

SOMMARIO

1. MODIFICHE		1
2. OGGETTO E SCOPO		2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....		2
4. RESPONSABILITÀ		2
5. INDICATORI APPLICABILI.....		3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....		3
7. DEFINIZIONI.....		4
8. CONTENUTO		4
F.P5.F1 Indizione della procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al concessionario /locatario e stipula del contratto.		5
F.P5.F2 Gestione del contratto.....		5
F.P5.F3 Emissione del documento contabile.....		6
F.P5.F4 Rilevazione del ricavo		7
F.P5.F5 Incasso		7
F.P5.F6 Rilevazione di fine esercizio		7
F.P5.F7 Controlli periodici		8
F.P5.F8 Conservazione della documentazione		10
8.1 TABELLA MATRICIALE.....		12
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO		13
9. ALLEGATI.....		14

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
 Direttore U.O. Acquisti
 Direttore U.O. Affari Generali e Legali
 Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità


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	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	26/07/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

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

 	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura regola, da un punto di vista contabile amministrativo, la gestione dei ricavi da patrimonio immobiliare. In particolare disciplina la scelta del contraente, la definizione delle condizioni contrattuali, la gestione del contratto, l'emissione del documento contabile nei confronti del concessionario/locatario, la rilevazione del ricavo, nonché le rilevazioni di fine esercizio. La procedura è anche volta ad assicurare la conservazione dei beni locati. Infine la procedura garantisce che i ricavi vengano contabilizzati secondo il principio della competenza economica e che sia assicurato il rispetto della normativa fiscale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE



La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- L'indizione della procedura di gara
- L'aggiudicazione della procedura di gara
- Stipula del contratto
- L'emissione del documento contabile
- L'incasso del documento contabile
- Emissione di un ordinativo di incasso
- Eventuale calcolo di rateo o risconto per canoni a cavallo di anni diversi
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

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

RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Indizione della procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione del locatario/concessionario e stipulazione del contratto	
Procedura di scelta del contraente	U.O. Gestione acquisti/AAGLL
Affidamento del contraente	U.O. Gestione acquisti/AAGLL
Gestione della polizza fidejussoria	ECOFIN

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

2. Gestione de contratto	
Gestione anagrafica contratto	U.O. Gestione acquisti/AAGLL
Aggiornamento anagrafica contratto	U.O. Gestione acquisti/AAGLL
3. Emissione del documento contabile	
Richiesta emissione documento	U.O. Gestione acquisti/AAGLL
Emissione del documento contabile	ECOFIN
4. Rilevazione del ricavo	ECOFIN
5. Incasso	ECOFIN
6. Rilevazione di fine esercizio	
Eventuale rilevazione del rateo/risconto	ECOFIN
Valutazione del credito	ECOFIN
7. Controlli periodici	-
8. Conservazione della documentazione	-

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Emissione documenti contabili	100%
Corretta gestione della competenza economica	100%

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 P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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



8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione dei Ricavi da Patrimonio Immobiliare si inserisce nell'area delle 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 8 fasi:

- F.P5.F1 Indizione della procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al concessionario/locatario e stipula del contratto.
- F.P5.F2 Gestione del contratto.
- F.P5.F3 Emissione del documento contabile.
- F.P5.F4 Rilevazione del ricavo
- F.P5.F5 Incasso
- F.P5.F6 Rilevazioni di fine esercizio
- F.P5.F7 Controlli periodici
- F.P5.F8 Conservazione della documentazione

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

F.P5.F1 Indizione della procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione al concessionario / locatario e stipula del contratto.

1. Processo

L'U.O. Responsabile del procedimento per l'individuazione del soggetto aggiudicatario di procedura per concessione di immobili di proprietà dell'ASST di Crema per gestione di servizi (es. BAR e parcheggio) è l'U.O. Gestione Acquisti che gestisce la procedura di gara nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente in materia. Per la locazione di terreni il responsabile del procedimento è l'U.O. AAGLL.

Il canone posto a base d'asta per la concessione è definito a seguito valutazioni dell'andamento storico delle precedenti concessioni e tenuto conto di eventuali nuove esigenze e/o modificazioni organizzative.

La procedura di gara viene esperita nel rispetto della massima trasparenza tramite piattaforma regionale SINTEL e delle tempistiche stabilite dalla tipologia di procedura prescelta.

Il disciplinare di gara definisce le regole per:

- durata della concessione;
- le modalità di svolgimento del servizio;
- il criterio di aggiudicazione;
- il deposito cauzionale definitivo;
- le modalità di riscossione del canone (canone anticipato/posticipato – trimestrale/semestrale).

Al termine dell'espletamento della procedura di gara viene individuato il soggetto affidatario.

Il soggetto deputato alla tenuta dell'elenco dettagliato e aggiornato delle polizze fideiussorie/depositi cauzionali è l'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile U.O. Gestione Acquisti/AAGLL	Responsabile procedimento	Formula richiesta indizione procedura scelta del contraente stipulazione del contratto, RUP
Amm. U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Custodia polizze fideiussorie
AMM U.O. Gestione Acquisti	Responsabile operativo	Espletamento procedure sulla piattaforma Sintel, stesura delibera, stesura contratto



3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. Gestione Acquisti/AAGLL	Responsabile procedimento	A manifestazione del fabbisogno / al rinnovo
Amm. U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Al termine della procedura di assegnazione
AMM U.O. Gestione Acquisti	Responsabile operativo	A manifestazione del fabbisogno

F.P5.F2 Gestione del contratto

1. Processo

Nella delibera di aggiudicazione della concessione viene individuato, su proposta del RUP, il DEC tra il personale dell' Azienda in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto, che provvede alla verifica del corretto svolgimento del servizio aggiudicato da eseguirsi negli immobili dati in concessione, ivi compresa la corretta conservazione dei beni locati, eventuali adempimenti manutentivi previsti nel Capitolato, nonché agli ulteriori adempimenti di competenza.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

A seguito della conclusione della procedura di affidamento AMM U.O. Gestione Acquisti/AAGGLL provvede ad inserire la pratica nell'elenco anagrafico delle concessioni attive con i dati relativi a:

- Contraente;
- Oggetto della locazione/concessione;
- Unità immobiliare (se prevista);
- Data stipula del contratto;
- Prezzo pattuito;
- Dati ulteriori.

Una volta ultimata la procedura di individuazione del contraente U.O. Gestione Acquisti/AAGGLL provvede ad istruire atto deliberativo e, una volta adottato, a trasmettere quest'ultimo ad ECOFIN corredato dai dati utili per la fatturazione di quanto convenuto.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DEC (personale dell'azienda)	Responsabile operativo	Gestione del bene oggetto della concessione
Responsabile U.O. Gestione Acquisti /AAGGLL (RUP)	Responsabile procedimento	Individuazione del DEC
Direttore Amministrativo	Responsabile procedimento	Approvazione della Delibera di aggiudicazione
Responsabile U.O. Gestione Acquisti (RUP)	Responsabile procedimento	Gestione anagrafica contratti

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DEC (personale dell'azienda)	Responsabile operativo	-
Responsabile U.O. Gestione Acquisti /AAGGLL (RUP)	Responsabile procedimento	Individuazione del DEC entro 5 giorni dall'affidamento
Direttore Amministrativo	Responsabile procedimento	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione approva la delibera
Responsabile U.O. Gestione Acquisti /AAGGLL (RUP)	Responsabile procedimento	Entro 10 giorni dall'atto deliberativo inserisce il contratto nell'anagrafica



F.P5.F3 Emissione del documento contabile

1. Processo

L'emissione del documento contabile avviene a cura dell'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità sulla base delle indicazioni contenute **nella delibera di concessione e nel contratto stipulato dai Responsabili U.O. (AAGGLL e gestione Acquisti)**. In corrispondenza delle scadenze dei canoni concordati nel contratto di locazione/concessione l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio provvede ad emettere il documento contabile sull'applicativo contabile ERP.

L'emissione del documento avviene in una fase precedente all'incasso ed è sempre una fattura anticipata sul periodo di locazione/concessione.

La trasmissione del documento avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente a seconda della tipologia del soggetto contraente.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile U.O. Acquisti/AAGLL	Responsabile Procedimento	Stipula il contratto
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Emette il documento come da accordi contrattuali
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Trasmette il documento

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. Acquisti/AAGLL	Responsabile Procedimento	Stabilisce le tempistiche contrattuali
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Emette documento in corrispondenza scadenza contrattuale
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Trasmette il documento entro 24 ore dall'emissione del documento

F.P5.F4 Rilevazione del ricavo

1. Processo

La rilevazione del ricavo avviene contestualmente all'emissione della fattura. L' Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità dopo l'emissione provvede alla contabilizzazione del documento con rilevazione del ricavo. L'addebito dei canoni di locazione avviene direttamente sull'applicativo di contabilità.

Una volta confermata sul gestionale la corretta emissione del documento contabile AMM Settore Entrate provvede a contabilizzare il ricavo.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	Predisporre l'emissione del documento fattura
AMM Entrata	Responsabile operativo	Registrazioni contabili

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	Verifica la rilevazione del ricavo in corrispondenza dell'emissione del documento
AMM Entrata	Responsabile operativo	Registrazioni contabili con cadenza contrattuale

F.P5.F5 Incasso



1. Processo

Si rinvia alle disposizioni contenute nelle procedure relative alle disponibilità liquide (area G).

F.P5.F6 Rilevazione di fine esercizio

1. Processo

In fase di chiusura esercizio l' Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede ad effettuare le scritture contabili per la corretta imputazione dei ricavi secondo il principio della competenza economica. Laddove un canone dovesse essere a cavallo di due esercizi diversi

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede al calcolo del risconto passivo (la fatturazione come esposto sopra è sempre anticipata, di conseguenza in caso di canoni a cavallo di esercizi diversi verrà sempre rilevato un ricavo anticipato rispetto alla sua effettiva competenza pertanto è necessario calcolare e registrare un risconto passivo in avere e una diminuzione del ricavo in dare) e alla sua registrazione in contabilità.

Inserendo il periodo di competenza al momento dell'applicazione il software amministrativo contabile provvede ad eseguire il calcolo del risconto, AMM Settore Entrate verifica la correttezza del calcolo eseguito.

La valutazione di inesigibilità del credito viene effettuata a fine esercizio dal Responsabile U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità sulla base di informazioni fornite dalle U.O. responsabili della gestione del contratto (AAGLL e Acquisti) in merito all'andamento dell'attività del concessionario e alla sua solvibilità.

In caso di rischio di inesigibilità l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità, compatibilmente con le disposizioni regionali in materia e le relative autorizzazioni a procedere, provvede alla registrazione di scrittura contabile volta all'istituzione o all'alimentazione di apposito fondo di svalutazione.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	Verifica e controllo delle scritture contabili di fine esercizio e valutazione di svalutazione credito
Responsabile U.O. Acquisti/AAGLL	Responsabile operativo	Fornisce informazioni in merito alla gestione del contratto e eventuale inesigibilità del credito
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	Calcolo delle scritture contabili da effettuare e registrazione contabile

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile del procedimento	In sede di chiusura dell'esercizio
Responsabile U.O. Acquisti/AAGLL	Responsabile operativo	Quando si verificano eventi significativi per la valutazione del contratto
AMM U.O. ECOFIN	Responsabile operativo	In sede di emissione dei documenti e comunque in sede di chiusura dell'esercizio


F.P5.F7 Controlli periodici

1. *Verifica, per i contratti sottoscritti o rinnovati nell'esercizio, dell'effettivo rispetto delle procedure previste;*

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
DIRIGENTE U.O.ACQ/AAGLL	Responsabile procedimento	Durante le fasi di istruttoria dell'affidamento	Entro la conclusione dell'affidamento

2. *Verifica degli incassi entro i termini previsti dal contratto;*

l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che il pagamento del canone venga effettuato nei termini previsti dal contratto mediante consultazione scheda contabile cliente e comunque verificando l'eventuale accredito in c/c;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di registrazione degli incassi o durante verifica periodica	Scadenza del canone come da contratto

3. Verifica dei crediti scaduti, al fine di attivare le procedure di recupero del credito;

in caso di mancato pagamento dei canoni di locazione/concessione entro le scadenze contrattuali previste l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità provvede ad attuare la procedura di recupero crediti a cui si rimanda per il dettaglio degli adempimenti;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di registrazione degli incassi	Scadenza del canone come da contratto

4. Verifica, almeno a campione, della conformità tra l'effettivo utilizzo del bene e quanto stabilito dal contratto;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
DIRIGENTE U.O.Acquisti/AAGLL	Responsabile procedimento	Verifica a campione	Almeno annuale

5. Verifica della corrispondenza dei canoni derivanti dai contratti in essere con quanto registrato in contabilità;

In sede di registrazione dell'incasso l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica la corrispondenza di quanto incassato con quanto fatturato; inoltre in sede di redazione del bilancio l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che quanto registrato in contabilità corrisponda all'ammontare di quanto previsto come canone derivante dai contratti in essere mediante ricorso alle schede contrattuali;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di registrazione degli incassi e verifica periodica a campione della delibera di aggiudicazione	Scadenza del canone come da contratto In sede di redazione del Bilancio Consuntivo


6. Verifica dei crediti anche attraverso al circolarizzazione;

Se richiesto dal Collegio Sindacale si procede alla verifica dell'ammontare dei crediti mediante circolarizzazione;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di redazione del bilancio consuntivo o su richiesta del Collegio Sindacale.	In sede di redazione del Bilancio Consuntivo

7. Analisi comparate dell'ammontare dei crediti e dei ricavi nel periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;

In sede di redazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione vengono effettuate analisi comparate dei ricavi da proventi patrimoniali. Il Responsabile U.O. ECOFIN e gli Amm.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità procedono alla verifica tra i dati consuntivati nei diversi esercizi di riferimento. In corso d'anno, durante le rendicontazioni trimestrali verificano l'allineamento del dato e in sede di bilancio preventivo formulano una previsione per l'anno successivo sulla base delle informazioni pervenute da U.O. Acquisti e U.O. AAGLL sulla gestione dei contratti.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	Estrazione e comparazione dei dati	In sede di redazione del Bilancio Consuntivo, CET e BPE
AMM ECOFIN	Responsabile procedimento	Estrazione e comparazione dei dati	In sede di redazione del Bilancio Consuntivo CET e BPE

8. Controlli sul corretto inquadramento fiscale della fattispecie, anche in termini di impostazione del software;

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile U.O. ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di adozione delibera verifica, anche presso consulente fiscale del corretto inquadramento della fattispecie	In sede di approvazione delibera di stipula contratto
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	All'emissione del documento contabile verifica la corretta applicazione dei sezionali iva e dell'aliquota prevista dalla normativa vigente	In sede di conferma del documento contabile

9. Controlli sul rispetto della normativa fiscale; in particolare, verifica che i dati degli affitti/locazioni/concessioni siano correttamente confluiti nella dichiarazione dei redditi (redditi fondiari e redditi d'impresa), attraverso un quadro di raccordo fra contabilità generale e dati da dichiarazione.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Verifica della dichiarazione effettuata dal consulente fiscale con raccordo fra dichiarazione e contabilità.	In sede di dichiarazione dei redditi

F.P5.F8 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.

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

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

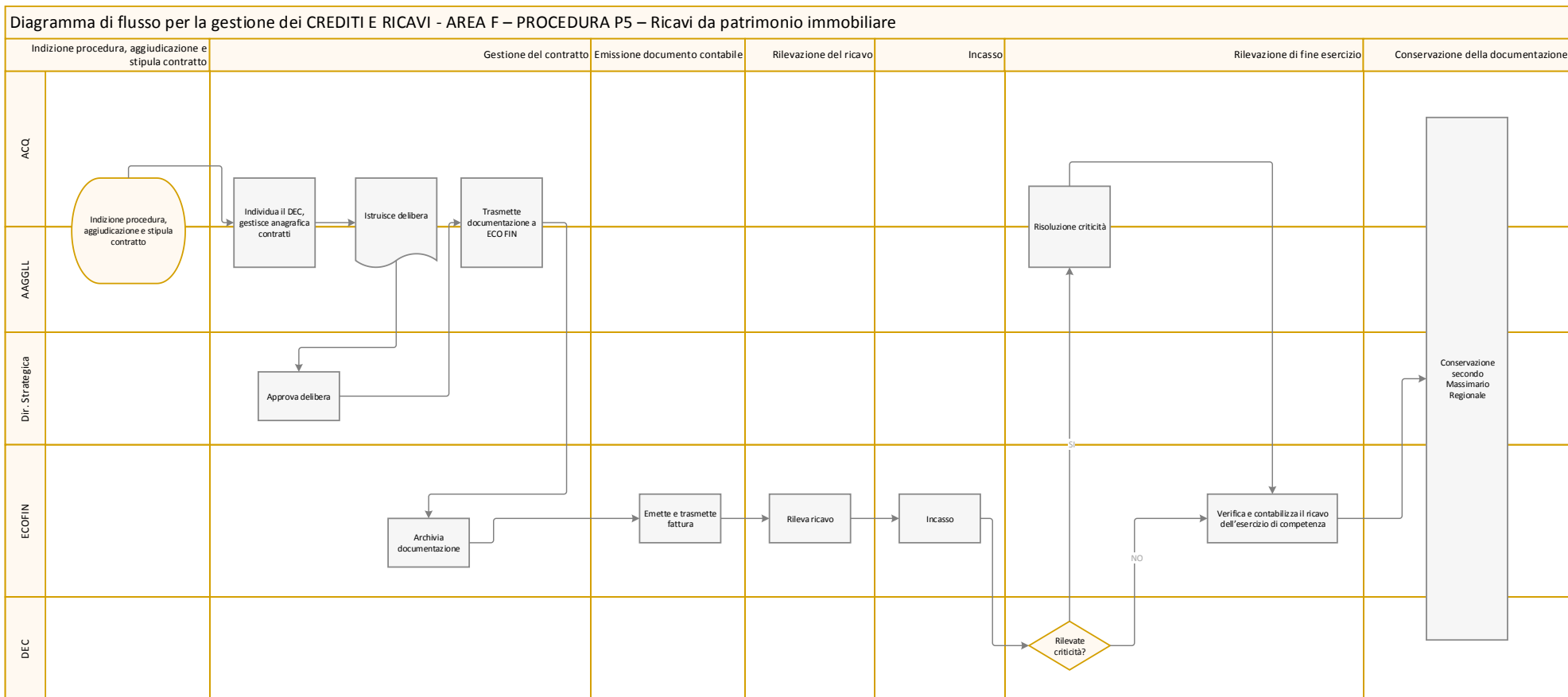
  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------


8.1 TABELLA MATRICIALE

RICAVI DA PATRIMONIO IMMOBILIARE						
Fasi	RESPONSABILE ECOFIN	AMM ENTRATE	RESPONSABILE ACQUISTI	RESPONSABILE AAGGLL	DEC	DA
1. Indizione della procedura per la scelta del contraente, aggiudicazione del locatario/concessionario e stipulazione del contratto						
Indizione, aggiudicazione stipula contratto		C	R	R		
Custodia polizze fideiussorie	R		C	C		
2. Gestione del contratto						
Approvazione delibera di aggiudicazione	C		C	C		R
Individuazione del DEC			R	R	C	I
Gestione anagrafica contratti			R	R		
Gestione del bene oggetto della concessione	I	I	I	I	R	I
3. Emissione del documento contabile						
Stipula Contratto	I	I	R	R		
Emissione documento contabile	C	R	I	I		
Trasmissione documento	C	R				
4. Rilevazione del ricavo						
Contabilizzazione	I	R				
5. Incasso	R	C				
5. Rilevazioni di fine esercizio						
Verifica delle scritture contabili e valutazione del credito	R	C				
Informazioni sul contratto ed eventuale inesigibilità	C	I	R	R	I	I
Calcolo delle scritture contabili e registrazione	C	R				
7 Controlli e verifiche						
Controlli contabili	R	C	I	I	I	I
Controlli esecuzione contratto	I	I	C	C	R	I
8 Conservazione della documentazione	R	C	R	R		

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA F CREDITI E RICAVI PROCEDURA P5 Ricavi da patrimonio immobiliare</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.