



PROCEDURA

CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI
PATRIMONIO NETTO AREA H)

(2.1)

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	24/01/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Migliore esplicitazione delle fasi, delle tempistiche e delle responsabilità attuative e di controllo
REDAZIONE Data 21/01/2019	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario <i>G. Rabbiosi</i>
PRE-VERIFICA Data 23/01/2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management <i>C. Curioni</i>
VERIFICA Data 23/01/2019	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo <i>E. Tanzi</i>
APPROVAZIONE Data 24/01/2019	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo <i>C. M. Iacomino</i>

SCOPO

La presente procedura si prefigge di assicurare la corretta quadratura tra i contributi in conto capitale ricevuti da Regione e da soggetti pubblici e i relativi investimenti effettuati, nonché tra gli ammortamenti e le relative sterilizzazioni, attraverso le fasi di:

- Verifica dell'esistenza del provvedimento di assegnazione;
- verifica della sua idoneità alla contabilizzazione;
- registrazione;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità di gestione, amministrativo-contabile, dei contributi in conto capitale da Regione e da soggetti pubblici destinati ad investimenti. In particolare è volta a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla richiesta, all'assegnazione e all'incasso dei contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici, alla eventuale rendicontazione degli investimenti effettuati al soggetto finanziatore e alla sterilizzazione degli ammortamenti.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della UOC Economico Finanziario.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 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";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore

Nel rispetto dei vincoli di sistema, l'Azienda predispone annualmente il Piano Investimenti e lo allega al Bilancio Preventivo Economico dell'esercizio. Gli interventi inseriti nel Piano sono gli stessi che compaiono nel Programma triennale dei lavori pubblici e nel Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, predisposti dall'Azienda e inoltrati ai competenti Uffici regionali.

Nel caso di particolari urgenze ed emergenze e per interventi privi di fonte di finanziamento, la Direzione aziendale formula specifica istanza scritta alla Regione, dettagliandone le motivazioni, sulla base della relazione accompagnatoria alla richiesta dell'intervento da parte delle Strutture aziendali.

La richiesta di contributi può avvenire anche ad altri Enti pubblici, a seguito di preventivi accordi e per progetti di pubblica utilità o particolarmente onerosi.

Le istanze di contributo inoltrate vengono inviate per conoscenza anche alle UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare, Sistemi Informativi ed Economico Finanziario.

2. Identificazione dei contributi assegnati all'Azienda e relativa rilevazione contabile

I contributi in conto capitale da Regione sono somme assegnate all'Azienda per il finanziamento di opere, attrezzature, arredi ecc., secondo gli obiettivi dalla stessa fissati (indistinti e/o vincolati). Questi ultimi sono individuati dall'Azienda sulla base delle necessità e delle priorità di intervento, debitamente documentate e comunicate alla Regione sulla base di una specifica richiesta.

I contributi in conto capitale da altri soggetti pubblici sono somme assegnate all'Azienda per specifici investimenti.

L'Ufficio Protocollo aziendale, nell'ambito della sua attività giornaliera, al ricevimento di un atto di assegnazione (DGR, Decreto, delibera, nota) in conto capitale dalla Regione e/o da un Ente pubblico, attribuisce il numero di protocollo in ingresso e assegna l'atto, oltre che alla Direzione aziendale, alle UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare, Sistemi Informativi ed Economico Finanziario.

La Direzione aziendale, con le predette UOC, identifica puntualmente ciascun contributo assegnato in termini di:

- soggetto erogatore;
- estremi del provvedimento formale di assegnazione;
- estremi dell'eventuale provvedimento aziendale di recepimento del contributo (già predisposto o da predisporre);
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo;
- indicazioni operative ed eventuali vincoli per l'utilizzo del contributo;
- eventuali obblighi di monitoraggio e rendicontazione degli interventi;
- eventuali criteri di decadenza.

Il direttore dell'UOC Economico Finanziario, una volta identificato, come sopra, il contributo assegnato, verifica l'idoneità dell'atto di assegnazione ad essere contabilizzato. In particolare per le assegnazioni regionali l'atto deve essere un Decreto di assegnazione e impegno di spesa.

Effettuata la verifica provvede tempestivamente ad effettuare la seguente registrazione contabile in Co.Ge. sul software di contabilità, aprendo nello Stato Patrimoniale il credito per investimenti e movimentando il Patrimonio netto:

Crediti v/Regione per finanziamenti per investimenti a Finanziamenti da Regione per investimenti
Crediti v/Enti Pubblici per finanziamenti per investimenti a Finanziamenti da EP per investimenti

Il direttore dell'UOC Economico Finanziario, effettuata la registrazione contabile, predisponde, per ogni contributo, apposito fascicolo cartaceo nel quale inserisce, oltre al provvedimento di assegnazione con evidenziati eventuali vincoli all'impiego del contributo ed obblighi di rendicontazione, gli eventuali atti aziendali di recepimento contributo, i successivi atti di spesa e di rendicontazione.

3. Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti

L'UOC Economico Finanziario, effettuata la rilevazione contabile del contributo, predisponde ed attiva tempestivamente nel software gestionale aziendale, per ciascun contributo in conto capitale, apposito "impegno/autorizzazione di spesa", specificando:

- soggetto erogatore;
- estremi del provvedimento formale di assegnazione;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo.

L'autorizzazione di spesa viene quindi comunicata agli ordinatori di spesa, UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare e Sistemi Informativi, al fine di emettere sulla stessa l'ordinativo di acquisto del cespite/lavoro ed avere quindi riportati, sia la fattura di acquisto che il mandato di pagamento.

Per quanto riguarda l'utilizzo del contributo si rimanda alle specifiche procedure dell'area D) Immobilizzazioni, a seconda della tipologia del cespite da acquisire o da mantenere.

Alle medesime procedure si rimanda per il collaudo, l'inventario e l'iscrizione a Libro cespiti dei beni acquisiti con contributi in conto capitale, in particolare per quanto attiene al valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito e per l'identificazione del momento in cui iniziare l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

4. Rendicontazione al soggetto finanziatore

Le UOC preposte agli acquisti/lavori predispongono ed inoltrano le istanze di erogazione e/o rendicontazione (se previste) dei contributi assegnati, quota parte e/o saldo, con le tempistiche e le modalità previste nei provvedimenti di assegnazione e nelle specifiche linee guida regionali. Il RUP di riferimento indica, in particolare, nell'istanza gli estremi del provvedimento di assegnazione e gli atti aziendali di aggiudicazione dei beni/lavori, le fatture e gli eventuali collaudi.

L'istanza predisposta, prima di essere trasmessa al soggetto erogatore, viene inoltrata all'UOC Economico Finanziario per la verifica della quadratura con le risultanze della contabilità ed in particolare con la specifica autorizzazione di spesa del contributo nel software gestionale.

Copia dell'istanza viene inoltrata anche al direttore dell'UOC Economico Finanziario per l'archiviazione nel fascicolo del contributo ed il monitoraggio dell'erogazione.

5. Incasso dei contributi

In sede di verifica giornaliera degli incassi aziendali sul software dell'Istituto Tesoriere l'addetto dell'UOC Economico Finanziario segnala l'incasso di un contributo in conto capitale da Regione o da altri Enti Pubblici attraverso la causale del provvisorio di entrata. Il direttore UOC verifica e abbina l'incasso all'atto di assegnazione/istanza di erogazione e all'avviso di emissione mandato regionale o comunicazione ufficiale dall'ente erogatore. Tale comunicazione con la copia dell'assegnazione/istanza viene archiviata e conservata presso l'UOC.

Tempestivamente l'addetto dell'UOC emette l'ordinativo di riscossione a fronte della registrazione contabile:

- introito di cassa e riduzione parziale o totale del Credito per investimenti v/Regione o Ente Pubblico.

Il direttore dell'UOC Economico Finanziario aggiorna quindi il fascicolo aperto per lo specifico contributo con l'indicazione dell'ordinativo di incasso e del suo importo.

6. Sterilizzazione degli ammortamenti

Con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio contabile, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel Patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo nei "costi capitalizzati" a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, neutralizzando in tal modo l'effetto dell'ammortamento sul Conto Economico dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In sede di inventariazione e iscrizione a Libro cespiti per ciascun bene acquisito viene indicata la provenienza e la fonte di finanziamento, la relativa percentuale di sterilizzazione degli ammortamenti e la decorrenza degli stessi. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario. Annualmente, in sede di chiusura dell'esercizio, per la sterilizzazione degli ammortamenti l'UOC Economico Finanziario procede all'elaborazione del Libro cespiti con il dettaglio degli ammortamenti e delle sterilizzazioni ed esegue le registrazioni contabili in funzione degli importi ivi indicati, fatta salva la precedente fase di analisi e riconciliazione tra Libro cespiti e contabilità generale, di cui all'apposita procedura dell'area D) Immobilizzazioni.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenze, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, questa viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

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, l'insussistenza viene imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

7. Controlli contabili periodici

In sede di chiusura del Bilancio di esercizio il direttore dell'UOC Economico Finanziario:

- controlla le registrazioni contabili come sopra previste nonché la correttezza dei conti utilizzati;

- confronta il valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel Patrimonio netto con quello esposto nel Bilancio dell'esercizio precedente;
- nella nota integrativa descrittiva indica i finanziamenti per investimenti assegnati nell'esercizio, le sterilizzazioni, le alienazioni e altre eventuali cause;
- verifica la corrispondenza fra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte a Bilancio;
- verifica la corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti a Patrimonio netto e i correlati crediti e cespiti;
- circolarizza i crediti in conto capitale v/Regione, qualora la stessa non abbia trasmesso all'Azienda comunicazione dei debiti, e verso Enti pubblici.

Dei predetti controlli viene data evidenza cartacea.

8. Conservazione documentazione

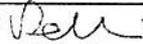
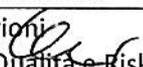
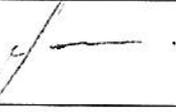
Tutta la documentazione cartacea prevista nella presente Procedura viene conservata dall'UOC Economico Finanziario e dalle altre UOC coinvolte, sotto la propria responsabilità, secondo le regole di conservazione previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.



PROCEDURA

**LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI
PATRIMONIO NETTO - AREA H -**

(2.2)

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	24/01/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Migliore esplicitazione delle fasi, delle tempistiche e delle responsabilità attuative e di controllo
REDAZIONE Data 21/01/2019	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario  C. M. Iacomino – ff UOC Legale, Giuridico e Affari Generali
PRE-VERIFICA Data 23/01/2019	C. Curioni  UOC Qualità e Risk Management
VERIFICA Data 23/01/2019	E. Tanzi  Dipartimento Amministrativo
APPROVAZIONE Data 24/01/2019	C. M. Iacomino  Direttore Amministrativo

SCOPO

La presente procedura si prefigge, nel definire le modalità di gestione amministrativa-contabile, di garantire la correttezza dei lasciti e delle donazioni vincolati ad investimenti, nelle fasi di:

- identificazione dettagliata degli stessi;
- specificazione della destinazione;
- riconciliazione con i cespiti finanziati;
- riconciliazione tra ammortamenti e sterilizzazioni;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'assegnazione, nell'accettazione formale e valutazione di lasciti e donazioni da privati, in denaro vincolati ad investimenti e/o cespiti.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo ai direttori dell' UOC Economico Finanziario e dell'UOC Legale, Giuridico e Affari Generali.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 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";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).

DOCUMENTI ALLEGATI

Regolamento aziendale per la disciplina delle donazioni di beni mobili adottato con Delibera n. 418 del 06/07/2016 e suoi allegati:

Allegato 1 - proposta di donazione;

Allegato 2 – parere donazione;

Allegato 3 – verbale consegna beni mobili.

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. **Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione**

L' Azienda può ricevere lasciti o donazioni, in denaro vincolato ad investimenti o in beni durevoli.

La donazione si concretizza per l'Azienda con una "Proposta di donazione" nella quale , oltre a segnalare la disponibilità alla donazione, viene identificato il soggetto donatore, l'importo della donazione o il bene con le sue caratteristiche, ivi compreso il valore economico (valore di mercato).

L'UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, verificata la proposta formalizzata su apposito modulo ed in particolare il possesso da parte del donante dei requisiti e la presenza dei presupposti previsti nel Regolamento aziendale, richiede alle UOC interessate, per tipologia del bene, la resa del parere. Lo stesso, da rendere su apposito modulo, è necessario nel caso in cui la donazione sia in natura. Il parere presuppone una valutazione economico/funzionale del cespite oggetto della donazione, in termini di valore, utilità, rispondenza a tecniche recenti, compatibilità con i beni già posseduti dall'Azienda, presumibili costi di installazione e di funzionamento e centro di costo di destinazione.

La predetta documentazione è conservata dall'UOC Legale, Giuridico e Affari Generali come stabilito in calce alla presente.

2. **Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile**

L'accettazione della donazione è formalizzata con deliberazione del Direttore Generale, cui fa seguito una lettera di accettazione con i ringraziamenti. Nel caso di lascito testamentario l'accettazione, sempre con deliberazione del Direttore Generale, è fatta con beneficio di inventario. In tal caso il valore dei beni ricevuti è quello indicato nell'atto di successione.

Per le tempistiche di accettazione si richiama quanto previsto del Regolamento aziendale.

Se l'oggetto della donazione è un cespite, la consegna dello stesso viene verbalizzata su apposito modulo che viene poi inoltrato all'Ufficio Inventari.

La deliberazione di accettazione viene inoltrata alle UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare, Sistemi Informativi ed Economico Finanziario.

Rilevazione contabile di lasciti e donazioni in denaro

Ricevuta la deliberazione comprovante l'accettazione formale della donazione/lascito l'UOC Economico Finanziario effettuare la seguente registrazione contabile:

Crediti v/soggetti privati a Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti

Rilevazione contabile di lasciti e donazioni in natura

A seguito dell'eventuale collaudo e dell'inventariazione del bene da parte dell'Ufficio Inventari di cui alle Procedure dell'area D) Immobilizzazioni, l'UOC Economico Finanziario effettua la seguente registrazione contabile:

Conto patrimoniale che identifica il bene (es. impianti) a Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti

Tale registrazione viene predisposta ed effettuata dall'UOC, complessivamente per tutti i beni in natura pervenuti da lasciti e donazioni, in sede di predisposizione delle scritture di fine esercizio. A tal fine si richiama la procedura dell'area D) Immobilizzazioni sulla "Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale". In particolare si verificano tutti i provvedimenti deliberativi di lasciti e donazioni di beni adottati dall'Azienda con le risultanze del libro cespiti e si movimentano complessivamente i predetti conti, sulla base della natura dei beni pervenuti e per gli importi previsti negli atti di conferimento.

3. Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene

L'UOC Economico Finanziario, ad incasso avvenuto, predispone ed attiva nel software gestionale aziendale, per le donazioni in denaro vincolate ad investimenti, apposito "impegno/autorizzazione di spesa", specificando:

- soggetto erogatore;
- estremi del provvedimento formale di assegnazione;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo.

L'autorizzazione di spesa viene quindi comunicata agli ordinatori di spesa, UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare e Sistemi Informativi, al fine di emettere sulla stessa l'ordinativo di acquisto del cespite ed avere quindi riportati, sia la fattura di acquisto che il mandato di pagamento.

Gli ordinatori di spesa provvedono all'acquisto sulla base dell'individuazione, da parte della Direzione aziendale, delle priorità del Piano degli Investimenti aziendale.

Per quanto riguarda l'utilizzo del contributo si rimanda alle specifiche procedure dell'area D) Immobilizzazioni, a seconda della tipologia del cespite da acquisire.

Nel caso di donazioni in natura, la presa in carico del bene, formalizzata nell'apposito modulo, avviene da parte dell'Ufficio Inventari.

Alle medesime procedure già richiamate si rimanda per l'inventario e l'iscrizione a Libro cespiti dei beni acquisiti con lasciti e donazioni in denaro o in natura, in particolare per quanto attiene al valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito e per l'identificazione del momento in cui iniziare l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

4. Rendicontazione al soggetto finanziatore

Per i lasciti e le donazioni in denaro finalizzati ad investimenti le UOC preposte agli acquisti, predispongono ed inoltrano la rendicontazione, se prevista e richiesta dal donante, con le tempistiche e le modalità indicate nell'atto formale di accettazione.

La rendicontazione viene predisposta in quadratura con la specifica autorizzazione di spesa aperta nel software gestionale di contabilità.

Copia della rendicontazione viene inoltrata anche all'UOC Economico Finanziario.

5. Incasso del lascito o donazione

In sede di verifica giornaliera degli incassi aziendali sul software dell'Istituto Tesoriere l'addetto dell'UOC Economico Finanziario segnala l'incasso di un lascito o di una donazione in denaro attraverso la causale del provvisorio di entrata. L'addetto abbina il predetto incasso con l'atto formale di accettazione ed emette tempestivamente l'ordinativo di incasso, registrando contabilmente l'entrata di cassa e la riduzione del Credito.

L'incasso viene solitamente anche comunicato dall'erogatore. Tale comunicazione con la copia dell'atto di accettazione e della eventuale rendicontazione viene archiviata e conservata presso l'UOC.

L'UOC Economico Finanziario segnala quindi all'UOC Legale, Giuridico e Affari Generali l'avvenuto incasso per la chiusura del procedimento.

6. Sterilizzazione degli ammortamenti

Con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio contabile, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel PN e alla sua imputazione a ricavo nei "costi capitalizzati" a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, neutralizzando in tal modo l'effetto dell'ammortamento sul CE dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In sede di inventariazione e iscrizione a Libro cespiti per ciascun bene acquisito viene indicata la provenienza, la fonte di finanziamento e la relativa percentuale di sterilizzazione degli ammortamenti e la decorrenza degli stessi. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario. Per la sterilizzazione degli ammortamenti l'UOC Economico Finanziario procede all'elaborazione del Libro cespiti con il dettaglio degli ammortamenti e delle sterilizzazioni ed esegue le registrazioni contabili in funzione degli importi ivi indicati, fatta salva la precedente analisi e riconciliazione annuale tra Libro cespiti e contabilità generale, di cui all'apposita procedura dell'area D) Immobilizzazioni.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite lasciti e donazioni in denaro vincolato o immobilizzazioni con generazione di minusvalenze, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite lasciti e donazioni in denaro vincolato o immobilizzazioni con generazione di plusvalenza, questa viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Qualora un cespite così acquisito e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'Azienda, l'insussistenza è imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

7. Controlli contabili periodici

In sede di chiusura del Bilancio di esercizio il direttore dell'UOC Economico Finanziario:

- controlla la quadratura tra lasciti/donazioni, relativi incassi o cespiti ricevuti e i dati contabili presenti sul software gestionale;
- controlla le registrazioni contabili di lasciti e donazioni nonché la correttezza dei conti utilizzati;
- confronta il valore delle "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" iscritti nel PN con quello esposto nel Bilancio dell'esercizio precedente;
- nella nota integrativa descrittiva indica e motiva le donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, le sterilizzazioni, le alienazioni e altre eventuali cause;
- verifica la formale accettazione nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte a Bilancio;
- verifica la corrispondenza tra le donazioni e lasciti ricevuti e iscritti a PN e i correlati crediti e cespiti.

Dei predetti controlli viene data evidenza cartacea.

8. Conservazione documentazione

Tutta la documentazione prevista nella presente Procedura viene conservata dall'UOC Economico Finanziario e dalle altre UOC coinvolte, sotto la propria responsabilità, secondo le regole di conservazione previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.



PROCEDURA

**CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI,
DESTINATI A INVESTIMENTO
PATRIMONIO NETTO - AREA H -**

(2.3)

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	24/01/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Migliore esplicitazione delle fasi, delle tempistiche e delle responsabilità attuative e di controllo
REDAZIONE Data 21/01/2019	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario <i>G. Rabbiosi</i>
PRE-VERIFICA Data 23/01/2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management <i>C. Curioni</i>
VERIFICA Data 23/01/2019	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo <i>E. Tanzi</i>
APPROVAZIONE Data 24/01/2019	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo <i>C. M. Iacomino</i>

SCOPO

La presente procedura si prefigge di assicurare la corretta registrazione delle operazioni relative all'utilizzo di contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento attraverso:

- il monitoraggio della destinazione dei contributi in conto esercizio agli investimenti;
- la corretta correlazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione;
- la verifica della successiva sterilizzazione;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione amministrativo-contabile dei contributi in conto esercizio destinati al finanziamento di investimenti, provenienti da Regione, da altri soggetti pubblici o da soggetti privati.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della UOC Economico Finanziario.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 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";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Tutti gli investimenti privi di finanziamento ossia di fonti di finanziamento dedicate, si intendono finanziati con contributi in conto esercizio.

1. *Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego dei contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti*

La Direzione aziendale, valutata attentamente la necessità di impiegare, per effettuare investimenti, di una quota parte dei contributi assegnati dalla Regione per la gestione corrente in conto esercizio, predispose un'istanza, dettagliata e motivata, al fine di ottenere un'autorizzazione formale all'utilizzo.

L'autorizzazione è rilasciata da AREU nel caso si vogliano utilizzare per investimenti contributi in conto esercizio assegnati dalla stessa.

La predetta autorizzazione regionale non è necessaria nel caso di contributi da altri soggetti pubblici o privati (es. Contributo Tesoriere) indistinti o vincolati, o per contributi regionali vincolati purché l'utilizzo per investimenti sia previsto dal contributo stesso.

2. *Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti*

Al rilascio della predetta autorizzazione regionale, la Direzione aziendale, a seconda della tipologia dell'investimento da effettuare, autorizza le UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare o Sistemi Informativi. Le stesse predispongono specifico atto per l'investimento relativo.

Nel caso di contributi in conto esercizio ricevuti da altri Enti Pubblici e soggetti privati, siano essi indistinti, vincolati o finalizzati, l'Azienda può deliberare una presa d'atto del contributo. In ogni caso l'utilizzo per investimenti deve essere autorizzato formalmente dalla Direzione aziendale dopo aver identificato il soggetto erogatore, l'oggetto del contributo e l'ammontare.

L'autorizzazione individua inoltre l'investimento da effettuare sulla base delle necessità e delle priorità di intervento. L'autorizzazione viene comunicata alle UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare, Sistemi Informativi ed Economico Finanziario.

3. *Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati*

L'UOC Economico Finanziario predispose ed attiva nel software gestionale aziendale, per ciascun contributo in conto esercizio autorizzato al finanziamento di investimenti, apposito "impegno/autorizzazione di spesa", specificando:

- soggetto erogatore;
- estremi del provvedimento formale di assegnazione;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo.

L'autorizzazione di spesa viene quindi comunicata agli ordinatori di spesa (UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare e Sistemi Informativi) al fine di emettere sulla stessa l'ordinativo di acquisto del cespite ed avere quindi riportati, sia la fattura di acquisto che il mandato di pagamento.

Per quanto riguarda l'utilizzo del contributo si rimanda alle specifiche procedure dell'area D) Immobilizzazioni, a seconda della tipologia del cespite da acquisire.

Alle medesime procedure si rimanda per l'inventario e l'iscrizione a Libro cespiti dei beni acquisiti con contributi in conto esercizio, in particolare per quanto attiene al valore di iscrizione in bilancio del cespiti acquisito e per l'identificazione del momento in cui iniziare l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

La rilevazione contabile del contributo in conto esercizio è effettuata dal direttore dell'UOC Economico Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione, attraverso lo storno a Patrimonio netto dei contributi in conto esercizio utilizzati per finanziare gli investimenti ed è la seguente:

Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti a Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio

4. Rendicontazione al soggetto finanziatore

Le UOC preposte agli acquisti predispongono ed inoltrano istanza di erogazione e/o rendicontazione (se prevista) dei contributi assegnati, con le tempistiche e le modalità previste dal provvedimento di autorizzazione regionale, dal provvedimento di assegnazione regionale per i contributi vincolati o dai progetti, nel caso di contributi da altri soggetti pubblici o da soggetti privati.

La rendicontazione viene predisposta in quadratura con la specifica autorizzazione di spesa del contributo aperta nel software gestionale di contabilità.

Copia della rendicontazione viene inoltrata anche all'UOC Economico Finanziario.

5. Incasso dei contributi

In sede di verifica giornaliera degli incassi aziendali sul software dell'Istituto Tesoriere l'addetto dell'UOC Economico Finanziario segnala l'incasso di un contributo in conto esercizio da Regione, da altri Enti Pubblici o da soggetti privati destinati ad investimento attraverso la causale del provvisorio di entrata. L'incasso viene solitamente anche comunicato ufficialmente dall'ente erogatore. Tale comunicazione con la copia della delibera/autorizzazione formale e dell'eventuale rendicontazione viene archiviata e conservata presso l'UOC.

Tempestivamente l'addetto dell'UOC emette l'ordinativo di riscossione a fronte della registrazione contabile, con la riduzione parziale o totale del Credito v/Regione o Ente Pubblico o soggetti privati e l'entrata di cassa.

6. Sterilizzazione degli ammortamenti

Con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio contabile, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel PN e alla sua imputazione a ricavo nei "costi capitalizzati" a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, neutralizzando in tal modo l'effetto dell'ammortamento sul CE dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In sede di inventariazione e iscrizione a Libro cespiti per ciascun bene acquisito viene indicata la provenienza e la fonte di finanziamento, la relativa percentuale di sterilizzazione degli ammortamenti e la decorrenza degli stessi. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario. Per la sterilizzazione degli ammortamenti l'UOC Economico Finanziario procede all'elaborazione del Libro cespiti con il dettaglio degli ammortamenti e delle sterilizzazioni ed esegue le registrazioni contabili in funzione degli importi ivi indicati, fatta salva la precedente analisi e riconciliazione annuale tra Libro cespiti e contabilità generale, di cui all'apposita procedura dell'area D) Immobilizzazioni.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite i contributi in conto esercizio in oggetto con generazione di minusvalenze, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza.

La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite i contributi in conto esercizio in oggetto con generazione di plusvalenza, questa viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Qualora un cespite così acquisito e non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'Azienda, l'insussistenza è imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo contributo in conto capitale.

7. Controlli contabili periodici

In sede di chiusura del Bilancio di esercizio il direttore dell'UOC Economico Finanziario:

- controlla le registrazioni contabili verificando in particolare lo storno a Patrimonio netto dei contributi in conto esercizio utilizzati per finanziare gli investimenti;
- confronta il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" iscritti nel Patrimonio netto con quello esposto nel Bilancio dell'esercizio precedente;
- nella nota integrativa descrittiva indica e motiva i contributi in c/esercizio stornati a Patrimonio netto nell'esercizio, le sterilizzazioni, le alienazioni e altre eventuali cause;
- verifica la corrispondenza fra i provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte a Bilancio;
- riconcilia il valore di tali finanziamenti iscritti a Patrimonio netto con il valore dei cespiti finanziati iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale.

Dei predetti controlli viene data evidenza cartacea.

8. Conservazione documentazione

Tutta la documentazione prevista nella presente Procedura viene conservata dall'UOC Economico Finanziario e dalle altre UOC coinvolte, sotto la propria responsabilità, secondo le regole di conservazione previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.



PROCEDURA

**IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA ALIENAZIONI DI CESPITI LA CUI
ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA
CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI**

PATRIMONIO NETTO - AREA H -

(2.4)

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	24/01/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Migliore esplicitazione delle fasi, delle tempistiche e delle responsabilità attuative e di controllo
REDAZIONE Data 21/01/2019	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario <i>G. Rabbiosi</i>
PRE-VERIFICA Data 23/01/2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management <i>C. Curioni</i>
VERIFICA Data 23/01/2019	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo <i>E. Tanzi</i>
APPROVAZIONE Data 24/01/2019	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo <i>C. M. Iacomino</i>

SCOPO

La presente procedura si prefigge, nel definire le modalità di gestione amministrativo-contabile, di assicurare la corretta registrazione delle operazioni di impiego dei corrispettivi derivanti dall'alienazione di cespiti, attraverso:

- l'identificazione e il monitoraggio della destinazione dei corrispettivi;
- la correlazione tra cespiti acquisiti con tali corrispettivi e fonte di finanziamento utilizzata;
- la riconciliazione tra ammortamenti e sterilizzazioni;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

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.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore dell'UOC Economico Finanziario.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 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";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Identificazione delle alienazioni di cespiti

L'Azienda, nell'ambito della valutazione della dismissione dei beni mobili dichiarati "fuori uso" effettuata dall'apposita Commissione Tecnica, istituita con il Regolamento aziendale per la gestione dell'inventario, può decidere di alienare determinati beni ritenuti idonei allo scopo, dietro corrispettivo. Nel caso tali beni facciano parte dei cespiti di prima dotazione o siano stati acquisiti, interamente o parzialmente, con contributi in conto capitale, lasciti o donazioni, all'interno dell'apposito atto formale di cessione deve essere puntualmente identificato il contributo che aveva finanziato l'acquisizione del cespite.

Il corrispettivo dell'alienazione, in questo caso, deve essere destinato a nuovi investimenti.

L'Azienda pubblica a tal fine un avviso di interesse, cui fa seguito il provvedimento formale di alienazione attraverso una delibera del Direttore Generale.

Tale atto, oltre ad identificare l'acquirente, deve riportare gli estremi del contratto con lo stesso, l'identificazione del cespite con le sue caratteristiche fisico-tecniche e contabili, il valore lordo e netto di iscrizione a Bilancio ed il corrispettivo pattuito.

Di seguito le registrazioni contabili dell'UOC Economico Finanziario qualora dall'alienazione ne derivi:

- una **minusvalenza**. Questa viene imputata a Conto Economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo. La quota residua di contributo viene stornata a Patrimonio netto nell'apposita riserva "*Contributi da reinvestire*". All'atto del reinvestimento, la riserva viene ristornata a "*Finanziamenti per investimenti*" e utilizzata per stornare gli ammortamenti relativi al nuovo cespite acquisito;
- una **plusvalenza**. Questa, senza transitare da conto economico, viene accantonata a Patrimonio netto nelle "*Riserve da plusvalenze da reinvestire*". Nel Patrimonio netto resta iscritto il residuo contributo in conto capitale che va stornato ad apposita riserva del Patrimonio netto "*Contributi da reinvestire*". All'atto del reinvestimento entrambe le riserve vengono ristornate a "*Finanziamenti per investimenti*" e utilizzate per stornare gli ammortamenti relativi al nuovo cespite acquisito.

2. Identificazione formale della destinazione del corrispettivo

Nel predetto provvedimento di alienazione del cespite deve essere, inoltre, specificata la destinazione del corrispettivo della vendita che, nel caso di beni già acquisiti tramite contributi in conto capitale, deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve anche essere formalizzata nella Nota integrativa del primo Bilancio di esercizio successivo alla vendita.

3. Incasso del corrispettivo

In sede di verifica giornaliera degli incassi aziendali sul software dell'Istituto Tesoriere l'addetto dell'UOC Economico Finanziario segnala l'incasso del corrispettivo derivante da alienazione di cespiti attraverso la causale del provvisorio di entrata. L'addetto abbina poi il predetto incasso con l'atto formale di cessione ed emette tempestivamente l'ordinativo di incasso registrando contabilmente l'entrata di cassa e la riduzione del Credito.

L'incasso viene quindi comunicato alle UOC preposte all'effettuazione del nuovo investimento. Da tale momento è possibile avviare le procedure di acquisizione.

4. Utilizzo del corrispettivo

L'UOC Economico Finanziario predispone ed attiva nel software gestionale aziendale, per ciascun corrispettivo da alienazione, apposito "impegno/autorizzazione di spesa", specificando:

- soggetto erogatore;
- estremi del provvedimento formale cessione;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo.

L'autorizzazione di spesa viene quindi comunicata agli ordinatori di spesa, UOC Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio Immobiliare e Sistemi Informativi, al fine di emettere sulla stessa l'ordinativo di acquisto dell'investimento finanziato ed avere quindi riportati, sia la fattura di acquisto che il mandato di pagamento.

L'UOC Economico Finanziario, come già sopra descritto, all'atto del reinvestimento rileva la scrittura di storno dai "Finanziamenti per investimenti" le eventuali riserve "Contributi da reinvestire" e "Riserve da plusvalenze da reinvestire".

Per quanto riguarda l'utilizzo del contributo si rimanda alle specifiche procedure dell'area D) Immobilizzazioni, a seconda della tipologia del cespite da acquisire.

Alle medesime procedure si rimanda per l'inventario e l'iscrizione a Libro cespiti dei beni acquisiti con contributi in conto capitale, in particolare per quanto attiene al valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito e per l'identificazione del momento in cui iniziare l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

5. Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione viene stabilita contestualmente all'alienazione dei beni ed indicata, oltre che nel provvedimento di cessione, nella Nota integrativa del primo Bilancio di esercizio successivo alla vendita.

Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'Azienda non l'ha riscosso con ordinativo di riscossione.

Il rispetto delle predette disposizioni normative è verificato e attestato dal Collegio Sindacale.

6. Sterilizzazione degli ammortamenti

Con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio contabile, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel Patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo nei "costi capitalizzati" a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo, neutralizzando in tal modo l'effetto dell'ammortamento sul Conto Economico dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

In sede di inventariazione e iscrizione a Libro cespiti per ciascun bene acquisito viene indicata la provenienza e la fonte di finanziamento, la relativa percentuale di sterilizzazione degli ammortamenti e la decorrenza degli stessi. Questa avviene nel momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso. Ciò ha luogo nel momento del positivo collaudo o col passaggio della proprietà del bene, laddove il collaudo non è necessario. Per la sterilizzazione degli ammortamenti l'UOC Economico Finanziario procede all'elaborazione del Libro cespiti con il dettaglio degli ammortamenti e delle sterilizzazioni ed esegue le registrazioni contabili in funzione degli importi ivi indicati, fatta salva la precedente analisi e riconciliazione annuale tra Libro cespiti e contabilità generale, di cui all'apposita procedura dell'area D) Immobilizzazioni.

7. Controlli contabili periodici

In sede di chiusura Bilancio di esercizio il direttore dell'UOC Economico Finanziario:

- controlla l'avvenuta registrazione contabile delle alienazioni effettuate, ivi comprese le scritture sopra indicate;
- verifica la quadratura tra i corrispettivi, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel software gestionale;
- confronta il valore delle "Riserve da plusvalenze da reinvestire" e "Contributi da reinvestire" iscritti nel PN con quello esposto nel Bilancio dell'esercizio precedente;
- nella nota integrativa descrittiva indica e motiva eventuali variazioni in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause;
- verifica che le alienazioni e i reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati;
- verifica l'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale.

Dei predetti controlli viene data evidenza cartacea.

8. Conservazione documentazione

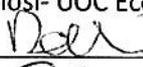
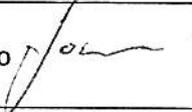
Tutta la documentazione prevista nella presente Procedura è conservata dall'UOC Economico Finanziario e dalle altre UOC coinvolte, sotto la propria responsabilità, secondo le regole di conservazione previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolario di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.



PROCEDURA

CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE
PATRIMONIO NETTO - AREA H -

(2.5)

INDICE di REVISIONE:	01
DATA di AGGIORNAMENTO	24/01/2019
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Migliore esplicitazione delle fasi, delle tempistiche e delle responsabilità attuative e di controllo
REDAZIONE Data 21/01/2019	G. Rabbiosi- UOC Economico Finanziario 
PRE-VERIFICA Data 23/01/2019	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management 
VERIFICA Data 23/01/2019	E. Tanzi Dipartimento Amministrativo 
APPROVAZIONE Data 24/01/2019	C. M. Iacomino Direttore Amministrativo 

SCOPO

La presente procedura si prefigge di assicurare la corretta gestione dei contributi regionali per ripiano perdite attraverso le fasi di:

- verifica dell'esistenza del provvedimento regionale di assegnazione;
- verifica della sua idoneità alla contabilizzazione;
- registrazione;

al fine ultimo di garantire la corretta redazione del Bilancio di Esercizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità di gestione, amministrativo-contabile, dei contributi regionali per ripiano perdite. Disciplina, in particolare, le funzioni, i compiti e le responsabilità relativi alla rilevazione dell'assegnazione regionale e al suo incasso.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al direttore della UOC Economico Finanziario.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 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";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (in corso di discussione in sede di Conferenza Stato-Regioni).

DOCUMENTI ALLEGATI

//

TERMINI E DEFINIZIONI

//

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Identificazione dei contributi assegnati all'Azienda e relativa rilevazione contabile

Presupposti di un provvedimento regionale di assegnazione per ripiano perdite sono:

- l'approvazione di un Bilancio di esercizio in perdita;
- la redazione di un piano operativo in grado di superare le cause che hanno determinato la situazione di disequilibrio;
- l'approvazione regionale del piano e la sua attuazione da parte dell'Azienda.

L'assegnazione del contributo per ripiano perdite avviene tramite specifico atto regionale di formalizzazione del ripiano.

L'Ufficio Protocollo aziendale, nell'ambito della sua attività giornaliera, al ricevimento dell'atto, attribuisce il numero di protocollo in ingresso e assegna l'atto per competenza, oltre che alla Direzione aziendale, all'UOC Economico Finanziario. Al ricevimento dell'atto il direttore dell'UOC:

- identifica attraverso gli estremi l'atto di assegnazione del contributo per ripiano perdite da parte della Regione e ne controlla il suo ammontare;
- verifica l'idoneità dell'atto alla contabilizzazione, ossia alla rilevazione del Credito v/Regione e all'aumento del Patrimonio netto per lo specifico finanziamento assegnato;
- effettua la seguente registrazione contabile in Co.Ge. sul software di contabilità:

Crediti v/Regione per Ripiano Perdite a Contributo per Ripiano Perdite

2. Incasso dei contributi

L'addetto dell'UOC Economico Finanziario, in sede di verifica giornaliera degli incassi aziendali sul software dell'Istituto Tesoriere, segnala l'incasso per ripiano perdite attraverso la causale del provvisorio di entrata. Il direttore UOC verifica e abbina l'incasso all'atto regionale di formalizzazione del ripiano e all'avviso di emissione mandato da parte della Regione. In successione:

- l'addetto dell'UOC regolarizza tempestivamente l'incasso con ordinativo, chiudendo il credito v/Regione già rilevato:

Istituto Tesoriere a Crediti v/Regione per Ripiano Perdite

- il direttore dell'UOC rileva la scrittura di storno dall'apposita voce di Patrimonio Netto e la riduzione del valore delle perdite all'interno della voce Utili e perdite portati a nuovo:

Contributo per Ripiano Perdite a Utili (perdite) portati a nuovo

Nell'oggetto di tutte le predette prime note vengono indicati gli estremi del provvedimento regionale di assegnazione.

3. Controlli contabili periodici

In sede di chiusura del Bilancio di esercizio il direttore dell'UOC Economico Finanziario:

- controlla le registrazioni contabili come sopra previste nonché la correttezza dei conti utilizzati;
- confronta il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello risultante dal Bilancio del precedente esercizio;
-

- motiva e documenta eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio, nonché di altre eventuali cause;
- verifica la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazioni e le somme iscritte a Bilancio;
- circolarizza i crediti v/Regione qualora la stessa non abbia trasmesso all'Azienda comunicazione dei debiti;
- quadra il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'Attivo dello Stato Patrimoniale.

Dei predetti controlli viene data evidenza cartacea.

4. Conservazione documentazione

La documentazione cartacea (provvedimento di assegnazione, avviso Regione, ordinativo d'incasso ed evidenza cartacea dei predetti controlli) prevista nella presente Procedura viene conservata dall'UOC Economico Finanziario, sotto la propria responsabilità, nel fascicolo riguardante il Bilancio di esercizio dell'esercizio interessato e dei successivi fino alla chiusura contabile della perdita, per il medesimo periodo previsto per la conservazione dei Bilanci stessi, come da disposizioni legislative ed in particolare dal Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.

