

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. Oggetto e Scopo.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	5
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
7. DEFINIZIONI.....	7
8. CONTENUTO	8
8.2_TABELLA MATRICIALE.....	42
8.3_DIAGRAMMA DI FLUSSO	46
9. ALLEGATI.....	47

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Contabilità U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Settore Compensi a terzi U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità
Segreteria Direzione Amministrativa
Comitato degli Investimenti
Direzione Aziendale
Internal Audit Aziendale

Referente della procedura:

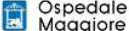
Direttore U.O. Programmazione - Bilancio - Contabilità

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/01/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	25/01/2019	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Emanuele Carelli	29/01/2019	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

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>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto e Scopo

La procedura è finalizzata a disciplinare le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione contabile-amministrativa dei contributi in conto esercizio destinati al finanziamento di investimenti.

Nella logica del D.lgs. 118/2011:

- tutti gli investimenti privi di fonti di finanziamento dedicate si intendono finanziati con contributi in conto esercizio;
- I contributi in conto esercizio destinati al finanziamento degli investimenti devono essere stornati in modo indiretto dal conto economico (attraverso la voce CE A.2) al patrimonio netto.

La procedura deve assicurare la corretta registrazione delle operazioni relative alla fattispecie, monitorare la destinazione dei contributi in conto esercizio agli investimenti, assicurare la corretta correlazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione, e verificare la successiva sterilizzazione.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE


La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- L'acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- L'autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati
- la rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista);
- l'incasso dei contributi;
- la sterilizzazione degli ammortamenti;
- i controlli per le attività precedenti;
- la conservazione della documentazione.

La presente procedura è applicata per tutti i contributi in conto esercizio che vengono rettificati a PN per investimenti indipendentemente dalla natura (pubblica o privata) dell'ente erogatore.

La presente procedura riguarda le seguenti aree:

- U.O. Programmazione - Bilancio - Contabilità
- U.O. Gestione Acquisti;
- U.O. SIA;
- SIC e HTA;
- U.O. Tecnico Patrimoniale;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

- Direzione Aziendale (DG, DS, DSS, DA).



Gli ambiti di applicazione della presente procedura sono i fabbisogni di investimento articolati in:

- edilizia sanitaria e manutenzioni incrementative
- Attrezzature e Apparecchiature sanitarie (acquisizione, noleggio, comodato/service, conto visione)
- hardware e software
- altri beni, quali mobili, arredi, automezzi, beni inventariabili in genere
- sostituzione fuori uso sanitari

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Direttore Dip. Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno delle proprie UUOO
Referente della procedura	Revisione della procedura

CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI, DESTINATI AD INVESTIMENTO	
Fasi	RESPONSABILE
<p>1. Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti</p> <p>Richiesta DG su eventuali disponibilità relative a contributi da regione o ricavi da regione</p> <p>Relazione ECO FIN entro 15 gg</p> <p>Definizione del fabbisogno e definizione del crono programma per richiesta</p> <p>Identificazione soggetto coordinatore progetto/relazione</p> <p>Definizione crono programma interna e gruppo di lavoro. Coordinamento lavoro.</p> <p>Redazione progetto/relazione per parte di competenza</p> <p>Supporto progetto per rispettive parti di tecniche di competenza</p> <p>Raccolta del materiale e assemblamento relazione/progetto</p> <p>Supporto amministrativo</p> <p>Parere Economico</p> <p>Parere Strategico</p> <p>Invio richiesta a Regione</p>	<p>DG</p> <p>Resp. ECO FIN</p> <p>DG</p> <p>DG</p> <p>Coordinatore AREA INVESTIMENTO</p> <p>Coordinatore AREA INVESTIMENTO</p> <p>Altri responsabili di area coinvolti</p> <p>Coordinatore AREA INVESTIMENTO</p> <p>Segreteria DA</p> <p>Resp. ECO FIN</p> <p>Direzione Aziendale</p> <p>Segreteria DA</p>
<p>2a. Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti – VINCOLATA all'autorizzazione regionale</p> <p>Ricezione autorizzazione regionale</p> <p>Protocollazione documento di assegnazione</p> <p>Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza</p> <p>Definizione conti da utilizzare</p>	<p>Regione Lombardia</p> <p>Ufficio Protocollo</p> <p>Direzione Aziendale</p> <p>ECO FIN – SETTORE FORNITORI</p>

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI, DESTINATI AD INVESTIMENTO	
Fasi	RESPONSABILE
Predisposizione atto di recepimento fonte di finanziamento Contabilizzazione del Contributo Alimentazione sistema documentale Diffusione informativa al Comitato degli investimenti Controllo trimestrale avvenuta registrazione e correttezza conti	Resp. ECO FIN ECO FIN – SETTORE FORNITORI Resp. ECO FIN Resp. ECO FIN ECO FIN – SETTORE BILANCIO
2b. Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti – NON VINCOLATA all'autorizzazione regionale Richiesta DG su eventuali disponibilità relative a contributi da regione o ricavi da regione Relazione ECO FIN entro 15 gg Approvazione a procedere Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza Definizione conti da utilizzare Predisposizione atto di recepimento fonte di finanziamento Contabilizzazione del Contributo Alimentazione sistema documentale Diffusione informativa al Comitato degli investimenti Controllo trimestrale avvenuta registrazione e correttezza conti	DG Resp. ECO FIN DG Direzione Aziendale ECO FIN – SETTORE FORNITORI Resp. ECO FIN ECO FIN – SETTORE FORNITORI Resp. ECO FIN Resp. ECO FIN ECO FIN – SETTORE BILANCIO
3. Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti finanziati Convocazione Comitato Investimenti Identificazione investimenti da effettuare e crono programma per investimento Verbalizzazione incontro e aggiornamento db extracontabili Avvio e conclusione procedure di acquisto Beni Avvio e conclusione procedure di acquisto Lavori Esecuzione ammortamenti e sterilizzazioni Popolamento sistema documentale Aggiornamento mensile DB extracontabile	Resp. ECO FIN Comitato Investimenti Resp. ECO FIN RUP Acquisti Beni RUP Lavori ECO FIN – SETTORE FORNITORI Resp. area investimento ECO FIN – SETTORE BILANCIO
4. Rendiconto al soggetto finanziatore (se prevista) Ricezione richiesta di rendicontazione Protocollo documento di assegnazione Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza Definizione cronoprogramma di rendicontazione - beni Definizione cronoprogramma di rendicontazione - lavori Predisposizione documentazione tecnica Predisposizione documentazione amministrativo – contabile Parere Economico Verifica complessiva di coerenza Verifica Normativa e sottoscrizione - beni Verifica Normativa e sottoscrizione - lavori Sottoscrizione finale Invio rendicontazione e popolamento sistema documentale	Ente finanziatore Ufficio Protocollo Direzione Aziendale Resp. ECO FIN Resp. UT Resp. area investimento Resp. ECO FIN Resp. ECO FIN DA Resp. ACQ Resp. UT DG Segreteria DA
5. Incasso dei Contributi Verifica e regolarizzazione incasso Popolamento sistema documentale Aggiornamento DB extra contabile Esecuzione operazioni di circolarizzazione del credito	ECO FIN – SETTORE ENTRATA ECO FIN – SETTORE ENTRATA ECO FIN – SETTORE BILANCIO ECO FIN – SETTORE BILANCIO

CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI, DESTINATI AD INVESTIMENTO	
Fasi	RESPONSABILE
6. Sterilizzazione degli ammortamenti Corretta codifica articolo e conseguente abbinamento alla classe Identificazione fonte di finanziamento Controllo ammortamenti e sterilizzazioni pro CET e BES	Servizi alberghieri ECO FIN – SETTORE FORNITORI ECO FIN – SETTORE BILANCIO
7. Controlli contabili periodici	ECO FIN – SETTORE BILANCIO
8. Conservazione della documentazione Conservazione documentazione tecnica-amministrativa Conservazione documentazione gara Beni Conservazione documentazione gara Lavori Conservazione documentazione contabile	RESP. AREA INVESTIMENTO RUP Acquisti Beni RUP Lavori UO ECO FIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Redazione relazione su disponibilità a seguito della richiesta del DG	Entro 15 gg lavorativi dalla ricezione
Redazione delibera (post autorizzazione regionale) di rettifica contributo in conto esercizio	Entro 10 gg lavorativi dalla ricezione
Redazione delibera (NON vincolata all'autorizzazione regionale) di rettifica contributo in conto esercizio	Entro 5 gg lavorativi dall'indicazione del DG
Reversale contributo entro 5 gg lavorativi	100% dei casi
Esecuzione controlli annuali entro le scadenze	Nessun riscontro negativo in fase di audit

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. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019</p>
--	--	--

Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio Netto"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"

Principi contabili nazionali come previsti dall'OIC 19 (debiti) per quanto applicabili

Principi contabili nazionali come previsti OIC 14 (disponibilità liquide), per quanto applicabili

Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in sede di Conferenza Stato-Regioni)

Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni)

Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni)

Regole di Gestione del Servizio Socio Sanitario emanate di anno in anno da Regione Lombardia

Indicazioni Operative per l'attuazione degli investimenti come da Decreto della Direzione Generale Welfare n. 13863 del 23/12/2016 di Regione Lombardia

D.Lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. 163/2006 recante "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17 e 18 CE";

D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro - coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e con i successivi ulteriori decreti integrativi e correttivi (aggiornato nell'edizione giugno 2016)";

Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 24.10.2014 "Procedure e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, degli aggiornamenti annuali ed elenco...";

L.R. n. 23/2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

DGR n. X/325 del 27/06/2013 "Approvazione del titolario e massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE MAGGIORE" DI CREMA"

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA"

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

UT = Tecnico Patrimoniale

CdC = Centro di Costo

HTA = Health Tecnology Assessment

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DMPO = Direzione Medica di Presidio

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

RISK = Risk Management – Area Sicurezza

RDD = Riesame di Direzione

BES = Bilancio Consuntivo

FIRCE = Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in conto esercizio

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

SIA = U.O. Sistemi Informativi Aziendali

DG = Direzione Generale

DS = Direzione Sanitaria


DSS = Direzione Socio Sanitaria

DA = Direzione Amministrativa

COMITATO DEGLI INVESTIMENTI = Gruppo di lavoro deputato alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano degli Investimenti (FIN, UT, SIA, SIC, DMPO, Gestione Acquisti)

Responsabile d'AREA di Investimento = Responsabili della gestione delle diverse aree che compongono il Piano degli Investimenti (come di seguito riportato):

AREA	RESPONSABILE DI AREA
Lavori e manutenzione incrementativa	DIRETTORE TECNICO PATRIMONIALE
Attrezzature e Apparecchiature sanitarie	RESPONSABILE SIC
hardware e software	DIRETTORE SIA
Fuori uso sanitari	RESPONSABILE SIC
altri beni, quali mobili, arredi, automezzi, beni inventariabili in genere	DIRETTORE Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

8. CONTENUTO

La presente procedura di CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI, DESTINATI AD INVESTIMENTO si inserisce nell'area del Patrimonio Netto, area costituita da 5 procedure come di seguito riepilogate:

- H.P1 Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici
- H.P2 Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti
- H.P3 Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento
- H.P4 Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni
- H.P5 Contributi per ripiano perdite

Il processo di gestione dei Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento si articola nelle seguenti 8 fasi:

- H.P3.F1 Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- H.P3.F2 Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- H.P3.F3 Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti finanziati
- H.P3.F4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)
- H.P3.F5 Incasso dei contributi
- H.P3.F6 Sterilizzazione degli ammortamenti
- H.P3.F7 Controlli contabili periodici
- H.P3.F8 Conservazione della documentazione

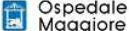

Il D.lgs. 118/2011, dopo le modifiche apportate dalla legge di stabilità 2013, stabilisce che: «a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione».

In merito, giova osservare che l'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni rappresenta, di fatto, uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.

Almeno per gli investimenti più significativi, anzi, potrebbe essere già la regione, all'atto delle assegnazioni, ad esplicitare la destinazione a investimento di quote di contributi di parte corrente.

Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, nel pieno rispetto dello spirito della norma e del suo impatto su patrimonio netto e risultato d'esercizio, l'azienda che finanzia interamente o parzialmente con contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) l'acquisizione di immobilizzazioni (ivi comprese le immobilizzazioni in corso), su indicazione regionale o per propria autonoma iniziativa, dovrà effettuare le seguenti rilevazioni:

- Nell'esercizio di acquisizione, iscrizione dell'immobilizzazione nello stato patrimoniale.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

Nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, progressivo ammortamento dell'immobilizzazione stessa, nel rispetto del principio di competenza economica e secondo quanto previsto dalle norme generali sulle immobilizzazioni, quindi con i coefficienti stabiliti dall'allegato 3 al D.lgs. 118/2011.

- Nell'esercizio di acquisizione, iscrizione a conto economico di un costo (o, più precisamente, di uno storno di ricavo) pari al valore dell'immobilizzazione, con contropartita nella voce A.II.5 Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio del patrimonio netto. Questa scrittura di fatto storna la quota di contributo utilizzata per acquisire l'immobilizzazione da conto esercizio a conto capitale. Lo fa però in modo indiretto, per consentire verifiche e quadrature sui dati dei contributi in conto esercizio. Nel conto economico, il costo andrà inserito nell'apposita voce A.2 Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti, con segno negativo e quindi a detrazione del valore della produzione.
- Nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, progressivo utilizzo del finanziamento per investimenti per sterilizzare gli ammortamenti, secondo quanto previsto dalle norme generali sulle sterilizzazioni.

H.P3.F1_ Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti

H.P3.F1.1_Processo

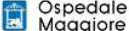
Di seguito vengono delineate le aree di ricavo sottintese ad autorizzazione preventiva per il loro impiego nell'acquisto di investimenti.

Tenuto conto che, come citato dalle Linee Guida Regionali che richiamano la base normativa dettata dall'art. 29 D.Lgs. 118/11, all'azienda non è impedito l'utilizzo di risorse disponibili alla copertura delle spese correnti per acquisire cespiti ammortizzabili, allora diviene necessario, così come richiesto dalle Linee Guida dell'area H – Patrimonio Netto, circoscrivere l'ambito in cui sussiste l'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione a Regione Lombardia per dirottare tali risorse dalla copertura di spese correnti alla copertura di investimenti.

L'ASST dispone, in linea generale, delle seguenti risorse correnti:

- a. Ricavi da prestazioni sanitarie erogate (schede di produzione);
- b. Contributi in c/esercizio ricevuti dalla Regione;
- c. Contributi in c/esercizio ricevuti da Enti Pubblici (esclusa Regione);
- d. Ricavi da attività collaterali all'attività principale (usualmente chiamate "Entrate Proprie") in cui per l'attività erogata l'ASST non riceve contributo pubblico;
- e. Contributi in c/esercizio e altre dazioni ricevuti da privati.

Considerato che le Linee Guida Regionali espressamente richiamano l'obbligo di autorizzazione regionale "all'impiego di contributi in conto esercizio erogati da Regione per il finanziamento di investimenti", pur ampliando il concetto di contributo a qualsiasi tipologia di ricavo che prevede

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019</p>
--	--	--

l'intervento diretto da parte di Regione Lombardia, le aree delle risorse correnti interessate dall'autorizzazione sono le aree a) e b).

Pertanto, l'autorizzazione al "cambio destinazione fondi" è limitato a quanto finanziato da Regione Lombardia ed esclude contributi di altri enti pubblici e di provenienza privata, oltre alle risorse pervenute all'ASST per attività svolta verso privati paganti, Enti pubblici paganti della Regione o di altre regioni.

Negli altri casi (c, d, e) si rimanda al paragrafo relativo alla sola autorizzazione aziendale.

Le modalità per la richiesta di autorizzazione si rifanno, in linea generale, a quanto già approfondito nella procedura H.P1.F1 e di seguito riportati con le personalizzazioni correlate alla natura del contributo.

Il Direttore Generale:

- in relazione alle esigenze di investimento emerse durante il processo di budget che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate;
- in relazione alle esigenze di investimento emerse durante la predisposizione del Piano degli investimenti che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate;
- in relazione alle richieste che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate provenienti dai centri di interesse aziendali;
- in relazione ai fuori uso urgenti per i quali non si disponga di idonea copertura economica;

chiede entro 15 gg lavorativi all'UO ECO FIN una relazione in merito alle eventuali disponibilità di bilancio al fine di valutare la fattibilità dell'investimento con garanzia del pareggio di bilancio.

L'UO ECO FIN potrà anche individuare risorse già accantonate in anni precedenti (sempre correlate a finanziamenti in c/esercizio di Regione Lombardia) eventualmente disponibili.

Il Responsabile dell'UO ECO FIN redige la relazione indicando le eventuali disponibilità e laddove presenti dettagliandone natura, anno e motivo dell'assegnazione. Il Responsabile dell'UO ECO FIN deve formalizzare un riscontro anche in assenza di disponibilità.

In assenza di disponibilità il DG deve valutare quale altro iter avviare.


In presenza di disponibilità il DG avvia l'iter di predisposizione della richiesta.

Il DG provvede a richiedere al "Responsabile d'area di investimento Coordinatore" tramite mail e/o lettera una relazione tecnica (per attrezzature e/o altri beni) e/o un progetto (per i lavori e opere) al fine di poter inviare la richiesta di contributi al soggetto finanziatore.

Tale richiesta:

- viene data per conoscenza a tutta la Direzione Aziendale, alla segreteria della DA e al Comitato degli Investimenti;
- deve prevedere il termine per la consegna della relazione e/o del progetto (di norma 30 giorni salvo diverse indicazioni).

Il DG pertanto incarica il responsabile d'area di provvedere a redigere i progetti di investimento, ovvero a stilare cronoprogramma di realizzazione e computo metrico (ovvero stimare le necessità

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

in relazione a lavori, attrezzature sanitarie, attrezzature tecniche, hardware e software necessari al progetto) ed a redigere una relazione finale tecnica e di valutazione economica e finanziaria dell'investimento.

Di seguito si dettagliano le responsabilità in funzione dello specifico ambito di intervento:

AMBITO DI INTERVENTO	RESPONSABILE DI AREA
Lavori e manutenzione incrementativa	DIRETTORE TECNICO PATRIMONIALE
Attrezzature e Apparecchiature sanitarie	RESPONSABILE SIC (HTA)
Fuori uso sanitari	RESPONSABILE SIC (HTA)
Hardware e Software	DIRETTORE SIA
Altri beni, quali mobili, arredi, automezzi, beni inventariabili in genere	DIRETTORE Gestione Acquisti

Il responsabile d'area viene scelto dal DG in funzione della prevalenza economica dell'area di riferimento. Qualora per un determinato progetto il criterio della prevalenza non rappresenti un criterio oggettivo e ponderato, il DG individua il coordinatore del progetto nella figura che, di volta in volta, ritiene più idonea (es. Responsabile UO ECO FIN, Responsabile DMPO, Responsabile SITRA ... ecc).

Il responsabile d'area così identificato provvede per quanto di competenza in via diretta e per quanto non di competenza sentendo e coinvolgendo le ulteriori strutture interessate al progetto, ovvero:


- SIC e DMPO per le attrezzature sanitarie;
- SIA per hardware e software;
- ACQ per attrezzature non sanitarie, mobili, arredi;
- RISK per le macro valutazioni preliminari di sicurezza.

Il coinvolgimento deve esplicitare la tempistica entro cui restituire il materiale al fine di poter rispettare la scadenza richiesta dal Direttore Generale.

Le strutture interessate inviano, per quanto di propria competenza, le loro relazioni tecniche e valutative al "Responsabile d'area di investimento Coordinatore", il quale, con il supporto della Segreteria del DA, provvede ad inglobarle nella propria relazione finale dando una visione unitaria e d'insieme al lavoro.

La relazione finale viene infine inviata alla Direzione Strategica ed al Responsabile dell'UO ECO FIN per verificarne la correttezza e la completezza. Nel caso in cui vi fossero richieste di integrazione il responsabile d'area deve provvedere nei tempi richiesti dal DG.

Nel caso in cui il lavoro sia completo, la Direzione Generale predispose la lettera, la firma digitalmente e provvede all'invio tramite PEC allegando la comunicazione dell'UO ECO FIN nella quale viene esplicitata la fonte di finanziamento. Trattasi di richiesta all'utilizzo di fonti di finanziamento già disponibili.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Richiede la presenza di disponibilità all'UO ECO FIN Definisce il fabbisogno Definisce la scadenza interna per la presentazione del progetto Firma ed invia la richiesta
RESP. ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Verifica la disponibilità di finanziamenti da sottoporre a preliminare autorizzazione regionale Risponde alla DG nei tempi previsti Rilascia parere economico della relazione e/o progetto
RESPONSABILE D'AREA DI INVESTIMENTO COORDINATORE	RESPONSABILE OPERATIVO	Definisce il cronoprogramma interno Redige la relazione e/o il progetto Coinvolge gli altri attori interessati Coordina il processo operativo
ALTRI RESPONSABILE D'AREA COINVOLTI	RESPONSABILI SUB OPERATIVI	Inviano, per quanto di propria competenza, le loro relazioni tecniche e valutative al Responsabile d'area nei tempi definiti dal cronoprogramma
SEGRETERIA DA	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Supporta la Direzione Generale ed il Responsabile d'Area Coordinatore nella raccolta del materiale Sollecita gli attori interessati Cura la parte amministrativa del procedimento

H.P3.F1.3_Tempistiche

Le tempistiche per la richiesta di autorizzazione sono dettate, in massima parte, dall'importo e dall'urgenza del progetto di investimento. Il DG richiede al Responsabile UO ECO FIN l'analisi delle disponibilità entro 15 giorni lavorativi, salvo particolari urgenze. Di conseguenza, il Responsabile UO ECO FIN provvede all'analisi entro i tempi previsti.

Il DG detta al Responsabile d'Area Coordinatore le tempistiche di produzione della relazione tecnica e valutativa, che tuttavia non possono essere inferiori a 30 giorni lavorativi, salvo particolari urgenze. Di conseguenza, il Responsabile d'Area deve provvedere a richiedere alle altre strutture, ove siano coinvolte, i dati tecnici, valutativi e la relazione di loro spettanza che debbono pervenire al Responsabile d'Area Coordinatore almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza dettata dal DG per la relazione finale.

In casi di particolare urgenza le tempistiche si possono contrarre in funzione delle indicazioni della Direzione.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Avvia e conclude il procedimento entro le tempistiche interne (definite con atti aziendali) di norma di 45 gg (15 per analisi disponibilità e 30 per analisi tecnica).
RESP. ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Rispetta le scadenze definite dal DG (di norma 15 gg, se diverse devono essere esplicitate). Rilascia parere economico entro 5 gg dalla ricezione del progetto e/o relazione
RESPONSABILE D'AREA DI INVESTIMENTO COORDINATORE	RESPONSABILE OPERATIVO	Rispetta le scadenze definite dal DG (di norma 30 gg, se diverse devono essere esplicitate). Nel caso in cui il progetto, una volta presentato al DG, non sia ritenuto completo, rispetta gli ulteriori termini previsti dal DG
ALTRI RESPONSABILE D'AREA COINVOLTI	RESPONSABILI SUB OPERATIVI	Inviano le loro relazioni al Responsabile d'area Coordinatore entro i termini dallo stesso definiti (almeno 10 gg prima rispetto alla scadenza per la consegna al DG).
SEGRETERIA DA	SUPPORTO AMN.	Redige la lettera di invio e invia la PEC entro il termine richiesto dal DG

H.P3.F2_ Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti

H.P3.F2.1_Processo

Le modalità di acquisizione dell'autorizzazione aziendale all'utilizzo di contributi in c/esercizio per finanziamento di investimento sono differenti a seconda che:

- l'autorizzazione aziendale sia vincolata all'autorizzazione regionale (punto a) e b) del paragrafo H.P3.F1.1_Processo);
- l'autorizzazione non sia vincolata all'autorizzazione regionale (punto c), d), e) del paragrafo H.P3.F1.1_Processo).

a) Autorizzazione aziendale vincolata ad autorizzazione regionale

Una volta pervenuta in azienda l'autorizzazione regionale, la stessa, indipendentemente dal mezzo di invio della comunicazione (PEC, mail ordinaria, posta ordinaria...ecc) e dalla struttura ricevente, deve pervenire all'ufficio Protocollo ai fini della registrazione.

L'ufficio Protocollo in giornata deve protocollare la comunicazione in entrata mediante sistema di protocollazione aziendale ed inviare il documento alla Direzione Aziendale affinché identifichi i corretti destinatari entro le successive 24 ore:

- Il responsabile per la trattazione della pratica è l'UO ECO FIN;
- I corresponsabili sono tutti i responsabili afferenti al Comitato degli Investimenti.

Al fine di agevolare il processo informativo, oltre a determinare le responsabilità e l'invio della comunicazione attraverso il sistema di protocollazione aziendale, la Direzione Aziendale procede con l'invio di una mail ordinaria per competenza al Responsabile dell'UO ECO FIN e per conoscenza a tutti i componenti del Comitato degli Investimenti.

Entro 10 gg lavorativi dalla ricezione della comunicazione attraverso il sistema di protocollazione aziendale, il Responsabile dell' UO ECO FIN deve procedere al recepimento dell'atto di assegnazione e all'identificazione puntuale del contributo assegnato.


La delibera aziendale di recepimento deve allegare il documento di assegnazione e deve riprendere tutti gli elementi qualificativi e quantitativi del contributo in c/capitale, integrandoli con altre informazioni di seguito riportate mediante il seguente formato tabellare:

ELEMENTI IDENTIFICATI DEL CONTRIBUTO	DATO UTILE
Soggetto erogatore	
Estremi del provvedimento di assegnazione	
Estremi del provvedimento di recepimento	
Oggetto del contributo	
Ammontare del contributo (in unità du euro)	

Vincoli all'impiego del contribuuto	
Altre indicazioni generiche all'impiego (se presenti)	
Obblighi di rendicontazione del contribuuto	
Struttura aziendale tenuta alla rendicontazione dei costi	
Struttura aziendale sottoscrivente la rendicontazione dei costi	
Sezionale del bilancio	
Categoria di cespiti (non obbligatorio per contributi indistinti)	
Conto DARE_codifica aziendale	
Conto DARE_codifica regionale	
Conto AVERE_codifica aziendale	
Conto AVERE_codifica regionale	
Fonte di finanziamento contabile	
Origine del ricavo rettificato	
Identificazione del RUP (non obbligatorio per contributi indistinti)	



Di seguito il dettaglio:

- Per “Soggetto erogatore” si intende l’ente che ha rilasciato il finanziamento;
- Per “Estremi del provvedimento di assegnazione” si intende il riferimento al decreto o alla delibere di assegnazione dell’ente di cui sopra;
- Per “Estremi del provvedimento di recepimento (protocollo in entrata)” si intende il riferimento al protocollo in entrata della scrivente azienda;
- Per “Oggetto del contribuuto” si intende il riferimento sia all’oggetto dell’atto dell’ente erogatore sia il riferimento specifico all’oggetto da acquisire/realizzare per la scrivente azienda;
- Per “Ammontare del contribuuto” si intende contribuuto in termini di unità di euro destinato alla scrivente azienda;
- Per “Vincoli all’impiego del contribuuto” si intende l’indicazione del vincolo sulla fonte (Vincolato o Indistinto). Se vincolato è necessario esplicitare quanto più possibile l’oggetto del vincolo. Se indistinto ed è già conosciuto e certo il fabbisogno da finanziare, è necessario indicare la tipologia specifica in caso contrario è possibile indicare “INDISTINTO_utilizzo da definire”);
- Per “Altre indicazioni generiche all’impiego (se presenti)” si intende l’indicazione di condizioni all’impiego generiche previste nell’atto di assegnazione dell’ente erogatore;
- Per “Obblighi di rendicontazione del contribuuto” si intende l’esplicitazione (con riferimento normativo) delle attività di rendicontazione indicando modalità e tempistiche;
- Per “Struttura aziendale tenuta alla rendicontazione” si intende l’indicazione dell’UO

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

dell'ASST di Crema tenuta alla rendicontazione nei tempi e nei modi previsti dalla norma (UO UT per Lavori e UO ECO FIN per altri beni);

- Per “Struttura aziendale sottoscrivente la rendicontazione dei costi ” si intende l’indicazione dell’UO dell’ASST di Crema tenuta alla sottoscrizione dei costi nei tempi e nei modi previsti dalla norma (Direttore UO UT per Lavori e Direttore UO ACQ per altri beni);
- Per “sezionale del bilancio” si intende l’esplicitazione del sezionale(sezionale sanitario / sezionale territorio) su cui insiste il contributo;
- Per “categoria di cespiti” a cui è destinato il contributo, si intende l’indicazione della categoria nel caso di finanziamento vincolato; in caso di finanziamento indistinto è possibile indicare “Non applicabile”;
- Per “Conto DARE_codifica aziendale” si intende il conto aziendale relativo a immobilizzazioni (per donazioni fisiche), a crediti (nel caso di contributi in conto capitale), a rettifica di contributo c/esercizio (nel caso di rettifica di contributi da CE a SP);
- Per “Conto DARE_codifica regionale” si intende il conto regionale relativo a immobilizzazioni (per donazioni fisiche), a crediti (nel caso di contributi in conto capitale), a rettifica di contributo c/esercizio (nel caso di rettifica di contributi da CE a SP);
- Per “Conto AVERE_codifica aziendale” si intende il conto aziendale di PN relativo all’ immobilizzazione (per donazioni fisiche), ai crediti (nel caso di contributi in conto capitale), alla rettifica di contributo c/esercizio (nel caso di rettifica di contributi da CE a SP);
- Per “Conto AVERE_codifica regionale” si intende il conto regionale di PN relativo all’ immobilizzazione (per donazioni fisiche), ai crediti (nel caso di contributi in conto capitale), alla rettifica di contributo c/esercizio (nel caso di rettifica di contributi da CE a SP);
- Per “fonte di finanziamento (contabile)” si intende il Codice che contrassegna il contributo e che verrà utilizzato per identificare anche i cespiti acquistati col medesimo contributo;
- Per “Origine del ricavo rettificato” si intende l’indicazione del ricavi di origine. E’ da completare solo per la casistica dei contributi in conto esercizio destinati ad investimento. Si deve indicare:
 - Ricavi da prestazioni sanitarie erogate (nel caso di autorizzazione regionale);
 - Contributi in c/esercizio ricevuti dalla Regione (nel caso di autorizzazione regionale);
 - Contributi in c/esercizio ricevuti da Enti Pubblici (nel caso di autorizzazione aziendale);
 - Ricavi da attività collaterali all’attività principale (usualmente chiamate “Entrate Proprie”) in cui per l’attività erogata l’ASST non riceve contributo pubblico (nel caso di autorizzazione regionale);
 - Contributi in c/esercizio e altre dazioni ricevuti da privati (nel caso di autorizzazione regionale).
- Per “Identificazione del RUP (non obbligatorio per contributi indistinti)” si intende l’indicazione della funzione aziendale interessata (es. Responsabile UO ...). Se vincolato è obbligatorio esplicitare il RUP. Se indistinto ed è già conosciuto e certo il fabbisogno da finanziare, è obbligatorio esplicitare il RUP, in caso contrario è possibile indicare

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

“INDISTINTO_RUP da definire in funzione dell’impiego del finanziamento”).

Nella delibera il DG dispone la diffusione/divulgazione della stessa a tutti i componenti del comitato investimenti e alle altre UUOO interessate.

Una volta approvata la delibera, entro 3 gg lavorativi il Responsabile ECO FIN procede alla strutturazione della cartella condivisa degli INVESTIMENTI generando all’interno del padre “Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento” le sottocartelle relative alla specifica rettifica.

Ogni “cartella-rettifica” prevede la seguente articolazione:

- Assegnazione: creata e alimentata dal Responsabile ECO FIN
- Atti di recepimento: creata e alimentata dal Responsabile ECO FIN
- Gare e ordini: creata dal Responsabile ECO FIN e alimentata da RUP o suo delegato;
- Incassi e rendicontazione: creata dal Responsabile ECO FIN e alimentata da settore Entrata ECO FIN per gli incassi e dalla segreteria della Direzione Amministrativa per le rendicontazioni;
- Controlli: creata dal Responsabile ECO FIN ed alimentata da tutti i soggetti abilitati.
- Altro: creata dal Responsabile ECO FIN ed alimentata da tutti i soggetti abilitati.

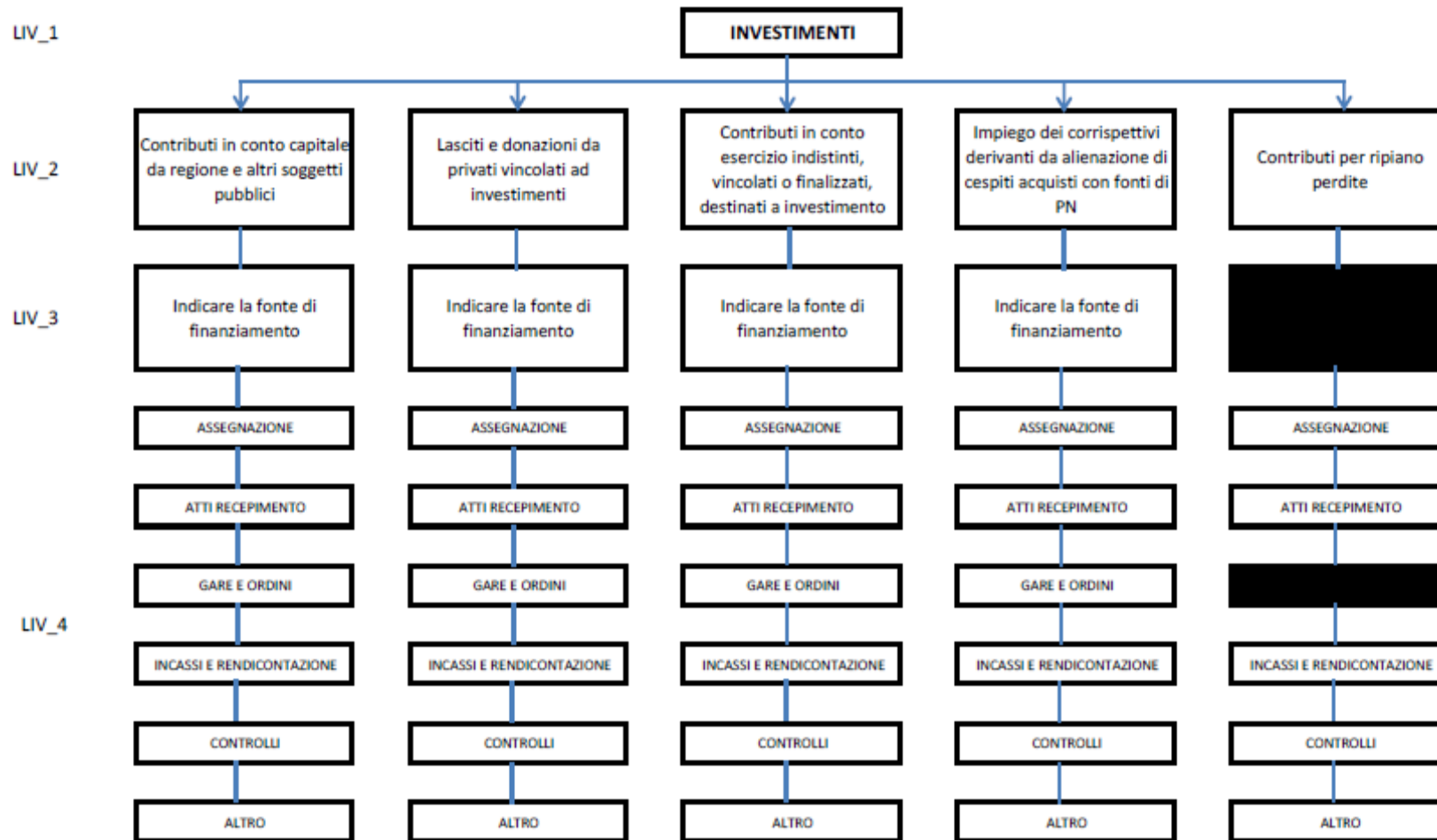
A seguito dell’adozione della delibera la segreteria della Direzione procede entro 24 ore alla pubblicazione sull’albo pretorio aziendale.

La Delibera autorizzatoria costituisce il documento interno che avvia il processo di impegno delle risorse finanziarie necessarie all’investimento e avvia l’iter di acquisizione del bene.

All’interno della cartella INVESTIMENTI vengono collocati anche i due file extracontabili (“Acquistato Anno di Competenza” e “Fonti di Finanziamento”) aggiornamenti mensilmente dall’UO ECO FIN.

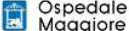

Il Responsabile dell’UO ECO FIN invia la comunicazione della delibera al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale.

Di seguito l'articolazione della Cartella condivisa degli "Investimenti".



Ogni sottocartella è disciplinata da criteri e vincoli di accesso e di operazioni consentite.

La cartella è condivisa fra UO ECO FIN, UO ACQ, UO UT, UO SIA e Segreteria DA.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

b) Autorizzazione aziendale NON vincolata ad autorizzazione regionale

Premessa di inquadramento

Al fine di chiarire il contenuto di ciò che viene considerato come contributo e ciò che viene considerato come donazione si precisa che:

- In presenza di un conferimento tramite atto pubblico/privato esterno e formalizzato (testamento, lascito, donazione...ecc) allora è da considerarsi quale donazione (se vincolata va iscritta a PN in caso contrario come provento straordinario);
- In presenza di donazione di bene fisico, indipendentemente dalla forma e dall'importo, viene considerata quale donazione con movimentazione del PN;
- In assenza di un conferimento tramite atto pubblico/privato esterno e formalizzato allora è da considerarsi quale contributo corrente.

Qualora l'azienda ritenga opportuno destinare un contributo corrente ad investimento allora procede a richiedere l'autorizzazione regionale/aziendale a seconda della natura e origine del contributo (se il contributo è regionale allora è necessaria un'autorizzazione regionale; se il contributo è pubblico - ma non regionale - o privato allora è necessaria solo l'autorizzazione aziendale).

Autorizzazione aziendale

Il Direttore Generale:


- in relazione alle esigenze di investimento emerse durante il processo di budget che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate;
- in relazione alle esigenze di investimento emerse durante la predisposizione del Piano degli investimenti che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate;
- in relazione alle richieste che non trovano copertura nelle fonti di finanziamento già assegnate provenienti dai centri di interesse aziendali;
- in relazione ai fuori uso urgenti per i quali non si disponga di idonea copertura economica;

chiede entro 15 gg lavorativi all'UO ECO FIN una relazione in merito alle eventuali disponibilità di bilancio correlate a contributi in c/esercizio NON di ambito regionale (contributo da pubblico non regionali, contributi da privato ed entrate proprie; principalmente di fatto di ambito privato come, ad esempio non esaustivo, contributi del tesoriere, contributi privati a reparti chiamati "Fondi di reparto", ecc.) al fine di valutare la fattibilità dell'investimento con garanzia del pareggio di bilancio.

L'UO ECO FIN potrà anche individuare risorse già accantonate in anni precedenti (sempre correlate a finanziamenti in c/esercizio NON di ambito regionale) eventualmente disponibili.

Il Responsabile dell'UO ECO FIN redige la relazione indicando le eventuali disponibilità e laddove presenti dettagliandone natura, anno e motivo dell'assegnazione. Il Responsabile dell'UO ECO FIN deve formalizzare un riscontro anche in assenza di disponibilità.

In presenza di disponibilità il DG, se ritiene opportuno procedere, dà formale comunicazione all'UO ECO FIN di avviare l'iter previsto nel Piano degli Investimenti.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019</p>
--	--	--

Entro 5 gg lavorativi dalla ricezione dell'indicazione a procedere da parte della Direzione, il Responsabile dell'UO ECO FIN deve procedere al recepimento dell'atto di assegnazione e all'identificazione puntuale del contributo assegnato.

La Delibera autorizzatoria costituisce il documento interno che avvia il processo di impegno delle risorse finanziarie necessarie all'investimento e avvia l'iter di acquisizione del bene.

La delibera deve essere vista e validata dal Collegio Sindacale nella prima seduta utile.

In virtù delle asseverazioni richieste al Collegio Sindacale dai competenti uffici regionali, si specifica che l'iter di acquisizioni non può iniziare prima del consenso del parere del Collegio Sindacale, pertanto l'UO ECO FIN prima di convocare il Comitato degli Investimenti deve ottenere il formale assenso del Collegio Sindacale.

La verbalizzazione del Collegio Sindacale deve essere trasmessa in giornata all'UO ECO FIN settore bilancio affinché, ottenuta la validazione, si proceda con l'inserimento della rettifica nella prima rendicontazione utile (CET/Assestamento/Bilancio).

Si specifica che dall'adozione della delibera i passaggi sono i medesimi riportati nel paragrafo "Autorizzazione aziendale vincolata ad autorizzazione regionale".

c) Rilevazione contabile del contributo

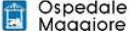
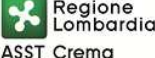
Sia nel caso di Autorizzazione aziendale vincolata ad autorizzazione regionale che nel caso di Autorizzazione aziendale NON vincolata ad autorizzazione regionale, l'azienda procede alla redazione di una delibera di assegnazione.

Entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera sull'albo pretorio, l'UO ECO FIN settore fornitori procede ad effettuare le rilevazioni contabili previste all'uopo dalla casistica applicativa (Doc. 1, 2, 3) e dall'art. 29 D.Lgs. 118/11. Presupposto per le scritture contabili:

- è la creazione da parte del settore fornitori della fonte di finanziamento; viene generata una macrovoce specifica avente ad oggetto "Rettifica contributo conto esercizio anno x". Qualora le rettifiche fossero significative come importo e come numerosità ECO Fin si riserva la possibilità di creare un maggior dettaglio di macrovoce "Rettifica contributo conto esercizio anno X – contributo Y".
- È l'acquisizione del bene, infatti la rettifica deve essere effettuata al momento dell'acquisto.

La normativa contabile prevede di attivare un accredito alla voce "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" pari al valore del contributo in c/esercizio "stornato" ad utilizzo in c/capitale. Questa voce accoglie la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti acquisiti mediante contributi in c/esercizio la cui destinazione corrente è stata variata dalla delibera autorizzatoria aziendale sopra richiamata; la contropartita di addebito di tale iscrizione è nella voce di conto economico A. 2. a) Rettifica contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti da Regione oppure nella voce A. 2. b) Rettifica contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti - Altri contributi.

Ove tuttavia si tratti di disponibilità di anni precedenti che sono già state accantonate in appositi fondi del passivo (ad esempio: Accantonamenti per quote inutilizzate di contributi in c/esercizio

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

vincolati o altre voci simili), la contropartita di addebito è il medesimo fondo del passivo (senza alcun transito da conto economico).

Entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera sull'albo pretorio, il Responsabile dell'UO ECO FIN procede all'aggiornamento dei DB extracontabili inserendo la nuova fonte di finanziamento.

Entro 5 gg lavorativi della pubblicazione della Delibera, il responsabile dell'UO ECO FIN provvede ad informare tramite mail il Comitato degli Investimenti e la Direzione Aziendale.

d) Controllo periodico dell'avvenuta registrazione contabile e della correttezza dei conti utilizzati

L'UO ECO FIN settore bilancio provvede trimestralmente ad effettuare i seguenti controlli:

- verifica della rilevazione contabile di tutti i contributi in conto esercizio iscritti ricevuti con controllo incrociato con gli atti di assegnazione.
- verifica della correttezza dei conti utilizzati nelle rilevazioni contabili rispetto a quanto indicato nell'atto di assegnazione; la verifica dei conti utilizzati viene effettuata tenendo conto delle disposizioni di legge e delle linee guida contenute nella casistica applicativa n. 3 relativa al Patrimonio Netto;
- verifica della presenza dell'atto di assegnazione nel sistema documentale condiviso aziendale.

L'esito del controllo è una check list con l'evidenza dei controlli eseguiti e vistata anche dal responsabile dell'UO ECO FIN.

Dopo il visto, l'UO ECO FIN settore bilancio procede ad inserire il documento nella sezione documentale "liv 4 – controlli".

H.P3.F2.2_Responsabilità con ipotesi di autorizzazione aziendale vincolata a quella regionale



SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Una volta pervenuto l'atto di assegnazioni in azienda, avvia e conclude il procedimento di identificazione entro le tempistiche interne predefinite
UFFICIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE OPERATIVO	Responsabile ricezione e smistamento: protocolla la documentazione in entrata mediante applicativo aziendale e la invia in Direzione per l'attribuzione delle Responsabilità.
SEGRETERIA DIREZIONE AZIENDALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Organizza il giro posta giornaliero finalizzato all'identificazione, da parte della Direzione Aziendale, del RUP e delle strutture interessate per conoscenza. Inoltre procede all'invio dell'atto di assegnazione tramite mail ordinaria per competenza al Responsabile del Procedimento e per conoscenza agli altri responsabili delle UO afferenti al Comitato degli investimenti. Dopo l'adozione dell'atto provvede alla pubblicazione sull'albo pretorio. In sede di controllo trimestrale fornisce riscontro all'UO ECO FIN settore Bilancio in relazione ai finanziamenti deliberati nel trimestre (nel semestre, nei 9 mesi, nell'anno intero).
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Propone l'atto aziendale di recepimento completo di tutti gli elementi previsti per la corretta identificazione dell'atto. E' responsabile dell'inquadramento contabile coerente con la normativa di riferimento. Procede con la strutturazione della cartella condivisa per la gestione, la catalogazione e la conservazione dei documenti relativi all'assegnazione ricevuta.

		Invia comunicazione al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale
SETTORE FORNITORI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede alla definizione dei conti di immobilizzazione e di sterilizzazione da utilizzare Procede alla contabilizzazione del Contributo
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede alla creazione dei conti in funzione delle dinamiche precedenti Controllo periodico dell'avenuta registrazione contabile dei contributi assegnati e della correttezza dei conti utilizzati con pubblicazione dell'esito vistato dal Dirigente nella sezione Controlli del documentale.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Controlla e vista la check list di controllo eseguita dal settore bilancio.

H.P3.F2.3_Tempistiche con ipotesi di autorizzazione aziendale vincolata a quella regionale

Le tempistiche sono predefinite e salvo eccezioni non devono superare i 15 gg lavorativi (1 giorno per ricezione e protocollazione, 1 giorno per smistamento e identificazione responsabile del procedimento, max 10 giorni per adozione delibera aziendale di recepimento, 1 giorno per la pubblicazione sull'albo pretorio, 1 giorno per la strutturazione delle cartelle condivise, entro 5 gg dalla pubblicazione della delibera per il popolamento del documentale).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESPONSABILE UO ECO FIN	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Avvia e conclude il procedimento di identificazione entro 15 gg.
UFFICIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 24 ore dalla ricezione, protocolla la documentazione in entrata mediante applicativo aziendale e la invia in Direzione.
SEGRETERIA DIREZIONE AZIENDALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 24 ore dalla protocollazione, in funzione di quanto deciso dalla Direzione Aziendale, procede all'invio della mail ordinaria con l'atto di assegnazione e con l'identificazione delle responsabilità. Dopo l'adozione dell'atto, provvede entro 24 h alla pubblicazione sull'albo pretorio. In sede di controllo trimestrale fornisce riscontro entro 3 gg lavorativi all'UO ECO FIN settore Bilancio in relazione ai finanziamenti ricevuti nel trimestre (nel semestre, nei 9 mesi, nell'anno intero).
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Entro 10 gg dall'identificazione quale RUP, propone l'atto aziendale di recepimento. Al momento dell'adozione dell'atto i settori dell'ECO FIN devono già avere creato la fonte e i conti aziendali indicati nella delibera. Entro 24 ore dalla pubblicazione della delibera procede con la strutturazione della cartella condivisa. Entro 5 gg lavorativi della pubblicazione della delibera, popola la sezione documentale. Entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera invia comunicazione al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale
SETTORE FORNITORI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro l'adozione della delibera procede alla definizione dei conti di rettifica da utilizzare ed alla creazione dei conti in funzione delle dinamiche precedenti. Entro 5 gg dalla pubblicazione della delibera procede con la contabilizzazione
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede nella prima rendicontazione utile a rettificare il CE Entro il 10° giorno del mese successivo alla fine del trimestre, procede alla compilazione della Check list di controllo. Procede a popolare la sezione documentale entro 24 ore dalla firma della check list da parte del responsabile.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Entro 1 g lavorativo dall'elaborazione della check list di controllo la verifica e la firma.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---


H.P3.F2.4_Responsabilità con ipotesi di autorizzazione aziendale NON vincolata a quella regionale

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Richiede entro 15 gg lavorativi la relazione relativa alla disponibilità economica all'UO ECO FIN In caso di risposta positiva dell'UO ECO FIN, da alla stessa l'avvio a procedere
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Avvia e conclude il procedimento di identificazione entro le tempistiche interne predefinite: <ul style="list-style-type: none"> • Risponde entro i tempi previsti alla Direzione Generale indicando le disponibilità • Propone l'atto aziendale di assegnazione completo di tutti gli elementi previsti per la corretta identificazione dell'atto. • E' responsabile dell'inquadramento contabile coerente con la normativa di riferimento. • Procedo con la strutturazione della cartella condivisa per la gestione, la catalogazione e la conservazione dei documenti relativi all'assegnazione ricevuta. • Invia comunicazione al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale • Inserisce la valutazione del Collegio Sindacale alla prima seduta utile al fine di avere in tempi stretti la validazione
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede alla definizione dei conti di rettifica da utilizzare Procede alla creazione dei conti in funzione delle dinamiche precedenti Ottenta la validazione del Collegio Sindacale procede con l'inserimento della rettifica nella prima rendicontazione utile (CET/Assestamento/Bilancio)
SETTORE FORNITORI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Procede alla definizione dei conti di immobilizzazione e di sterilizzazione da utilizzare Procede alla contabilizzazione del Contributo
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Controlla e vista la check list di controllo eseguita dal settore bilancio.

H.P3.F2.5_Tempistiche con ipotesi di autorizzazione aziendale NON vincolata a quella regionale

Le tempistiche sono predefinite e salvo eccezioni non devono superare i 15 gg lavorativi (1 giorno per ricezione e protocollazione, 1 giorno per smistamento e identificazione responsabile del procedimento, max 10 giorni per adozione delibera aziendale di recepimento, 1 giorno per la pubblicazione sull'albo pretorio, 1 giorno per la strutturazione delle cartelle condivise, entro 5 gg dalla pubblicazione della delibera per il popolamento del documentale).

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Richiede entro 15 gg lavorativi la relazione relativa alla disponibilità economica all'UO ECO FIN Entro 20 gg lavorativi richiede la conclusione dell'iter con delibera
RESPONSABILE UO ECO FIN	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Avvia e conclude il procedimento di identificazione entro 20 gg.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Entro 15 gg lavorativi dalla richiesta del DG fornisce la relazione sulle disponibilità Entro 5 lavorativi dal via libera del DG, redige la delibera Entro 5 gg lavorativi della pubblicazione della delibera, popola la sezione documentale. Entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera invia comunicazione al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale Entro la prima seduta utile, inserisce la delibera all'attenzione dell'esaminazione del Collegio Sindacale.
SETTORE FORNITORI	RESPONSABILE	Entro l'adozione della delibera procede alla definizione dei conti di rettifica da utilizzare ed alla

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
UO ECO FIN	OPERATIVO	creazione dei conti in funzione delle dinamiche precedenti. Dopo la pubblicazione della delibera, contestualmente all'acquisizione procede con la contabilizzazione
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro l'adozione della delibera procede alla definizione dei conti di rettifica da utilizzare ed alla creazione dei conti in funzione delle dinamiche precedenti. Procede nella prima rendicontazione utile a rettificare il CE Entro il 10° giorno del mese successivo alla fine del trimestre, procede alla compilazione della Check list di controllo. Procede a popolare la sezione documentale entro 24 ore dalla firma della check list da parte del responsabile.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Entro 1 g lavorativo dall'elaborazione della check list di controllo, la verifica e la firma.

H.P3.F3_Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti finanziati

H.P3.F3.1_Processo

Come previsto al paragrafo D.P1.F5 AREA della "PROCEDURA P1 – Redazione piano degli investimenti dell'AREA IMMOBILIZZAZIONI D, l'U.O. ECO FIN anche in funzione delle fonti di finanziamento aggiuntive che dovessero essere autorizzate e/o deliberate in corso d'anno convoca, entro 15 giorni dalla deliberazione aziendale della nuova fonte di finanziamento, il Comitato degli Investimenti e la Direzione Aziendale. L'incontro è finalizzato:

- a definire quali fabbisogni soddisfare alla luce dei finanziamenti pervenuti e delle acquisizioni effettuate in corso d'anno (aggiornare procedura investimenti);
- a definire le tempistiche di realizzazione che devono essere esplicitate (come attese) per ogni investimento (aggiornare procedura investimenti).

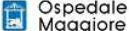

Alla fine dell'incontro viene redatto dall'U.O. ECO FIN entro 5 giorni lavorativi dall'incontro un verbale con l'aggiornamento dei prospetti che compongono il Piano degli Investimenti.

Entro 5 giorni lavorativi dalla verbalizzazione, il Responsabile dell'UO ECO FIN procede con l'aggiornamento dei report (presenti nella sezione documentale).

In funzione di quanto condiviso, i responsabili d'area, per quanto di loro competenza e tenuto conto dei cronoprogrammi correlati al piano investimenti aziendale (annuale e triennale), provvedono successivamente ad attivare le procedure amministrative previste per l'acquisizione dei cespiti finanziati e/o per l'avvio dei lavori finanziati.

In base al Piano Investimenti, le UU.OO. aziendali avviano l'istruttoria utile per la procedura di acquisto e per la successiva emissione dell'ordine. La coerenza con il Piano Investimenti trova conferma tramite la delibera di aggiudicazione proposta, verificata dal Direttore dell'U.O. ECO FIN, e approvata dalla Direzione Aziendale. La procedura d'acquisto, viene svolta dalle UO proposte secondo le modalità previste (si rinvia a specifica procedura) e si conclude con la predisposizione di apposito provvedimento (delibera/determina), nel quale viene indicata la fonte di finanziamento del bene, e in seguito viene emesso l'ordine di acquisto.

Una volta deliberato/determinato il provvedimento, viene richiesta all'UO ECO FIN – SETTORE FORNITORI la creazione del programma di spesa relativo alla specifica Fonte di Finanziamento e correlata Macrovoce. La generazione del programma di spesa è subordinato alla verifica

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

dell'effettivo incasso da parte dell'UO ECO FIN settore Clienti.

Se il controllo ha esito positivo viene generato il programma di spesa per l'emissione dell'ordinativo di acquisto che deve contenere l'indicazione di dettaglio per la corretta inventariazione dei beni e dei suoi componenti (ogni riga dell'ordine e relativa quantità rappresenta un singolo bene da inventariare).

L'ordine deve contenere gli elementi necessari ed obbligatori come previsto da specifica procedura, nonché l'indicazione della fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisto dell'attrezzatura sanitaria, coerentemente a quanto definito dal Piano Investimenti e a quanto già indicato in delibera e sul programma di spesa.

Tutta la documentazione di gara e correlata documentazione (ordini et al.) deve essere inserita nella cartella condivisa al livello "4 GARE E ORDINI" dalla struttura che procede all'acquisto (entro 3 gg lavorativi dalla disponibilità del documento).

Pertanto, si fa rinvio a quanto già descritto nelle procedure relative all'area D) IMMOBILIZZAZIONI, all'area I) DEBITI E COSTI e all'area G) Disponibilità liquide.

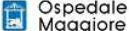

Nelle procedure relative all'area D) IMMOBILIZZAZIONI vengono normate le procedure relative al ricevimento del bene, alla gestione dei documenti di acquisto (DDT), all'inventariazione, all'iscrizione del libro cespiti, all'identificazione della categoria del cespite corrispondente, alla valorizzazione del bene nel sottosistema cespiti e in contabilità generale, al collaudo, alla consegna al consegnatario e al sub consegnatario, all'ammortamento e alla sterilizzazione, alla gestione degli incrementi e delle dismissioni/alienazioni. Sono espressamente previste le procedure inerenti l'identificazione delle caratteristiche fisico-tecniche, l'iter per il collaudo e l'identificazione del momento in cui il cespite è pronto all'uso e pertanto ammortizzabile.

Con specifico riferimento all'ammortamento, il principio contabile O.I.C. n. 16 stabilisce che l'ammortamento deve iniziare quando il bene è disponibile e pronto per l'uso. Solitamente il momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso coincide con l'entrata in funzione del bene stesso; nel caso in cui i due momenti dovessero non coincidere in maniera significativa, è necessario valutare il caso specifico in funzione del trasferimento effettivo dei rischi e dei benefici.

Le immobilizzazioni sono ammortizzate sistematicamente. La sistematicità dell'ammortamento è definita nel piano di ammortamento. L'ammortamento avviene a quote costanti. Il criterio di ammortamento prescelto è riesaminato qualora, a seguito di verifiche periodiche correlate all'inventario fisico, non risulti più rispondente alle condizioni originarie previste nel piano di ammortamento. Le relative sterilizzazioni partono anch'esse dall'inizio del periodo di ammortamento e sono calcolate automaticamente dal sistema amministrativo contabile in funzione delle classi impostate e dei conti di PN correlati. Sia l'ammortamento, sia la relativa sterilizzazione, possono essere riferiti allo specifico contributo in c/capitale anche mediante scheda extracontabile tenuta dall'UC ECO FIN.

Di seguito si elencano le diverse casistiche relativamente all'inizio del processo di ammortamento:

1. Nel caso in cui il cespite sia entrato in funzione durante l'anno la quota di ammortamento dovrà essere calcolata pro quota su base giornaliera;

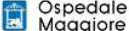

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

2. Beni soggetti a collaudo. Il momento in cui tali beni possono definirsi “disponibili e pronti per l’uso” e quindi assoggettabili ad ammortamento è la data di conclusione del collaudo tecnico e formazione di primo livello;
3. Beni non soggetti a collaudo. Il momento in cui tali beni possono definirsi “disponibili e pronti per l’uso” e quindi assoggettabili ad ammortamento è la data di consegna (entrata) in azienda in funzione del trasferimento effettivo dei rischi e dei benefici (di fatto dalla data del passaggio di proprietà del bene ove non sia previsto il collaudo). È da considerarsi di natura eccezionale il caso in cui un bene con singolo corpo, seppure già presente in azienda e quindi “disponibile”, possa non essere “pronto per l’uso” e, conseguentemente, non assoggettato a procedura di ammortamento. Tale casistica può essere rappresentata da beni la cui operatività dipende da altri beni cui sono “associati” i quali potrebbero, per esempio, non essere ancora stati completati e quindi non “disponibili e pronti per l’uso”. In Nota Integrativa Descrittiva del Bilancio d'esercizio vengono indicati dal Settore Fornitori della FIN il valore (costo) e le caratteristiche dei beni che, alla data di chiusura dell’esercizio, non risultano ancora assoggettati a procedura di ammortamento pur essendo presenti in azienda e non assoggettabili a collaudo. Il valore di tali beni viene esposto in bilancio fra le “Immobilizzazioni materiali in corso”, descrivendo le motivazioni che hanno determinato tale trattamento;
4. Nell’anno in cui si effettua la dismissione o alienazione di un cespite, l’ammortamento presso l’ASST di Crema avviene per la frazione d’anno in cui il cespite è stato impiegato. Tale metodo prescelto viene applicato in modo uniforme a tutti i beni dismessi o ceduti in corso d’anno;
5. Cespiti modulari e cespiti entrati in funzione parzialmente: Hanno la particolarità di potersi aggiungere a una parte di cespiti già in funzione e già in ammortamento, si possono presentare due diverse fattispecie:
 - moduli aggiuntivi o integrazioni di cespiti suscettibili di vita autonoma;
 - moduli aggiuntivi o integrazioni privi di vita autonoma.

Nel primo caso il cespite in oggetto avrà una matricola nel libro cespiti autonoma, ma collegata con la matricola del cespite “padre”. L’ammortamento avverrà autonomamente in base all’aliquota di ammortamento del cespite originario determinata sulla base della vita utile dello stesso; nel caso in cui, pur avendo vita autonoma, il cespite venga dismesso in blocco con gli altri moduli potrà originare, a seconda dei casi, un componente straordinario del reddito o, in caso di bene soggetto alla sterilizzazione degli ammortamenti, una variazione dei contributi in c/capitale.

Se il modulo o l’integrazione non ha vita autonoma (e quindi non è suscettibile di utilizzo autonomo), in altri termini è utilizzabile solo come parte integrante di altri moduli o della parte del cespite entrato in funzione, alla stregua di quanto affermato relativamente alle “Manutenzioni incrementative”, il costo del cespite viene incrementato sul valore storico dei moduli preesistenti, attribuendo un’unica matricola, continuando ad applicare la stessa aliquota del/i bene/i preesistente/i.

Nelle procedure relative all’area 1) DEBITI E COSTI, cui si rinvia, è disciplinata, sempre per fonte di finanziamento, l’identificazione di:

 	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

- Fornitore e correlato debito;
- Estremi del contratto con il fornitore;
- Ordine e fattura di acquisto.

Nelle procedure relative all'area G) DISPONIBILITA' LIQUIDE, cui si rinvia, è disciplinata, sempre per fonte di finanziamento, l'identificazione di:

- Chiusura partita di debito fornitore;
- Uscite di banca via mandato diretto dell'Azienda.

Tutti i movimenti contabili sopra richiamati sono riferiti e tracciati tramite l'indicazione della fonte di finanziamento specifica; come già ricordato, la tracciatura è gestita sia contabilmente nell'amministrativo contabile che extracontabilmente.

Dal punto di vista extracontabile l'UO ECO FIN aggiorna costantemente due file:

- "Acquistato Anno di Competenza";
- "Fonti di Finanziamento".

Il File "Acquistato Anno di Competenza" riporta le seguenti informazioni l'UO richiedente, l'oggetto della richiesta, la fonte di finanziamento, l'impegno di spesa, i riferimenti al cespiti, alla fattura, al pagamento e all'incasso della relativa quota di contributo.


Il file "Fonti di Finanziamento" si compone dei seguenti campi:

- FONTE DI FINANZIAMENTO
- ANNO FONTE DI FINANZIAMENTO
- INTERVENTO
- ASSEGNATO
- NOTE
- ACQUISTATO ANNI PRECEDENTI (ARTICOLATO PER ANNO)
- ACQUISTATO ANNO CORRENTE (ANNO X)
- DISPONIBILE
- INVESTIMENTI PREVISTO ANNO X+1
- INVESTIMENTI PREVISTO ANNO X+2
- INVESTIMENTI PREVISTO ANNO X+3
- TOT ACQUISTATO (CONFRONTO CON ASSEGNAZIONE INIZIALE)
- INCASSATO
- DATA AGGIORNAMENTO INCASSATO

I file sopra richiamati vengono aggiornati con cadenza mensile (entro 15 gg da fine mese).

In funzione della tracciatura sopra richiamata, è possibile ricavare, per ogni fonte di finanziamento:

- L'ammontare del contributo assegnato, suo utilizzo ed ammontare residuo;
- L'ammontare del credito residuo da incassare;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

- L'ammontare del contributo incassato;
- L'ammontare dei debiti per acquisto dei cespiti ancora da pagare;
- L'ammontare degli acquisti di cespiti già pagati.

H.P3.F3.2_ Controlli contabili relativi all'utilizzo dei contributi

Per quanto riguarda la contabilizzazione di tutti gli eventi contabili inerenti l'utilizzo dei Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio, sia dal punto di vista patrimoniale, che dal punto di vista finanziario, per un ulteriore approfondimento rispetto a quanto già trattato si fa rinvio a:

- D. Lgs. 118/2011 e Casistica applicativa, documenti n. 1, 2 e 3;
- Principi contabili nazionali come previsti dall'OIC 19 (debiti), OIC 16 e 24 (immobilizzazioni), OIC 28 (patrimonio netto) e OIC 14 (disponibilità liquide), per quanto applicabili.

Tutti i movimenti contabili sopra richiamati sono riferiti e tracciati tramite l'indicazione della fonte di finanziamento specifica (ogni rettifica è tracciata con apposita fonte di finanziamento). Come già ricordato, la tracciatura è effettuata in parte nel sistema contabile SIA ed in parte extra-contabilmente.

In ogni caso, sulla base della tracciatura sopra richiamata, è possibile ricavare, per ogni fonte di finanziamento:


- Ammontare del finanziamento da "rettifica" assegnato, suo utilizzo ed ammontare residuo;
- Ammontare dei debiti per acquisto dei cespiti ancora da pagare;
- Ammontare degli acquisti di cespiti già pagati.

L'UO ECO FIN settore bilancio, entro il 10° giorno del mese successivo alla fine del trimestre, provvede trimestralmente ad effettuare i seguenti controlli:

- verifica della rilevazione contabile di tutti contributi in conto esercizio iscritti ricevuti con controllo incrociato con gli atti di assegnazione.
- verifica della correttezza dei conti utilizzati nelle rilevazioni contabili rispetto a quanto indicato nell'atto di assegnazione; la verifica dei conti utilizzati viene effettuata tenendo conto delle disposizioni di legge e delle linee guida contenute nella casistica applicativa n. 3 relativa al Patrimonio Netto;
- verifica della presenza dell'atto di assegnazione nel sistema documentale condiviso aziendale;
- verifica delle simulazioni trimestrali di sterilizzazione degli ammortamenti;
- verifica delle scritture annuali di sterilizzazione degli ammortamenti;

L'esito del controllo è una check list con l'evidenza dei controlli eseguiti e vistata anche dal responsabile dell'UO ECO FIN.

Dopo il visto, l'UO ECO FIN settore bilancio procede ad inserire il documento nella sezione documentale "liv 4 – controlli".


 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F3.3_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Convoca un incontro del Comitato degli Investimenti.
COMITATO DEGLI INVESTIMENTI	RESPONSABILE OPERATIVO	Identifica gli investimenti da effettuare Identifica le tempistiche per ogni investimento
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Verbalizza l'incontro del Comitato degli Investimenti e riporta per ogni investimento la fonte di finanziamento associata Aggiorna i DB extracontabili
RESPONSABILI AREA DI INVESTIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Provvede ad attivare le procedure amministrative previste per l'acquisizione dei cespiti finanziati e/o per l'avvio dei lavori finanziati Attiva gli attori preposti a ricezione, consegna, collaudo, presa in carico e contabilizzazione. Si rimanda alle procedure area D IMMOBILIZZAZIONI. Conservare la documentazione nella cartella condivisa (Livello 4 Gare e Ordini)
SETTORE FORNITORI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Avvia la procedura di ammortamento e di sterilizzazione del bene.
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili che supportano il controllo dell'utilizzo del contributo, del residuo ancora da utilizzare, degli incassi del contributo, dei crediti ancora sussistenti e dei pagamenti effettuati per l'acquisto dei cespiti. Controllo trimestrale delle assegnazioni, della correttezza dei conti utilizzati e del corretto calcolo delle sterilizzazioni.

H.P3.F3.4_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 15 gg dalla delibera, convoca un incontro del Comitato degli Investimenti.
COMITATO DEGLI INVESTIMENTI	RESPONSABILE OPERATIVO	Nel corso dell'incontro, identifica gli investimenti da effettuare Nel corso dell'incontro, identifica le tempistiche per ogni investimento durante l'incontro
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 5 giorni dall'incontro verbalizza l'incontro del Comitato degli Investimenti e riporta per ogni investimento la fonte di finanziamento associata Entro 5 giorni lavorativi dalla verbalizzazione, il Responsabile dell'UO ECO FIN procede con l'aggiornamento dei report (presenti nella sezione documentale).
RESPONSABILI AREA DI INVESTIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti durante l'incontro del Comitato degli Investimenti provvede ad attivare le procedure amministrative Attiva gli attori preposti a ricezione, consegna, collaudo, presa in carico e contabilizzazione. Si rimanda alle procedure area D IMMOBILIZZAZIONI. Le tempistiche di identificazione per l'utilizzo del contributo sono strettamente correlate alle tempistiche aziendali inerenti la preparazione dei documenti di gara (capitolati tecnici), l'indizione e aggiudicazione della gara, l'emissione ordine e documento di ricezione, caricamento a sottosistema cespiti, contabilizzazione, liquidazione, pagamento ai fornitori, incasso dei contributi. Coerentemente con i disposti del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili nazionali, l'ammortamento viene fatto decorrere dalla data di collaudo (ove prevista) o dalla data del passaggio di proprietà del bene ove non sia previsto il collaudo. La conservazione della documentazione nella cartella condivisa deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'atto/documento aziendale.
SETTORE FORNITORI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	In tempo utile per l'ammortamento trimestrale, procede a validare tutti i cespiti collaudati presenti in carica breve.
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro il 15° giorno successivo al mese di riferimento, si procedere all'aggiornamento mensile dei file di controllo extracontabili Entro il 10° giorno del mese successivo alla fine del trimestre, procede alla compilazione della Check list di controllo. Procede a popolare la sezione documentale entro 24 ore dalla firma della check list da parte del responsabile.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F4_ Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)

H.P3.F4.1_Processo

a) raccolta materiale ed elaborazione della rendicontazione

I finanziamenti in conto esercizio destinati ad investimento collegati ad attività di rendicontazione delle somme spese devono essere esplicitati nella delibera aziendale.

La casistica in oggetto difficilmente prevede una rendicontazione a priori in quanto spesso trattasi di contributi indistinti correnti che l'azienda, per propria volontà, vincola ad investimento; tuttavia ciò non esclude che:

- per i contributi regionali autorizzati ad investimento da Regione Lombardia, la stessa richieda anche a posteriori evidenza degli investimenti eseguiti;
- per le altre entrate da privato e/o pubblico, l'ente finanziatore richieda anche a posteriori evidenza degli investimenti eseguiti.

In tal caso, l'azienda sanitaria deve prevedere comunque l'iter di rendicontazione.

Una volta pervenuta in azienda la comunicazione di richiesta di rendicontazione da parte dell'ente finanziatore, la stessa deve transitare attraverso il protocollo aziendale. Indipendentemente dal mezzo di invio della comunicazione (PEC, mail ordinaria, posta ordinaria ... ecc) e dalla struttura ricevente, la comunicazione deve pervenire all'ufficio Protocollo.

L'ufficio Protocollo in giornata deve protocollare la comunicazione in entrata mediante sistema di protocollazione aziendale ed inviare il documento alla Direzione Aziendale al fine di identificare i corretti destinatari.

Entro 24 ore la Direzione Aziendale deve procedere ad identificare:

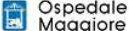
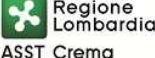
- il soggetto deputato alla rendicontazione;
- gli altri soggetti coinvolti.

Il soggetto deputato alla rendicontazione (UO UT per i lavori e UO ECO FIN per i restanti beni) deve appurare il contenuto della rendicontazione e deve contattare le strutture aziendali coinvolte nella rendicontazione.

La rendicontazione deve avvenire nei modi (ove presente una modulistica di riferimento) e nei tempi previsti dal soggetto finanziatore.

Ciò premesso la rendicontazione verrà effettuata:

- su base documentale-amministrativa, tenendo conto di tutte le pezze giustificative richieste (amministrative, tecniche, legali, certificati collaudo, ecc.); i documenti, ove non strettamente contabili, debbono essere forniti dalle UO coinvolte nel progetto di investimento alla UO UT (per i lavori) e alla UO ECO FIN (per gli altri beni) secondo i tempi richiesti dall'atto di finanziamento dell'Ente finanziatore ed in funzione di come declinati dalla struttura responsabile della rendicontazione;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

- su base contabile, mediante apposite estrazioni contabili dal sistema amministrativo contabile o dalle rilevazioni extracontabili in ogni caso gestite dalla UO ECO FIN, mediante verifica della macrovoce della fonte di finanziamento e correlati utilizzi, secondo i tempi richiesti dall'atto di finanziamento dell'Ente finanziatore ed in funzione di come declinati dalla struttura responsabile della rendicontazione;

Si precisa che:

- la tenuta dei file extracontabili "Fonti di Finanziamento" e "Acquistato Anno di Competenza" (dettagliati nel paragrafo precedente);
- l'aggiornamento mensile dei suddetti file;

consente di avere il massimo dettaglio necessario per una tempestiva rendicontazione dei costi sostenuti e dei riferimenti contabili (fonte, ordine, fattura, delibera di assegnazione, delibera di recepimento...ecc).

Una volta predisposta, la rendicontazione è sottoposta ai seguenti passaggi:

- richiesta attestazione di veridicità economica all'UO ECO FIN (automatica se il soggetto rendicontante è la medesima UO, necessaria se il soggetto rendicontante è l'UO UT);
- verifica della coerenza da parte della Direzione Amministrativa;
- verifica finale e packaging da parte del RUP (UO UT per lavori / UO ACQ per altri beni);
- invio alla segreteria della Direzione Amministrativa per la protocollazione in uscita, per la firma del DG, per l'invio al soggetto erogatore in funzione delle modalità di invio previste e per la conservazione nella cartella condivisa (livello 4 Incassi e Rendicontazione). Informa inoltre dell'invio tutte le strutture coinvolte nell'elaborazione dei dati.

L'UO ECO FIN settore bilancio nell'attività mensile di aggiornamento dei file extracontabili deve tenere in considerazione la rendicontazione dei costi aggiornando i record dei relativi beni.

Qualora la rendicontazione non dovesse essere accettata, l'azienda (nella figura del responsabile della rendicontazione) procede ad integrare il contenuto al fine di soddisfare l'obbligo informativo.


b) Quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili

L'attività di quadratura contabile tra i dati di rendicontazione ed i dati disponibili in contabilità è demandata all'UO ECO FIN la quale è responsabile della contabilizzazione di tutte le movimentazioni di utilizzo del contributo ricevuto, specificamente contabilizzato per fonte di finanziamento (sia per la contabilizzazione dell'assegnazione, dell'utilizzo, del pagamento dei fornitori e dell'incasso del contributo).

L'UO ECO FIN deve effettuare il controllo di quadratura 10 giorni prima dell'invio della rendicontazione all'Ente finanziatore.

Inoltre, l'UO ECO FIN deve effettuare una quadratura contabile di tutti i contributi in c/capitale in essere ed ancora da utilizzare alla fine dell'esercizio in sede di redazione del bilancio consuntivo del periodo. Nello specifico per ogni fonte di finanziamento deve essere indicata:


- quota contributo già utilizzata;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

- quota contributo già pagata ed ancora da pagare;
- quota contributo già incassata e ancora da incassare.

H.P3.F4. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UFFICIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE OPERATIVO	Responsabile ricezione e smistamento: protocolla la documentazione in entrata mediante applicativo aziendale e la invia in Direzione per l'attribuzione delle Responsabilità.
SEGRETERIA DIREZIONE AZIENDALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Organizza il giro posta giornaliero finalizzato all'identificazione, da parte della Direzione Aziendale, del soggetto deputato alla rendicontazione. Inoltre procede all'invio della comunicazione di rendicontazione tramite mail ordinaria per competenza al soggetto deputato alla rendicontazione ed agli altri soggetti coinvolti.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESP. OPERATIVO LATO BENI	Coordina e finalizza la rendicontazione all'ente erogatore degli investimenti diversi dai lavori. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • definisce un cronoprogramma di rendicontazione e lo invia alle strutture coinvolte • fissa una scadenza intermedia per le strutture aziendali coinvolte nella rendicontazione tecnica/documentale (ove prevista) • predispone base contabile di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT) • aggiorna mensilmente i DB extracontabili al fine di poter disporre una base economica-amministrativa sempre aggiornata • verifica la coerenza della rendicontazione con i dati contabili e rilascia parere economico • a seguire, invia la rendicontazione sia documentale (ricevuta da parte delle strutture interessate) che amministrativo-contabile alla Direzione Amministrativa per la verifica di coerenza; • a seguire invia la documentazione al RUP per la verifica finale e per il packaging • a seguire, invia la documentazione alla Direzione Generale per l'invio
RESPONSABILE UO TEC O SUO DELEGATO	RESP. OPERATIVO LATO LAVORI	Coordina e finalizza la rendicontazione all'ente erogatore degli investimenti diversi dai lavori. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • definisce un cronoprogramma di rendicontazione e lo invia alle strutture coinvolte • fissa una scadenza intermedia per le strutture aziendali coinvolte nella rendicontazione tecnica/documentale (ove prevista) • invia la rendicontazione sia documentale (ricevuta da parte delle strutture interessate) che amministrativo-contabile alla UO ECO FIN per la verifica di coerenza fra rendicontazione e contabilità • a seguire, invia la rendicontazione sia documentale (ricevuta da parte delle strutture interessate) che amministrativo-contabile alla Direzione Amministrativa per la verifica di coerenza; • a seguire, invia la documentazione al RUP per la verifica finale e per il packaging • a seguire, invia la documentazione alla Direzione Generale per l'invio
UO SIA	RESP. OPERATIVO HARDWARE E SOFTWARE	Predisposizione base documentale-amministrativa di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT)
UO TEC	RESP. OPERATIVO Lavori e manutenzione incrementativa	Predisposizione base documentale-amministrativa di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT)
HTA & SIC	RESP. OPERATIVO Attrezzature e Apparecchiature sanitarie E Fuori uso sanitari	Predisposizione base documentale-amministrativa di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
ACQ	RESP. OPERATIVO altri beni	Predisposizione base documentale-amministrativa di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT)
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESP. OPERATIVO	Predisposizione base contabile di competenza in virtù del cronoprogramma interno e delle scadenze interne ricevute dal coordinatore aziendale della rendicontazione (ECO FIN o UT)
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESP. OPERATIVO	Responsabile del parere economico contabile.
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE CONTROLLO AMMINISTRATIVO	Verifica la coerenza della rendicontazione alle attese
RUP LAVORI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Verifica la coerenza della rendicontazione alle disposizioni vigenti
RUP BENI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Verifica la coerenza della rendicontazione alle disposizioni vigenti
SEGRETERIA DA	RESP. OPERATIVO	Invia la rendicontazione a firma del Legale Rappresentante e la colloca nella cartella condivisa (livello 4 "Incassi e Rendicontazione).

H.P3.F4. 3_Tempistiche

In relazione alle tempistiche di rendicontazione definite nella richiesta di rendicontazione del soggetto finanziatore, sono previste le seguenti tempistiche.

- Unità operative coinvolte nel progetto di investimento

Le unità operative coinvolte nel progetto quali, ad esempio non esaustivo, l'UO SIA, l'UO SIC, l'UO ACQ, l'UO UT, l'UO ECO FIN dovranno fornire all'UO coordinatrice ultima (UO UT per i lavori e UO ECO FIN per i beni), tutte le informazioni tecniche, amministrative e documentali richieste dall'Ente erogatore. Tutta la documentazione dovrà pervenire all'UO coordinatrice (UO ECO FIN o UO TEC) entro i 15 giorni di calendario precedenti alla data di scadenza dell'invio all'Ente erogatore del rapporto di rendicontazione.

- Verifica di compatibilità economica


L'UO ECO FIN, ricevuti i documenti tecnici ed amministrativi correlati alla rendicontazione da parte delle UO interessate al progetto di investimento, dovrà elaborare, terminare e verificare la rendicontazione richiesta entro 10 giorni dalla data di scadenza dell'invio all'Ente erogatore del rapporto di rendicontazione. In tale fase l'UO ECO FIN esprime attesta la veridicità economica in merito.

- Verifica di coerenza rispetto ai modelli attesi da parte della Direzione Amministrativa

Dopo l'approvazione dell'UO ECO FIN la rendicontazione viene inviata alla DA per una verifica di coerenza. La DA si deve esprimere entro 3 gg e deve rispondere tramite mail al coordinatore.

- Verifica la coerenza della rendicontazione alle disposizioni vigenti

La bozza di rendicontazione, a seguire, viene inviata al RUP per la verifica di coerenza con le disposizioni normative e per la sottoscrizione. Il RUP deve verificare e apportare le variazioni o validare entro 4 giorni.

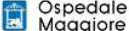
 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

- Invio alla Direzione Generale per la protocollazione e per l'invio

La bozza di rendicontazione, a seguire, viene inviata alla segreteria della Direzione Amministrativa che ha due giorni per far firmare il tutto al DG, redigere la nota di trasmissione e per inviare la rendicontazione al soggetto erogatore.

Le tempistiche sono invariate sia che si tratti di rendicontazione di stato avanzamento, sia di saldo.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UFFICIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 24 ore dalla ricezione, protocolla la documentazione in entrata mediante applicativo aziendale e la invia in Direzione.
SEGRETERIA DIREZIONE AZIENDALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 24 ore dalla protocollazione, in funzione di quanto deciso dalla Direzione Aziendale, procede all'invio della mail ordinaria con l'atto di assegnazione e con l'identificazione delle responsabilità.
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESP. OPERATIVO BENI	<p>Il cronoprogramma di rendicontazione deve prevedere la disponibilità dei dati entro 15 gg dalla scadenza da parte delle strutture interessate.</p> <p>La verifica la coerenza contabile della rendicontazione con i dati contabili può durare al max 5 gg (dal 15° al 10° giorno prima della scadenza).</p> <p>La rendicontazione contabile tempestiva non può prescindere dall'aggiornamento mensile dei DB extracontabili (entro il 15° giorno del mese successivo).</p> <p>La verifica la coerenza della rendicontazione con i dati contabili può durare al max 5 gg.</p>
RESPONSABILE UO TEC O SUO DELEGATO	RESP. OPERATIVO LAVORI	<p>Il cronoprogramma di rendicontazione deve prevedere la disponibilità dei dati entro 15 gg dalla scadenza da parte delle strutture interessate.</p> <p>La rendicontazione contabile tempestiva non può prescindere dall'aggiornamento mensile dei DB extracontabili (entro il 15° giorno del mese successivo).</p>
UO SIA	RESP. OPERATIVO HARDWARE E SOFTWARE	In funzione del cronoprogramma deve essere fornita la documentazione richiesta. Salvo diverse indicazioni la documentazione tecnica-amministrativa deve essere fornita 15 giorni prima della scadenza.
UO TEC	RESP. OPERATIVO Lavori e manutenzione incrementativa	In funzione del cronoprogramma deve essere fornita la documentazione richiesta. Salvo diverse indicazioni la documentazione tecnica-amministrativa deve essere fornita 15 giorni prima della scadenza.
HTA & SIC	RESP. OPERATIVO Attrezzature e Apparecchiature sanitarie E Fuori uso sanitari	In funzione del cronoprogramma deve essere fornita la documentazione richiesta. Salvo diverse indicazioni la documentazione tecnica-amministrativa deve essere fornita 15 giorni prima della scadenza.
ACQ	RESP. OPERATIVO altri beni	In funzione del cronoprogramma deve essere fornita la documentazione richiesta. Salvo diverse indicazioni la documentazione tecnica-amministrativa deve essere fornita 15 giorni prima della scadenza.
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESP. OPERATIVO	La verifica la coerenza contabile della rendicontazione con i dati contabili può durare al max 5 gg (dal 15° al 10° giorno prima della scadenza).
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESP. OPERATIVO	La verifica la coerenza della rendicontazione alle attese può durare al max 3 gg (dal 10° al 7° giorno prima della scadenza).
RUP LAVORI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	La verifica la coerenza della rendicontazione alle disposizioni vigenti può durare al max 4 gg (dal 6° al 2° giorno prima della scadenza).
RUP BENI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	La verifica la coerenza della rendicontazione alle disposizioni vigenti può durare al max 4 gg (dal 6° al 2° giorno prima della scadenza).
DIREZIONE GENERALE	RESP. OPERATIVO	<p>Invia la rendicontazione a firma del Legale Rappresentante entro la scadenza.</p> <p>Conservazione in cartella condivisa entro 3 giorni dall'invio.</p>

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F5_Incasso dei contributi

H.P3.F5.1_Processo

Di seguito vengono illustrate le modalità, responsabilità, tempistiche, documentazione e quadratura relativa agli incassi dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio.

a) Modalità di incasso dei contributi

Le modalità di incasso di quota parte di contributi in c/esercizio autorizzati a finanziare investimenti avvengono via reversale.

Si presentano queste due casistiche:

- Regione Lombardia paga il contributo in c/esercizio senza distinguere quanto finanzia la spesa corrente e quanto la spesa in c/capitale. Pertanto, nel bonifico ricevuto dal tesoriere non vi è alcun riferimento a fonti di finanziamento specifiche.
- gli altri enti finanziatori (sia pubblici che privati) pagano il contributo in c/esercizio senza sapere e senza distinguere quanto finanzia la spesa corrente e quanto la spesa in c/capitale. Pertanto, nel bonifico ricevuto dal tesoriere non vi è alcun riferimento a fonti di finanziamento specifiche.

Le reversali di incasso vengono rilevate in contabilità dall'UO ECO FIN settore entrata entro 5 giorni lavorativi rispetto alla comunicazione della banca tesoriere.

L'Ente erogatore deve indicare nel suo mandato a pagare gli estremi deliberativi del contributo in c/esercizio pagato, mentre l'Ente finanziato deve indicare, nella rilevazione contabile correlata all'incasso, gli estremi dell'atto interno oltre alla fonte di finanziamento.

Prima di procedere contabilmente il settore entrate verifica la presenza dell'indicazione della fonte da parte dell'ente finanziatore e si confronta con il responsabile dell'UO ECO FIN per accertare la fonte di finanziamento corretta.



Tali informazioni vengono gestite dall'UO ECO FIN nel sistema contabile (contabilizzazione reversale di incasso con richiamo dell'atto interno di recepimento e scalando il relativo conto aziendale specifico di credito) e nelle rilevazioni extracontabili su foglio elettronico ugualmente tenute dall'UO ECO FIN, con indicazione anche della fonte di finanziamento e progetto.

Dalle elaborazioni extracontabili, grazie all'aggiornamento mensile, è possibile ricavare l'ammontare del contributo in c/esercizio rettificato incassato ed ancora da incassare, per specifica fonte di finanziamento.

È compito dell'UO ECO FIN monitorare l'andamento dell'incasso del contributo in c/esercizio coinvolto e attribuire la fonte di finanziamento specifica all'incasso; le nature economiche e patrimoniali (contributi e crediti) del contributo in c/esercizio rimangono immutate.

La verifica dell'incasso è condizione preliminare per la rettifica a PN in quanto la copertura della fonte è garantita solo in presenza di un contributo certo ed incassato.

Tale condizione è fondamentale in quanto generalmente per tale tipologia non si predispone una relazione di rendicontazione al fine di poter disporre dello sblocco ma al contrario trattasi di contributi assegnati in conto esercizio che dovrebbero già essere stati incassati e per i quali

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

l'azienda, in funzione delle proprie necessità, delibera la rettifica ad investimento.

Tali informazioni vengono gestite dall'UO ECO FIN settore bilancio sia nel sistema amministrativo contabile aziendale (contabilizzazione reversale di incasso con richiamo dell'atto interno di autorizzazione) che nelle rilevazioni extracontabili su foglio elettronico, con indicazione anche della fonte di finanziamento (entro 5 giorni lavorativi).

b) Acquisizione e conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo

L'UO ECO FIN settore bilancio è incaricata di inserire la documentazione relativa all'incasso nella cartella condivisa (livello 4 "incassi e rendicontazioni" – competenza settore entrata) e di aggiornare i prospetti extra contabili con frequenza mensile (competenza settore bilancio).

Nel fascicolo al livello 4 "incassi e rendicontazioni", il settore entrata dell'UO ECO FIN deve inserire entro 5 gg lavorativi dalla ricezione:

- Atto o comunicazione di autorizzazione regionale ove esistente;
- Delibera / determina di autorizzazione al finanziamento con contributi in c/esercizio;
- Copia delle reversali di incasso del contributo ove specificamente attribuibile al finanziamento da rettifica contributi;
- Copia di ogni altra ulteriore documentazione correlata al Finanziamento da rettifica contributi.

Nel fascicolo al livello 4 "incassi e rendicontazioni", il settore fornitori dell'UO ECO FIN deve inserire entro 3 gg lavorativi dalla liquidazione la copia delle fatture di acquisto correlate agli investimenti finanziati col Finanziamento da rettifica contributi.

c) Quadratura almeno annuale tra: assegnazioni ricevute, relativi incassi e dati contabili a sistema


In sede di redazione del bilancio di esercizio consuntivo, l'UO ECO FIN (settore bilancio) provvede ad effettuare una quadratura puntuale di tutti i Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio aziendali (sia nell'anno, sia nei 3 anni precedenti) estraendo da sistema amministrativo contabile e dal sistema extracontabile i dati per la compilazione della tabella di nota integrativa interessate.

I dati ed i report estratti fanno parte della documentazione a supporto della compilazione della tabella e sono archiviati dall'UO ECO FIN nelle carte di lavoro per la predisposizione del bilancio consuntivo.

La quadratura avviene entro 30 gg dalla chiusura del Bilancio Consuntivo dell'anno di riferimento e si basa anche sulla circolarizzazione dei crediti vantati verso gli enti pubblici finanziatori.

d) Circolarizzazione dei crediti vantati

Con la premessa che tale fonte di finanziamento viene utilizzata solo in presenza di contributi in conto esercizio già incassati e che pertanto il saldo aperto al 31/12 dovrebbe essere pari a zero, l'UO ECO FIN settore bilancio si attiva entro il mese di marzo dell'anno successivo all'anno del

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

bilancio per l'azione di circolarizzazione dei crediti vantati presso gli Enti Pubblici e privati finanziatori attraverso una circolarizzazione ad hoc.

In assenza di indicazioni tendenzialmente le operazioni di circolarizzazione vengono chiuse entro il mese di marzo dell'anno X relative agli anni X-1 e precedenti.



La circolarizzazione può essere attivata anche in funzione delle specifiche richieste del Collegio Sindacale o da input esterni.

H.P3.F5.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Coordina il rispetto delle tempistiche e la correttezza contabile delle operazioni (reversale di incasso, individuare il contributo in c/capitale incassato, rilevarne extra contabilmente la ricezione con riporto della fonte di finanziamento e progetto cui si riferisce).
ECO FIN SETTORE ENTRATA	RESPONSABILE OPERATIVO	Responsabile delle operazioni di incasso e conservazione: Verifica dell'incasso Verifica della presenza o meno della fonte di finanziamento riportata nel documento dell'ente finanziatore Confronto con Responsabile di UO per accertamento della corretta fonte contabile Gestione dell'incasso mediante reversale e riduzione del conto di credito ad hoc Conservazione della documentazione della cartella di lavoro condivisa Indicazioni dell'avvenuto incasso al settore bilancio per l'aggiornamento del prospetto extracontabile e per la circolarizzazione del credito
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	Responsabile delle operazioni di circolarizzazione: Ricevuta l'indicazione dell'avvenuto incasso dal settore entrata, procede entro 5 gg ad aggiornare il prospetto extra contabile. Procede entro le tempistiche definite alla circolarizzazione del credito. In assenza di indicazioni tendenzialmente le operazioni di circolarizzazione vengono chiuse entro il mese di marzo dell'anno X relative agli anni X-1 e precedenti.

H.P3.F5.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Coordina il rispetto delle tempistiche e la correttezza contabile delle operazioni (entro 5 gg lavorativi)
ECO FIN SETTORE ENTRATA	RESPONSABILE OPERATIVO INCASSO	Gestione dell'incasso mediante reversale e riduzione del conto di credito ad hoc ed operazioni preliminari entro max entro 5 giorni lavorativi rispetto alla comunicazione della banca tesoriere Conservazione della documentazione della cartella di lavoro condivisa entro 5 gg lavorativi dalla ricezione. Indicazioni dell'avvenuto incasso al settore bilancio entro 5 gg dalla ricezione e contestualmente all'aggiornamento delle sezione documentale.
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO CIRCOLARIZZAZIONE	Ricevuta l'indicazione dell'avvenuto incasso dal settore entrata, procede entro 5 gg lavorativi ad aggiornare il prospetto extra contabile. Procede alle operazioni di circolarizzazione entro il mese di marzo dell'anno X relative agli anni X-1 e precedenti.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---	--	---

H.P3.F6_ Sterilizzazione degli ammortamenti

H.P3.F6.1_Processo

a) Modalità operative di individuazione annuale, per ogni cespite, della fonte di finanziamento e assoggettamento parziale o totale alla sterilizzazione

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale il settore fornitori dell'U.O. ECO FIN annulla (per l'appunto, «sterilizza») l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale. Con la sterilizzazione il settore fornitori dell'U.O. ECO FIN 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 "Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio"), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale. Si procede alla sterilizzazione sulla base del piano di ammortamento determinato con le aliquote di cui all'allegato 3 del D. Lgs. 118/2011.

Operativamente, al momento della stesura del provvedimento di rettifica ad investimento di un contributo corrente, l'U.O. ECO FIN – settore fornitori attribuisce nell'applicativo gestionale Eusis un codice alfabetico corrispondente alla voce della Fonte di Finanziamento e la relativa Macrovoce per l'iter di acquisto del bene.

L'U.O. ECO FIN – settore fornitori in fase di completamento dell'iscrizione del cespite nel registro dei beni ammortizzabili attribuisce la fonte di finanziamento (mediante codice alfabetico) individuata per quello specifico bene in funzione del Piano Investimenti; le sterilizzazioni vengono determinate secondo le stesse modalità e tempistiche degli ammortamenti.


In sede di determinazione dell'ammortamento e delle relative sterilizzazioni dei cespiti acquisiti con contributi in c/capitale (CET e Bilancio Consuntivo annuale), l'U.O. ECO FIN – settore fornitori provvede tramite amministrativo contabile a simulare sia gli ammortamenti che le sterilizzazioni e ad estrarre una reportistica di tutti gli ammortamenti e correlate sterilizzazioni per le conseguenti verifiche.

La reportistica è basata sulla fonte di finanziamento abbinata ad ogni singolo cespite; tale codice guida la sterilizzazione e la abbina ai corrispondenti conti dei Finanziamenti per Investimenti del Patrimonio Netto da addebitare, i fondi ammortamento interessati ed i conti reddituali relativi all'ammortamento ed alla sterilizzazione.

All'atto della elaborazione degli ammortamenti, il sistema dei cespiti provvede ad individuare gli ammortamenti da sterilizzare in base all'attributo di sterilizzazione assegnato al bene nel sottosistema cespiti. Il sistema è articolato con una duplice serie "sterilizzata" e "non sterilizzata" al fine di poter gestire separatamente i cespiti in parte autofinanziati; tale logica consente di gestire gli ammortamenti e le sterilizzazioni in modo automatizzato tramite applicativo amministrativo contabile.

Durante ciascun calcolo dell'ammortamento, sia esso simulazione o definitivo, l'U.O. ECO FIN – settore fornitori procede alla verifica della complessiva coerenza fra il valore delle sterilizzazioni e il valore degli ammortamenti dei beni associati ad una fonte di finanziamento.

In caso di situazioni non allineate il Settore Fornitori comunica al Direttore dell'U.O. ECO FIN che, tramite il settore bilancio, procede al controllo incrociato al fine di identificare il problema.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

b) Eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare

L'individuazione di eventuali minusvalenze o insussistenze passive da sterilizzare, correlate alla dismissione o vendita del cespite è in capo all'UO ECO FIN – settore fornitori. La rilevazione contabile della sterilizzazione di tali minusvalenze/insussistenze passive viene effettuata dall'UO ECO FIN – settore fornitori:

- applicando le regole disciplinate dal D.Lgs. 118/2011 e la casistica applicativa ministeriale Doc. 1, Doc. 2 e Doc.3, cui si rinvia per le istruzioni operative;
- in subordine, ove non in contrasto con il D.Lgs. 118/2011, applicando le indicazioni regionali correlate alle linee guida contabili al bilancio che prevedono che “eventuali minusvalenze derivanti da cessioni/dismissioni cespiti finanziati dovranno essere contabilmente rilevate attraverso la contabilizzazione di un “provento straordinario”, relativamente alla quota parte di contributo non utilizzata: pertanto il valore della minusvalenza dovrà essere classificato tra gli “Oneri Straordinari” ed il valore della Sterilizzazione della minusvalenza ed adeguamento del Contributo in c/capitale tra i PROVENTI STRAORDINARI”.


L'UO ECO FIN settore fornitori deve alimentare la cartella condivisa (livello 4 ALTRO) con i report dei beni che hanno generato minusvalenze.

H.P3.F6.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabilità complessiva in relazione alla correttezza degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.
ECO FIN SETTORE FORNITORI	RESPONSABILE OPERATIVO	La responsabilità operativa di individuazione della fonte di finanziamento è in capo all'UO ECO FIN – settore fornitori, in coordinamento con le UO coinvolte nell'acquisto del bene e nella configurazione delle classi (Servizi Alberghieri). La responsabilità operativa di effettuare il calcolo e la sterilizzazione degli ammortamenti in funzione delle necessità aziendali e normative ricade sull'UO ECO FIN – settore fornitori
SERVIZI ALBERGHIERI	RESPONSABILE OPERATIVO	Responsabili della codifica dell'articolo e del corretto abbinamento alla classe in funzione delle indicazioni ricevute dagli attori competenti in materia (SIA, UT, SIC, HTA, ACQ) e di quanto previsto nelle procedure dell'area D IMMOBILIZZAZIONI.
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE CONTROLLO	La responsabilità operativa di controllare il calcolo e la sterilizzazione degli ammortamenti entro le tempistiche dei CET e del Bilancio ricade sull'UO ECO FIN – settore bilancio.

H.P3.F6.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Garantire la disponibilità e correttezza del dato di ammortamento e sterilizzazione entro max il 10° giorno del mese del CET ed entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo rispetto a quello in chiusura.
ECO FIN SETTORE FORNITORI	RESPONSABILE OPERATIVO	L'individuazione della fonte di finanziamento deve avvenire entro la predisposizione della delibera di recepimento. Il calcolo e la sterilizzazione degli ammortamenti deve avvenire entro il 10° giorno del mese in cui viene eseguito il CET ed entro il mese di marzo dell'anno successivo rispetto a quello in chiusura.
SERVIZI ALBERGHIERI	RESPONSABILE OPERATIVO	La corretta codifica dell'articolo e del conseguente abbinamento deve avvenire in coerenza con il crono programma di acquisto ed in funzione di quanto previsto nelle procedure dell'area D IMMOBILIZZAZIONI.
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE CONTROLLO	Il controllo del calcolo e della sterilizzazione degli ammortamenti deve avvenire entro il 10° giorno del mese di elaborazione del CET ed entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo rispetto a quello in chiusura, coerentemente con le tempistiche regionali di elaborazione del consuntivo.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F7_ Controlli contabili periodici

Di seguito vengono illustrati i controlli contabili periodici a carico dell'UO ECO FIN.
I controlli sono inseriti nel piano dell'internal auditor aziendale.

H.P3.F7.1_Confrontare il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	<p>Dal sistema contabile aziendale vengono estratti i conti riferiti ai Finanziamenti per Investimenti da rettifica contributi in conto esercizio con saldo di apertura dei conti diverso da zero; tali importi vengono confrontati con quanto iscritto nel bilancio consuntivo dell'esercizio precedente al fine di garantire la continuità contabile tra esercizi.</p> <p>Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor.</p> <p>I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.</p>	<p>Il controllo viene effettuato in sede di predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, fatte salve le richieste estemporanee espresse dal Collegio Sindacale o richieste da altro organo di controllo o da Regione Lombardia.</p> <p>I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.</p>

H.P3.F7.2_Motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause

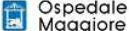
Al fine di recuperare le informazioni necessarie alla compilazione dei dati richiesti per la compilazione delle tabelle di nota integrativa del bilancio consuntivo, dal sistema contabile aziendale, coadiuvato dai DB extra contabili, vengono estratte le informazioni contabili relative alle movimentazioni in aumento ed in diminuzione dei conti correlati ai finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio.

Le movimentazioni in incremento sono verificate mediante riscontro documentale (atto di assegnazione del finanziamento).

Le movimentazioni in diminuzione, correlate alle sterilizzazioni, sono controllate rispetto a quanto ricavato dalla reportistica del sottosistema cespiti.

Le movimentazioni collegate a cessioni di beni finanziati da Enti pubblici, con evidenza di eventuali plusvalenze e minusvalenze, sono controllate nella congruità delle rilevazioni contabili a base del bilancio consuntivo con la documentazione correlata alla dismissione / cessione.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	<p>Attraverso i dati presenti nel sistema contabile aziendale e nei file extracontabili, vengono recuperate le informazioni necessarie alla compilazione dei dati richiesti per la compilazione delle tabelle di nota integrativa del bilancio consuntivo.</p> <p>Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor.</p> <p>I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.</p>	<p>Il controllo viene effettuato in sede di predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, fatte salve le richieste estemporanee espresse dal Collegio Sindacale o richieste da altro organo di controllo o da Regione Lombardia.</p> <p>I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.</p>



 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
--	--	---

H.P3.F7.3_ Con riferimento ai contributi stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio, verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	<p>Il controllo è effettuato mediante la stampa dettagliata dal sistema contabile aziendale delle movimentazioni dei conti contabili relativi ai Finanziamenti per investimenti da rettifica di contributi in conto esercizio.</p> <p>Successivamente vengono ripresi i documenti a supporto delle iscrizioni (autorizzazione regionale e delibere aziendali) per verificarne la correttezza nel conto e nell'importo.</p> <p>Da ultimo viene verificata la corrispondenza tra quanto iscritto nella contabilità e risultante dalle schede contabili con quanto viene riportato nel bilancio consuntivo aziendale e nel sistema extracontabile di tracciatura specifica su foglio elettronico delle fonti di finanziamento (provenienze).</p> <p>Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor.</p> <p>I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.</p>	<p>Il controllo viene effettuato in sede di predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, fatte salve le richieste estemporanee espresse dal Collegio Sindacale o richieste da altro organo di controllo o da Regione Lombardia.</p> <p>I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.</p>

H.P3.F7.4_ Riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	<p>Per ogni FIRCE, il sistema extracontabile su foglio elettronico che traccia l'apertura e le movimentazioni del finanziamento per singola fonte di finanziamento fornisce i dettagli dei crediti ancora in essere (e, pertanto, degli incassi avvenuti) e dei cespiti acquisiti con tali fonti. Questi dati vengono confrontati con quanto contabilizzato nel sistema contabile aziendale (contabilità).</p> <p>Si procede inoltre a confrontare il PN con il residuo dei cespiti da ammortizzare per singola fonte e con gli investimenti ancora da effettuare al fine di valutare la capienza del PN attraverso apposito file extra contabile.</p> <p>Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor.</p> <p>I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.</p>	<p>Il controllo viene effettuato in sede di predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio, fatte salve le richieste estemporanee espresse dal Collegio Sindacale o richieste da altro organo di controllo o da Regione Lombardia.</p> <p>I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.</p>

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P3 – Contributi in esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019</p>
---	---	--

H.P3.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 che devono procedere ad alimentare anche la cartella di lavoro condivisa (entro 5 giorni dalla disponibilità del documento).

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.

8.2_TABELLA MATRICIALE

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Comitato Investimenti	Internal Auditor	
Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti	Richiesta DG su eventuali disponibilità relative a contributi da Regione o ricavi da Regione.							C						R	I	I		
	Relazione ECO FIN entro 15 gg					I	C	R	I					A				
	Definizione del fabbisogno e definizione del cronoprogramma per richiesta							I						R	I	I		
	Identificazione soggetto coordinatore progetto/relazione							I						R	I	I		
	Definizione cronoprogramma interna e gruppo di lavoro. Coordinamento lavoro.							c				R		A	I	c		
	Redazione progetto/relazione per parte di competenza							I				R		A	I	I		
	Supporto progetto per rispettive parti di tecniche di competenza							I				A	R	I	I	I		
	Raccolta del materiale e assemblamento relazione/progetto							I					R	C	A	I	I	
	Supporto amministrativo							I			R	A	I	I	I	I	I	
	Parere Economico							I	R			I	C	I	A	I	I	
	Parere Strategico							I				I	I	I	A	R	I	
Invio richiesta a Regione							I				R	C	I	A	I	I		
Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti (vincolata all'autorizzazione regionale).	Ricezione Autorizzazione Regionale									R								
	Protocollazione documento di assegnazione									R	I				I			
	Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza							I			C	I	I	A	R	I		
	Definizione conti da utilizzare					I	C	A	R									
	Predisposizione atto di recepimento fonte di finanziamento					I	C	R	I		I	I	I	I	A	I		
Contabilizzazione del Contributo					I	C	A	R										

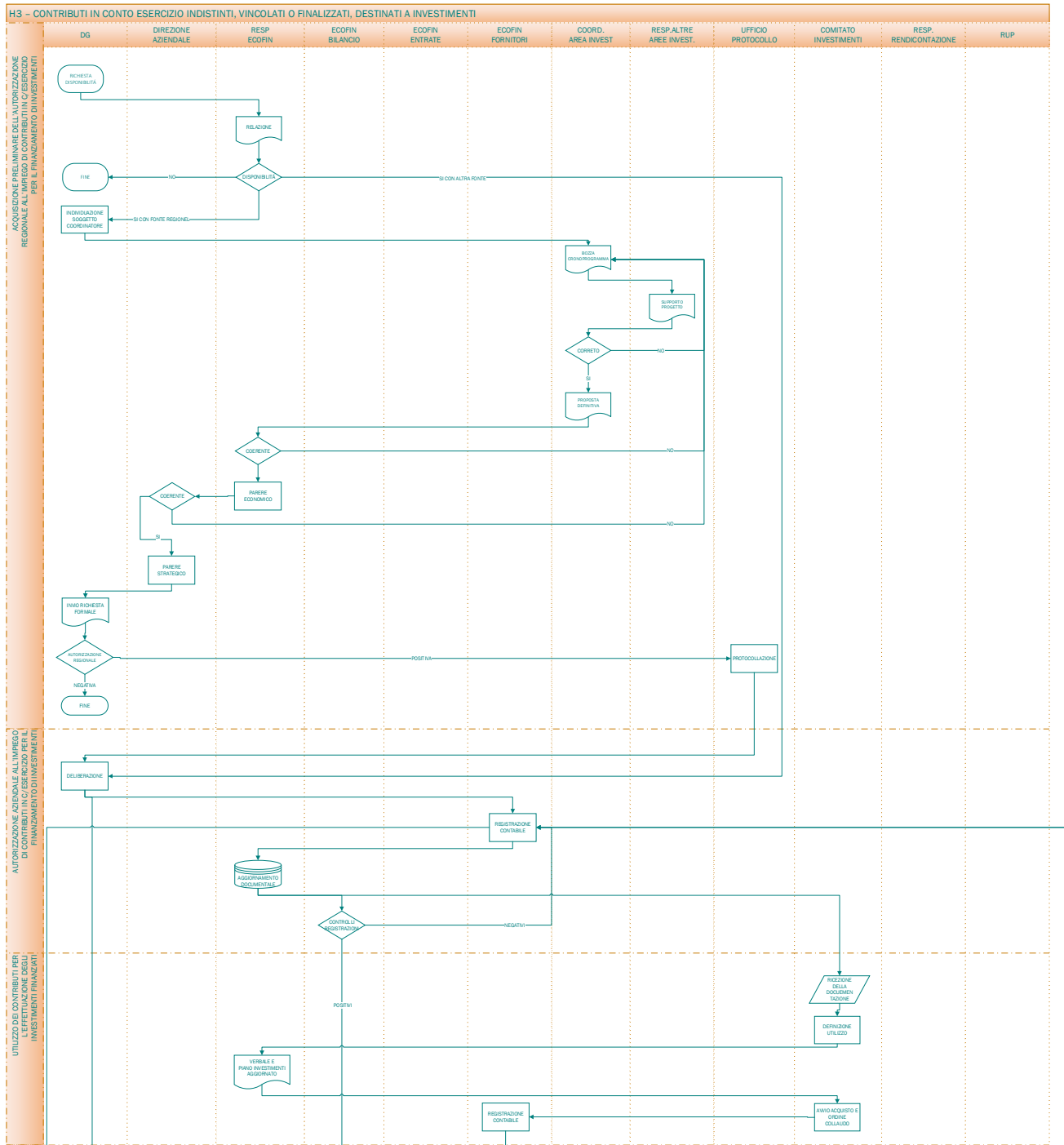
FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Comitato Investimenti	Internal Auditor
	Alimentazione sistema documentale					I	C	R	I								
	Diffusione informativa al Comitato degli investimenti					I	C	R	I		I	I	I	I	I	A	
	Controllo trimestrale avvenuta registrazione e correttezza conti					I	R	A	I								
Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti (non vincolata all'autorizzazione regionale).	Richiesta DG su eventuali disponibilità relative a contributi da Regione o ricavi da Regione.							C						R	I	I	
	Relazione ECO FIN entro 15 gg					I	C	R	I					A			
	Approvazione a procedere							C						R	I	I	
	Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza							I			C	I	I	A	R	I	
	Definizione conti da utilizzare					I	C	A	R								
	Predisposizione atto di recepimento fonte di finanziamento					I	C	R	I		I	I	I	I	A	I	
	Contabilizzazione del Contributo					I	C	A	R								
	Alimentazione sistema documentale					I	C	R	I								
	Diffusione informativa al Comitato degli investimenti					I	C	R	I		I	I	I	I	I	A	
	Controllo trimestrale avvenuta registrazione e correttezza conti					I	R	A	I								
Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti	Convocazione Comitato Investimenti						I	R			I	I	I			A	
	Identificazione investimenti da effettuare e crono programma per investimento							C			I	C	C		A	R	
	Verbalizzazione incontro e aggiornamento db extracontabili					I	C	R	I		I	I	I	I	I	A	
	Avvio e conclusione procedure di acquisto Beni			R			I	A	I			C	C	I	I		
	Avvio e conclusione procedure di acquisto Lavori				R		I	A	I			C	C	I	I		
	Esecuzione ammortamenti e sterilizzazioni					I	C	A	R								
	Popolamento sistema documentale Beni			R			I	I	I			C	C	I	I		

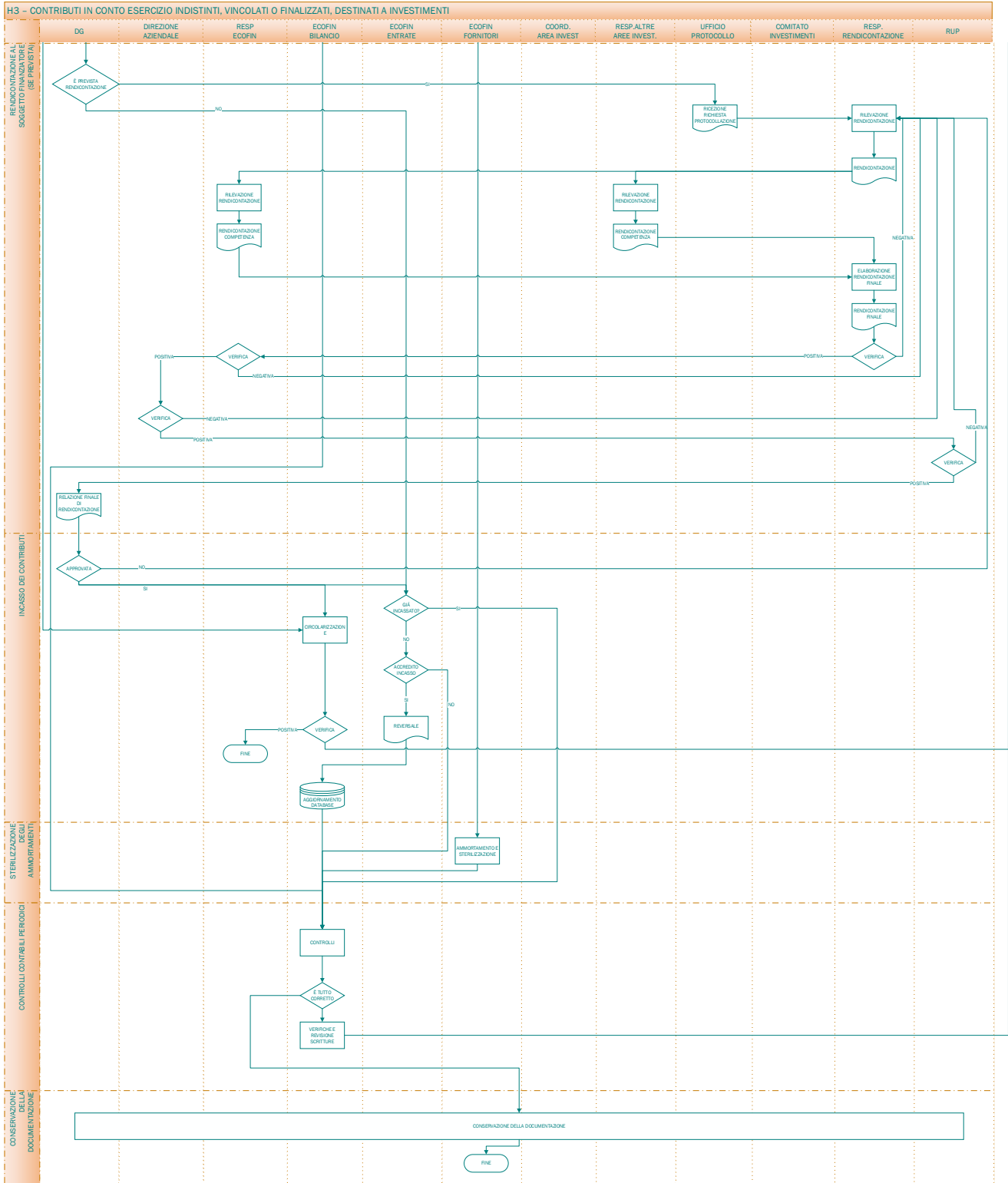
FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Comitato Investimenti	Internal Auditor	
	Popolamento sistema documentale lavori				R		I	I	I			C	C	I	I			
	Aggiornamento mensile DB extracontabile			I	I	I	R	A	I		I	I	I	I	I	I		
Rendiconto al soggetto finanziatore (se prevista)	Ricezione richiesta di rendicontazione									R								
	Protocollazione documento di assegnazione									R	I				I			
	Assegnazione responsabilità per competenza e conoscenza							I			C	I	I	A	R	I		
	Definizione crono programma di rendicontazione - beni			C		I	C	R	C		C	C	C	I	I	I		
	Definizione crono programma di rendicontazione - lavori			I	R	I	C	C	C		C	C	C	I	I	I		
	Predisposizione documentazione tecnica			I	I		C						R					
	Predisposizione documentazione amministrativa - contabile			I	I		C	R	C									
	Parere Economico			I	I		C	R	C									
	Verifica complessiva di coerenza			I	I			I			R				C	C		
	Verifica Normativa e sottoscrizione - beni			R				C			I							
	Verifica Normativa e sottoscrizione - lavori				R			C			I							
	Sottoscrizione finale			I	I			I			C				R	I		
Invio rendicontazione e popolamento sistema documentale			I	I			I			C				R	I			
Incasso dei Contributi	Verifica e regolarizzazione incasso					R	I	A	I									
	Popolamento sistema documentale					R	I	A	I									
	Aggiornamento DB extra contabile			I	I	I	R	A	I		I	I	I	I	I	I		
	Esecuzione operazioni di circolarizzazione del credito					I	R	A	I									
Sterilizzazione degli ammortamenti	Corretta codifica articolo e corretto abbinamento alla classe		R	A					I									
	Identificazione fonte di finanziamento						I	A	R									

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Comitato Investimenti	Internal Auditor
	Controllo ammortamenti e sterilizzazioni pro CET e BES						R	A	C								
Controlli contabili periodici							R	C	C								A
Conservazione della documentazione	Conservazione documentazione tecnica-amministrativa												R				
	Conservazione documentazione gara beni			R													
	Conservazione documentazione gara lavori				R												
	Conservazione documentazione contabile	R															

R=Responsabile C=coinvolto I=informato A=Approva

8.3 DIAGRAMMA DI FLUSSO





9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.