

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 60 DEL 31.01.2019
Il Dirigente dell'U.O.C. Economico Finanziaria
Oggetto:
Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area H) Patrimonio Netto del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana
Scheda di sintesi
Contenuto del provvedimento:

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area H) Patrimonio Netto del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Documentazione istruttoria:

- Nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23/03/2018
- Nota regionale prot. n. A1.2018.0261584 del 30/11/2018

Allegati:

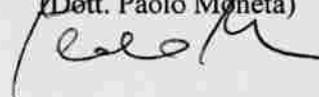
Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
2.1	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici	1
2.2	Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimento	2
2.3	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento	3
2.4	Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione dei cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	4
2.5	Contributi per ripiano perdite	5

Spesa prevista:

Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento
 (Dott.ssa Ilaria Castagna)


Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria
 (Dott. Paolo Moneta)



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 60 DEL 31-01-2019**OGGETTO****Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area H) Patrimonio Netto del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana**Il Responsabile del procedimento
(Dott.ssa Ilaria Castagna)Attestazione di regolarità tecnico
amministrativa dell'istruttoria e di
legittimità della propostaIl Direttore U.O.C.
(Dott. Paolo Moneta)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

- Il provvedimento non comporta oneri di spesa
- Vista la legittimità del presente atto

Il Dirigente

U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura

(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Berni)	(Dott. Vito Corrao)	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine n. 77 di cui 71 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 60 DEL 31.01.2019

Vista l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

Richiamato il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

Vista la D.G.R. n. X/7009 del 31/07/2017, con la quale la Regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2017, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con DGR n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2018.0048964 del 23/03/2018 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex DGR n. 7009/2017 - Linee Guida per l'Area H) Patrimonio Netto", con la quale sono state trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti all'area H) Patrimonio Netto;

Dato atto che con nota prot. n. 15530/18 del 08/06/2018 del Direttore Generale ad oggetto "PAC bilanci Regione Lombardia - trasmissione procedure aziendali relative all'Area H) Patrimonio Netto", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure relative al Patrimonio Netto;

Vista la nota regionale protocollo n. A1.2018.0261584 del 30/11/2018 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex DGR n. 7009/2017 - Seconda giornata di formazione su H) Patrimonio Netto e prossime scadenze" con la quale è stato tra l'altro disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale le procedure PAC relative all'Area H) Patrimonio Netto entro il 31 gennaio 2019;

Viste le procedure previste dal PAC per l'area H) Patrimonio Netto di seguito elencate ed allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale:



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 60 DEL 31.01.2019

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
2.1	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici	1
2.2	Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimento	2
2.3	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento	3
2.4	Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione dei cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	4
2.5	Contributi per ripiano perdite	5

Rilevata la necessità di prevedere, come peraltro richiesto nella sopraccitata nota regionale, le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, a cura del Program Management Office, all'approvazione del Direttore Generale;

Evidenziata quindi la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'area H) Patrimonio Netto, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

Acquisita tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa.

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 60 DEL 31.01.2019

- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. XI/1046 del 17.12.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2019";
- la DGR n. XI/1072 del 17/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana";

* * * * *

II DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Economico finanziaria;

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l'area H) Patrimonio Netto di seguito riportate ed allegare quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
2.1	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici	1
2.2	Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimento	2
2.3	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento	3
2.4	Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione dei cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	4
2.5	Contributi per ripiano perdite	5

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, a cura del Program Management Office, all'approvazione del Direttore Generale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 60 DEL 31.01.2019

3. **stabilire** l'obbligo di aggiornamento in caso di:
 - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
 - modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
 - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Qualità per l'archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell'intranet aziendale;
5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai soggetti indicati come destinatari nelle singole procedure;
6. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
7. **trasmettere** infine il presente provvedimento ai competenti uffici di Regione Lombardia;
8. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;
9. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo Cordone



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA H) PATRIMONIO NETTO****2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici**

Sommaro

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	3
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – EVENTUALE RICHIESTA DI CONTRIBUTI AL SOGGETTO FINANZIATORE	5
3.3 FASE 2 – IDENTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI E RELATIVA RILEVAZIONE CONTABILE	6
3.4 FASE 3 – UTILIZZO DEL CONTRIBUTO PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI.....	7
3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)	8
3.6 FASE 5 – INCASSO DEI CONTRIBUTI	9
3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI	10
3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	10
3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	11
4.RESPONSABILITA'	12
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	13
6.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	13
6.1 NORMATIVA NAZIONALE	13
6.2 NORMATIVA REGIONALE	14
6.3 RIFERIMENTI INTERNI	14
7.ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	14
8.ALLEGATI	15
9.REGISTRO DELLE MODIFICHE	15



Emesso da	UOC Economico Finanziaria Ilaria Castagna <i>Ilaria Castagna</i>			
Verificato da	UOS QUALITA' Monica Monguzzi <i>Monica Monguzzi</i>			
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIO SANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Il documento descrive le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative in caso di operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sulle seguenti voci di patrimonio netto:</p> <p>A.II.3) Finanziamenti da Regione per investimenti</p> <p>A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti</p> <p>La procedura si applica ai contributi in conto capitale assegnati da Regione e altri soggetti pubblici e utilizzati per l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa delle immobilizzazioni.</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale destinato ad investimenti; - L'idoneità alla contabilizzazione; - La corretta contabilizzazione; - La quadratura tra i contributi ricevuti e gli investimenti effettuati;

Ilaria Castagna



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - La quadratura tra ammortamenti e relative sterilizzazioni; - La quadratura, per quanto riguarda i contributi da Regione, con le risultanze della contabilità finanziaria regionale GSA (con riferimento agli atti amministrativi successivi alla delibera di Giunta: decreti e note di liquidazione). |
|--|--|

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

GSP: Gestione Sanitaria Accentrata

EP: Enti Pubblici

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:



(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

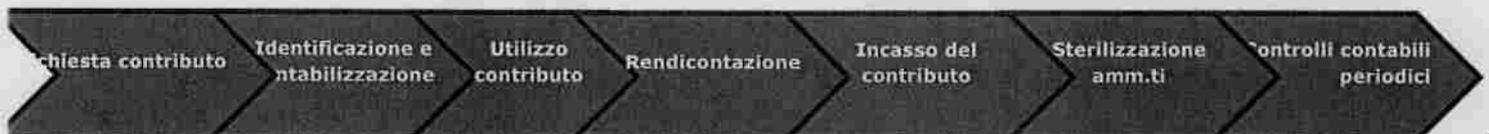
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici", si suddividono nelle seguenti fasi:



[Handwritten signature]



3.2 FASE 1 – EVENTUALE RICHIESTA DI CONTRIBUTI AL SOGGETTO FINANZIATORE

Coerentemente con le disposizioni del DDG 13863 del 23/12/2016 "Approvazione delle indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti" le istanze di finanziamento rispondono, di norma, a precise indicazioni ufficiali inviate ai possibili destinatari mediante le vie formali (BURL, circolari, bandi) dove vengono indicate le modalità di richiesta, la documentazione da presentare, le scadenze e le disponibilità economiche complessive.

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIREZIONE GENERALE	OPERATIVA	<p>I contributi regionali si caratterizzano per essere assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a destinazione vincolata, cioè con specifica indicazione dell'intervento da realizzare e della relativa spesa; - a destinazione c.d. "indistinta" in generale finalizzati al mantenimento del patrimonio strutturale e tecnologico secondo necessità/priorità individuate dall'Azienda. <p>Ricevuta tramite circolare regionale (o altra via se si tratta di altri soggetti pubblici) la comunicazione dell'avvio del processo ai fini dell'assegnazione di contributi per investimenti, chiede agli uffici interessati di predisporre l'istanza corredata dalla documentazione richiesta, incluso progetto, ove previsto.</p>	Entro 1 gg dal ricevimento
UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY	OPERATIVA	Secondo le rispettive competenze (lavori/edilizia - UOC Tecnico Patrimoniale, progetti di area informatica e attrezzature sanitarie/apparecchiature elettromedicali- UOC Ingegneria clinica, information e communication technology), l'UOC interessata predispone progettazione ad hoc da sottoporre a preventiva autorizzazione da parte di Regione Lombardia (o altro soggetto pubblico)	Secondo le tempistiche previste nella circolare
DIREZIONE GENERALE	APPROVATIVA	<p>Per ciascun intervento finanziato:</p> <p>Approva l'istanza predisposta dall'UOC proponente ed il relativo progetto;</p> <p>Trasmette agli organi regionali (o ad</p>	Secondo le tempistiche previste nella circolare



		altro soggetto pubblico) l'istanza approvata.	
--	--	---	--

3.3 FASE 2 – IDENTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI E RELATIVA RILEVAZIONE CONTABILE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>I titoli legittimanti all'iscrizione contabile del contributo possono essere di 2 tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Decreto della Direzione Generale competente; 2) Provvedimento di EP diversi dalla Regione che vengono trattati in analogia con i contributi regionali; <p>Essi devono definire l'oggetto del contributo, il suo ammontare, gli eventuali elenchi degli investimenti autorizzati (se vincolato), le indicazioni della voce di bilancio da movimentare per la rilevazione contabile da parte dell'Azienda dell'importo del finanziamento</p> <p>Predispone proposta di recepimento del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale con indicazione del soggetto erogatore, degli estremi del provvedimento recepito, dell'oggetto, dell'ammontare, dei vincoli di impiego e dei relativi obblighi di rendicontazione.</p> <p>Indica inoltre nel provvedimento di recepimento del contributo il servizio responsabile della gestione del finanziamento.</p> <p>Iscrive il contributo in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione del credito.</p>	Entro 15 gg. dal ricevimento



DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATI VA	Approva con propria deliberazione il provvedimento di recepimento del contributo	Entro la prima seduta utile
--------------------	-------------------	--	------------------------------------

3.4 FASE 3 - UTILIZZO DEL CONTRIBUTO PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AUTORIZZATIVA	<p>Su richiesta di UOC Gestione Acquisti UOC Tecnico Patrimoniale UOC Ingegneria Clinica, Information e Communication Technology:</p> <p>Assegna attraverso l'apposito modulo del sistema amministrativo contabile un codice identificativo del finanziamento (chiave contabile - codice progetto)</p> <p>Crea l'autorizzazione di spesa correlata al codice identificativo del finanziamento</p> <p>Comunica il numero di autorizzazione da utilizzare in fase di acquisto dei cespiti al servizio responsabile della gestione del finanziamento</p>	Entro 3 gg dalla richiesta
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOS INGEGNERIA	OPERATIVA	<p>Avvia le procedure di acquisizione di beni nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati.</p> <p>Correla gli ordini d'acquisto all'autorizzazione rilasciata</p>	Secondo le Tempistiche di legge



CLINICA		dalla UOC Economico Finanziaria.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Registra nel sistema contabile la fattura di acquisto. Invia la stessa all'Ufficio competente per la fase di liquidazione	Entro 3 gg dal ricevimento
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Iscrive i beni acquistati e le manutenzioni incrementative nel registro cespiti secondo le procedure indicate nell'Area Immobilizzazioni (Fase inventariazione e iscrizione a Libro cespiti)	Entro i termini previsti nelle singole procedure

3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOS INGEGNERIA CLINICA	OPERATIVA	Predispongono l'istanza di rimborso degli acquisti effettuati con il contributo sulla base delle regole previste nel provvedimento di assegnazione	Secondo le tempistiche previste nel decreto
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Verifica il contenuto dell'istanza con i dati contabili e ove necessario ne segnala le discrepanze.	Entro 5 giorni dal ricevimento
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI	OPERATIVA	Trasmettono istanza firmata da DG a Regione (o altro soggetto pubblico) e inviano copia a UOC Economico finanziaria	Entro termini previsti

Handwritten signature



UOS INGEGNERIA CLINICA			
---------------------------	--	--	--

3.6 FASE 5 - INCASSO DEI CONTRIBUTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>A seguito dell'approvazione della rendicontazione economica da parte del soggetto finanziatore, avviene l'erogazione monetaria del contributo.</p> <p>Registra il bonifico nella contabilità ufficiale (emissione dell'ordinativo di riscossione)</p> <p>Verifica che l'importo accreditato corrisponda all'eventuale istanza di rimborso.</p> <p>Archivia nel fascicolo la documentazione comprovante l'incasso.</p> <p>Comunica al responsabile della gestione del finanziamento l'avvenuto incasso</p>	Entro 15 giorni dall'incasso

**3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase 5	Entro i termini previsti nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase 5

3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronta il valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel patrimonio netto con quelli iscritti nel bilancio precedente 2. Verifica la quadratura tra i dati comunicati dall'ente finanziatore (assegnazione ed erogazioni) e i dati contabili. Nel caso di contributi regionali la verifica viene effettuata sulla base del documento riepilogativo annuale trasmesso in occasione della chiusura del bilancio d'esercizio 3. Motiva e documenta la variazione in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti e altre eventuali cause 4. Verifica la corrispondenza tra i finanziamenti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre 	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio



		attività dall'altro	
		5. Circolarizza i principali crediti verso altri soggetti pubblici al fine di verificare la corretta entità	

3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Trasmette all'Ufficio Qualità per la pubblicazione la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.	Entro il 30.06.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Delibera di recepimento del provvedimento di assegnazione • Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento • Stampa dei prospetti di quadratura sottoscritti dal responsabile 	Annuale in sede di bilancio d'esercizio



4.RESPONSABILITA'

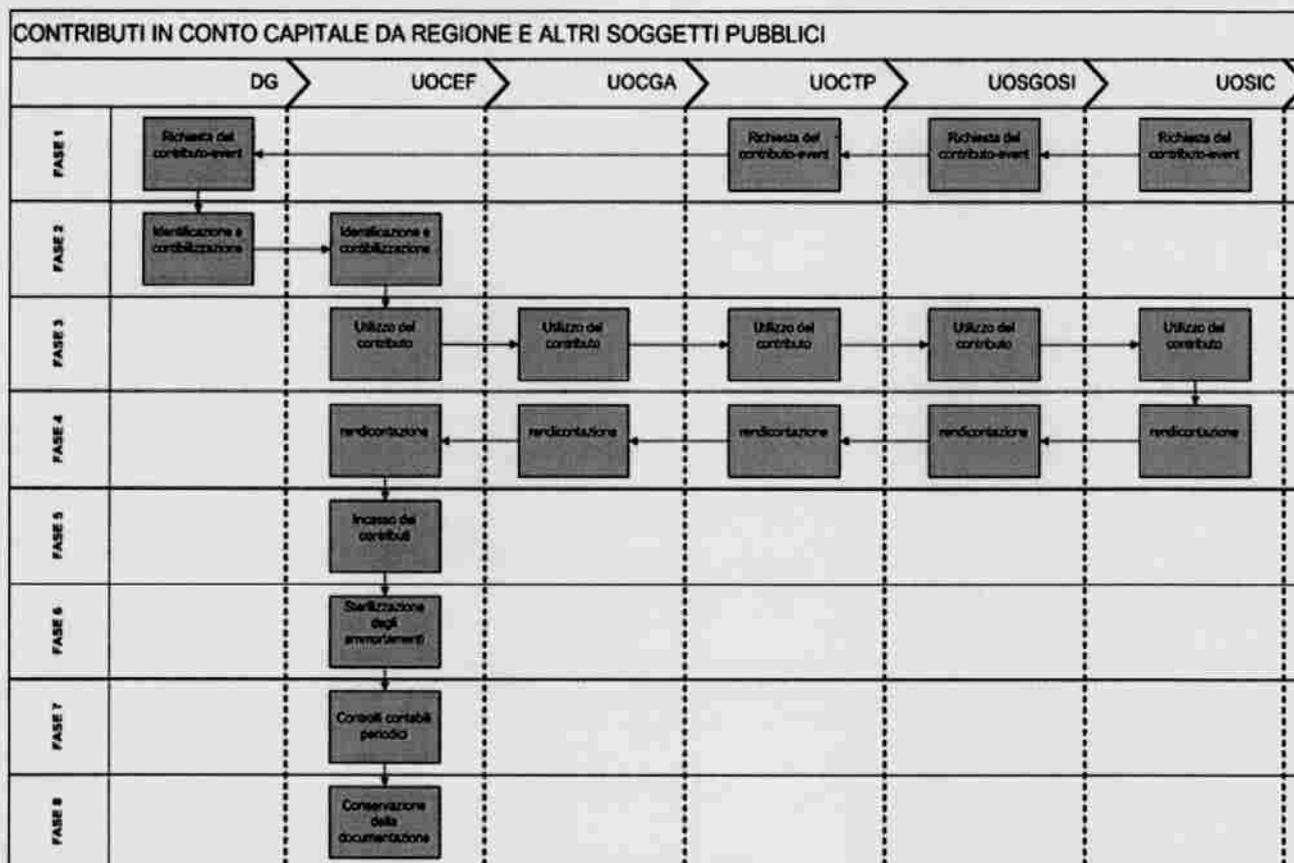
	DG	UOCEF	UOCGA	UOCTP	UOSGOSI	UOSIC
1. Richiesta del contributo (event.)	A	I		R*	R*	R*
2. Identificazione e contabilizzazione	A	R	I	I	I	I
3. Utilizzo del contributo		C	R*	R*	R*	R*
4. Rendicontazione		C	R*	R*	R*	C
5. Incasso dei contributi		R				
6. Sterilizzazione degli ammortamenti		R				
7. Controlli contabili periodici		R				
8. Conservazione della documentaz.		R				

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

R. Redi



5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

6.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento 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" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);



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

6.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area H) Patrimonio Netto trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018;
- DDG 13863 del 23/12/2016 "Approvazione delle indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti"

6.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.1 Redazione piano degli investimenti
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.2 Gestione beni immobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.3 Gestione attrezzature sanitarie
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.4 Gestione altri beni mobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.5 Gestione immobilizzazioni immateriali
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.6 Manutenzioni e Riparazioni
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.7 Inventario fisico periodico
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale

7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

Check - list

**8.ALLEGATI**

A) CHECK LIST DI CONTROLLO

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Melegnano e Martesana

CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

Descrizione	SI	NO	NA
Sono stati confrontati i valori iscritti nel Patrimonio Netto con quelli esposti nel bilancio dell'esercizio precedente e sono state motivate le differenze?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte a bilancio?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i valori iscritti nel Patrimonio Netto, i crediti e i cespiti correlati?			
Sono stati circolarizzati i principali crediti (se previsto in procedura)?			

Verificata da _____

Data, _____

9.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
0		Prima emissione (giugno 2018)
1	Capitolo 3, 9.Paragrafo 5.2	Modifica format (gennaio 2019)






**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA H) PATRIMONIO NETTO**

2.2 - Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – VALUTAZIONE ECONOMICA/FUNZIONALE DEL CESPITE	4
3.3 FASE 2 – ACCETTAZIONE FORMALE E PRELIMINARE DEL LASCITO O DONAZIONE E RELATIVA RILEVAZIONE	7
3.4 FASE 3 – UTILIZZO DEL LASCITO/DONAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI	9
3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)	10
3.6 FASE 5 – INCASSO DEL LASCITO O DONAZIONE	10
3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI	10
3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	11
3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12
4.RESPONSABILITA'	13
5.DIAGRAMMA DI FLUSSO	14
6.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI	14
6.1 NORMATIVA NAZIONALE	14
6.2 NORMATIVA REGIONALE	15
7.ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO	15
8. ALLEGATI	16
9.REGISTRO DELLE MODIFICHE	21



Emesso da	UOC Economico Finanziaria Ilaria Castagna <i>Ilaria Castagna</i>		
Verificato da	UOS QUALITA' Monica Monguzzi <i>Monica Monguzzi</i>		
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO <i>[Signature]</i>	DIRETTORE SANITARIO <i>[Signature]</i> ← DIRETTORE SOCIOSANITARIO <i>[Signature]</i>

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Il documento descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte in operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sulle seguenti voci di patrimonio netto:</p> <p>A.III) RISERVE DA DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI</p> <p>La procedura si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai lasciti e alle donazioni in denaro da privati vincolati agli investimenti - ai lasciti e alle donazioni di cespiti da privati
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOS Affari generali e Convenzioni - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica - Direttori e/o Responsabili UU.OO.CC/SERVIZI destinatari della donazione <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una corretta valutazione del cespite donato; - La specificazione della destinazione; - L'identificazione dettagliata; - La riconciliazione con i cespiti; - La riconciliazione tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

Codice 35/PGA/UOCEF/LASCDON	Rev. 1	Gennaio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 2 di 21

[Handwritten signature]



PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UU.OO.CC: Unità Operative complesse

UOSAGC: Affari generali e Convenzioni

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

UU.OO.CC/SERVIZIO RICEVENTE: Unità Operative Complesse destinatarie della donazione

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

Donazione: il contratto con il quale, per spirito di liberalità, un soggetto terzo, sia essa persona fisica o giuridica, dispone a favore dell'Azienda di denaro, beni mobili, immobili o qualsiasi altro diritto suscettibile di valutazione economica. La donazione in quanto contratto consensuale, necessita della volontà del donante e del donatario e pertanto si perfeziona con l'accettazione da parte dell'Azienda della proposta di donazione.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.



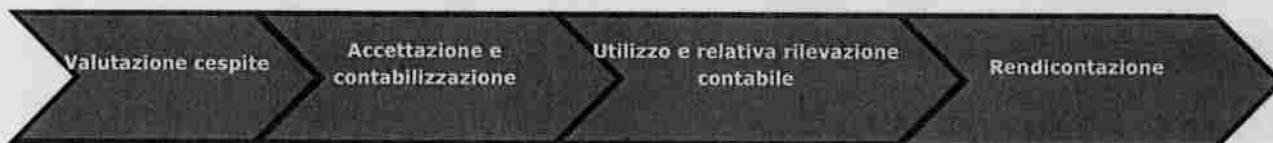
(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – VALUTAZIONE ECONOMICA/FUNZIONALE DEL CESPITE

[Handwritten signature]



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	OPERATIVA	<p>Riceve la proposta di donazione dove viene identificato il donatore, il bene/somma donata, il valore e l'UU.OO/servizio a cui va destinata la donazione corredata da tutta la documentazione utile alla valutazione economica/funzionale del bene. A tal proposito deve essere utilizzato l'apposito modulo che contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le generalità del donante, ovvero il nome, il cognome, la residenza del proponente se trattasi di persona fisica, ovvero la denominazione e la sede se trattasi di persona giuridica; - la volontà di donare il bene; - l'oggetto della donazione; - l'importo o il valore del bene che si intende donare; - l'impegno ad allegare copia della fattura e copia dei documenti relativi alla garanzia; - se il bene è un Dispositivo medico, la sua conformità alla normativa vigente; - la dichiarazione che la donazione non comporta alcun obbligo conseguente da parte dell'ASST nei confronti del donatore; - la struttura destinataria del bene. Qualora la donazione sia vincolata a particolari finalità, deve essere indicata espressamente. In tal caso il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'ASST e non comporti, a giudizio della ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa ed alla programmazione aziendale. In mancanza di tale espressa destinazione, l'ASST destinerà la donazione secondo la propria autonoma determinazione; - la cessione del diritto di garanzia della cosa acquistata; - la proposta di donazione dovrà 	



		<p>altresi indicare nel caso di donazione di apparecchiature sanitarie, biomedicali e non, ed altri beni mobili patrimoniali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dichiarazione che l'utilizzo del bene oggetto di donazione comporta, ovvero non comporta, l'acquisto di materiale di consumo (dispositivi medici, reagenti, diagnostici ecc.). In caso positivo, l'indicazione se trattasi di beni di produzione e/o commercializzazione esclusiva o liberamente reperibili sul mercato a livello concorrenziale. Nel caso trattasi di prodotti infungibili il donante deve essere diverso dal fornitore; - la dichiarazione che la donazione comporta, ovvero non comporta, l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento; - le caratteristiche del bene; - la dichiarazione che il bene è conforme alla legislazione ed alla normativa vigenti a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità; - il tipo di bene, il modello e la marca; - le caratteristiche del bene; - la disponibilità di manuali operativi; - l'impegno a far eseguire il regolare collaudo alla presenza della UO Ingegneria clinica o altro ufficio competente. <p>Nel caso di donazione di beni in natura: Trasmette il fascicolo alle UU.OO. che gestiscono il patrimonio per l'acquisizione del parere tecnico per l'accettazione della donazione e la comunicazione del conto di immobilizzo su cui registrare il cespite.</p> <p>Nel caso di donazione di denaro in cui il donante non specifichi la finalità della stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di donazione modale trasmette il fascicolo al Direttore e/o Responsabile UUOO/SERVIZIO per verificare la compatibilità del 	
--	--	---	--

R. C. - B.



		<p>fine indicato con le finalità aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di donazioni generiche di denaro chiede a Direttore Generale o al Direttore della struttura: 1) l'interesse alla donazione, 2) le modalità di utilizzo delle risorse donate (le acquisizioni che si intendono finanziare). 	
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Comunica il conto di immobilizzo su cui registrare il cespite	Entro 3 gg dal ricevimento
UU.OO.CC SERVIZI RICEVENTI	OPERATIVA	Segnalano la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature	Entro 3 gg dal ricevimento
UOS INGEGNERIA CLINICA UOS SISTEMI INFORMATIVI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>Rilasciano il parere di competenza in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valore della donazione; - rispondenza a tecniche recenti; - compatibilità con i beni già posseduti; - presumibili costi di installazione; - presumibili costi di funzionamento; 	Entro 3 gg dal ricevimento

3.3 FASE 2 - ACCETTAZIONE FORMALE E PRELIMINARE DEL LASCITO O DONAZIONE E RELATIVA RILEVAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	OPERATIVA	<p>La proposta di donazione può essere accettata solamente qualora ricorrano i seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sono presenti tutti i punti indicati nella fase 1) 2) il bene mobile deve essere strumentale all'attività istituzionale dell'ASST; 3) se l'oggetto della proposta è uno strumento informatico, quest'ultimo dovrà essere compatibile con il sistema 	Entro 3 gg. dal ricevimento dell'ultimo documento istruttorio

[Handwritten signature]



		<p>informatico aziendale;</p> <p>4) non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, non deve comportare un esborso di denaro per beni accessori;</p> <p>5) non deve essere sottoposta a termine, condizione o modo;</p> <p>6) deve provenire da soggetti che abbiano la piena capacità di disporre del bene donato.</p> <p>Verifica inoltre che:</p> <p>1) vi sia completezza documentale;</p> <p>2) non si profili un'ipotesi di conflitto di interessi</p> <p>3) siano stati acquisiti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria;</p> <p>Predisporre proposta di provvedimento di accettazione del lascito o della donazione.</p> <p>I provvedimenti potranno essere di 2 tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lasciti o donazioni in denaro vincolati a investimento - Lasciti o donazioni di cespiti <p>Il provvedimento dovrà contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto donante - estremi dell'atto donazione - oggetto - ammontare della donazione - vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione - conto di immobilizzo o di PN - cdc destinatario 	
DIREZIONE GENERALE	APPROVATIVA	Approva la donazione	Entro la prima seduta utile
UOC AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	OPERATIVA	<p>Verifica l'accredito della somma donata. Predisporre la lettera di ringraziamento da inviare al donante.</p> <p>Predisporre la pubblicazione sul sito dell'Azienda della donazione in forma anonima se il donante non ha autorizzato fornendo apposita</p>	Entro 3 giorni dall'accettazione



		<p>liberatoria già prevista sui moduli di proposta di donazione ovvero con l'indicazione del donante in caso di autorizzazione.</p> <p>Predisporre la dichiarazione di "ricezione di contributo liberale" per la detrazione prevista dalla normativa vigente se richiesta dal donante</p>	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILIZZAZIONE	<p>Nel caso di lasciti o donazioni in denaro vincolati a investimenti, iscrive la donazione in un'apposita voce di Patrimonio Netto (A.III) con contestuale iscrizione del credito, in analogia con i finanziamenti per investimenti (Proc. Area H-Patrimonio Netto 2.1)</p> <p>Nel caso di donazione di cespiti, iscrive la donazione in un'apposita voce di patrimonio netto (A.III) con contestuale rilevazione del cespiti donato tra le immobilizzazioni.</p>	Entro 3 gg dalla ricezione

3.4 FASE 3 - UTILIZZO DEL LASCITO/DONAZIONE PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOS INGEGNERIA CLINICA	CONTABILE AUTORIZZATIVA OPERATIVA	Nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti: procedono in analogia a quanto previsto nella Procedura 2.1 fase 3	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 3
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Nel caso di lasciti e donazioni di cespiti: procede in analogia a quanto previsto nelle	Entro le tempistiche previste nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase 2



		procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Fase 2	
--	--	--	--

3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 4	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 4

3.6 FASE 5 – INCASSO DEL LASCITO O DONAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Solo nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti: Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 5	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 5

3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 6	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 6
---------------------------	-----------	--	---

3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronta il valore delle riserve da donazioni e lasciti vincolati a investimenti con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente. 2. Motiva e documenta la variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause. 3. Con riferimento a donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, verifica la formale accettazione, nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio. 4. Verifica la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro. 	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio



3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.	Entro il 30.06.2018 di ogni anno e successivamente ad ogni revisione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di accettazione del lascito o donazione • Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento • Stampa dei prospetti di quadratura sottoscritti dal responsabile 	Annuale in sede di bilancio d'esercizio



4.RESPONSABILITA'

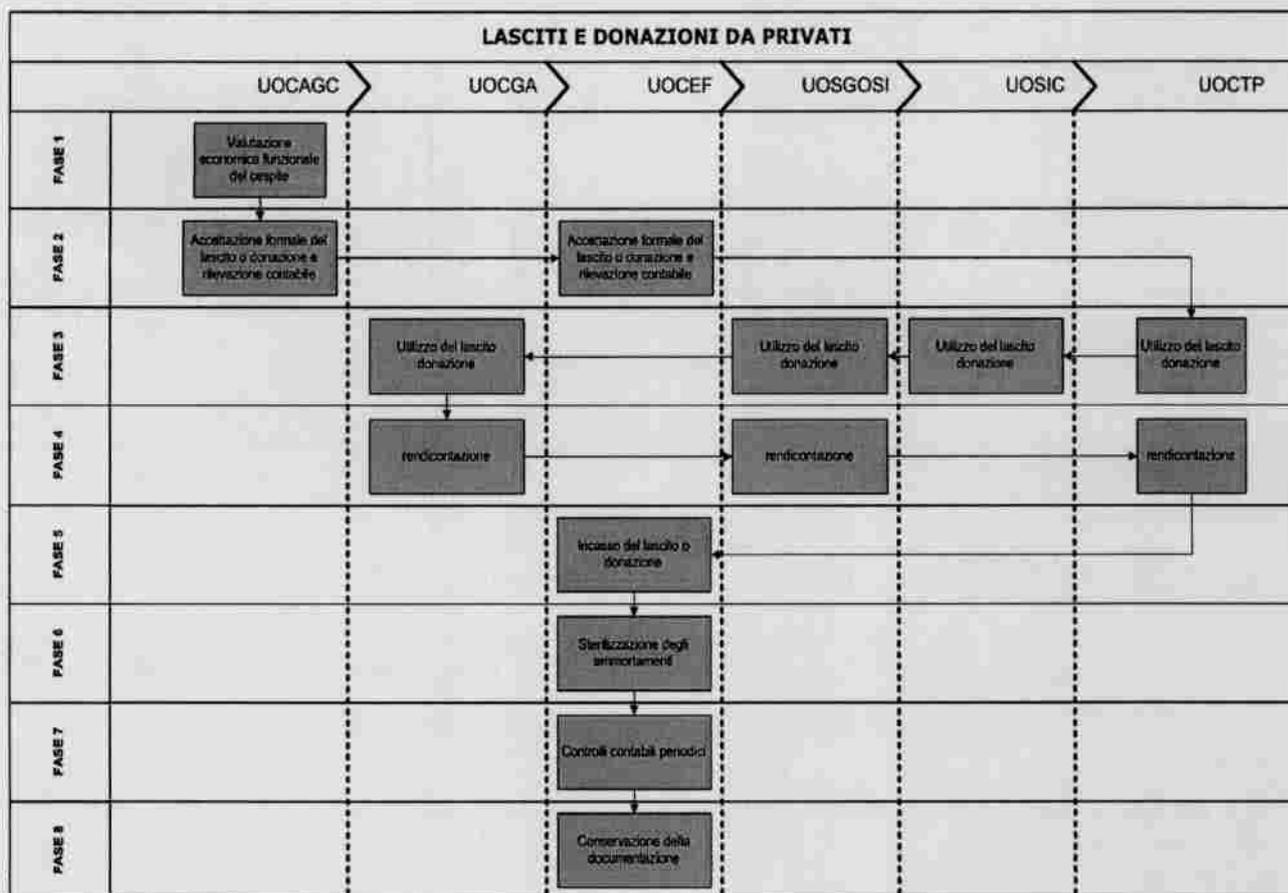
	DG	UU.OO. SERVIZI RICEVENTI	UOCAGC	UOCEF	UOCGA	UOCTP	UOSGOSI	UOSIC
1. Valutazione economica/funzionale del cespite		C	R		C	C	C	C
2. Accettazione formale del lascito o donazione e rilevazione contabile	R		R	R	I			
3. Utilizzo del lascito/donazione				C	R*	R*	R*	R*
4. Rendicontazione			C		R*	R*	R*	C
5. Incasso del lascito o donazione				R				
6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R				
7. Controlli contabili periodici				R				
8. Conservazione della documentaz.				R				

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

R* = Responsabile solo se gestore del finanziamento



5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

6.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio netto";



- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento 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" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);

6.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area H) Patrimonio Netto trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018;

7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

8. ALLEGATI**A) CHECK LIST DI CONTROLLO**

Sistema Socio Sanitario



ASST Melegnano e Martesana

LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI

Descrizione	SI	NO	NA
Sono stati confrontati i valori iscritti nel Patrimonio Netto come riserve da donazioni e lasciti con quelli esposti nel bilancio dell'esercizio precedente e sono state motivate le differenze?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i provvedimenti di accettazione e le somme iscritte a bilancio?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i valori iscritti nel Patrimonio Netto, i crediti e i cespiti correlati?			

Verificata da _____

Data, _____





B) MODULO PROPOSTA DI DONAZIONE



Al Direttore Generale dell'Azienda
Socio Sanitaria Territoriale
Melegnano e della Martesana
Via Pandina, 1
Vizzolo Predabissi (MI)

OGGETTO: proposta di donazione di denaro.

Il/La sottoscritto/a intende proporre a codesta Azienda una donazione in denaro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa nazionale vigente e regolamentato in ambito aziendale.

Dati del Donante - Persona Fisica:

Nome e Cognome: _____
nato a _____ il _____
Codice Fiscale _____ residente in via _____
_____ CAP _____ Città _____
Recapito telefonico _____ Indirizzo email _____
Indirizzo Pec _____

Dati del Donante - Persona Giuridica - Associazione I Fondazione I Onlus:

Nome e Cognome _____
Codice fiscale _____ In qualità di _____
_____ della Società/Associazione/Fondazione/Onlus _____
Sede Legale in Via: _____ CAP _____ Città _____
P.IVA _____ Numero _____ REA _____
Recapito Telefonico _____ indirizzo _____ email: _____



Indirizzo

Pec:

Dati della donazione:

Finalità della donazione:

Specifica somma di denaro: €

Unità Operativa di destinazione:

Presidio:

Ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/200

VISTI la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12, recante norme sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, e successivi decreti delegati;

i Piani Nazionali Anticorruzione succedutesi nel tempo e i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione approvati in ambito aziendale;

Il d.P.R. 62/2013 recepito nel Codice comportamentale aziendale a cui devono attenersi dipendente delle diverse aree contrattuali e da tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con questa Amministrazione

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.p.r. n.445/2000 e s.m.i. (decadenza dal beneficio, acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);

DICHIARA

- che attualmente non sussiste in capo al dichiarante alcun interesse patrimoniale e/o commerciale alla donazione offerta nonché una situazione di conflitto di interessi anche potenziale,¹ rispetto alla stessa;

- che in conformità a quanto previsto dal regolamento aziendale approvato con Deliberazione n.

- - - - - la donazione proposta è di modico valore;

Vizzolo Predabissi, - - - - -

Firma del dichiarante

Allegato: copia documenti identità del dichiarante

I dati personali verranno trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, art.6, paragrafo 1, lettera b)



¹ con ciò intendendo una situazione di pericolo che rende il conflitto di interessi controllabile, ancora prima che si verifichi una lesione concreta dell'imparzialità del soggetto interessato



Al Direttore Generale dell'Azienda
Socio Sanitaria Territoriale
Melegnano e della Martesana
Via Pandina, 1
Vizzolo Predabissi (MI)

OGGETTO: proposta di donazione di bene.

Il/La sottoscritto/a intende proporre a codesta Azienda una donazione in denaro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa nazionale vigente e regolamentato in ambito aziendale.

Dati del Donante - Persona Fisica:

Nome e Cognome: _____
nato a _____ **il** _____
Codice Fiscale _____ residente in via _____
_____ CAP _____ Città _____
Recapito telefonico _____ Indirizzo email _____
Indirizzo Pec _____

Dati del Donante - Persona Giuridica - Associazione I Fondazione I Onlus:

Nome e Cognome _____
Codice fiscale _____ In qualità di _____
_____ della Società/Associazione/Fondazione/Onlus

Sede Legale in Via: _____ CAP _____ Città _____

P.IVA _____ Numero _____ REA _____

Recapito Telefonico _____ indirizzo _____ email: _____



Indirizzo

Pec:

Dati del Bene

Finalità della donazione:

Valore del bene: €

+IVA

Unità Operativa di destinazione:

Presidio

Descrizione del Bene

Si allegano: documentazione tecnica, manuali d'istruzione in lingua italiana, certificazione CE

Ai sensi dell'art. 47, d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il/la sottoscritto/a,

VISTI la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12, recante norme sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, e successivi decreti delegati;

i Piani Nazionali Anticorruzione succedutesi nel tempo e i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione approvati in ambito aziendale;

il D.P.R. 62/2013 recepito nel Codice comportamentale aziendale a cui devono attenersi dipendente delle diverse aree contrattuali e da tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con questa Amministrazione

CONSAPEVOLE delle sanzioni previste dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.p.r. n.445/2000 e s.m.i. (decadenza dal beneficio, acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera);

DICHARA

che attualmente non sussiste in capo al dichiarante alcun interesse patrimoniale e/o commerciale alla donazione nonché una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale,¹ rispetto alla donazione offerta;

che in conformità a quanto previsto dal regolamento aziendale approvato con Deliberazione n. la donazione proposta è di modico valore;

che esiste un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla utilizzazione del bene che si intende donare, che detto materia e sia comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, escludendo che sia prodotto in via esclusiva da un singolo fornitore, anche se diverso dal fornitore del bene (questa particolare attenzione va prestata in rapporto a dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci, quali potenziali oggetti di donazione);

Vizzolo Predabissi, - - - - .

Firma del dichiarante



Allegato: copia del documento di riconoscimento del dichiarante

I dati personali verranno trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, art.6, paragrafo 1, lettera b)

9.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
0		Prima emissione (<i>giugno 2018</i>)
1	3.1, 3.2, 3.3	Modifica format (gennaio 2019),



PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA H) PATRIMONIO NETTO

2.3 - Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	3
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 – ACQUISIZIONE PRELIMINARE DELL’AUTORIZZAZIONE REGIONALE ALL’IMPIEGO DI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI.....	4
3.3 FASE 2 – AUTORIZZAZIONE AZIENDALE ALL’IMPIEGO DI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI	5
3.4 FASE 3 – UTILIZZO DEL CONTRIBUTO PER L’EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI	6
3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)	7
3.6 FASE 5 – INCASSO DEL CONTRIBUTO	7
3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI	8
3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	8
3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
4.RESPONSABILITA'	10
5.DIAGRAMMA DI FLUSSO	11
6.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	11
6.1 NORMATIVA NAZIONALE	11
6.2 NORMATIVA REGIONALE	12
6.3 RIFERIMENTI INTERNI	12
7.ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO.....	12
8.ALLEGATI.....	13
9.REGISTRO DELLE MODIFICHE	13



Emesso da	UOC Economico Finanziaria Ilaria Castagna <i>Ilaria Castagna</i>			
Verificato da	UOS QUALITA' Monica Monguzzi	<i>Monica Monguzzi</i>		
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Il documento descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione contabile amministrativa dei contributi in conto esercizio destinati dall'Azienda al finanziamento degli investimenti. Al riguardo, è opportuno evidenziare che, nella logica del D.lgs. 118/2011, tutti gli investimenti privi di fonti di finanziamento dedicate si intendono finanziati con contributi in conto esercizio.</p> <p>La procedura si applica ai contributi in conto esercizio destinabili al finanziamento degli investimenti derivanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal riparto del Fondo sanitario regionale indistinto (finanziamento a quota capitaria dei livelli di assistenza, di progetti e funzioni non tariffate); - dal riparto del Fondo sanitario regionale vincolato (contributi vincolati dallo Stato al perseguimento di specifici obiettivi); - dal riparto del Fondo sanitario regionale finalizzato (contributi finalizzati dalla Regione al perseguimento di specifici obiettivi); - dal riparto di altri contributi (contributi da altri soggetti pubblici, da privati, per ricerca, ecc.).
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La corretta registrazione delle operazioni relative alla fattispecie; - A monitorare la destinazione dei contributi in c/esercizio agli

Castagna

7



investimenti;

- La corretta correlazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisto;
- La verifica della sterilizzazione;

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

DG: Direttore Generale

SP: Stato Patrimoniale

CE: Conto Economico

3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

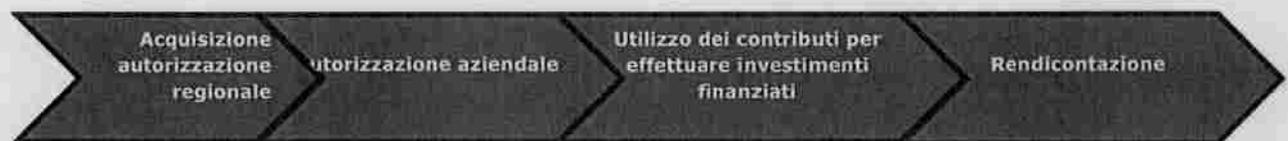
Codice 36/PGA/UOCEF/CONTCE	Rev. 1	Gennaio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 3 di 13

[Handwritten signatures]



ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 - ACQUISIZIONE PRELIMINARE DELL'AUTORIZZAZIONE REGIONALE ALL'IMPIEGO DI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER IL FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Predisporre istanza	

Handwritten signature



DG	AUTORIZZATIVA	<p>Autorizza e trasmette istanza alla Regione per approvazione.</p> <p>La destinazione dei contributi in conto esercizio al finanziamento degli investimenti è possibile soltanto in presenza di una situazione di pareggio di bilancio e comporta l'acquisizione dell'autorizzazione regionale, rilasciata previa verifica del contesto, della fattibilità e della sostenibilità economico-finanziaria dell'intervento.</p> <p>L'autorizzazione regionale si intende concessa al momento dell'approvazione del Piano pluriennale degli investimenti allegato al Bilancio Economico Preventivo; qualora, in corso d'anno, si rendano necessarie delle modifiche rispetto agli investimenti programmati e finanziati con contributi in conto esercizio, dovranno essere acquisite ulteriori e specifiche autorizzazioni regionali.</p>	<p>Entro l'approvazione del piano pluriennale degli investimenti allegato al BPE</p>
----	---------------	---	---

3.3 FASE 2 – AUTORIZZAZIONE AZIENDALE ALL'IMPIEGO DI CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER FINANZIAMENTO DI INVESTIMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Predisporre proposta di presa d'atto dell'autorizzazione regionale</p> <p>Indica nel provvedimento l'U.O./SERVIZIO responsabile del finanziamento</p>	<p>Entro 3 gg. dal ricevimento</p>
DIREZIONE GENERALE	APPROVATIVA	Approva il provvedimento	<p>Entro la prima seduta utile</p>



3.4 FASE 3 – UTILIZZO DEL CONTRIBUTO PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOS INGEGNERIA CLINICA	CONTABILE AUTORIZZATIVA OPERATIVA	Analogo a quanto previsto nella Procedura 2.1 fase 3	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 3
UO ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Effettua le seguenti scritture di assestamento: - Se l'acquisto coincide con l'anno di assegnazione del contributo: iscrive a CE un costo pari al valore del cespite (<i>inserendolo in un'apposita voce della macroclasse A) con segno negativo e quindi a detrazione del valore della produzione</i>), con contropartita nel PN "A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" - Se l'acquisto viene effettuato in esercizi successivi: al termine dell'esercizio di assegnazione del contributo provvede ad accantonare l'importo del contributo non utilizzato in apposito fondo dello SP "B.IV) Quote	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio

		<p><i>inutilizzate contributi"</i></p> <p>Al momento dell'utilizzo del contributo storna dallo SP "B.IV) Quote inutilizzate contributi" il costo pari al valore del cespite con contropartita nel PN voce "A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio"</p> <p>- Iscrive le quote di ammortamento e ne opera le sterilizzazioni in analogia a quanto previsto nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase 6</p>	
--	--	---	--

3.5 FASE 4 – RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (se prevista)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 4	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 4

3.6 FASE 5 – INCASSO DEL CONTRIBUTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 5	Entro le tempistiche





UOC ECONOMICO FINANZIARIA			previste nella procedura 2.1 fase 5
---------------------------------	--	--	---

3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 6	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 6

3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Motiva e documenta la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause. 3. Con riferimento ai contributi stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio, verifica la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme 	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio



		<p>iscritte in bilancio</p> <p>4. Riconcilia il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.</p>	
--	--	---	--

3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni.</p> <p>Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.</p>	Entro il 30.06.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Provvede alla conservazione della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di autorizzazione • Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento • Stampa dei prospetti di quadratura sottoscritti dal responsabile 	Annuale in sede di bilancio d'esercizio



4.RESPONSABILITA'

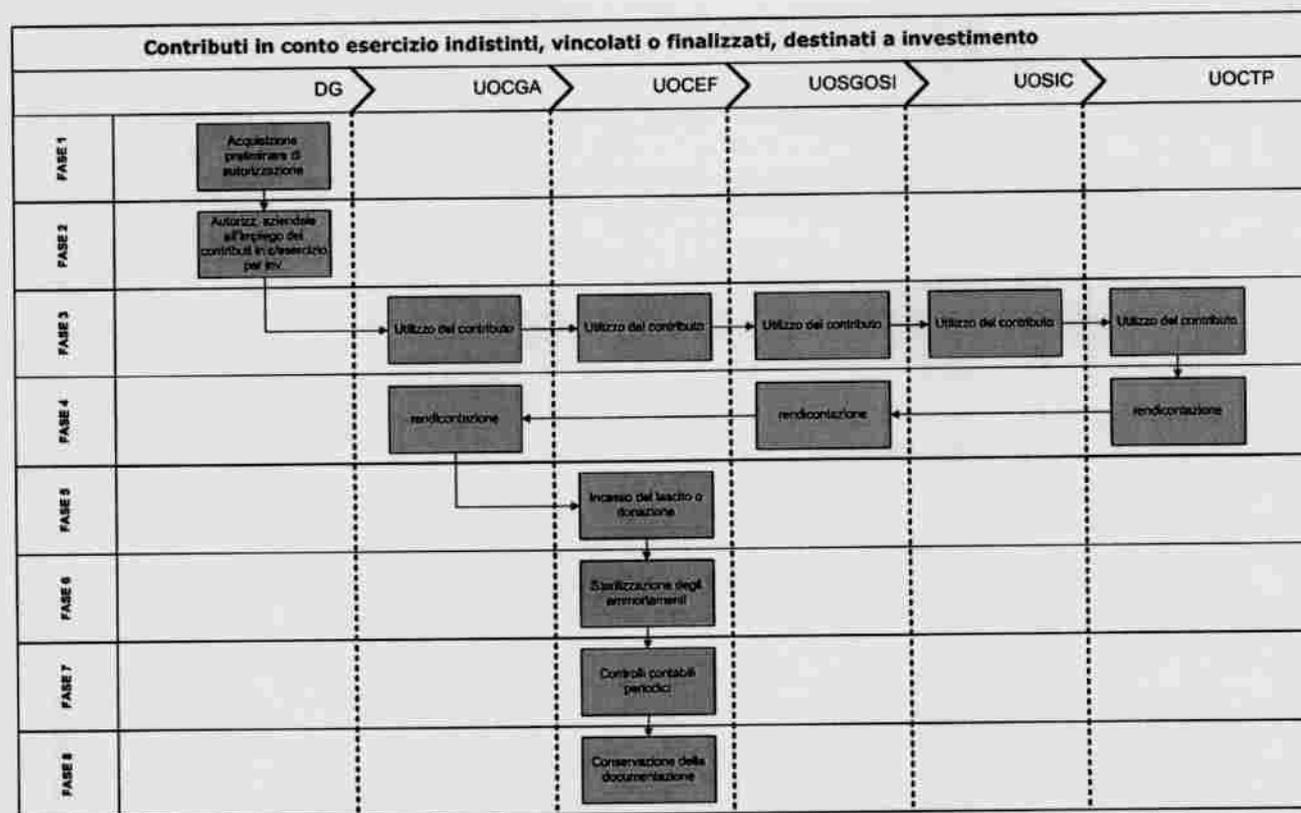
	DG	UOCEF	UOCGA	UOCTP	UOSGOSI	UOSIC
1. Acquisizione preliminare autorizz.	R	C				
2. Autorizz. aziendale all'impiego dei contributi in c/esercizio per inv.	R	C				
3. Utilizzo del contributo		C/R	R*	R*	R*	R*
4. Rendicontazione		C	R*	R*	R*	C
5. Incasso del lascito o donazione		R				
6. Sterilizzazione degli ammortamenti		R				
7. Controlli contabili periodici		R				
8. Conservazione della documentaz.		R				

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

Carlo



5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

6.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento 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" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);



6.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area H) Patrimonio Netto trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018;

6.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.1 Redazione piano degli investimenti
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.2 Gestione beni immobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.3 Gestione attrezzature sanitarie
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.4 Gestione altri beni mobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.5 Gestione immobilizzazioni immateriali
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.6 Manutenzioni e Riparazioni
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.7 Inventario fisico periodico
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale

7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

Codice 36/PGA/UOCEF/CONTCE	Rev. 1	Gennaio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 12 di 13

**8.ALLEGATI**

A) Check list autocontrollo

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Melegnano e Martesana

**CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI,
 VINCOLATI O FINALIZZATI, DESTINATI A INVESTIMENTO**

Descrizione	SI	NO	NA
Sono stati confrontati i valori iscritti nel Patrimonio Netto come "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" con quelli esposti nel bilancio dell'esercizio precedente e sono state motivate le differenze?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i provvedimenti di autorizzazione regionale e le somme iscritte in Stato Patrimoniale come "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio"?			
E' stato riconciliato il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" con il valore netto dei cespiti così finanziati e iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale?			

Verificata da _____

Data, _____

9.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
0		Prima emissione (<i>giugno 2018</i>)
1	Paragrafo 3.4, 5.3, 9,	Modifica format (gennaio 2019), aggiornamento





PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA H) PATRIMONIO NETTO

2.4 - Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione dei cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni

Sommario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 - IDENTIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI DI CESPITI DI PRIMA DOTAZIONE, NONCHE' DI CESPITI LA CUI ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA CONTRIBUTI IN C/CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI.....	5
3.3 FASE 2 - IDENTIFICAZIONE FORMALE, PER CIASCUN BENE ALIENATO, DELLA DESTINAZIONE DEL CORRISPETTIVO	5
3.4 FASE 3 - INCASSO DEL CORRISPETTIVO.....	6
3.5 FASE 4 - UTILIZZO DEL CORRISPETTIVO PER L'EFFETTUAZIONE DELL' INVESTIMENTO FINANZIATO	6
3.6 FASE 5 - ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE	7
3.7 FASE 6 - STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI	8
3.8 FASE 7 - CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	8
3.9 FASE 8 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	9
4.RESPONSABILITA'	9
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	10
6.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	11
6.1 NORMATIVA NAZIONALE	11
6.2 NORMATIVA REGIONALE	11
6.3 RIFERIMENTI INTERNI	11
7.ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO.....	12
8.ALLEGATI.....	12

**9.REGISTRO DELLE MODIFICHE** 13

Emesso da	UOC Economico Finanziaria Ilaria Castagna <i>Ilaria Castagna</i>		
Verificato da	UOS QUALITA' Monica Monguzzi <i>Monica Monguzzi</i>		
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO DIRETTORE SOCIO SANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC"). Il documento descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione amministrativo-contabile delle operazioni 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.
A CHI	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOC Economico Finanziaria - UOC Gestione Acquisti - UOC Tecnico Patrimoniale - UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi - UOS Ingegneria Clinica a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire: <ul style="list-style-type: none"> - la corretta registrazione contabile delle operazioni - l'identificazione e il monitoraggio della destinazione di tali corrispettivi; - 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.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa



UOS: Unità Operativa Semplice

UU.OO.CC: Unità Operative complesse

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

UOSGOSI: Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

UOSIC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Sociosanitario

DA: Direttore Amministrativo

CE: Conto Economico

SP: Stato patrimoniale

PN: Patrimonio Netto

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

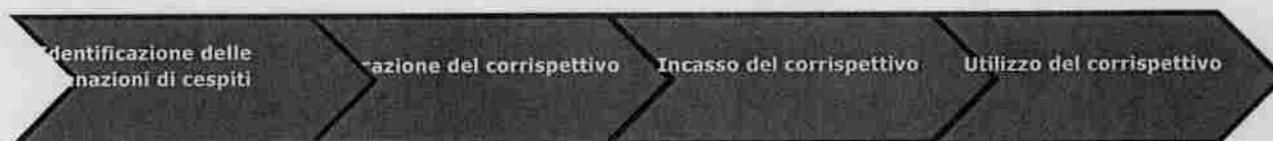


(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione dei cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni", si suddividono nelle seguenti fasi:



[Handwritten signature]



3.2 FASE 1 – IDENTIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI DI CESPITI DI PRIMA DOTAZIONE, NONCHE' DI CESPITI LA CUI ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA CONTRIBUTI IN C/CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Analogo a quanto previsto nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase "Dismissioni"	Entro le tempistiche previste nelle procedure 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 fase "Dismissioni"
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in una apposita riserva del Netto denominata "Riserve da Plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico. Storna il residuo contributo in conto capitale presente nel PN ad un'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire".</p> <p>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 del contributo viene stornata nell'apposita riserva denominata "Contributi da reinvestire"</p>	N.A.

3.3 FASE 2 – IDENTIFICAZIONE FORMALE, PER CIASCUN BENE ALIENATO, DELLA DESTINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------

[Handwritten signatures and initials]



UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Predispone il provvedimento di vendita con contestuale indicazione della destinazione del corrispettivo	Entro i termini stabiliti nella procedura di vendita
DG	APPROVATIVA	Approva il provvedimento	Entro la prima seduta utile
UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Inserisce nel programma triennale dei lavori pubblici o in caso di beni mobili nel programma biennale degli acquisti, i nuovi cespiti finanziati con i corrispettivi derivati dalla vendita dei beni oggetto della procedura.	Entro l'approvazione del piano pluriennale degli investimenti allegato al BPE

3.4 FASE 3 – INCASSO DEL CORRISPETTIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE OPERATIVA	Analogo a quanto previsto nella Procedura 2.1 fase 5	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 5

3.5 FASE 4 – UTILIZZO DEL CORRISPETTIVO PER L'EFFETTUAZIONE DELL' INVESTIMENTO FINANZIATO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Prima di avviare la procedura di utilizzo del contributo, verifica l'effettivo incasso del corrispettivo dell'alienazione.	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 3
	OPERATIVA CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 3	Entro le tempistiche



UOC GESTIONE ACQUISTI UOC TECNICO PATRIMONIALE UOS SISTEMI INFORMATIVI UOS INGEGNERIA CLINICA UOC ECONOMICO FINANZIARIA			previste nella procedura 2.1 fase 3
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Storna nel Patrimonio Netto la riserva "Plusvalenze da reinvestire" e la Riserva "Contributi da Reinvestire" alla voce "Finanziamenti per investimenti" che sarà poi utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Dà informazione nella Nota Integrativa del primo bilancio successivo alla vendita, dei beni alienati e della destinazione dei relativi corrispettivi.	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio

3.6 FASE 5 - ACQUISIZIONE DELL'ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Sulla base della menzione nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita:</p> <p>Acquisisce l'attestazione del Collegio sindacale sul rispetto delle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il provvedimento di alienazione indica la destinazione del 	Annualmente in sede di Bilancio d'esercizio



		corrispettivo; - All'atto del reinvestimento, il corrispettivo dell'alienazione è stato effettivamente riscosso.	
--	--	---	--

3.7 FASE 6 – STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella procedura 2.1 fase 6	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 6

3.8 FASE 7 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronta il valore delle riserve per "Plusvalenze da reinvestire" e "Contributi da reinvestire" con quello esposto nel bilancio del periodo precedente. 2. Motiva e documenta eventuali variazioni in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause. 3. Verificare che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati. 4. Verificare l'esistenza dell'attestazione del Collegio sindacale. 	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio

[Handwritten signature]



3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni. Pubblica la presente procedura e le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci del sito internet.	Entro il 30.06.2018 e successivamente ad ogni revisione
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di autorizzazione • Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento • Stampa dei prospetti di quadratura sottoscritti dal responsabile 	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

4. RESPONSABILITA'

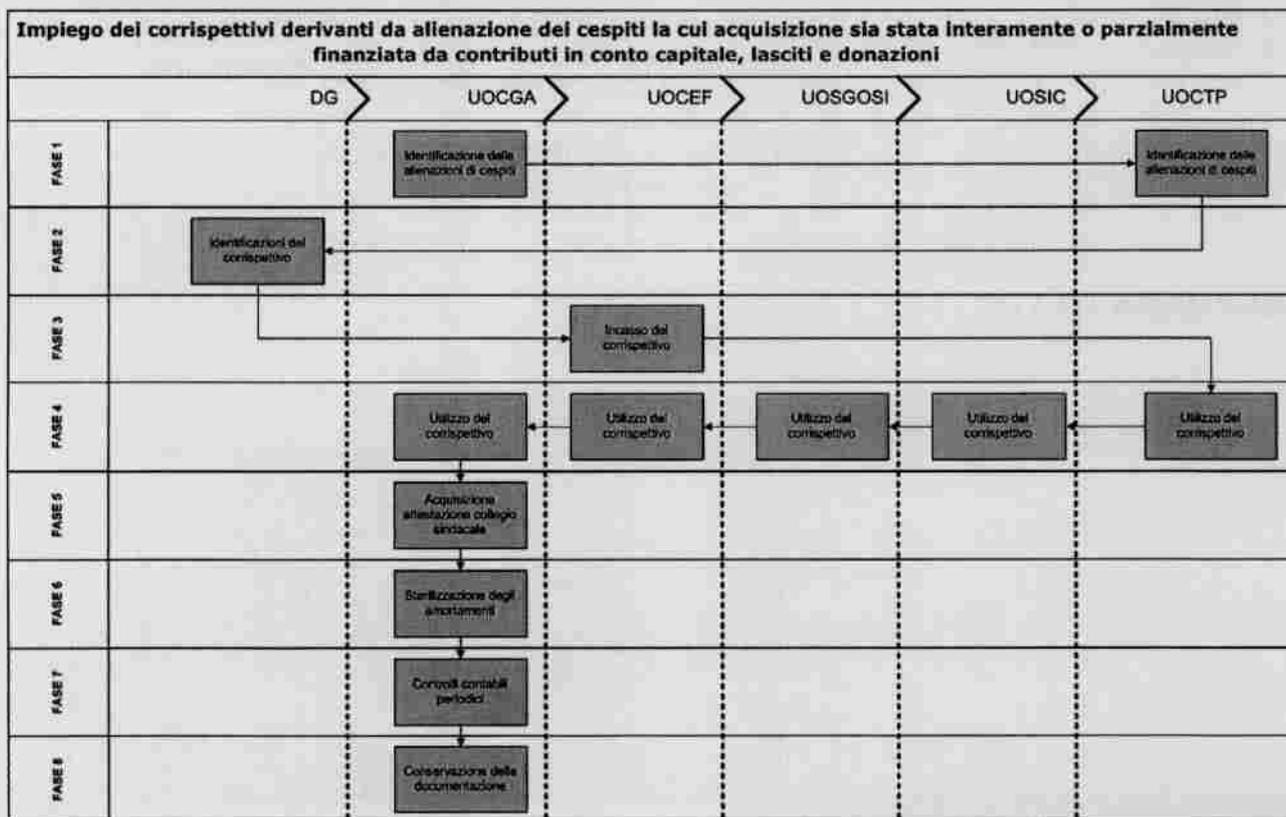
	DG	UOCEF	UOCGA	UOCTP	UOSGOSI	UOSIC
1. identificazione delle alienazioni di cespiti		C	R*	R*		
2. identificazione del corrispettivo	R	C	C	C		
3. incasso del corrispettivo		R				



4. Utilizzo del corrispettivo		C/R	R*	R*	R*	R*
5. Acquisizione attestazione collegio sindacale		R				
6. Sterilizzazione degli ammortamenti		R				
7. Controlli contabili periodici		R				
8. Conservazione della documentaz.		R				

Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Handwritten signature



6. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

6.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 *"Il Patrimonio netto"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento 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"* (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 *"Il patrimonio netto"* (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);

6.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area H) Patrimonio Netto trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018;

6.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.1 Redazione piano degli investimenti

Codice 37/PGA/UOCEF/IMPCO	Rev. 1	Gennaio 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 11 di 13



- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.2 Gestione beni immobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.3 Gestione attrezzature sanitarie
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.4 Gestione altri beni mobili
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.5 Gestione immobilizzazioni immateriali
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.6 Manutenzioni e Riparazioni
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.7 Inventario fisico periodico
- Procedura PAC Area D "Immobilizzazioni" 1.8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale

7. ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l'Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

8. ALLEGATI

A) Check list autocontrollo

Sistema Socio Sanitario			
 Regione Lombardia ASST Melegnano e Martesana			
IMPIEGO DEI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA ALIENAZIONE DEI CESPITI LA CUI ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI			
Descrizione	SI	NO	NA
Sono stati confrontati i valori iscritti nel Patrimonio Netto come "Plusvalenze da reinvestire" e "Contributi da reinvestire" con quelli esposti nel bilancio dell'esercizio precedente e sono state motivate le differenze?			
E' stata verificato che alienazione e reinvestimenti sono stati autorizzati?			
Esiste l'attestazione del Collegio sindacale circa la destinazione a nuovi investimenti del corrispettivo effettivamente incassato di alienazione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale e ?			
Verificata da _____			
Data, _____			

Verificata da

**9.REGISTRO DELLE MODIFICHE**

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
0		Prima emissione (<i>giugno 2018</i>)
1	Paragrafo 3.2, 3.3, 3.6, 5.3, 9	Modifica format (<i>gennaio 2019</i>)e <i>aggiornamento</i>



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE
AREA H) PATRIMONIO NETTO
2.5 - Contributi per ripiano perdite**

Sommarario

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.SIGLE E ABBREVIAZIONI	2
3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	3
3.2 FASE 1 - IDENTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI ALL'AZIENDA E RELATIVA CONTABILIZZAZIONE	4
3.3 FASE 2 - INCASSO DEL CONTRIBUTO	4
3.4 FASE 3 - CONTROLLI CONTABILI PERIODICI	5
3.5 FASE 4 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
4.RESPONSABILITA'	6
5.DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....	7
6.1 NORMATIVA NAZIONALE	7
6.2 NORMATIVA REGIONALE	7
6.3 RIFERIMENTI INTERNI	8
7.ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO.....	8
8.ALLEGATI.....	9
9.REGISTRO DELLE MODIFICHE	9







Emesso da	UOC Economico Finanziaria Ilaria Castagna	<i>Ilaria Castagna</i>		
Verificato da	UOS QUALITA' Monica Monguzzi	<i>Monica Monguzzi</i>		
Approvato da	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE SANITARIO	DIRETTORE SOCIOSANITARIO

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

COSA	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Il documento descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione amministrativo-contabile delle operazioni di rilevazione dell'assegnazione e dell'incasso dei contributi per ripiano perdite.</p> <p>Tali contributi sono rilevati in un'apposita voce del Patrimonio Netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione;</p>
A CHI	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria - UOC Economico Finanziaria <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
DOVE	ASST Melegnano e della Martesana
PER CHI	<p>La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo per ripiano perdite; - la verifica della sua idoneità alla contabilizzazione; - la definizione delle modalità operative del processo di registrazione al fine di garantire la correttezza contabile ed amministrativa.

2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

PAC: Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

UOC: Unità Operativa Complessa

UOS: Unità Operativa Semplice

UU.OO.CC: Unità Operative complesse

UOCGA: Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

UOCTP: Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

UOCEF: Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

Luca

**UOSGOSI:** Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi**UOSIC:** Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica**DG:** Direttore Generale**DS:** Direttore Sanitario**DSS:** Direttore Sociosanitario

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi delle incompatibilità

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		incompatibile		incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	incompatibile		incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		incompatibile		incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	incompatibile		incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Contributi per ripiano perdite", si suddividono nelle seguenti fasi:



3.2 FASE 1 – IDENTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI ALL'AZIENDA E RELATIVA CONTABILIZZAZIONE

L'assegnazione del contributo per ripiano perdite è sempre successivo alla redazione e attuazione di un piano operativo in grado di superare le cause che hanno determinato la situazione di disequilibrio

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nelle procedura 2.1 fase 2	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 2
DG	AUTORIZZATIVA		

3.3 FASE 2 – INCASSO DEL CONTRIBUTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Analogo a quanto previsto nella Procedura 2.1 fase 5	Entro le tempistiche previste nella procedura 2.1 fase 5
	OPERATIVA	Storna dalla voce di Patrimonio Netto "Contributi per ripiano perdite" alla voce "Utile e perdite portati a nuovo".	

Handwritten signature and initials.



3.4 FASE 3 – CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronta il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio del periodo precedente. 2. Motiva e documenta eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio, nonché di altre eventuali cause. 3. Verifica la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio 4. Circolarizza i crediti (anche all'interno della complessiva procedura di circolarizzazione dei crediti). 5. Quadra il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel patrimonio netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale 	Annualmente in sede di bilancio d'esercizio

3.5 FASE 4 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Raccoglie e cataloga la presente procedura e le sue successive revisioni.</p> <p>Pubblica la presente procedura e</p>	Entro il 30.06.2018 e successivamente ad ogni revisione



		le successive revisioni nell'intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Provvede alla conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento di assegnazione • Stampa delle risultanze contabili sottoscritta dal responsabile con allegato un elenco della documentazione di riferimento • Stampa dei prospetti di quadratura sottoscritti dal responsabile 	Annuale in sede di bilancio d'esercizio

4. RESPONSABILITA'

	DG	UOCEF	UOCGA	UOCTP	UOSGOSI	UOSIC
1. Identificazione dei contributi assegnati e contabilizzazione	C	R				
2. Incassi del contributo		R				
3. Controlli contabili periodici		R				
4. Conservazione della documentaz.		R				

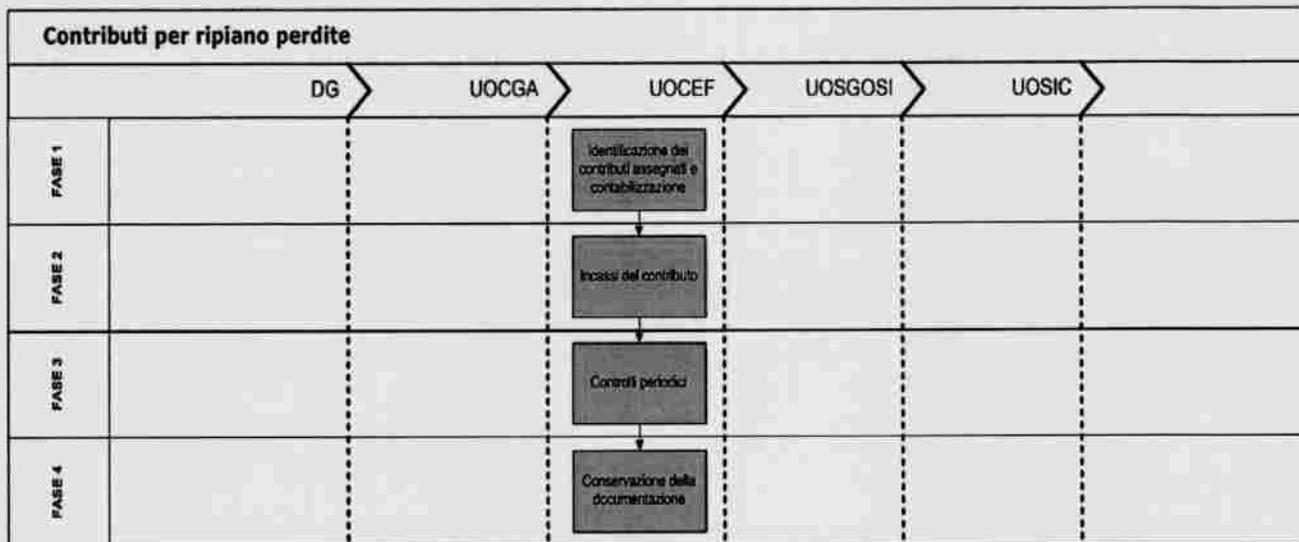
Legenda : **A** = Approvato **R** = Responsabile **C** = Coinvolto **I** = Informato

Handwritten signature

Handwritten signature



5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



6. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

6.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento 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" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);

6.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR,



della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013”;

- DGR n. 3798/2015 ad oggetto “Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013”;
- DGR n. 6041/2016 “Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- DGR n. 7009/2017, “Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l’Assessore Gallera)”;
- Linee guida per l’Area H) Patrimonio Netto trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018;

6.3 RIFERIMENTI INTERNI

- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.1 Redazione piano degli investimenti
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.2 Gestione beni immobili
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.3 Gestione attrezzature sanitarie
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.4 Gestione altri beni mobili
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.5 Gestione immobilizzazioni immateriali
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.6 Manutenzioni e Riparazioni
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.7 Inventario fisico periodico
- Procedura PAC Area D “Immobilizzazioni” 1.8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale

7. ATTIVITA’ DI VERIFICA E MONITORAGGIO

A cadenza semestrale e a campione la Direzione Generale, tramite l’Ufficio di Staff Internal Auditing, verificherà che la procedura sia stata correttamente applicata, secondo la check list di autocontrollo (Allegato A)

**8.ALLEGATI**

A) Check list autocontrollo

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

Descrizione	SI	NO	NA
Sono stati confrontati i valori iscritti nel Patrimonio Netto del contributo per ripiano perdite con quelli esposti nel bilancio dell'esercizio precedente e sono state motivate le differenze?			
E' stata verificata la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte a bilancio?			
Sono stati circolarizzati i crediti?			

Verificata da _____

Data, _____

9.REGISTRO DELLE MODIFICHE

Versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
0		Prima emissione giugno 2018
1	Paragrafo 3, 5.3, 9	Modifica Format (gennaio 2019)