

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. <i> Oggetto e Scopo</i>	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.....	33
8.3_DIAGRAMMA DI FLUSSO	36
9. ALLEGATI.....	37

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 P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto e Scopo

La procedura descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità di utilizzo dei corrispettivi derivanti dall'alienazione di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata finanziata, parzialmente o interamente, da contributi in conto capitale, lasciti, donazioni, conferimenti.

In particolare, essa è destinata a definirne le modalità di gestione amministrativo-contabili, al fine di assicurare la corretta registrazione contabile delle operazioni, di identificare e monitorare la destinazione di tali corrispettivi, di assicurare la giusta correlazione dei cespiti acquisiti con tali corrispettivi con la fonte di finanziamento utilizzata, così da poter anche riconciliare i rispettivi ammortamenti e sterilizzazioni.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- L'identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni;
- L'identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo ;
- l'incasso dei contributi;
- l'Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato;
- l'acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale
- la sterilizzazione degli ammortamenti;
- i controlli contabili periodici;
- la conservazione della documentazione.

La presente procedura è applicata all'impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni.

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;
- Direzione Aziendale (DG, DS, DSS, DA);
- Collegio Sindacale.

 	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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
Direzione Amministrativa	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

Fasi	RESPONSABILE
1. identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	
Raccolta semestrale fuori uso alienabili - immobili	UT
Raccolta semestrale fuori uso alienabili – attrezzature sanitarie	SIC
Raccolta semestrale fuori uso alienabili – altri beni	SIA, ACQ (serv. Alb), UT
Istruttoria per alienazione - immobili	UT
Istruttoria per alienazione – altri beni ed attrezzature	ACQ
Fornitura informazioni contabili per istruttoria	RESP ECO FIN
Fornitura informazioni caratteristiche beni alienati	SIC, UT, SIA, ACQ
Supporto contabile per redazione delibera alienazione	RESP ECO FIN
Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale - immobili	UT
Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale - altri beni	ACQ
Approvazione delibera alienazione	DG
Pubblicazione e divulgazione delibera su albo pretorio	Segreteria Direzione Aziendale
Registrazioni Contabili e alimentazione sistema documentale	ECO FIN Settore fornitori
Emissione fattura	ECO FIN Settore Entrata
Controlli Contabili	ECO FIN Settore bilancio
Validazione controlli contabili	RESP ECO FIN
Alimentazione sistema documentale	ECO FIN Settore bilancio

Fasi	RESPONSABILE
2. identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo Verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa Supporto alla verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa Rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione IMMOBILI Rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione altri beni Atto di indizione di nuovi lavori con richiamo della delibera di alienazione e completamento delle condizioni non soddisfatte con la 1° delibera. Atto di acquisizione con richiamo della delibera di alienazione e completamento delle condizioni non soddisfatte con la 1° delibera. Riportare l'informativa nel 1° bilancio successivo alla vendita	ECO FIN Settore fornitori ECO FIN Settore entrata RUP UT RUP ACQ RUP UT RUP ACQ ECO FIN settore bilancio
3. Incasso del corrispettivo Verifica e regolarizzazione incasso Popolamento sistema documentale Aggiornamento DB extra contabile e popolamento sistema documentale Esecuzione operazioni di circolarizzazione del credito	ECO FIN – SETTORE ENTRATA ECO FIN – SETTORE ENTRATA ECO FIN – SETTORE BILANCIO ECO FIN – SETTORE BILANCIO
4. Utilizzo del corrispettivo 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 Esecuzione controlli contabili quadrimestrali	Resp. ECO FIN Comitato Investimenti Resp. ECO FIN RUP Acquisti Beni RUP Lavori ECO FIN – SETTORE FORNITORI Resp. area investimento ECO FIN – SETTORE BILANCIO ECO FIN – SETTORE BILANCIO
5. Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale Controllo completezza sezione documentale Elaborazione prospetto sintetico Verifica dati Emissione attestazione e verbalizzazione Aggiornamento DB extra contabile	ECO FIN – SETTORE BILANCIO ECO FIN – SETTORE BILANCIO COLLEGIO SINDACALE COLLEGIO SINDACALE ECO FIN – SETTORE BILANCIO
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
Rispetto tempestività registrazione movimentazione a PN per alienazioni	100%
Reinvestimento senza incasso	0%
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

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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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 Technology 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)

8. CONTENUTO

La presente procedura di 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 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.P4.F1 identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni;
- H.P4.F2 identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo ;
- H.P4.F3 incasso dei contributi;
- H.P4.F4 utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato;
- H.P4.F5 acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale
- H.P4.F6 sterilizzazione degli ammortamenti
- H.P4.F7 controlli contabili periodici
- H.P4.F8 conservazione della documentazione

Il D.lgs. 118/2011, in relazione all'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, prevede che il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'azienda non l'abbia riscosso. Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni. Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto denominata Riserva da plusvalenze da reinvestire, senza transitare da conto economico (come espressamente stabilito dal D.lgs. 118/11 - art. 29, lett. C. Pertanto, il successivo passaggio secondo cui (lett. f) «le plusvalenze [...] sono iscritte fra i proventi [...] straordinari» riguarda unicamente le plusvalenze che invece transitano da conto economico, ossia quelle relative a immobilizzazioni non acquisite tramite contributi in c/capitale da regione o altri finanziamenti ad essi assimilati dall'art. 29, lett. c) (contributi in c/capitale dallo Stato ecc.).

Nel patrimonio netto resta inoltre iscritto il residuo da sterilizzare del contributo in conto capitale, che per chiarezza va stornato a un'altra apposita riserva del patrimonio netto denominata

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Contributi da reinvestire. All'atto del reinvestimento, entrambe le riserve verranno ristornate a Finanziamenti per investimenti e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.

La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del patrimonio netto denominata Contributi da reinvestire. All'atto del reinvestimento, la riserva verrà ristornata a Finanziamenti per investimenti e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Qualora un cespite acquisito con contributi in conto capitale e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

L'alienazione o dismissione di cespiti di prima dotazione viene trattata in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.

H.P4.F1_ Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni

H.P4.F1.1 Modalità di identificazione dei cespiti alienati

L'identificazione puntuale di ciascun cespite alienato segue le disposizioni e procedure già indicate nelle procedure relative alle Immobilizzazioni, cui si rinvia, ovvero:

- Beni Immobili: procedura D.P.2 – Procedura Gestione Beni Immobili – punto 8, a carico dell'UO UT in collaborazione con UO AAGGLL.

Qualora nel patrimonio dell'Azienda esistano degli immobili disponibili, l'U.O. Tecnico Patrimoniale propone mediante atto deliberativo alla Direzione Aziendale la cessione del bene. Segue una procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del miglior contraente, gestita dall'U.O. Affari Generali e Legali in coordinamento con l'U.O. Tecnico Patrimoniale. All'esito della procedura di cui sopra viene individuato il miglior offerente/contraente che, avendo i requisiti di legge e definiti dal bando, può contrarre con la P.A. e sottoscrivere l'atto di compravendita del bene. L'U.O. Affari Generali e Legali predispone la delibera di aggiudicazione dell'immobile secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'U.O. Affari Generali e Legali con il supporto dell'U.O. Tecnico Patrimoniale provvede a curare la stipulazione dell'atto notarile di compravendita e a trasmetterlo all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità per le relative registrazioni contabili e cancellazione del bene dal patrimonio.

- Attrezzature sanitarie: procedura D.P.3 – Procedura Gestione Attrezzature sanitarie – punto 8, a carico delle UO ACQ e della SIC. Nello specifico l'Ingegneria Clinica provvede alla raccolta semestrale di tutti i beni oggetto di fuori uso ma ancora utilizzabili, ne comunica l'alienabilità all'U.O. Gestione Acquisti che acquisito il parere favorevole della Direzione Medica procede ad istruire procedura di evidenza pubblica per l'alienabilità dell'attrezzatura

sanitaria secondo normativa vigente. L'ingegnere clinico, ai fini della valutazione del potenziale riutilizzo dell'attrezzatura da parte del soggetto terzo, deve disporre di tutti i documenti e informazioni riguardanti il "ciclo di vita" della apparecchiatura stessa e gli stessi devono essere allegati alla documentazione accompagnatoria che comprende la valutazione di idoneità per l'utilizzo della strumentazione biomedicale. Il provvedimento di aggiudicazione della vendita è trasmesso al Magazzino Economico e all'U.O. Programmazione Contabilità e Bilancio, che provvedono alle relative registrazioni contabili e all'emissione della fattura. Nel caso di mancata manifestazione d'interesse parziale o totale per le attrezzature sanitarie presenti nell'elenco l'U.O. gestione acquisti attiva la procedura relative all'alienazione a titolo gratuito richiedendo il nulla osta ai competenti uffici Regionali.

- Altri beni mobili: procedura D.P.4 – Procedura Gestione Altri Beni Mobili – punto 8, a carico delle UO SIA, UT, ACQ per quanto di competenza. Nello specifico SIA/UT/Ufficio Economico provvedono alla raccolta semestrale di tutti i beni oggetto di fuori uso ma ancora utilizzabili, ne comunicano l'alienabilità all'U.O. Gestione Acquisti che procede ad istruire procedura di evidenza pubblica per l'alienabilità del bene secondo normativa vigente. Il provvedimento di aggiudicazione della vendita è trasmesso al Magazzino Economico e all'U.O. Programmazione Contabilità e Bilancio, che provvedono alle relative registrazioni contabili e all'emissione della fattura. Nel caso di mancata manifestazione d'interesse parziale o totale per i beni materiali presenti nell'elenco l'U.O. gestione acquisti attiva la procedura relative all'alienazione a titolo gratuito richiedendo il nulla osta ai competenti uffici Regionali. L'avvenuta alienazione è comunicata all'U.O. Programmazione Contabilità e Bilancio, per le relative registrazioni contabili, e agli Uffici Regionali competenti in adempimento alle normative regionali vigenti.
- Beni Immateriali: procedura D.P.5 – Procedura Gestione Beni Immateriali – punto 8, a carico delle UO SIA. Casistica non esistente.

Alla fine di poter avviare la procedura pubblica di alienazione, il soggetto proponente (UO UT (immobili) e UO ACQ (per i restanti beni) deve chiedere le seguenti informazioni:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL BENE DA ALIENARE	UUOO che deve fornire il dato
Fornitore	UO che redige la delibera
Fattura	UO che redige la delibera
documenti di cessione	UO che redige la delibera
caratteristiche fisico-tecniche del cespite alienato	SIC, SIA, UT, ACQUISTI per quanto di competenza
caratteristiche contabili del cespite alienato (costo storico; fondo ammortamento; valore netto; quota sterilizzato; corrispettivo di vendita e trattamento IVA)	UO ECO FIN

A conclusione dell'iter di alienazione, la delibera di alienazione deve comprendere le seguenti informazioni minime:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL BENE DA ALIENARE	UUOO che deve fornire il dato
Acquirente	UO che redige la delibera
Estremi del contratto con l'acquirente	UO che redige la delibera
documenti di cessione	UO che redige la delibera
Corrispettivo pattuito	UO che redige la delibera
identificativo del cespite alienato	UO che redige la delibera
Categoria di cespite	UO che redige la delibera
caratteristiche fisico-tecniche del cespite alienato	UO che redige la delibera
caratteristiche contabili del cespite alienato (costo storico; fondo ammortamento; valore netto; quota sterilizzato; corrispettivo di vendita e trattamento IVA)	UO ECO FIN
Plusvalenza/Minusvalenza	UO ECO FIN
Fonte di finanziamento contabile del cespite alienato	UO ECO FIN
Conti di contabilità aziendale_Riserva da plusvalenze da reinvestire	UO ECO FIN
Conti di contabilità aziendale_Contributi da reinvestire	UO ECO FIN
Conti di contabilità regionale_Riserva da plusvalenze da reinvestire	UO ECO FIN
Conti di contabilità regionale_Contributi da reinvestire	UO ECO FIN
Indicazione reinvestimento: <ul style="list-style-type: none"> - Ammontare reinvestito distinto per categoria di cespite (o anche specifico qualora l'informazione sia conosciuta al momento della redazione dell'atto); - Codice di finanziamento che traccerà l'investimento futuro; - La tempistica del reinvestimento (ove conosciuta); - Il vincolo ad effettuare il reinvestimento solamente ad avvenuto incasso del corrispettivo pattuito per la vendita del cespite. 	UO che redige la delibera sentito il Comitato degli Investimenti o indicazione DG

Qualora il soggetto proponente la delibera non fosse in possesso di tutti gli elementi procede con richiesta tramite mail al responsabile dell'UO interessata concedendo 5 gg lavorativi per il recupero delle informazioni (le figure UUOO interessate sono riportate nella colonna a destra della tabella sopra riportata).

La delibera di alienazione viene proposta dal responsabile della UO interessata alla dismissione (UT o ACQ) e adottata dal Direttore Generale.

La delibera deve obbligatoriamente contenere le indicazioni per il reinvestimento del corrispettivo di cessione; è facoltà del DG prevedere in delibera l'indicazione dello specifico riutilizzo in un momento susseguente, pur in ogni caso deliberando che "il corrispettivo verrà riutilizzato per un investimento in immobilizzazioni che verrà disciplinato con atto deliberativo successivo".

La delibera aziendale deve prevedere nel testo la diffusione/divulgazione a tutti i componenti del Comitato degli Investimenti e alle altre UUOO aziendali interessate.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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

Ogni responsabile deve garantire la divulgazione ai settori interessati dalle azioni operative conseguenti.

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.

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 "Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni" le sottocartelle relative alla specifica natura di origine del bene alienato (beni di prima dotazione, da Stato, da Regione, da ALTRI SOGGETTI PUBBLICI, da Contributi in conto esercizio, da Donazione).

Ogni "cartella-Utilizzo Alienazione" prevede la seguente articolazione:

- 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.

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. I file vengono aggiornati con la creazione di una nuova fonte di finanziamento.

H.P4.F1.2_Inquadramento Contabile

Ogni alienazione genera l'alimentazione, in funzione del finanziamento di origine, dei rispettivi conti aziendali di:

- Contributi da Reinvestire (incremento al momento dell'alienazione e decremento al momento del riutilizzo);
- Riserva da plusvalenze da reinvestire (incremento al momento dell'alienazione e decremento al momento del riutilizzo);
- Finanziamenti per investimenti al momento del riutilizzo (incremento al momento del riutilizzo).

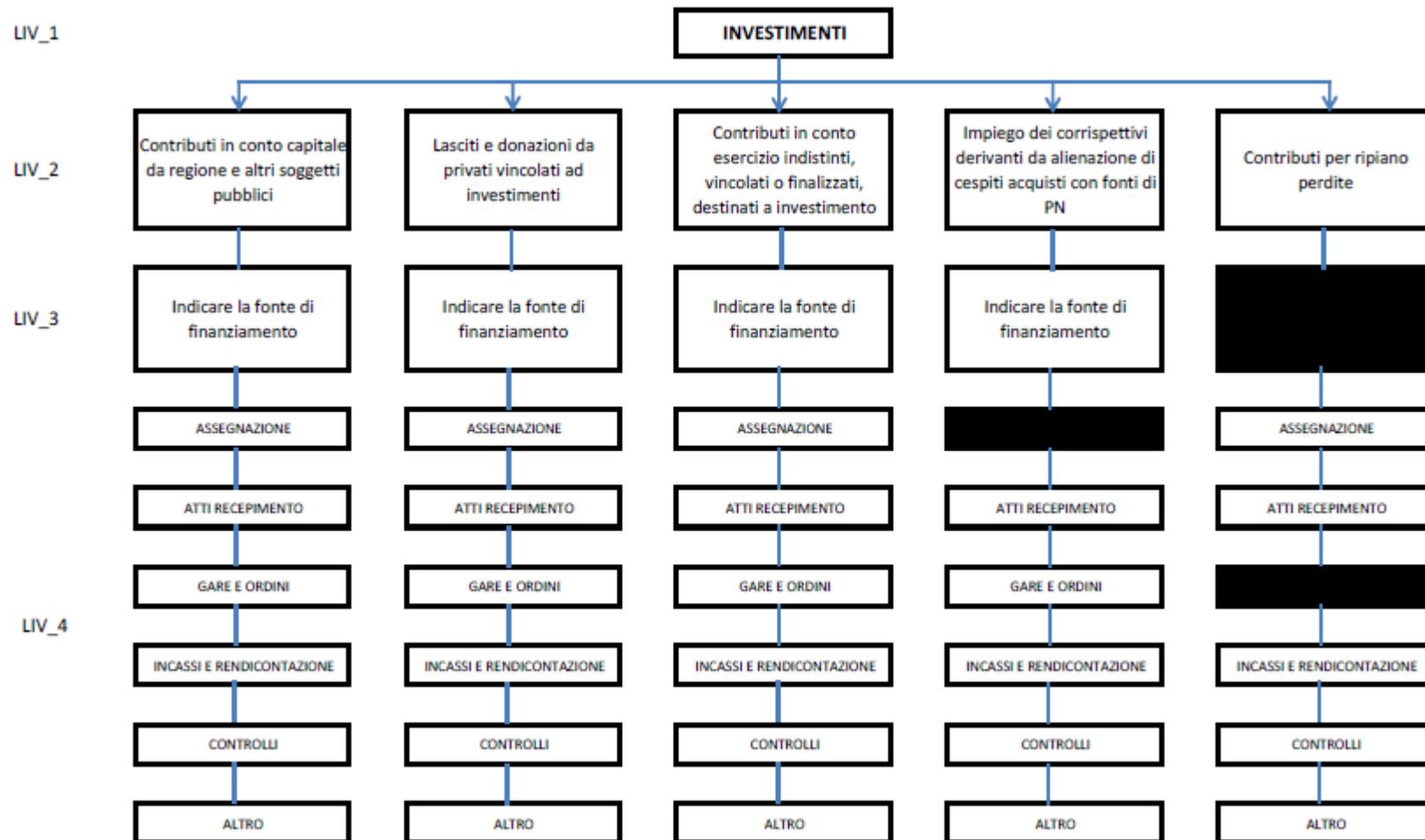
L'azienda ha creato 6 conti specifici per i contributi da reinvestire, 6 conti specifici per le riserve da plusvalenze da reinvestire e 6 conti specifici per i finanziamenti per investimenti, come di seguito riportato.

 	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 29/01/2019
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Contributi da reinvestire	Riserva da plusvalenze da reinvestire	Finanziamenti per Investimenti	CONTO SP-SAN	descrizione sp-san
Contributi da reinvestire_beni di prima dotazione	Riserva da plusvalenze da reinvestire_beni di prima dotazione	Fin. per Investimenti_da alienazione_beni di prima dotazione	3.10.20.10.000.000.00.000	A.II.1) Finanziamenti per beni di prima dotazione
Contributi da reinvestire_da STATO	Riserva da plusvalenze da reinvestire_da STATO	Fin. per Investimenti_da alienazione_da STATO	3.10.20.20.030.000.00.000	A.II.2.c) Finanziamenti da Stato per investimenti - altro
Contributi da reinvestire_da REGIONE	Riserva da plusvalenze da reinvestire_da REGIONE	Fin. per Investimenti_da alienazione_da REGIONE	3.10.20.30.000.000.00.000	A.II.3) Finanziamenti da Regione per investimenti
Contributi da reinvestire_da ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	Riserva da plusvalenze da reinvestire_da ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	Fin. per Investimenti_da alienazione_da ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	3.10.20.40.000.000.00.000	A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti
Contributi da reinvestire_da Contributi in conto esercizio	Riserva da plusvalenze da reinvestire_da Contributi in conto esercizio	Fin. per Investimenti_da alienazione_da Contributi in conto esercizio	3.10.20.50.000.000.00.000	A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio
Contributi da reinvestire_da Donazione	Riserva da plusvalenze da reinvestire_da Donazione	Fin. per Investimenti_da alienazione_da Donazione	3.10.30.00.000.000.00.000	A.III) RISERVE DA DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI

Ai conti di PN delle Contributi da Reinvestire e Riserva da plusvalenze da reinvestire non è associata alcuna fonte di finanziamento.

E' presente una fonte di finanziamento specifica per ogni conto di Finanziamenti per Investimenti. I conti relativi ai finanziamenti per investimenti sono associati ai relativi conti di NISAN.



	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F1.3_Alienazione Contabile e Controllo periodico

Entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera sull'albo pretorio l'UO ECO FIN settore fornitori procede con le relative registrazioni contabili.

Dal punto di vista tecnico l'UO ECO FIN Settore Fornitori provvede a registrare l'alienazione dell'attrezzatura nella scheda cespiti con l'apposita causale "Vendita Totale".

Contestualmente l'UO ECO FIN Settore Entrata procede con l'emissione della fattura.

La reportistica di esito viene salvata entro 5 gg lavorativi nella sezione documentale "altro".

Le operazioni di controllo correlate alle alienazioni, così come richieste dall'art. 29 D.Lgs. 118/11 e dai documenti 1, 2 e 3 della casistica applicativa ministeriale, sono a carico dell'UO ECO FIN.

Ogni quadrimestre, l'UO ECO FIN settore bilancio controlla per i beni alienati:

- Il valore degli ammortamenti;
- Il valore delle sterilizzazioni;
- La sterilizzazione dell'eventuale minusvalenza;
- l'iscrizione dell'eventuale plusvalenza in apposita riserva per "plusvalenze da reinvestire" (solo per le fonti di finanziamento ex contributi in conto capitale da Regione e da Stato);
- lo storno dell'eventuale residuo contributo in conto capitale nell'apposita riserva per "contributi da reinvestire".

Il controllo avviene mediante la verifica delle rilevazioni contabili di alienazione dal sistema amministrativo contabile, incrociate con le schede contabili di dettaglio, per singola fonte di finanziamento, ricavate da apposita reportistica del sottosistema cespiti e dalle rilevazioni extracontabili su foglio elettronico gestite dall'UOC ECO FIN.

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.P4.F1.4_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UT per immobili	Responsabile Operativo	Raccolta semestrale fuori uso alienabili
SIC per attrez. sanitarie	Responsabile Operativo	Raccolta semestrale fuori uso alienabili
SIA, ACQ (serv. Alb), UT per altri beni	Responsabile Operativo	Raccolta semestrale fuori uso alienabili
UT per immobili	Responsabile Operativo	Istruttoria per alienazione
ACQ per altri beni	Responsabile Operativo	Istruttoria per alienazione
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Fornitura informazioni contabili per istruttoria
SIC, UT, SIA, ACQ	Responsabile Operativo	Fornitura informazioni caratteristiche beni alienati
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Supporto contabile per redazione delibera alienazione
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema

 	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

		documentale
DG	Responsabile Operativo	Approvazione delibera alienazione
Segreteria Direzione Aziendale	Responsabile Operativo	Pubblicazione e divulgazione delibera su albo pretorio
ECO FIN Settore fornitori	Responsabile Operativo	Registrazioni Contabili e alimentazione sistema documentale
ECO FIN Settore bilancio	Responsabile Operativo	Controlli Contabili
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Validazione controlli contabili
ECO FIN Settore Entrata	Responsabile Operativo	Emissione fattura
ECO FIN Settore bilancio	Responsabile Operativo	Alimentazione sistema documentale

H.P4.F1.5_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UT per immobili	Responsabile Operativo	Entro 30 gg da fine semestre, raccolta semestrale fuori uso alienabili
SIC per attrez. San.	Responsabile Operativo	Entro 30 gg da fine semestre, raccolta semestrale fuori uso alienabili
SIA, ACQ (serv. Alb), UT per altri beni	Responsabile Operativo	Entro 30 gg da fine semestre, raccolta semestrale fuori uso alienabili
UT per immobili	Responsabile Operativo	Al 31° giorno da fine semestre, avviare l'Istruttoria per alienazione (da concludere entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili)
ACQ per altri beni	Responsabile Operativo	Al 31° giorno da fine semestre, avviare l'Istruttoria per alienazione (da concludere entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili)
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Fornitura informazioni contabili per istruttoria entro 5 gg lavorativi dalla richiesta
SIC, UT, SIA, ACQ	Responsabile Operativo	Fornitura informazioni caratteristiche beni alienati entro 5 gg lavorativi dalla richiesta
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Supporto contabile per redazione delibera alienazione entro 5 gg lavorativi dalla richiesta
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili; di fatto entro 60 gg da fine semestre. Alimentazione sistema documentale entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili; di fatto entro 60 gg da fine semestre. Alimentazione sistema documentale entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
DG	Responsabile Operativo	Approvazione delibera alienazione nella prima seduta utile
Segreteria Direzione	Responsabile Operativo	Pubblicazione e divulgazione delibera su albo pretorio entro 24 ore dall'adozione
ECO FIN Settore fornitori	Responsabile Operativo	Registrazioni Contabili e alimentazione sistema documentale entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
ECO FIN Settore Entrata	Responsabile Operativo	Emissione fattura entro 5 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
ECO FIN Settore BIL	Responsabile Operativo	Controlli Contabili quadrimestrali entro 10 gg lavorativi da fine quadrimestre.
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Validazione controlli contabili entro 5 gg lavorativi dall'elaborazione della check list.
ECO FIN Settore BIL	Responsabile Operativo	Alimentazione sistema documentale entro 5 gg dalla firma del responsabile della check list.

H.P4.F2_ Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo

H.P4.F2.1_Modalità di identificazione dei cespiti alienati

La delibera di alienazione onerosa del singolo cespite deve contenere, al suo interno, l'indicazione non solo del corrispettivo ma altresì le indicazioni sul futuro utilizzo dell'introito da alienazione.

L'onere di redigere la delibera e di reperire le informazioni è a carico dell'UO proponente la delibera di alienazione (UT per immobili e ACQ per i restanti beni).

Tali Unità Organizzative devono chiedere i dati sotto riportati all'UO ECO FIN con un preavviso di 5 gg lavorativi.

Nella delibera, come evidente dalle tabelle precedenti, sono indicati:

- L'ammontare che verrà reinvestito distinto per categoria di cespiti (o anche specifico cespiti ove questa informazione sia conosciuta al momento della redazione dell'atto). L'ammontare è certo e deve essere indicato. L'utilizzo articolato per categoria o per singolo cespiti può essere indicato solo ove conosciuto; nel caso contrario indicare "il corrispettivo verrà riutilizzato per un investimento in immobilizzazioni che verrà disciplinato con atto deliberativo successivo";
- Il codice della fonte di finanziamento che tratterà il futuro investimento;
- La tempistica di reinvestimento: ove conosciuta deve essere indicata; ove non conosciuta deve essere indicato "la tempistica per il reinvestimento verrà disciplinata con atto deliberativo successivo";
- Il vincolo ad effettuare il reinvestimento solamente ad avvenuto incasso del corrispettivo pattuito per la vendita del cespiti (si rimanda al prossimo paragrafo).

In generale nel caso in cui (frequente) al momento dell'alienazione non siano ancora note né le tempistiche, né le modalità, né le acquisizioni future con tali disponibilità si deve indicare che "il corrispettivo verrà riutilizzato per un investimento in immobilizzazioni che verrà disciplinato con atto deliberativo successivo".

Nella successiva delibera (delibera di acquisizione di nuovi beni/indizione di nuovi lavori) deve essere richiamata la delibera di origine del finanziamento (ossia la delibera di alienazione).

Qualora come previsto nel D. Lgs 118/2011, l'identificazione formale della destinazione del corrispettivo sia avvenuta contestualmente all'alienazione, allora l'UO ECO FIN settore bilancio lo riporta nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita; in caso di rimando ad atto successivo in quanto non in possesso delle informazioni di reinvestimento, comunque l'UO ECO FIN settore bilancio ne deve dare informativa nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita.

H.P4.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Supporto contabile per redazione delibera alienazione
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale
ECO FIN Settore fornitori	Responsabile Operativo	Verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa
ECO FIN Settore entrata	Responsabile Operativo	Supporto alla verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Nel caso di rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione, il RUP nell'atto di indizione di nuovi lavori deve richiamare la delibera di alienazione e le condizioni non soddisfatte con la 1° delibera.
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Nel caso di rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione, il RUP nell'atto di acquisizione dei beni deve richiamare la delibera di alienazione e le condizioni non soddisfatte con la 1° delibera.
ECO FIN Settore bilancio	Responsabile Operativo	Informativa nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESP ECO FIN	Responsabile Operativo	Supporto contabile per redazione delibera alienazione entro 5 gg lavorativi dalla richiesta
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili; di fatto entro 60 gg da fine semestre. Alimentazione sistema documentale entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Predisposizione delibera alienazione entro 30 gg dalla ricezione dei beni fuori uso alienabili; di fatto entro 60 gg da fine semestre. Alimentazione sistema documentale entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione della delibera.
ECO FIN Settore fornitori	Responsabile Operativo	Verifica dell'incasso, entro 5 gg dalla richiesta del programma di spesa
ECO FIN Settore entrata	Responsabile Operativo	Supporto alla verifica dell'incasso, entro 5 gg dalla richiesta del programma di spesa
UT per immobili	Responsabile Procedimento	Entro i termini previsti per l'investimento specifico all'interno del Piano degli Investimenti, il RUP nell'atto di indizione di nuovi lavori deve richiamare la delibera di alienazione e le condizioni non soddisfatte con la 1ª delibera.
ACQ per altri beni	Responsabile Procedimento	Entro i termini previsti per l'investimento specifico all'interno del Piano degli Investimenti, il RUP nell'atto di acquisizione dei beni deve richiamare la delibera di alienazione e le condizioni non soddisfatte con la 1ª delibera.
ECO FIN Settore bilancio	Responsabile Operativo	Entro il primo bilancio utile, deve inserire l'informativa del reinvestimento da alienazione nel medesimo bilancio.

H.P4.F3_Incasso del corrispettivo

H.P4.F3.1_Processo

Di seguito vengono illustrate le modalità, responsabilità, tempistiche, documentazione e quadratura relativa agli incassi dei corrispettivi derivanti dalla vendita di cespiti finanziati con finanziamenti per investimenti pubblici e/o lasciti / donazioni private.

a) Modalità di incasso dei corrispettivi

Gli incassi dei corrispettivi provenienti da vendita cespiti vengono gestiti mediante reversale.

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

Tali informazioni vengono gestite:

- dall'UO ECO FIN settore entrata nell'amministrativo contabile (contabilizzazione reversale di incasso con richiamo dell'atto interno di vendita);
- nelle rilevazioni extracontabili su foglio elettronico tenute dall'UO ECO FIN con indicazione anche della fonte di finanziamento.

Dalle elaborazioni extracontabili è possibile ricavare l'ammontare del corrispettivo incassato ed ancora da incassare, per specifica fonte di finanziamento.

L'acquirente deve indicare nel suo mandato a pagare gli estremi dell'atto di alienazione dell'ASST di Crema, mentre l'Ente finanziato deve indicare, nella rilevazione contabile correlata all'incasso, gli estremi dell'atto interno .

Prima di procedere contabilmente il settore entrate si confronta con il responsabile dell'UO ECO

 Ospedale Maggiore  Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

FIN.

È compito dell'UO ECO FIN monitorare l'andamento dell'incasso da alienazione e di attribuire la fonte di finanziamento specifica all'incasso (qualora possibile anche nel sistema amministrativo contabile).

La verifica dell'incasso è condizione preliminare per il reinvestimento del cespite; infatti al momento della generazione del programma di spesa, l'UO ECO Fin settore fornitori verifica dall'UO ECO FIN settore entrata l'effettivo introito.

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

L'UO ECO FIN è incaricata:

- di inserire la documentazione relativa all'incasso nella cartella condivisa (livello 4 "incassi e rendicontazioni" – competenza settore entrata);
- 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:

- Delibera di alienazione;
- Copia delle reversali di incasso del corrispettivo;
- Copia di ogni altra ulteriore documentazione attinente all'alienazione.

Nel fascicolo al livello 4 "gare ed ordini", il settore fornitori dell'UO ECO FIN deve inserire entro 5 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

Periodicamente ogni quattro mesi ed in sede di redazione del bilancio di esercizio consuntivo, l'UO ECO FIN (settore bilancio) provvede ad effettuare una quadratura puntuale di tutti i corrispettivi da alienazione cespiti ricevuti dall'azienda estraendo da sistema amministrativo contabile e dal sistema extracontabile i dati per la compilazione delle apposite tabelle di nota integrativa previste dal D.Lgs. 118/11.

I dati ed i report estratti fanno parte della documentazione a supporto della compilazione della tabella di bilancio 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 acquirenti finanziatori.

d) circolarizzazione

L'UO ECO FIN settore bilanci si attiva entro il mese di Marzo dell'anno successivo all'anno oggetto di rendicontazione per l'azione di circolarizzazione dei crediti vantati presso i soggetti privati in

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

funzione dei criteri concordati con il Collegio Sindacale.

L'esito della circolarizzazione deve essere inviato al Presidente del Collegio sindacale, quest'ultimo segnala i casi di non concordanza al Responsabile ECOFIN.

Entro 15 giorni lavorativi dalla segnalazione il settore bilancio provvede a verificare le discordanze ed effettua le opportune correzioni contabili, se dovute.

H.P4.F3.2_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 corrispettivo 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 Indicazioni dell'avvenuto incasso al settore fornitori per la creazione del programma di spesa per il riutilizzo dei proventi da alienazione.
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. Procede ogni 4 mesi all'esecuzione dei controlli.
ECO FIN SETTORE FORNITORI	RESPONSABILE OPERATIVO	Creazione del programma di spesa a seguito della verifica dell'incasso Conservazione della documentazione di acquisto nella cartella di lavoro condivisa

H.P4.F3.3_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	Gestione dell'incasso mediante reversale e riduzione del conto di credito ad hoc ed operazioni preliminari entro max 5 gg 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 per l'aggiornamento del prospetto extracontabile entro 5 gg lavorativi dalla ricezione e contestualmente all'aggiornamento della sezione documentale. Indicazioni dell'avvenuto incasso al settore fornitori per la creazione del programma di spesa entro 5 gg lavorativi dalla ricezione e contestualmente all'aggiornamento della sezione documentale.
ECO FIN SETTORE	RESPONSABILE OPERATIVO	Ricevuta l'indicazione dell'avvenuto incasso dal settore entrata, procede entro 5 gg ad aggiornare il prospetto extra contabile.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
BILANCIO		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. Procede ogni 4 mesi all'esecuzione dei controlli entro 10 gg da fine quadrimestre.
ECO FIN SETTORE FORNITORI	RESPONSABILE OPERATIVO	Creazione del programma di spesa a seguito della verifica dell'incasso entro 5 gg dalla richiesta della del programma di spesa da parte dell'ordinatore. Conservazione della documentazione di acquisto nella cartella di lavoro condivisa entro 5 gg dalla ricezione.

H.P4.F4_ Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato

H.P4.F4.1_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 dell'effettivo incasso da parte dell'UO ECO FIN settore entrata.

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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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;
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

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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 I) DEBITI E COSTI, cui si rinvia, è disciplinata, sempre per fonte di finanziamento, l’identificazione di:

- 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;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F4.2_Controlli contabili relativi all'utilizzo dei contributi

Per quanto riguarda la contabilizzazione di tutti gli eventi contabili inerenti l'impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni, 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. Come già ricordato, la tracciatura è effettuata in parte nel sistema amministrativo contabile aziendale ed in parte extra-contabilmente.

L'UO ECO FIN Fornitori provvede, all'atto dell'acquisizione del cespite finanziato con il corrispettivo della vendita di immobilizzazioni finanziate con risorse pubbliche o con lasciti / donazioni private, a rilevare contabilmente l'accredito al conto "Finanziamenti per investimenti da Regione" con contestuale addebito ai conti "Plusvalenze da Reinvestire" e "Contributi da reinvestire" dell'ammontare del corrispettivo che viene utilizzato per l'acquisizione del nuovo cespite, identificandone il valore con specifica fonte di finanziamento.

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

- verifica della rilevazione contabile di tutti i contributi da reinvestire e di tutte le plusvalenze da reinvestire con controllo incrociato con gli atti deliberativi aziendali;
- verifica della correttezza dei conti utilizzati nelle rilevazioni contabili rispetto a quanto indicato nell'atto deliberativo; 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 deliberativo 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".

 	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F4.3_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	Crea il programma di spesa, subordinando tale operazione alla verifica dell'incasso (vedi paragrafi precedenti) Avvia la procedura di ammortamento e di sterilizzazione del bene.
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili Controllo quadrimestrale delle assegnazioni, della correttezza dei conti utilizzati e del corretto calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni.

H.P4.F4.4_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 3 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. 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	Creazione del programma di spesa a seguito della verifica dell'incasso entro 5 gg dalla richiesta del programma di spesa da parte dell'ordinatore. In tempo utile per l'ammortamento trimestrale, procede a validare tutti i cespiti collaudati presenti in carica breve. 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.
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 quadrimestre, 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.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F5_Acquisizione dell’attestazione del Collegio Sindacale

H.P4.F5.1_Processo

L’UO ECO FIN entro il mese di marzo di ogni anno o 30 gg prima della chiusura del BES 2017, verifica la completezza della sezione documentale al fine di poter disporre per ogni alienazione di cespiti:

- della Delibera di alienazione;
- dell’estratto contabile del bene alienato, indicante il costo storico, fondo ammortamento, sterilizzazione effettuata, valore contabile netto, plus / minusvalenza eventuale, fonte di finanziamento originaria e suo relativo importo; delle Reversali di incasso del corrispettivo;
- dei Documenti di gara e ogni altra documentazione di acquisto beni finanziate col corrispettivo del cespiti alienato;
- dell’estratto delle rilevazioni contabili inerenti l’alimentazione delle Plusvalenze da Reinvestire, i Contributi da reinvestire, la sterilizzazione delle eventuali minusvalenze, lo storno delle plusvalenze / contributi da reinvestire al “Finanziamenti per investimenti da regione” per i valori dei corrispettivi da alienazioni effettivamente reinvestiti.

A fronte di tale documentazione:

- l’UO ECO Fin settore bilancio elabora un prospetto sintetico di analisi da sottoporre al Collegio Sindacale entro la verbalizzazione del consuntivo;
- il Collegio Sindacale nel verbale del consuntivo elaborato tramite portale PISA, verificata la correttezza e la coerenza dei dati, emette specifica attestazione, così come richiesto dal D.Lgs. 118/11.

Una volta ottenuta la specifica attestazione entro 5 gg lavorativi il settore bilancio procede ad inserire il documento nella sezione documentale “liv 4 – controlli”.

H.P4.F5.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Disporre dell’attestazione del Collegio Sindacale in occasione della verbalizzazione del BES.
SETTORI DIVERSI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili entro le scadenze previste per le specifiche attività (vedasi paragrafi precedenti)
RUP ACQUISTO E LAVORI	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili entro le scadenze previste per le specifiche attività (vedasi paragrafi precedenti)
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Verifica completezza sezione documentale Elaborazione prospetto sintetico di analisi da sottoporre al Collegio Sindacale
COLLEGIO SINDACALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Esecuzione controlli Rilascio attestazione
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Documentale

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F5.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
RESPONSABILE UO ECO FIN O SUO DELEGATO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Verifica corretto popolamento del documentale per poter disporre del materiale da far verificare al Collegio Sindacale per l'attestazione prevista dal D. lgs 118/2011
SETTORI DIVERSI UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili
RUP ACQUISTO E LAVORI	RESPONSABILE OPERATIVO	Aggiornamento Mensile dei file di controllo extracontabili
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Verifica completezza sezione documentale entro fine febbraio dell'anno X sulla competenza x-1 Elaborazione prospetto sintetico di analisi da sottoporre al Collegio Sindacale entro fine marzo dell'anno X sulla competenza x-1
COLLEGIO SINDACALE	RESPONSABILE OPERATIVO	Nel corso delle sedute di verbalizzazione del BES e nel rispetto dei tempi previsti per l'invio su SCRIBA del verbale del Collegio Sindacale relativo al BES, il Collegio procede ai controlli ed al rilascio di specifica attestazione
SETTORE BILANCIO UO ECO FIN	RESPONSABILE OPERATIVO	Entro 5 gg lavorativi l'attestazione del Collegio Sindacale viene caricato nella sezione ALTRO del sistema documentale.

H.P4.F6_ Sterilizzazione degli ammortamenti

H.P4.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 alienazione, l'U.O. ECO FIN – settore fornitori attribuisce nell'applicativo gestionale Eusis un codice alfabetico corrispondente alla voce dei Finanziamenti per Investimenti del PN.

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 abbinata ai corrispondenti conti dei Finanziamenti per Investimenti del Patrimonio Netto da addebitare, i fondi ammortamento interessati ed i conti reddituali relativi

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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.

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.P4.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.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

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.

H.P4.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.P4.F7.1_Confrontare il valore delle riserve per "Plusvalenza da reinvestire" e "Contributi da Reinvestire" con quello esposto nel bilancio 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.P4.F7.2_Motivare e documentare eventuali variazioni in termini di alienazioni, reinvestimenti 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 ed eventuali reinvestimenti di plusvalenze o lasciti/donazioni.

Le movimentazioni in incremento sono verificate mediante riscontro documentale (delibera di alienazione oppure delibera per nuovo investimento finanziata con corrispettivi da alienazione).

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

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Le movimentazioni collegate a cessioni di beni finanziati contributi, 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	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. Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor. I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.	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. I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.

H.P4.F7.3_ Verificare che le alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati

L'UO ECO FIN settore bilancio, unitamente alle UO coinvolte nell'alienazione del cespite, devono verificare, per quanto di propria competenza, che le documentazioni inerenti le alienazioni, così come richiamate dalle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 dell'Area Immobilizzazioni a cui si rinvia, siano complete. Il controllo è a campione (5% dei fuori uso) su base annuale e prevede la presenza della dichiarazione di fuori uso.

In sede di predisposizione del bilancio consuntivo, l'UO ECO FIN settore bilancio, a campione (5%), predispone un'ulteriore controllo di completezza con particolare focus sulle autorizzazioni alla vendita, all'incasso del corrispettivo e sulla presenza dell'incasso nel caso di reinvestimento.

Per ogni controllo vi deve essere evidenza del materiale controllato e validato.

Tali evidenza devono essere inserite nella cartella controlli della sezione documentale.

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	Il controllo è effettuato mediante: <ul style="list-style-type: none"> - verifica a campione dei fuori uso (5%) valutando la presenza della dichiarazione e della delibera; - verifica a campione dei fuori uso (5%) valutando la presenza dell'atto di alienazione; - verificando dalla contabilità e dai file extracontabili da un lato i reinvestimenti e dall'altro l'effettivo incasso. 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). Viene predisposto un report di controllo a favore dell'internal auditor. I controlli devono essere inseriti nella sezione documentale LIVELLO 4 CONTROLLI.	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. I Controlli devono essere eseguiti entro e non oltre il 10 aprile e devono essere inseriti nella sezione documentale entro il 20 aprile.

	AREA PATRIMONIO NETTO - H PROCEDURA P4 – Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni	PO/PT Rev. 00 Del 24/05/2018
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

H.P4.F7.4_ Verificare l'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICA
ECO FIN SETTORE BILANCIO	RESPONSABILE OPERATIVO	<p>L'UO ECO FIN settore bilancio provvede a verificare che la documentazione del fascicolo CONTROLLI inerente le alienazioni dei cespiti di cui al PARAGRAFO H.P4.F5 sia completa. In tale fascicolo l'UO ECO FIN settore bilancio provvede ad inserire l'attestazione del Collegio Sindacale ogni qualvolta viene rilasciata.</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 ogni volta che viene avviata una procedura per l'acquisizione di cespiti finanziati con il corrispettivo derivante dalla alienazione di cespiti finanziati con risorse pubbliche o lasciti / donazioni. In sede di predisposizione del bilancio consuntivo viene effettuato un controllo specifico.</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.P4.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 la tempistiche definite in procedura).

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

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

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

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

8.2_TABELLA MATRICIALE

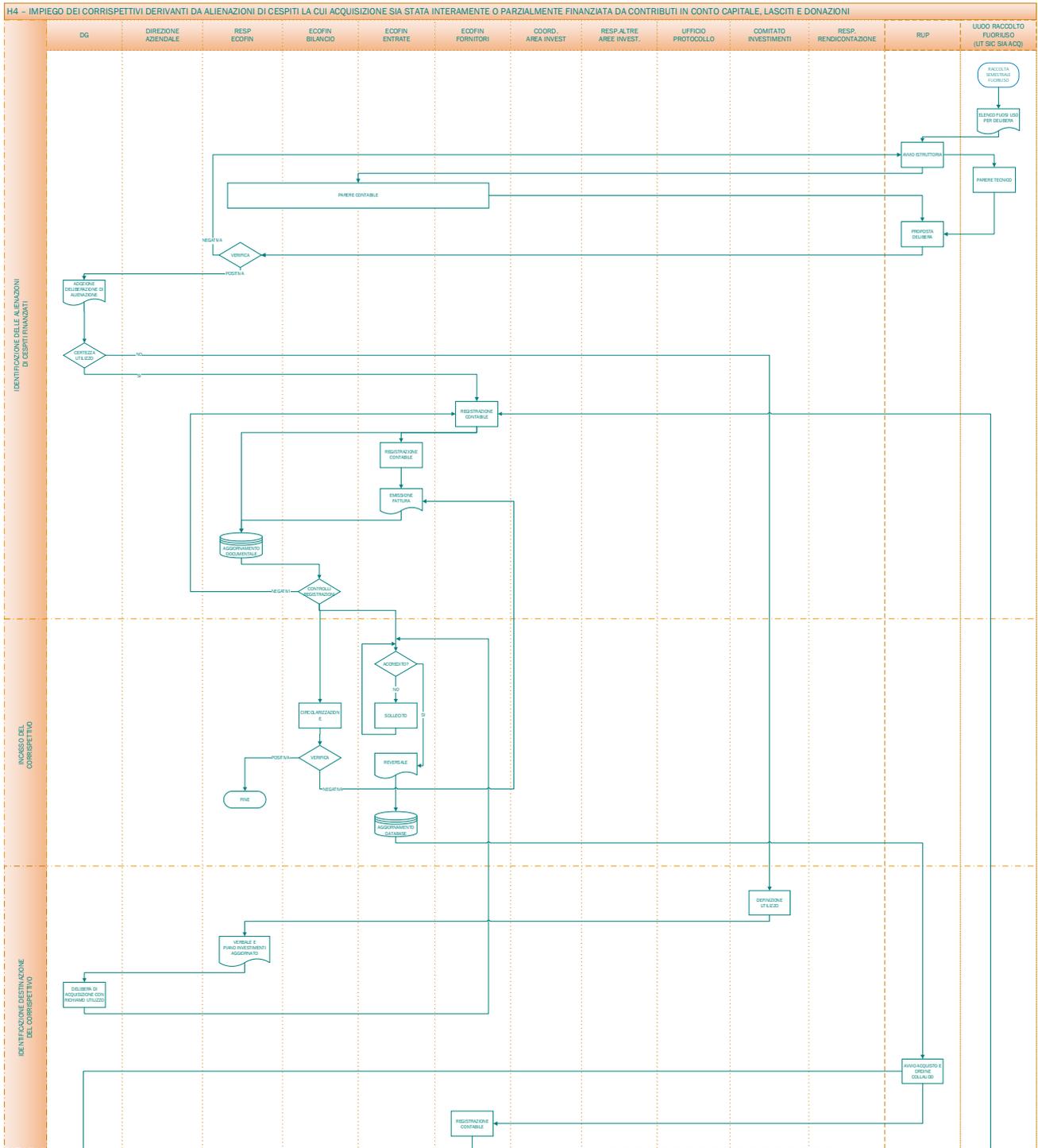
FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	UT	SIC	SIA ACQ UT	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Com. Invest.	Internal Auditor	
Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	Raccolta semestrale fuori uso alienabili - immobili		R			I															
	Raccolta semestrale fuori uso alienabili – attrezzature			R		I															
	Raccolta semestrale fuori uso alienabili – altri beni				R	I															
	Istruttoria per alienazione - immobili				C			R		C	C	C							A		
	Istruttoria per alienazione – altri beni ed attrezzature				C		R			C	C	C							A		
	Fornitura informazioni contabili per istruttoria						A	A		C	R	C									
	Fornitura informazioni caratteristiche beni alienati				R		A	A													
	Supporto contabile per redazione delibera						A	A		C	R	C									
	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale – immobili								R			C								A	
	Predisposizione delibera alienazione e alimentazione sistema documentale - altri beni							R				C								A	
	Approvazione delibera alienazione																	R	A		
	Pubblicazione e divulgazione delibera su albo pretorio	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R								
	Registrazioni Contabili e alimentazione sistema									I	I	A	R								
	Emissione fattura									R	I	A	I								
Controlli Contabili										R	A										
Validazione controlli contabili										A	R										

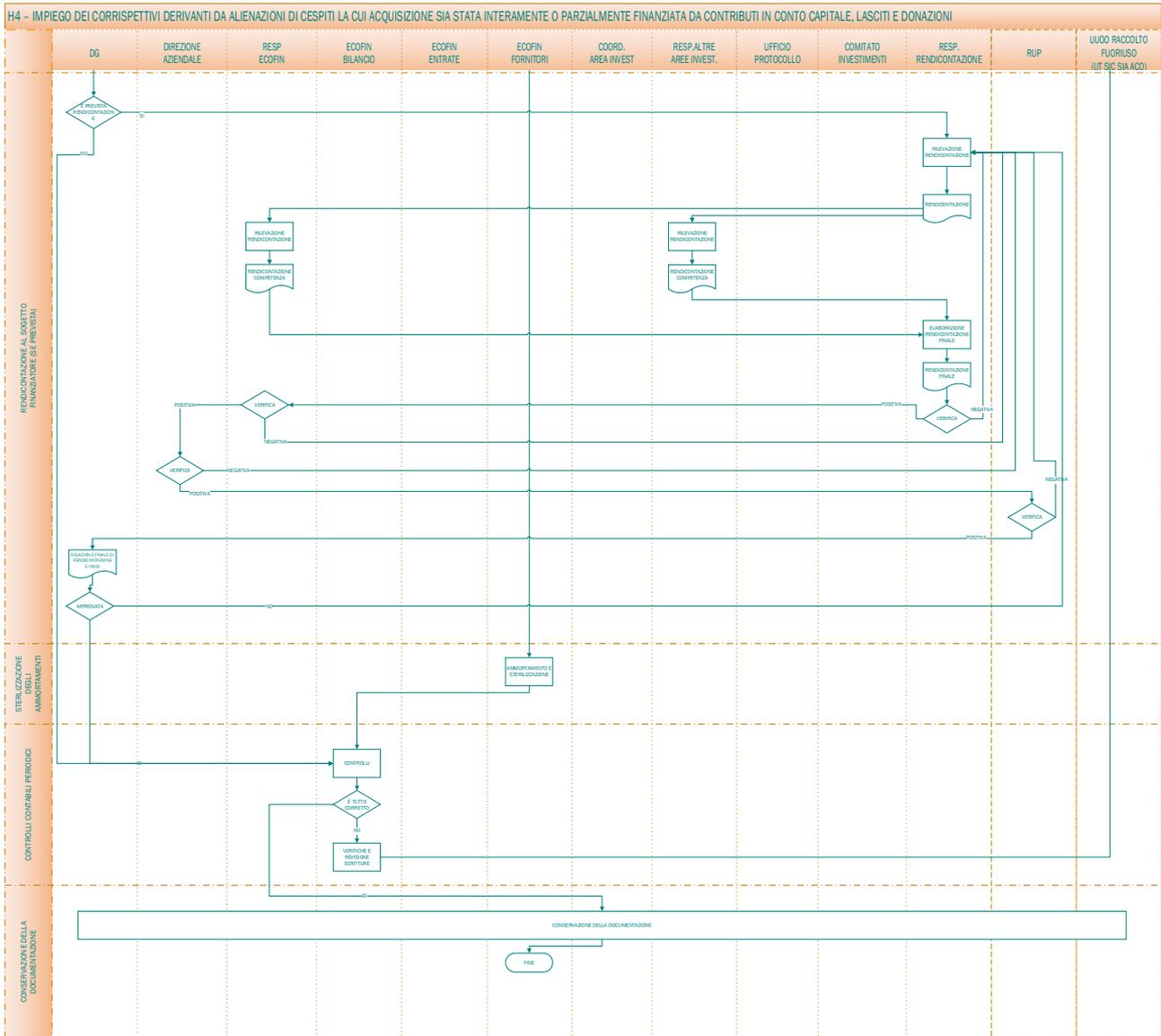
FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	UT	SIC	SIA ACQ UT	SERV ALB	RUP ACQUISTI BENI	RUP LAVORI	ECO FIN ENTRATA	ECO FIN BILANCIO	RESP. ECO FIN	ECO FIN FORNITORI	Ufficio Protocollo	Segreteria DA	Resp. Area Inv.Coord.	Altri Resp Inv	DG	Direz. Aziendale	Com. Invest.	Internal Auditor
	Alimentazione sistema documentale									R	A									
identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo	Verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa								C	I	A	R								
	Supporto alla verifica dell'incasso prima della creazione del programma di spesa								R	I	C	C								
	Rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione IMMOBILI							R		I	C	I					A			
	Rimando ad una successiva delibera per l'identificazione dell'utilizzo dei proventi da alienazione altri beni						R			I	A	I					A			
	Atto di indizione di nuovi lavori con richiamo della delibera di alienazione e completamento delle condizioni non soddisfatte con la 1° delibera.								R		I	A	I				A			
	Atto di acquisizione con richiamo della delibera di alienazione e completamento delle condizioni non soddisfatte con la 1° delibera.						R				I	A	I				A			
	Riportare l'informativa nel 1° bilancio successivo alla vendita										R	A	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	

FASE	FASE PER NATURA	ECO FIN	UT	SIC	SIA ACQ UT	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	Com. Invest.	Internal Auditor	
	Esecuzione operazioni di circolarizzazione del credito								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										C			I	C	C		A	R		
	Verbalizzazione incontro e aggiornamento db								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			
	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		
Sterilizzazione degli ammortamenti	Corretta codifica articolo e corretto abbinamento alla					R	A					I									
	Identificazione fonte di finanziamento									I	A	R									
	Controllo ammortamenti e sterilizzazioni pro CET e BES									R	A	C									
Controlli contabili periodici										R	C	C								A	
Conservazione della documentazione	Conservazione documentazione tecnica-															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.