



0160

31 GEN. 2019

Pag. 1

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

avente come oggetto: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA H) PATRIMONIO NETTO"

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Approvazione procedure aziendali relative all'Area Patrimonio Netto, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC), come disposto dagli organi regionali.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- D.M. Salute 17/09/2012;
- D.M. Salute 01/03/2013;
- DGR n. X/7009 del 31/07/2017;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) e n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All. 17);
- Note della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0048964 del 23/03/2018, Prot. A1.2018.0077077 del 15/05/2018, Prot. A1.2018.0092950 del 21/06/2018 e Prot. A1.2018.0261584 del 30/11/2018;
- Nota del Direttore Generale Prot. n. 0009309 U del 08/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.15);

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

Pratica gestita da Filippi F.

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Economico Finanziaria

Dott. Roberto Alberti





0160 31 GEN, 2019

Pag. 2

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN	NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2019						
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, 30/01/2019

Il Direttore
UOC Gestione Economico-Finanziaria
(Dott. Roberto Alberti)





0160

31 GEN. 2019

Pag. 3

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

**OGGETTO: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE
PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA H) PATRIMONIO NETTO"**

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della UOC Gestione Economico Finanziaria

PREMESSO che:

- il DM Salute 17/9/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSN" ha introdotto una casistica applicativa omogenea a livello nazionale per l'approvazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, nonché i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- il DM Salute 1/3/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ai sensi dell'art. 3 del succitato DM 17/9/2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni, nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC;
- la DGR n. X/7009 del 31/7/2017 ha approvato il nuovo PAC 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 e, contestualmente, ne ha disposto il recepimento da parte di ciascuna Azienda Sanitaria Pubblica del SSR;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) con la quale questa Fondazione IRCCS ha recepito il nuovo PAC di cui alla sopra richiamata DGR, il relativo percorso di attuazione per ogni singola Area e le corrispondenti scadenze, come di seguito indicato:

AREA		SCADENZA
A)	AREA REQUISITI GENERALI AZIENDE	DICEMBRE 2019
D)	AREA IMMOBILIZZAZIONI	GIUGNO 2018
E)	AREA RIMANENZE	DICEMBRE 2018
F)	AREA CREDITI E RICAVI	GIUGNO 2019
G)	AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	GIUGNO 2019
H)	AREA PATRIMONIO NETTO	GIUGNO 2018
I)	AREA DEBITI E COSTI	DICEMBRE 2019

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.17) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla prima Area di riferimento del PAC - Area D) Immobilizzazioni, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC;

B ex





0160

31 GEN. 2019

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0048964 del 23/03/2018 con cui sono state trasmesse le Linee Guida regionali per l'Area H) Patrimonio Netto, che hanno previsto la predisposizione delle seguenti procedure amministrativo-contabili:

1. Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici,
2. Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti,
3. Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento,
4. Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni,
5. Contributi per ripiano perdite;

RILEVATO che la suddetta Nota prevedeva le seguenti scadenze:

- 25/05/2018: redazione procedure e trasmissione delle relative bozze a Regione Lombardia;
- 30/06/2018: implementazione delle procedure aziendali nella gestione (confermando la scadenza prevista dalla DGR n. 7009/2017);

CONSIDERATO che le Linee Guida richiamate sopra hanno definito le cinque procedure dell'Area Patrimonio Netto richieste a livello regionale al fine di garantire la certificabilità dei dati utilizzati per la redazione del Bilancio aziendale;

DATO ATTO che l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con la Direzione Amministrativa, ha coordinato le attività necessarie per la predisposizione delle procedure previste stabilendo un apposito crono programma e costituendo specifici gruppi di lavoro;

PRECISATO che le procedure richieste rappresentavano un livello minimo e che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, era prevista la possibilità di subarticolare il livello di dettaglio di ciascuna, laddove ritenuto necessario;

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0077077 del 15/05/2018 con cui è stata posticipata al 08/06/2018 la scadenza prevista per la redazione e la trasmissione delle bozze delle procedure per la seconda Area di riferimento del PAC - Area H) Patrimonio Netto;

VISTA la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0009309 U del 08/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.15) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le cinque procedure redatte e gli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle Linee Guida Regionali in materia;

RICHIAMATE le Note della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0092950 del 21/06/2018 e A1.2018.0261584 del 30/11/2018 con cui è stata posticipata al 31/01/2019 la scadenza prevista per l'implementazione delle procedure aziendali nella gestione, a seguito delle apposite giornate di formazione/approfondimento;





0160 31 GEN. 2019

Pag. 5

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

VISTE le procedure predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti, allegata alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA H) PATRIMONIO NETTO
P.66.F	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici
P.67.F	Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti
P.68.F	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento
P.69.F	Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni
P.70.F	Contributi per ripiano perdite

CONSIDERATO che le suddette procedure sono state redatte in conformità alle vigenti procedure interne di Qualità, nonché verificate, nella forma, dal Direttore dell'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy;

DATO ATTO che, in un'ottica di collaborazione interaziendale nell'ambito del PAC, Regione Lombardia ha organizzato una serie di incontri formativi in occasione dei quali sono state presentate e condivise alcune delle procedure oggetto dell'Area H) Patrimonio Netto;

DATO ATTO altresì che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è stata posticipata da Regione Lombardia dal 30/06/2018 al 31/01/2019, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 01/02/2019;

RITENUTO di approvare le procedure elencate sopra e qui allegate, redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC, così come previsto dalla DGR n. X/7009;

STABILITO che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria;

et B





0160 131 GEN. 2019

Pag. 6

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati, di:

1. approvare le procedure aziendali relative alla seconda Area di riferimento del PAC - Area H) Patrimonio Netto, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali trasmesse con Nota Prot. A1.2018.0048964 del 23/03/2018, così come previsto dalla DGR n. X/7009 del 31/7/2017, allegata alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA H) PATRIMONIO NETTO
P.66.F	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici
P.67.F	Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti
P.68.F	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento
P.69.F	Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni
P.70.F	Contributi per ripiano perdite

2. stabilire che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 31/01/2019, come previsto dalla DGR n. X/7009 e dalle note regionali richiamate in epigrafe, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 01/02/2019;
3. stabilire che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;
4. dare atto che la presente determinazione non comporta oneri;
5. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;





0160 31 GEN. 2019

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 284/2017 all. 25

6. disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio – online, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. Lombardia n. 23/2015, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196);
7. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate;
8. disporre la trasmissione delle procedure aziendali a Regione Lombardia, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA;

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
Prof. Silvano Bosari

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ezio Belleri

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabio Agnò

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Laura Chiappa

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 31 GEN. 2019

0160

UOC proponente	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	
Responsabile del procedimento:	Dott. Roberto Alberti	
Pratica gestita da	Federico Filippi	





PAC – AREA H – PATRIMONIO NETTO

“PROCEDURA RELATIVA AI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI”

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	RESPONSABILITÀ.....	3
5.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6.	MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO (FATTISPECIE A)	16
6.2	DIAGRAMMA DI FLUSSO (FATTISPECIE B)	18

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE SCIENTIFICO: BOSARI S. DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA: CASSOLI P. DIRETTORE UOC FUNZIONI TECNICHE: DE STEFANO S. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/01/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., Malta V. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Panico S. (Direzione Scientifica); Bruni T., Cassoli P. (UOC Ingegneria Clinica).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la fattispecie dei contributi in conto capitale destinati ad investimenti da Regione e altri soggetti pubblici, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Richiesta di contributi al soggetto finanziatore (eventuale)
- 2 Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile
- 3 Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti
- 4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)
- 5 Incasso dei contributi
- 6 Sterilizzazione degli ammortamenti
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);





- DG Welfare – DDG n. 13863 del 23/12/2016 "Approvazione delle indicazioni operative per l'attuazione degli Investimenti";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Workflow – Manuale Utente: Ricerca Conto Capitale

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Procedure PAC Area D) Immobilizzazioni;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



P.66.F
REV 0 DEL 31/01/2019
PAGINA 4 DI 19

FATTISPECIE A

Procedura	Direzione Strategica	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Competente	Archivio
1 Richiesta di contributi al soggetto finanziatore (eventuale)	X			
2 Identificazione dei contributi assegnati all'azienda	X	X Predisposizione determina		
Rilevazione contabile		X		
3 Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti			X	
4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)			X	
5 Incasso dei contributi		X		
6 Sterilizzazione degli ammortamenti		X		
7 Controlli contabili periodici		X		
8 Conservazione documentazione		X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA

Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano

Tel. 02.5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



FATTISPECIE B

Procedura	Direzione Strategica	Direzione Scientifica	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Competente	Archivio
1 Erogazione contributi dal soggetto finanziatore (iter Bando/Convenzione)		X			
2 Identificazione dei contributi assegnati all'azienda	X	Predisposizione determina			
Rilevazione contabile			X		
3 Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti				X	
4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)				X	
5 Incasso dei contributi			X		
6 Sterilizzazione degli ammortamenti			X		
7 Controlli contabili periodici			X		
8 Conservazione documentazione		X	X	X	X
					P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
 Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
 Tel. 02 5503.11 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
 e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
 DEGLI STUDI
 DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
CdC	Centro di Costo
SSR	Sistema Sanitario Regionale
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Commissione Investimenti	<p>La Commissione Investimenti vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli investimenti secondo le linee di indirizzo dettate dal Direttore Generale in coerenza con i programmi fissati dal Consiglio di Amministrazione e prende atto degli acquisti complessivi avvenuti nell'anno.</p> <p>Si rimanda alla procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano degli Investimenti"</p>
Contributi in conto capitale	Per contributi in conto capitale si intendono le somme assegnate da un ente finanziatore all'azienda per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni.
CUP	Codice Unico del Progetto
CTS	Comitato Tecnico Sanitario del Ministero della Salute – Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Richiesta di contributi al soggetto finanziatore (eventuale)</p>	<p>In considerazione della natura stessa della Fondazione IRCCS i principali soggetti finanziatori di contributi in conto capitale destinati a finanziamenti sono Regione Lombardia e Ministero della Salute - Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità.</p> <p>L'identità del soggetto finanziatore denota anche la modalità di assegnazione dei contributi alla Fondazione che avviene, di norma, a seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. specifica proposta di progetti da finanziare (Regione), B. partecipazione a Bandi, nell'ambito di specifici Progetti (Ministero). <p>Nel seguito della presente Procedura verranno trattate distintamente le due tipologie di contributo.</p> <p>Fattispecie A</p> <p>Si distinguono due modalità di richiesta al Soggetto Finanziatore (Regione):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regione Lombardia con apposita DGR definisce lo specifico quadro programmatico per l'utilizzo dei fondi destinati ad investimenti per il triennio di riferimento. Contestualmente viene avviata un'attività di ricognizione delle progettualità elaborate da ciascuna Azienda del SSR sulla base degli ambiti di intervento, coerentemente con quanto individuato dalla DGR. <p>Successivamente, lo stesso Soggetto Finanziatore rende note le modalità operative per la presentazione delle progettualità da parte delle Aziende, nonché i relativi criteri, le tempistiche e la documentazione necessaria da produrre. Tali progetti sono conformi con il Piano degli Investimenti valutato e approvato dalla Commissione Investimenti.</p> <p>A seguito dell'istruttoria di valutazione dei progetti presentati, Regione Lombardia, con apposita DGR, definisce e autorizza ambiti di intervento ed importo del finanziamento assegnato, indicando una tempistica entro cui l'istanza di erogazione del contributo deve essere presentata.</p> <p>Da ultimo, con apposito decreto, Regione Lombardia assegna in via definitiva il contributo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Il Direttore Generale, di concerto con la Direzione Strategica, nell'ambito degli obiettivi individuati di volta in volta, in coerenza con le indicazioni regionali in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario, sulla base del Piano degli Investimenti valutato e approvato dalla Commissione Investimenti, procede con specifiche proposte di progetti finalizzate all'erogazione di contributi da parte del soggetto finanziatore. <p>Sulla base di valutazioni, in un'ottica generale di SSR, Regione Lombardia dispone l'eventuale erogazione di contributo in conto capitale in favore</p>





della Fondazione.

L'attribuzione viene disposta con specifica Deliberazione di Giunta e relativo Decreto di assegnazione, contenente tutte le informazioni necessarie relative a finalità, modalità e tempistiche per l'erogazione dello stesso.

Fattispecie B

Per quanto riguarda la fattispecie dei finanziamenti erogati dal Ministero, esclusivamente a seguito di partecipazione a specifici Bandi pubblicati dal Ministero stesso, è la Direzione Scientifica della Fondazione che segue l'iter burocratico-amministrativo e che mantiene i contatti con il Ministero della Salute - Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità - Ufficio V tramite la piattaforma ministeriale "*Workflow della Ricerca*".

I Bandi vengono pubblicati in corso d'anno, in sede di ripartizione del fondo della Ricerca Sanitaria.

Nello specifico, sono tre le categorie di progetti a cui la Fondazione, in qualità di IRCCS, può partecipare:

- **Gruppo A:** Proposta proveniente da singolo IRCCS;
- **Gruppo B:** Proposta/e di IRCCS facenti parte di Rete Tematica;
- **Gruppo C:** Proposta di IRCCS facenti parte di Struttura Cooperativa (minimo 3 IRCCS).

Il bando, consultabile e scaricabile dal *Workflow della Ricerca*, stabilisce in modo dettagliato le modalità e le tempistiche per l'eventuale ottenimento del relativo contributo.

Pubblicato il Bando, la Direzione Scientifica ne valuta opportunità e possibilità di partecipazione, interfacciandosi con i Responsabili delle UU.OO.CC. individuate quali possibili partecipanti alle proposte ministeriali, siano esse di tipo "A", di tipo "B" o di tipo "C".

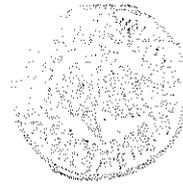
Per ciascun Progetto viene individuato un Responsabile scientifico.

Come da espressa previsione del Bando il Progetto, prima di essere trasmesso, deve essere approvato da Regione Lombardia in termini di coerenza con l'attività del Sistema Sanitario Regionale.

Entro i termini previsti, ottenuta l'approvazione necessaria, la Direzione Scientifica, per tramite della suddetta piattaforma (v. Manuale Utente reperibile da WorkFlow), trasmette le proposte al Ministero, sottoscritte digitalmente dal Legale Rappresentante della Fondazione (non obbligatoriamente anche dal Direttore Scientifico e dal Responsabile del Progetto).

Ricevute le proposte, il Ministero della Salute - Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità (Ufficio V) le sottopone al CTS per l'eventuale approvazione e determinazione del relativo contributo. In caso di esito positivo e quindi di accoglimento della richiesta di finanziamento viene





	<p>recepita e sottoscritta apposita Convenzione tra il soggetto finanziatore e la Fondazione, nelle persone del Legale Rappresentante e del Direttore Scientifico. Contestualmente, la Direzione Scientifica procede con l'attivazione del relativo codice CUP.</p> <p>La Fondazione, tuttavia, prima di procedere con l'esperimento delle opportune procedure concorsuali per l'approvvigionamento del cespite, deve attendere la registrazione della Corte dei Conti, condizione necessaria per determinare l'inizio effettivo del progetto e per avviare l'iter di acquisizione gestito dall'UOC Ingegneria Clinica nonché l'impiego del relativo contributo.</p>
<p>2. Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile</p>	<p>Fattispecie A</p> <p>Ciascun contributo assegnato alla Fondazione viene sempre recepito con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Tale recepimento identifica formalmente il contributo assegnato, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto erogatore, - estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, - oggetto del contributo, - ammontare del contributo, - eventuali vincoli all'impiego del contributo, - eventuali obblighi di rendicontazione del contributo. <p>Successivamente, così come previsto dal provvedimento di recepimento (<i>cf</i> art. 29 D.Lgs. 118/2011), l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede alla rilevazione contabile del contributo in conto capitale, iscrivendolo nell'apposita voce di patrimonio Netto, e all'assegnazione di uno specifico codice univoco nel gestionale amministrativo contabile. A seconda della natura stessa del contributo l'UOC Gestione Economico Finanziaria individua la corretta sezione di Bilancio nella quale allocare il contributo e il correlato investimento.</p> <p>A seguito della rilevazione contabile, di norma, il personale dell'UOC Gestione Economico Finanziaria si accerta dell'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati e, contestualmente, procede con la verifica della correttezza dei conti utilizzati (laddove possibile l'attività di rilevazione contabile e quella di verifica vengono effettuate da personale differente). Tale controllo è comunque sempre annualmente effettuato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio. Gli esiti dell'attività qui descritta vengono formalizzati e conservati nell'apposita cartella del Documentale "Amministrazione_Finanza_Ufficiale", fruibile esclusivamente da personale autorizzato.</p>





	<p>Fattispecie B</p> <p>A seguito dell'accoglimento della richiesta di finanziamento, sottoscritta l'apposita Convenzione dalle parti e ottenuta la Registrazione della Corte dei Conti, la Direzione Scientifica predispone una determina del Direttore Generale che recepisce formalmente il contributo assegnato in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto erogatore, - estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, - oggetto del contributo, - ammontare del contributo, - eventuali vincoli all'impiego del contributo, - eventuali obblighi di rendicontazione del contributo. <p>Successivamente, la Direzione Scientifica trasmette la pratica così istruita all'UOC competente per l'approntamento e l'espletamento delle procedure di acquisizione ai sensi del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Così come previsto dal relativo provvedimento amministrativo, l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede alla rilevazione contabile del contributo in conto capitale, iscrivendolo nell'apposita voce di patrimonio Netto, e all'assegnazione di uno specifico codice univoco nel gestionale amministrativo contabile. A seconda della natura stessa del contributo l'UOC Gestione Economico Finanziaria individua la corretta sezione di Bilancio nella quale allocare il contributo e il correlato investimento.</p> <p>A seguito della rilevazione contabile, di norma, il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria si accerta dell'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati e, contestualmente, procede con la verifica della correttezza dei conti utilizzati. Tale controllo è comunque sempre annualmente effettuato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.</p>
<p>3. Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti</p>	<p>Fattispecie A</p> <p>L'utilizzo di ciascun contributo è monitorato costantemente dall'Ufficio competente e dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, ognuno per la parte di propria competenza; di tale monitoraggio è altresì costantemente aggiornata, in sede dei periodici incontri, la Commissione Investimenti.</p> <p>In particolare, nell'ambito dell'istruttoria per l'espletamento delle relative procedure di affidamento, l'Ufficio competente, in collaborazione con l'UOC Gestione Economico Finanziaria per quanto di propria competenza, identifica puntualmente, per l'utilizzo di ciascun contributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore - estremi del contratto con il fornitore, - documenti di acquisto, - identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito,





- valore di iscrizione in Bilancio del cespite acquisito,
- collaudi,
- pagamenti effettuati.

Il codice univoco assegnato nel gestionale amministrativo contabile dalla UOC Gestione Economico Finanziaria prima e dall'Ufficio Inventari poi, consente di tracciare l'utilizzo stesso del contributo, rendendo possibili le successive attività di monitoraggio.

A tal proposito si rimanda alle procedure del ciclo immobilizzazioni, in particolare alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti" e alle procedure del ciclo Tesoreria.

Il codice univoco così assegnato consente inoltre all'UOC Gestione Economico Finanziaria di sterilizzare correttamente gli ammortamenti dell'anno. Con riferimento al processo di ammortamento, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni alle quali si rimanda, lo stesso ha inizio dal buon esito del collaudo del cespite.

Fattispecie B

Per quanto attiene questa tipologia, la convenzione ministeriale riporta le condizioni e la tempistica utile per l'utilizzo del contributo: l'acquisizione delle apparecchiature, di norma, deve essere conclusa entro 24 mesi a decorrere dall'atto di registrazione della Corte dei Conti, entro 36 mesi dalla medesima data dovranno essere eseguite l'installazione ed il collaudo. Eventuali deroghe a tale limite potranno essere richieste al Ministero qualora la Fondazione evidenzi obiettive difficoltà intervenute nella procedura d'acquisto.

L'utilizzo di ciascun contributo è monitorato costantemente dalla Direzione Scientifica, dalla UOC Ingegneria Clinica e dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, ognuno per la parte di propria competenza; di tale monitoraggio è altresì costantemente aggiornata, in sede dei periodici incontri, la Commissione Investimenti.

In particolare, nell'ambito dell'istruttoria per l'espletamento delle relative procedure di affidamento, la UOC che ne gestisce l'iter identifica puntualmente, per ciascun contributo:

- fornitore
- estremi del contratto con il fornitore,
- documenti di acquisto,
- identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito,
- valore di iscrizione in Bilancio del cespite acquisito,
- collaudi,





	<p>- pagamenti effettuati.</p> <p>Il codice univoco assegnato nel gestionale amministrativo contabile dalla UOC Gestione Economico Finanziaria prima e dall'Ufficio Inventari poi, consente di tracciare l'utilizzo stesso del contributo, rendendo possibili le successive attività di monitoraggio e di rendicontazione.</p> <p>A tal proposito si rimanda alle procedure del ciclo immobilizzazioni, in particolare alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti" e alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Il codice univoco così assegnato consente inoltre all'UOC Gestione Economico Finanziaria di sterilizzare correttamente gli ammortamenti dell'anno. Con riferimento al processo di ammortamento, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni alle quali si rimanda, lo stesso ha inizio dal buon esito del collaudo del cespite.</p>
<p>4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)</p>	<p>Fattispecie A</p> <p>Di norma il soggetto finanziatore richiede una puntuale rendicontazione dell'intervento. Modalità e tempistiche sono dettagliatamente previste, di volta in volta, nel relativo provvedimento di assegnazione; in particolare sono due le modalità più diffuse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione preventiva finalizzata all'ottenimento dell'erogazione monetaria del contributo; - rendicontazione successiva all'erogazione stessa, a completamento dell'intervento finanziato. <p>Nel provvedimento di recepimento aziendale dell'assegnazione del contributo vengono descritte, nella misura prevista, le modalità operative e le tempistiche da rispettare e, contestualmente, vengono definite le rispettive responsabilità, che differenziano a seconda della tipologia dell'impiego.</p> <p>L'UOC competente, nei tempi previsti, si interfaccia con l'UOC Gestione Economico Finanziaria al fine di verificare che vi sia quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili iscritti a Bilancio.</p> <p>Fattispecie B</p> <p>Il soggetto finanziatore richiede sempre una puntuale rendicontazione dell'impiego dei contributi assegnati, di cui rende dettagliatamente note modalità e tempistiche nelle specifiche convenzioni.</p> <p>La rendicontazione puntuale viene sempre operata al termine dell'acquisizione delle apparecchiature, dalla Direzione Scientifica di concerto con l'UOC Gestione Economico Finanziaria, ed è finalizzata all'ottenimento</p>





	<p>dell'erogazione monetaria del contributo stesso.</p> <p>Il vincolo di destinazione delle apparecchiature, come previsto dal Bando, è fissato in tre anni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta installazione e collaudo inviata al Ministero. Durante questo periodo la Fondazione è in grado di dimostrare in ogni momento che le apparecchiature sono utilizzate per le attività di ricerca corrente proprie della Fondazione stessa, anche clinica, nell'ambito del progetto di cui trattasi (progetti Gruppo "A") o per le finalità dei singoli progetti di rete (progetti Gruppo "B") o delle Strutture Cooperative creatisi (progetti Gruppo "C"). Trascorso il periodo triennale di vincolo, le apparecchiature restano di proprietà e nella piena disponibilità della Fondazione, incedibili nei successivi cinque anni senza previa autorizzazione ministeriale. Le apparecchiature acquistate riportano apposita etichetta ben visibile con la dicitura: "Acquistato con i fondi del Ministero della Salute". L'ubicazione delle stesse è comunicata al Ministero, così come ogni eventuale spostamento in altri siti.</p>
<p>5. Incasso dei contributi</p>	<p>Fattispecie A</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in linea con quanto disposto dal provvedimento di recepimento e una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dall'Ufficio competente nel provvedimento di presa d'atto e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 8.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con gli stessi soggetti finanziatori.</p> <p>Fattispecie B</p> <p>Modalità e Tempistiche dell'erogazione monetaria del contributo sono sempre disciplinate sia dal Bando che dalle convenzioni sottoscritte con la Fondazione.</p> <p>Con particolare riferimento alle modalità di erogazione si rimanda a quanto espressamente previsto nel relativo Bando.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dalla Direzione Scientifica e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 8.</p>





	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in sinergia con la Direzione Scientifica, una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, se necessario, anche attraverso una circolarizzazione con gli stessi soggetti finanziatori.</p>
<p>6. Sterilizzazione degli ammortamenti</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria al momento della rilevazione contabile del contributo in conto capitale, come indicato ai precedenti punti 2 e 3, assegna allo stesso un codice univoco, che viene associato dall'Ufficio Inventari nella fase di inserimento dei cespiti acquistati ovvero degli investimenti realizzati.</p> <p>Tale codice è indispensabile per l'UOC Gestione Economico Finanziaria per procedere al corretto calcolo delle sterilizzazioni e alla relativa contabilizzazione, che avviene annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p> <p>Nel caso di dismissioni del cespite, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni, l'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua le verifiche necessarie per rilevare eventuali minusvalenze o insussistenze da sterilizzare.</p> <p>Come previsto dall'art. 29 lett. c) D.Lgs. 118/2011:</p> <p>Nel caso specifico di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, l'UOC Gestione Economico Finanziaria provvede a stornare a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p> <p>Nel caso invece di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, a tal proposito, verifica che i contributi in conto capitale residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare.</p>



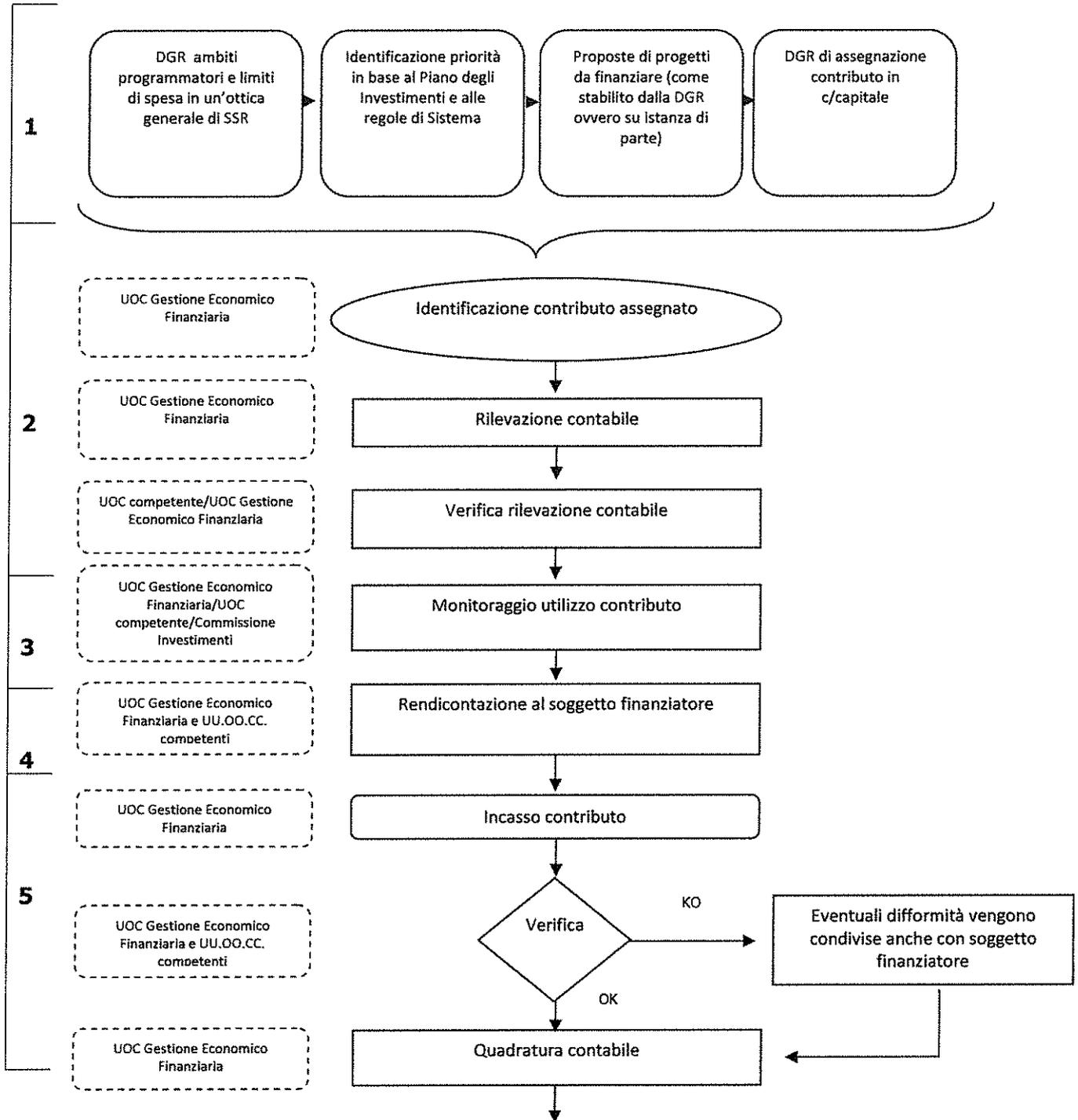


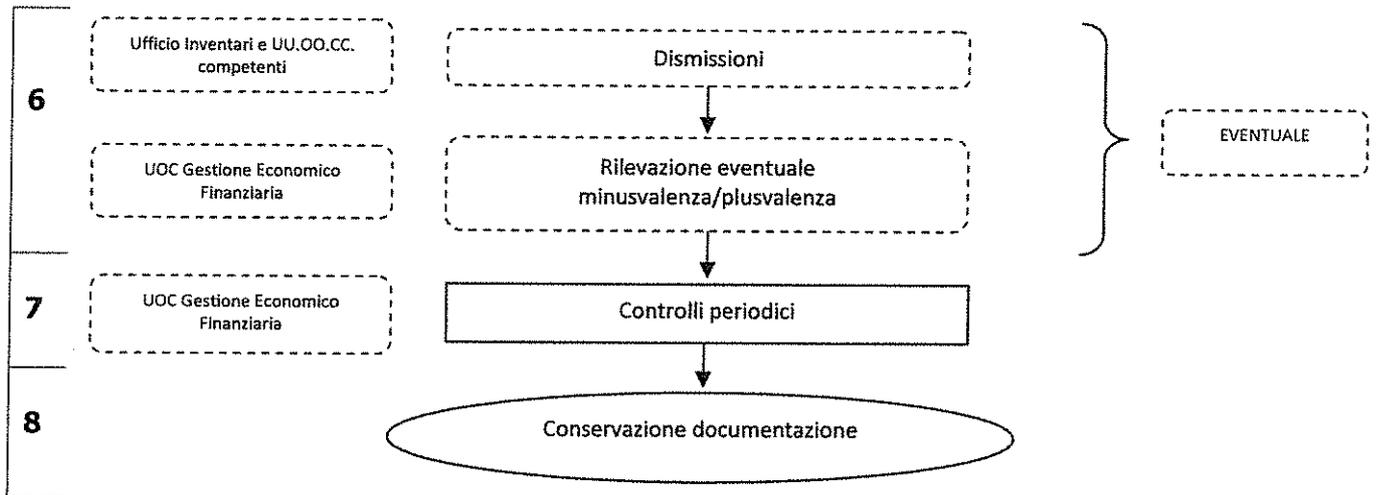
	<p>avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Con riferimento ai finanziamenti assegnati nell'esercizio, verifica la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in Bilancio; 4. Verifica la corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro; 5. Circularizza i principali crediti, all'interno della complessiva procedura di circolarizzazione dei crediti;
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





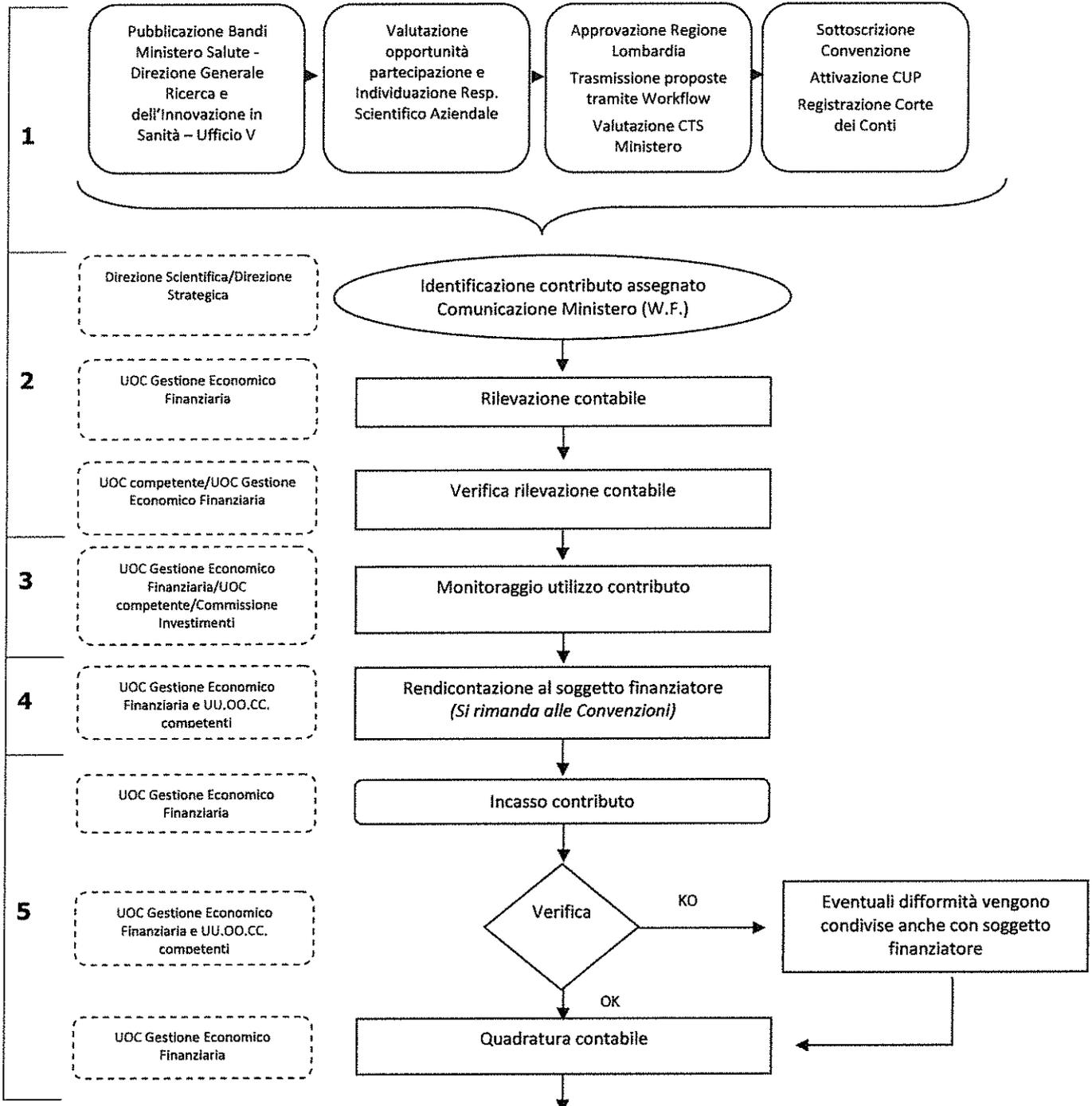
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO (FATTISPECIE A)

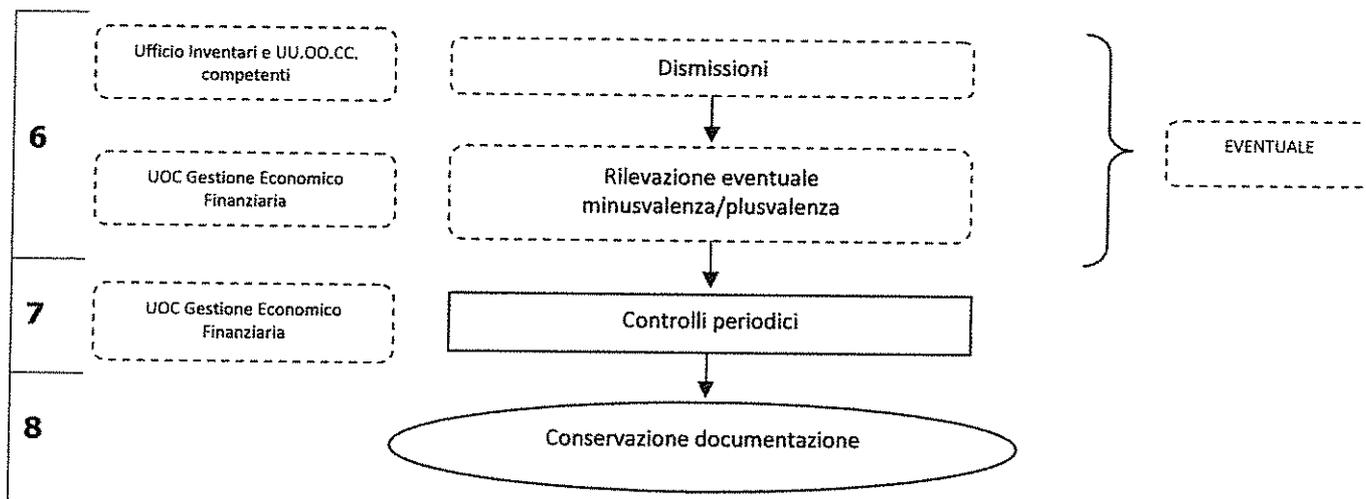






6.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO (FATTISPECIE B)







PAC – AREA H - PATRIMONIO NETTO

“LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO LASCITI/DONAZIONI IN NATURA	13
6.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO LASCITI/DONAZIONI IN DENARO VINCOLATI A INVESTIMENTI.....	14

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI: BOTTANELLI M.T. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/01/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Filippi F., Malta V. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Vita A. (UOC Affari Generali).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la fattispecie dei lasciti e delle donazioni da privati, sia sotto forma di denaro che di cespiti, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione
- 2 Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile
- 3 Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene
- 4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)
- 5 Incasso del lascito o donazione
- 6 Sterilizzazione degli ammortamenti
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedure PAC - Area D) Immobilizzazioni;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	CdA	Direzione Strategica	UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC competente	Archivio
1 Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione Accettazione preliminare del lascito o donazione					X	
2 Accettazione formale del lascito o donazione	X Valore > € 250.000,00	X Valore ≤ € 250.000,00	X Predisposizione determinazione		X Predisposizione determinazione	
Relativa rilevazione contabile				X		
3 Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene					X	
4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)					X	
5 Incasso del lascito o donazione				X		
6 Sterilizzazione degli ammortamenti				X		
7 Controlli contabili periodici				X		
8 Conservazione documentazione			X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
CdC	Centro di Costo
CdA	Consiglio di Amministrazione
Commissione Investimenti	La Commissione Investimenti vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli investimenti secondo le linee di indirizzo dettate dal Direttore Generale in coerenza con i programmi fissati dal Consiglio di Amministrazione e prende atto degli acquisti complessivi avvenuti nell'anno.
Donazione	Contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione. La donazione è caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (<i>animus donandi</i>) di colui che dona e l'arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l'impoverimento del donante.
Donazione vincolata	Liberalità assoggettate a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo.
Lascito	Atto con il quale taluno dispone una donazione in favore di terzi di beni e/o valori di un certo rilievo; tipicamente si tratta di una manifestazione di liberalità espressa con il testamento e, pertanto, in genere da concretizzarsi <i>mortis causa</i> al momento della dipartita del donante (per successione testamentaria).
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione.



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione</p>	<p>Per quanto concerne modalità, responsabilità e tempistiche relative all'identificazione del soggetto donatore e all'effettuazione di una valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione si rimanda al Regolamento vigente in materia, approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017 (cfr. art. 7), che descrive esaurientemente l'iter amministrativo da seguire.</p> <p>Si differenziano le due fattispecie:</p> <p><u>Donazioni (art. 7.6, 7.7 e 7.8)</u></p> <p>La proposta di donazione redatta dal soggetto privato, nella forma prevista dai moduli allegati al suddetto Regolamento (cfr. Allegati A e B), prevede infatti che sia il soggetto stesso a dichiarare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le proprie generalità al fine di poterlo identificare univocamente; - laddove trattasi di cespite, tutti i dati relativi al bene, in termini di valore, utilità, destinazione, caratteristiche tecniche, rispondenza del bene alle norme di sicurezza, presumibili costi di installazione e di funzionamento. Il donatore specifica inoltre se il materiale di consumo di cui necessita il bene sia dedicato ovvero comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale. <p>L'UOC competente, a seconda della tipologia del bene, effettua le valutazioni necessarie e l'iter istruttorio previsto per procedere al perfezionamento e all'efficacia della donazione, nello specifico verifica che la proposta di donazione sia completa di tutte le necessarie informazioni. La medesima UOC, a seguito dell'istruttoria, esprime nullaosta all'accettazione della donazione.</p> <p><u>Lasciti (art. 7.11)</u></p> <p>Nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'istruttoria del procedimento è affidata alla UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, la quale, ai fini dell'eventuale accettazione, anche con beneficio d'inventario, attiva le necessarie procedure previste dalla normativa vigente.</p>
<p>2. Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile</p>	<p>Il procedimento di accettazione e i relativi adempimenti conseguenti sono applicati dagli Uffici Competenti della Fondazione nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione, così come previsto dalla Costituzione e dal Codice Etico Comportamentale.</p>





Il Regolamento vigente in materia richiamato al punto 1, al quale specificatamente si rimanda, fornisce a tal proposito delle modalità operative omogenee in materia a tutti gli operatori coinvolti e ai soggetti terzi interessati.

L'UOC competente per la fase istruttoria è la UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni.

Il nulla-osta all'accettazione della donazione è espresso dall'UOC/Servizio competente (*cf*r art. 7.6), a seconda della tipologia del cespite donato e in particolare:

- Somme di denaro per l'acquisizione di personale non subordinato: UOC Gestione Risorse Umane;
- Somme di denaro per la ricerca: Direzione Scientifica;
- Beni mobili: UOC Acquisti, Appalti e Logistica;
- Strumentazioni informatiche: UOC Sistemi Informativi e Informatici;
- Apparecchiature Mediche: UOC Ingegneria Clinica;
- Beni immobili e somme di denaro destinate all'assistenza: UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni.

A seguito delle opportune valutazioni e acquisito il nulla-osta all'accettazione, ciascuna delle Unità Operative Complesse Gestione Risorse Umane, Direzione Scientifica e Affari Generali e Legali, Convenzioni, sulla base della rispettiva competenza, provvederanno a predisporre l'atto di formale accettazione.

Per la fattispecie delle donazioni di cespiti il donante presenta la proposta per e-mail o per posta all'Ufficio Protocollo della Fondazione, compilando una lettera di intenti scaricabile direttamente dal sito aziendale, nell'apposita sezione (*cf*r art. 7.8).

Per le donazioni e le erogazioni liberali in denaro fino ad un valore pari a € 250.000,00 la suddetta UOC predispone una determinazione del Direttore Generale, per valori superiori invece una deliberazione del CdA.

Nel caso di donazioni ed erogazioni liberali in denaro finalizzate all'acquisizione di personale e alla ricerca il provvedimento di accettazione è predisposto a cura della UOC Gestione Risorse Umane, nel primo caso, o della Direzione Scientifica, secondo caso.

Per queste fattispecie il donante presenta la proposta per e-mail o per posta all'Ufficio Protocollo della Fondazione, compilando un apposito modulo scaricabile direttamente dal sito aziendale, nell'apposita sezione (*cf*r art. 7.9 lett. b).





Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione della stessa avviene con atto pubblico ai sensi dell'art. 782 c.c., avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi (*cf* art. 7.10).

L'approvazione di un fac-simile di lettera di intenti per donazioni di cespiti (Allegato A al Regolamento) ovvero di un modello di proposta di erogazione liberale in denaro destinata a investimenti (Allegato B al Regolamento), che prevedono l'espressa indicazione da parte del donante di una serie di informazioni relative al soggetto stesso e al bene mobile donato o alla relativa destinazione, rispondono all'esigenza di poter identificare puntualmente ciascuna donazione assegnata.

Con l'adozione del relativo provvedimento, infatti, sulla base delle informazioni ivi riportate, le UU.OO.CC. coinvolte, ciascuna per quanto di propria competenza, sono in grado di identificare puntualmente:

- Soggetto donatore,
- Estremi dell'atto formale di donazione/lascito,
- Oggetto,
- Ammontare,
- Vincoli all'impiego,
- Eventuali obblighi di rendicontazione del lascito o donazione con relative tempistiche e modalità,
- Decisione aziendale di accettazione o rinuncia.

Sulla base di quanto previsto dal provvedimento di accettazione, l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede alla rilevazione contabile del lascito o donazione, iscrivendolo nell'apposita voce di patrimonio Netto, e all'assegnazione di uno specifico codice univoco nel gestionale amministrativo contabile. A seconda della natura stessa della fonte l'UOC Gestione Economico Finanziaria individua la corretta sezione di Bilancio nella quale allocare il lascito o donazione e il correlato investimento.

A seguito della rilevazione contabile, di norma, il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria si accerta dell'avvenuta registrazione contabile dei lasciti o donazioni e, contestualmente, procede con la verifica della correttezza dei conti utilizzati. Tale controllo è comunque sempre annualmente effettuato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.





<p>3. Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti) o acquisizione fisica del bene (nel caso di lasciti e donazioni in natura)</p>	<p>Si distinguono le seguenti fattispecie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti; 2 Lasciti e donazioni di cespiti. <p><u>Fattispecie 1</u></p> <p>Si rimanda all'art. 7.9 lett. B del Regolamento.</p> <p>L'utilizzo dei lasciti e delle donazioni in denaro vincolati a investimenti è monitorato costantemente dall'UOC competente, come già indicato al punto 1, e dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, ognuno per la parte di propria competenza; di tale monitoraggio è altresì costantemente aggiornata, in sede dei periodici incontri, la Commissione Investimenti.</p> <p>In particolare, nell'ambito dell'istruttoria per l'espletamento delle relative procedure di affidamento, l'Ufficio che ne gestisce l'iter identifica puntualmente, per ciascun/a lascito/donazione vincolato/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore - estremi del contratto con il fornitore, - documenti di acquisto, - identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito, - valore di iscrizione in Bilancio del cespite acquisito, - collaudi, - pagamenti effettuati. <p>Il codice univoco assegnato nel gestionale amministrativo contabile dalla UOC Gestione Economico Finanziaria prima e dall'Ufficio Inventari poi, consente di tracciare l'utilizzo stesso del/della lascito/donazione vincolato/a, rendendo possibili le successive attività di monitoraggio.</p> <p>A tal proposito si rimanda alle procedure del ciclo immobilizzazioni, in particolare alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti" e alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Il codice univoco così assegnato consente inoltre di sterilizzare correttamente gli ammortamenti dell'anno. Con riferimento al processo di ammortamento, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni alle quali si rimanda, lo stesso ha inizio dal buon esito del collaudo del cespite acquisito.</p> <p><u>Fattispecie 2</u></p> <p>Per quanto riguarda modalità, tempistiche e responsabilità connesse alla presa in carico del bene, alla sua valorizzazione, all'inventariazione e all'inserimento nel patrimonio aziendale si rimanda, in base alla tipologia del cespite, alle relative procedure dell'area D) Immobilizzazioni.</p>
--	---





<p>4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)</p>	<p>Può accadere che il soggetto finanziatore richieda una puntuale rendicontazione dell'intervento. Modalità e tempistiche sono eventualmente dettagliate, di volta in volta, nel relativo provvedimento di accettazione; in particolare potrebbero essere due le modalità più diffuse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione preventiva finalizzata all'ottenimento del/della lascito/donazione; - rendicontazione successiva, a completamento dell'intervento finanziato. <p>Nel provvedimento di accettazione aziendale dell'assegnazione del/della lascito/donazione vengono descritte, nella misura prevista, le modalità operative e le tempistiche da rispettare e, contestualmente, vengono definite le rispettive responsabilità, che differenziano a seconda della tipologia dell'impiego.</p> <p>L'UOC competente, nei tempi previsti, si interfaccia con l'UOC Gestione Economico Finanziaria al fine di verificare che vi sia quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili iscritti a Bilancio.</p>
<p>5. Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in linea con quanto disposto dal provvedimento di assegnazione e una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione della donazione da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dall'Ufficio competente nel provvedimento di presa d'atto e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 8.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema.</p>
<p>6. Sterilizzazione degli ammortamenti</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria al momento della rilevazione contabile del/della lascito/donazione, come indicato ai precedenti punti 2 e 3, assegna allo stesso un codice univoco, che viene associato dall'Ufficio Inventari nella fase di inserimento dei cespiti acquistati ovvero degli investimenti realizzati.</p> <p>Tale codice è indispensabile per l'UOC Gestione Economico Finanziaria per procedere al corretto calcolo delle sterilizzazioni e alla relativa contabilizzazione, che avviene annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni</p>





	<p>singolo cespite.</p> <p>Nel caso di dismissioni del cespite, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni, l'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua le verifiche necessarie per rilevare eventuali minusvalenze o insussistenze da sterilizzare.</p> <p>Come previsto dall'art. 29 lett. c) D.Lgs. 118/2011:</p> <p>Nel caso specifico di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, l'UOC Gestione Economico Finanziaria provvede a stornare a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p> <p>Nel caso invece di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p> <p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, a tal proposito, verifica che i residui dei/delle lasciti/donazioni vincolati/e a investimenti residui siano pari agli ammortamenti ancora da sterilizzare.</p>
<p>7. Controlli contabili periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di chiusura di Bilancio:</p> <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, ne 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.



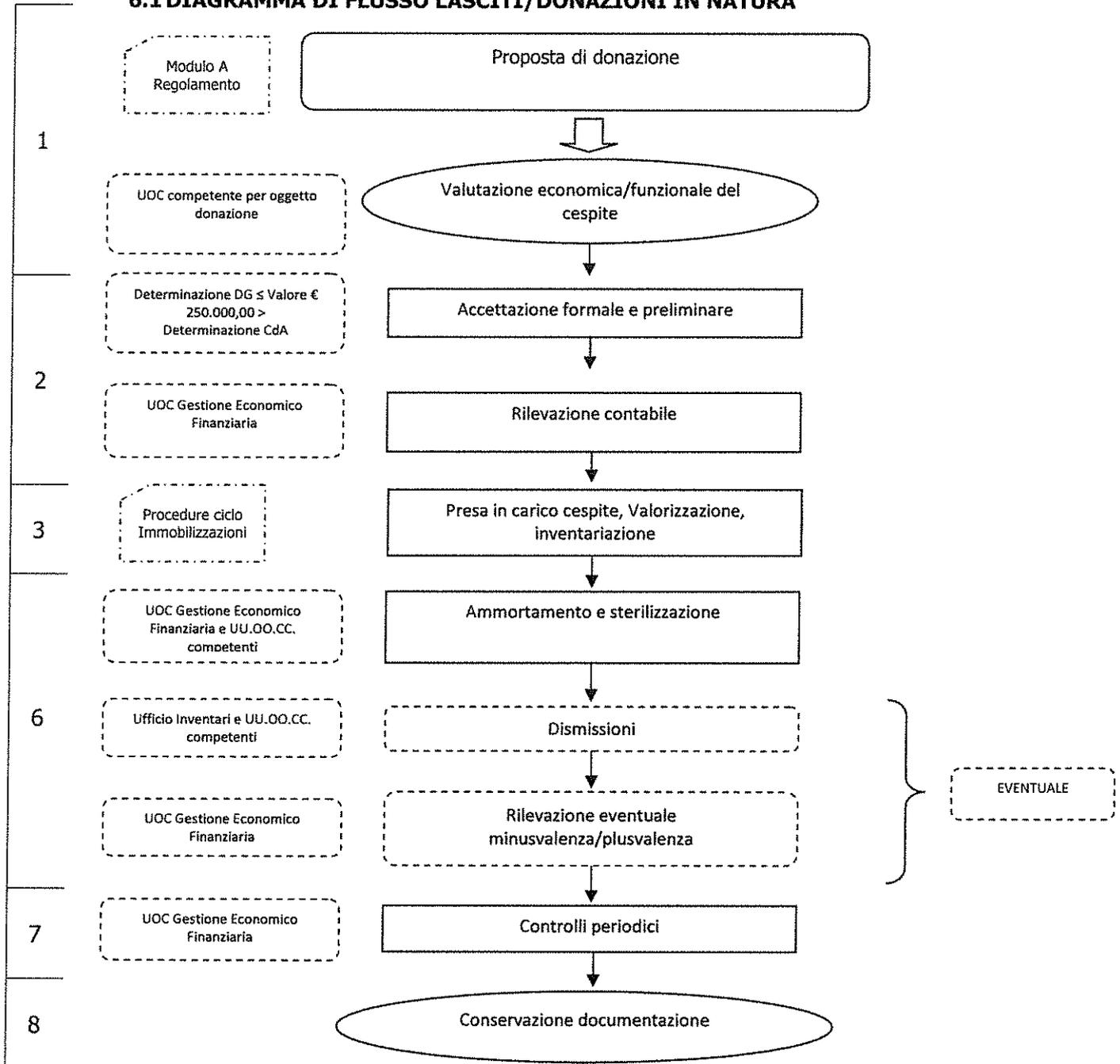


<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--



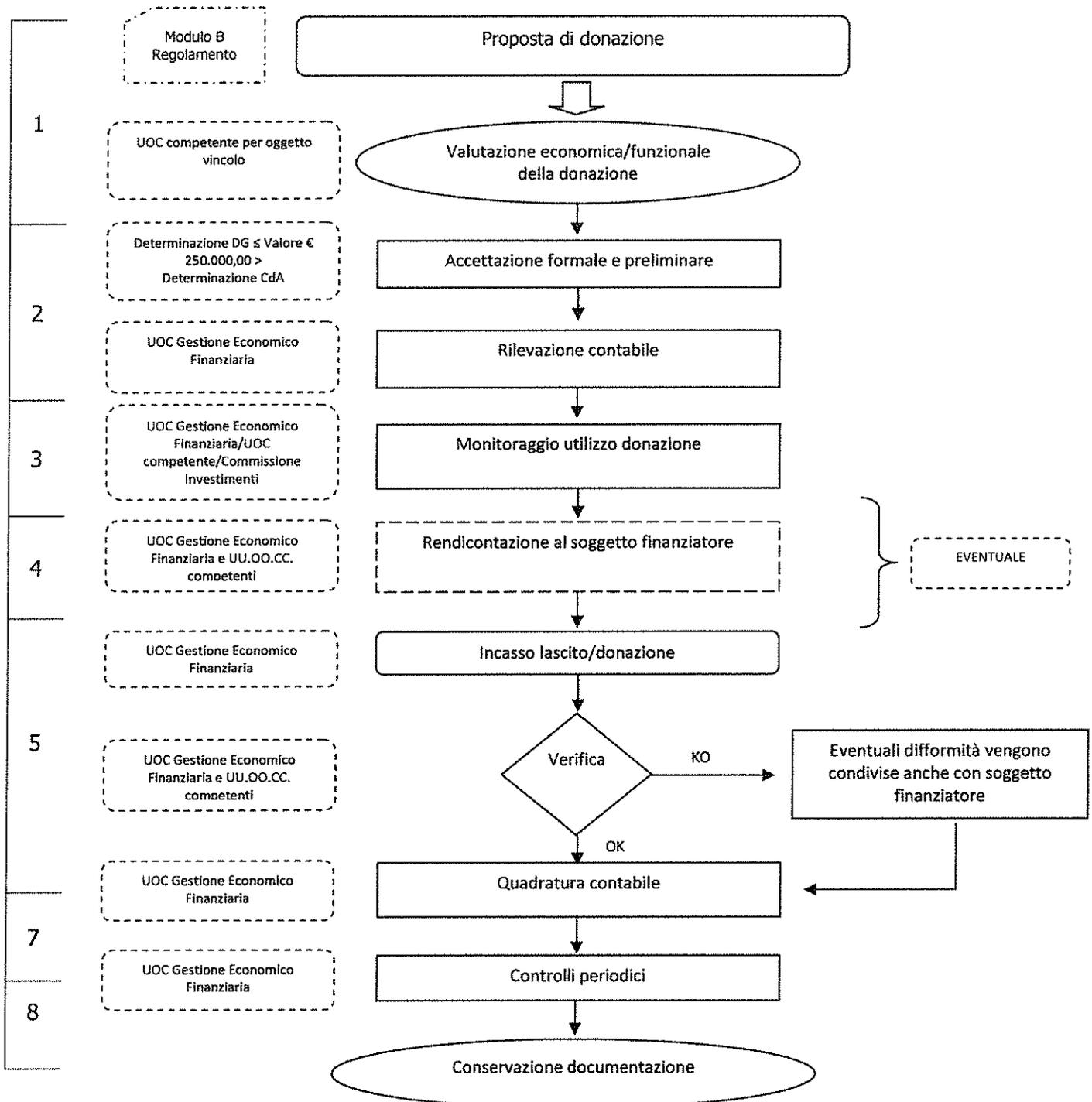


6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO LASCITI/DONAZIONI IN NATURA





6.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO LASCITI/DONAZIONI IN DENARO VINCOLATI A INVESTIMENTI





PAC – AREA H – PATRIMONIO NETTO

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

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/01/2019	0	PRIMA EMISSIONE





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la fattispecie dei contributi in conto esercizio destinati al finanziamento di investimenti, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi, nonché le relative responsabilità.

All'interno della Fondazione IRCCS le fattispecie più rilevanti concernenti questa tipologia di contributi sono riconducibili a:

- attività di Sperimentazione Farmaci;
- contributo annuo erogato dal Tesoriere nell'ambito della relativa Convenzione di Tesoreria;
- eventuali contributi da Regione Lombardia;
- altri contributi da enti pubblici e da privati.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere funzioni, compiti e responsabilità delle figure coinvolte nelle seguenti fasi:

- 1 Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- 2 Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti
- 3 Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati
- 4 Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)
- 5 Incasso dei contributi
- 6 Sterilizzazione degli ammortamenti
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

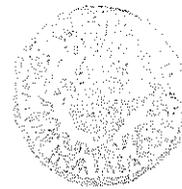
Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedure PAC Area D) Immobilizzazioni;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 7 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	Direzione Strategica	UOC competente	UOC Gestione Economico Finanziaria	Archivio
1	Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti	X			
2	Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti	X		X Predisposizione determinazione	
	Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati		X		
3	Rettifiche contabili			X	
4	Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)		X		
5	Incasso dei contributi			X	
6	Sterilizzazione degli ammortamenti			X	
7	Controlli contabili periodici			X	
8	Conservazione documentazione			X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
CdC	Centro di Costo
Commissione Investimenti	La Commissione Investimenti vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli investimenti secondo le linee di indirizzo dettate dal Direttore Generale in coerenza con i programmi fissati dal Consiglio di Amministrazione e prende atto degli acquisti complessivi avvenuti nell'anno.
Donazione	Contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione. La donazione è caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (<i>animus donandi</i>) di colui che dona e l'arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l'impoverimento del donante.
Donazione vincolata	Liberalità assoggettate a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo.
Lascito	Atto con il quale taluno dispone una donazione in favore di terzi di beni e/o valori di un certo rilievo; tipicamente si tratta di una manifestazione di liberalità espressa con il testamento e, pertanto, in genere da concretizzarsi <i>mortis causa</i> al momento della dipartita del donante (per successione testamentaria).
Contributi in conto esercizio	Nella logica del D.Lgs. 118/2011, tutti gli investimenti privi di fonti di finanziamento dedicate si intendono finanziati con contributo in conto esercizio.
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti</p>	<p>Prima di procedere all'impiego di eventuali contributi regionali in c/esercizio per il finanziamento di investimenti, la Direzione Strategica acquisisce in via preliminare l'autorizzazione da parte di Regione Lombardia.</p>
<p>2. Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti</p>	<p>Ciascun contributo assegnato alla Fondazione, indipendentemente dalla sua natura, viene sempre recepito con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Tale recepimento identifica formalmente il contributo assegnato, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto erogatore, - estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, - autorizzazione regionale (per i <u>soli</u> contributi erogati da Regione Lombardia), - oggetto del contributo, - ammontare del contributo, - eventuali obblighi di rendicontazione del contributo. <p>Contestualmente, nel medesimo provvedimento, viene indicata la destinazione prevista per l'utilizzo del contributo stesso, sulla base delle esigenze vagliate in Commissione Investimenti e ricomprese nel Piano degli Investimenti. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti".</p> <p>Sulla base di quanto autorizzato l'UOC competente istruisce le necessarie procedure finalizzate all'impiego dei contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti.</p>
<p>3. Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati</p>	<p>L'utilizzo di ciascun contributo è monitorato costantemente dall'Ufficio competente e dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, ognuno per la parte di propria competenza; di tale monitoraggio è altresì costantemente aggiornata, in sede dei periodici incontri, la Commissione Investimenti.</p>





	<p>In particolare, nell'ambito dell'istruttoria per l'espletamento delle relative procedure di affidamento, l'Ufficio che ne gestisce l'iter identifica puntualmente, per ciascun contributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore - estremi del contratto con il fornitore, - documenti di acquisto, - identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito, - valore di iscrizione in Bilancio del cespite acquisito, - collaudi, - pagamenti effettuati. <p>Il codice univoco assegnato nel gestionale amministrativo contabile dalla UOC Gestione Economico Finanziaria prima e dall'Ufficio Inventari poi, consente di tracciare l'utilizzo stesso del contributo, rendendo possibili le successive attività di monitoraggio.</p> <p>A tal proposito si rimanda alle procedure del ciclo immobilizzazioni, in particolare alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti" e alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Il codice univoco così assegnato consente inoltre di sterilizzare correttamente gli ammortamenti dell'anno. Con riferimento al processo di ammortamento, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni alle quali si rimanda, lo stesso ha inizio dal buon esito del collaudo del cespite.</p> <p>In sede di predisposizione del Bilancio d'Esercizio l'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua il controllo delle specifiche registrazioni contabili e provvede ad effettuare le dovute rettifiche del caso, stornando, in modo indiretto, i Contributi in conto esercizio utilizzati per finanziare gli investimenti, dal Conto Economico (attraverso la voce A.2) al Patrimonio Netto.</p>
<p>4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (eventuale)</p>	<p>Laddove il soggetto finanziatore richiedesse una puntuale rendicontazione dell'intervento, le relative modalità e tempistiche sono dettagliatamente previste, di volta in volta, nel relativo provvedimento; in particolare sono due le modalità più diffuse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione preventiva finalizzata all'ottenimento





	<p>dell'erogazione monetaria del contributo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione successiva all'erogazione stessa, a completamento dell'intervento finanziato. <p>Nel provvedimento di recepimento di assegnazione del contributo vengono descritte, nella misura prevista, le modalità operative e le tempistiche da rispettare e, contestualmente, vengono definite le rispettive responsabilità, che differenziano a seconda della tipologia dell'impiego.</p> <p>L'UOC competente, nei tempi previsti, si interfaccia con l'UOC Gestione Economico Finanziaria al fine di verificare che vi sia quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili iscritti a Bilancio.</p>
<p>5. Incasso dei contributi</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in linea con quanto disposto dal provvedimento di assegnazione e una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dall'Ufficio competente nel provvedimento di presa d'atto e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 8.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema.</p>
<p>6. Sterilizzazione degli ammortamenti</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria al momento della rilevazione contabile del contributo, come indicato ai precedenti punti 2 e 3, assegna allo stesso un codice univoco, che viene associato dall'Ufficio Inventari nella fase di inserimento dei cespiti acquistati ovvero degli investimenti realizzati.</p> <p>Tale codice è indispensabile per l'UOC Gestione Economico Finanziaria per procedere al corretto calcolo delle sterilizzazioni e alla relativa contabilizzazione, che avviene annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p> <p>Nel caso di dismissioni del cespite, come previsto dalle</p>





	<p>procedure del ciclo immobilizzazioni, l'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua le verifiche necessarie per rilevare eventuali minusvalenze o insussistenze da sterilizzare.</p> <p>Analogamente a quanto previsto per i beni acquisiti in conto capitale, come previsto dall'art. 29 lett. c) D.Lgs. 118/2011:</p> <p>Nel caso specifico di cessione di beni con generazione di minusvalenza, l'UOC Gestione Economico Finanziaria provvede a stornare a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p> <p>Nel caso invece di cessione di beni acquisiti con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.</p>
<p>7. Controlli contabili periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di chiusura di Bilancio:</p> <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 aziendale con le somme iscritte in Bilancio; 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.



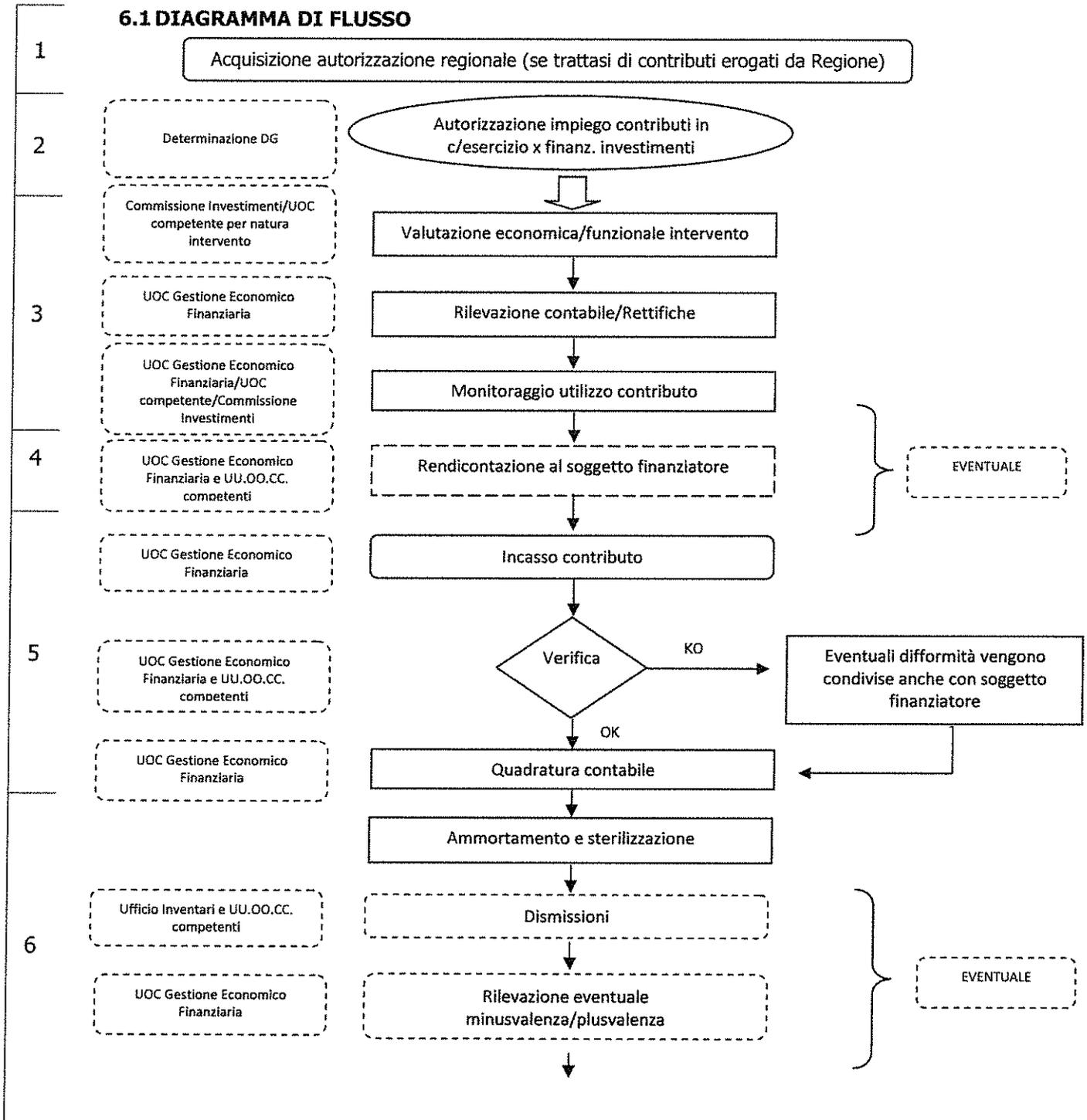


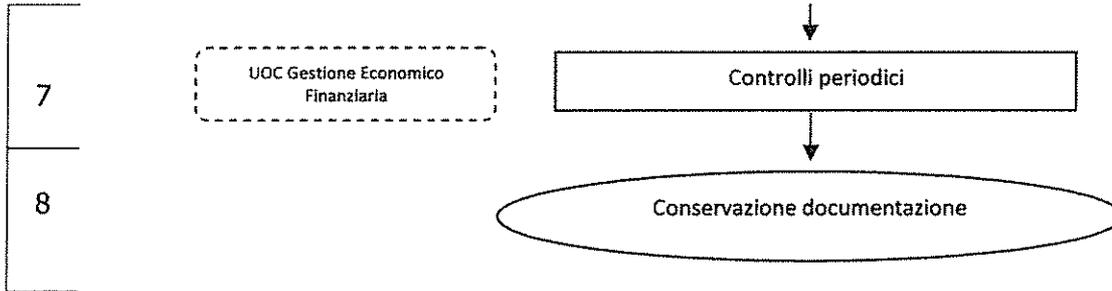
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA H – PATRIMONIO NETTO

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

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/01/2019	0	PRIMA EMISSIONE





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la fattispecie dell'impiego 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, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 1 Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni
- 2 Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo
- 3 Incasso del corrispettivo
- 4 Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato
- 5 Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale
- 6 Sterilizzazione degli ammortamenti
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);





- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il patrimonio netto” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- DPCM 13.11.2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179”;
- DGR 4169/2015 del 16/10/2015 “Autorizzazione preventiva al trasferimento a terzi di diritti reali su beni immobili costituenti patrimonio di proprietà delle strutture sanitarie pubbliche e sul patrimonio delle Fondazioni IRCCS di diritto pubblico”;
- DGR 5232/2016 del 31/05/2016 “Ulteriori determinazioni in ordine all’autorizzazione preventiva al trasferimento a terzi di diritti reali su immobili costituenti patrimonio di proprietà delle Fondazioni IRCCS di diritto pubblico”;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Procedure PAC Area D) Immobilizzazioni;
- Procedura P.03.003 “Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi”.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l’articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 “Modalità di gestione” le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell’articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una “X” la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.





Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



P.69.F
REV 0 DEL 31/01/2019
PAGINA 5 DI 12

Procedura	CdA	Direzione Strategica	Collegio Sindacale	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Competente	Archivio
1 Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni	X Beni immobili	X Beni mobili				
2 Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo	X Beni immobili	X Beni mobili				
3 Incasso del corrispettivo				X		
4 Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato					X	
5 Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale			X	X		
6 Sterilizzazione degli ammortamenti				X		
7 Controlli contabili periodici				X		
8 Conservazione documentazione				X	X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
CdC	Centro di Costo
CdA	Consiglio di Amministrazione
Cespiti di prima dotazione	Per cespiti di prima dotazione si intendono i beni conferiti all'azienda nel momento della sua costituzione in forza del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. oppure, se successiva, i beni presenti nella stessa azienda alla data di riferimento del primo Stato Patrimoniale.
Commissione Investimenti	La Commissione Investimenti vaglia le proposte e fornisce pareri in ordine alla programmazione degli investimenti secondo le linee di indirizzo dettate dal Direttore Generale in coerenza con i programmi fissati dal Consiglio di Amministrazione e prende atto degli acquisti complessivi avvenuti nell'anno.
Contributi in conto capitale	Per contributi in conto capitale si intendono le somme assegnate da un ente finanziatore all'azienda per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni.
CUP	Codice Unico del Progetto
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni</p>	<p>A seguito delle valutazioni di opportunità tecnico economica di dismissione e conseguente alienazione di un bene mobile, l'UOC competente in base alla natura del bene stesso, di concerto con l'Ufficio Inventari e l'UOC Gestione Economico Finanziaria, sulla base di eventuali indicazioni della Direzione Strategica e della Commissione Investimenti, per i soli cespiti di valore pari o superiore ad € 516,46, identifica puntualmente ciascun cespite alienato, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquirente, - estremi del contratto con l'acquirente, - documenti di cessione, - identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite alienato, - valore lordo e netto di iscrizione in Bilancio del cespite alienato, - corrispettivo pattuito, - contributo che aveva finanziato l'acquisizione del cespite (per mezzo del codice univoco assegnato nel sistema amministrativo contabile). <p>Tutte le suddette informazioni sono riportate nella Determinazione del Direttore Generale, predisposta dall'UOC che ha seguito l'iter di dismissione e successiva alienazione.</p> <p>Per quanto attiene la fattispecie di eventuale alienazione di beni immobili della Fondazione dati in uso a terzi (cfr Procedura del ciclo Immobilizzazioni P.57.F) la competenza è in capo al CdA.</p> <p>Periodicamente, di norma, l'UOC competente si accerta dell'avvenuta registrazione contabile delle alienazioni effettuate. Tale controllo è comunque sempre effettuato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, che si accerta dell'effettiva congruenza tra le scritture presenti in contabilità con quelle richieste dalla casistica ministeriale in tema di sterilizzazione degli ammortamenti, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sterilizzazione dell'eventuale minusvalenza, - iscrizione dell'eventuale plusvalenza in apposita riserva per "plusvalenze da reinvestire" - storno dell'eventuale residuo contributo in conto capitale





	<p>nell'apposita riserva per "contributi da reinvestire".</p> <p>L'alienazione di cespiti di prima dotazione è trattata contabilmente in analogia con quanto previsto nel caso dell'alienazione di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale.</p>
2. Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo	<p>Nella relativa determinazione del Direttore Generale (o deliberazione del CdA) è altresì formalmente identificata, per ciascun bene alienato, la destinazione del corrispettivo, previamente discussa in Commissione Investimenti.</p> <p>Come previsto dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti la relativa destinazione è indicata nella Nota Integrativa del primo Bilancio successivo alla vendita.</p>
3. Incasso del corrispettivo	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso del corrispettivo ottenuto a fronte dell'alienazione, in linea con quanto disposto dal provvedimento e una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle Procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra i corrispettivi, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema.</p> <p>Come già previsto nelle Procedure del ciclo Immobilizzazioni, l'incasso del corrispettivo è condizione per l'effettuazione del nuovo investimento. Pertanto, dell'avvenuto incasso del corrispettivo è informata la Commissione Investimenti, in occasione dei periodici incontri.</p>
4. Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato	<p>L'utilizzo del corrispettivo è monitorato costantemente dall'Ufficio competente e dalla UOC Gestione Economico Finanziaria, ognuno per la parte di propria competenza; di tale monitoraggio è altresì costantemente aggiornata, in sede dei periodici incontri, la Commissione Investimenti.</p> <p>In particolare, nell'ambito dell'istruttoria per l'espletamento delle relative procedure di affidamento, l'Ufficio che ne gestisce l'iter identifica puntualmente, per l'utilizzo di ciascun corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitore - estremi del contratto con il fornitore, - documenti di acquisto, - identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito, - valore di iscrizione in Bilancio del cespite acquisito,





	<ul style="list-style-type: none"> - collaudi, - pagamenti effettuati. <p>Il codice univoco assegnato nel gestionale amministrativo contabile dalla UOC Gestione Economico Finanziaria prima e dall'Ufficio Inventari poi, consente di tracciare l'utilizzo stesso del corrispettivo, rendendo possibili le successive attività di monitoraggio.</p> <p>A tal proposito si rimanda alle Procedure del ciclo Immobilizzazioni, in particolare alla procedura P.55.F "Procedura per la redazione del Piano degli Investimenti" e alle Procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Il codice univoco così assegnato consente inoltre di sterilizzare correttamente gli ammortamenti dell'anno. Con riferimento al processo di ammortamento, come previsto dalle Procedure del ciclo Immobilizzazioni alle quali si rimanda, lo stesso ha inizio dal buon esito del collaudo del cespite.</p> <p>In particolare, l'UOC Gestione Economico Finanziaria verifica che, una volta avvenuto l'incasso, le eventuali "riserve per plusvalenze da reinvestire" e i "contributi da reinvestire" siano stati effettivamente stornati a "finanziamenti per investimenti" (cfr casistica ministeriale in tema di sterilizzazione degli ammortamenti).</p>
<p>5. Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale</p>	<p>In coerenza con quanto previsto dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti, il Collegio Sindacale verifica l'effettiva e corretta applicazione dell'iter indicato ai precedenti punti e ne attesta l'esito nel relativo Verbale di seduta.</p>
<p>6. Sterilizzazione degli ammortamenti</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria al momento della rilevazione contabile del corrispettivo assegna allo stesso un codice univoco, che viene associato dall'Ufficio Inventari nella fase di inserimento dei cespiti acquistati ovvero degli investimenti realizzati.</p> <p>Tale codice è indispensabile per l'UOC Gestione Economico Finanziaria per procedere al corretto calcolo delle sterilizzazioni e alla relativa contabilizzazione, che avviene annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.</p> <p>L'importo sterilizzato corrisponde alla quota di ammortamento di ogni singolo cespite.</p> <p>Nel caso di dismissioni del cespite, come previsto dalle procedure del ciclo immobilizzazioni, l'UOC Gestione Economico Finanziaria effettua le verifiche necessarie per rilevare eventuali minusvalenze o insussistenze da sterilizzare.</p> <p>Come previsto dall'art. 29 lett. c) D.Lgs. 118/2011:</p>





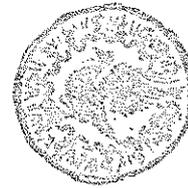
	<p>Nel caso specifico di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, l'UOC Gestione Economico Finanziaria provvede a stornare a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilit� generate dalla dismissione.</p> <p>Nel caso invece di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed e' utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilit� generate dalla dismissione.</p>
<p>7. Controlli contabili periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di chiusura di Bilancio:</p> <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 dell'esercizio precedente; 2. Motiva e documenta eventuali variazioni in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause; 3. Verifica che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati; 4. Verifica l'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale;
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea � conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica � trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica � custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilit�.</p>



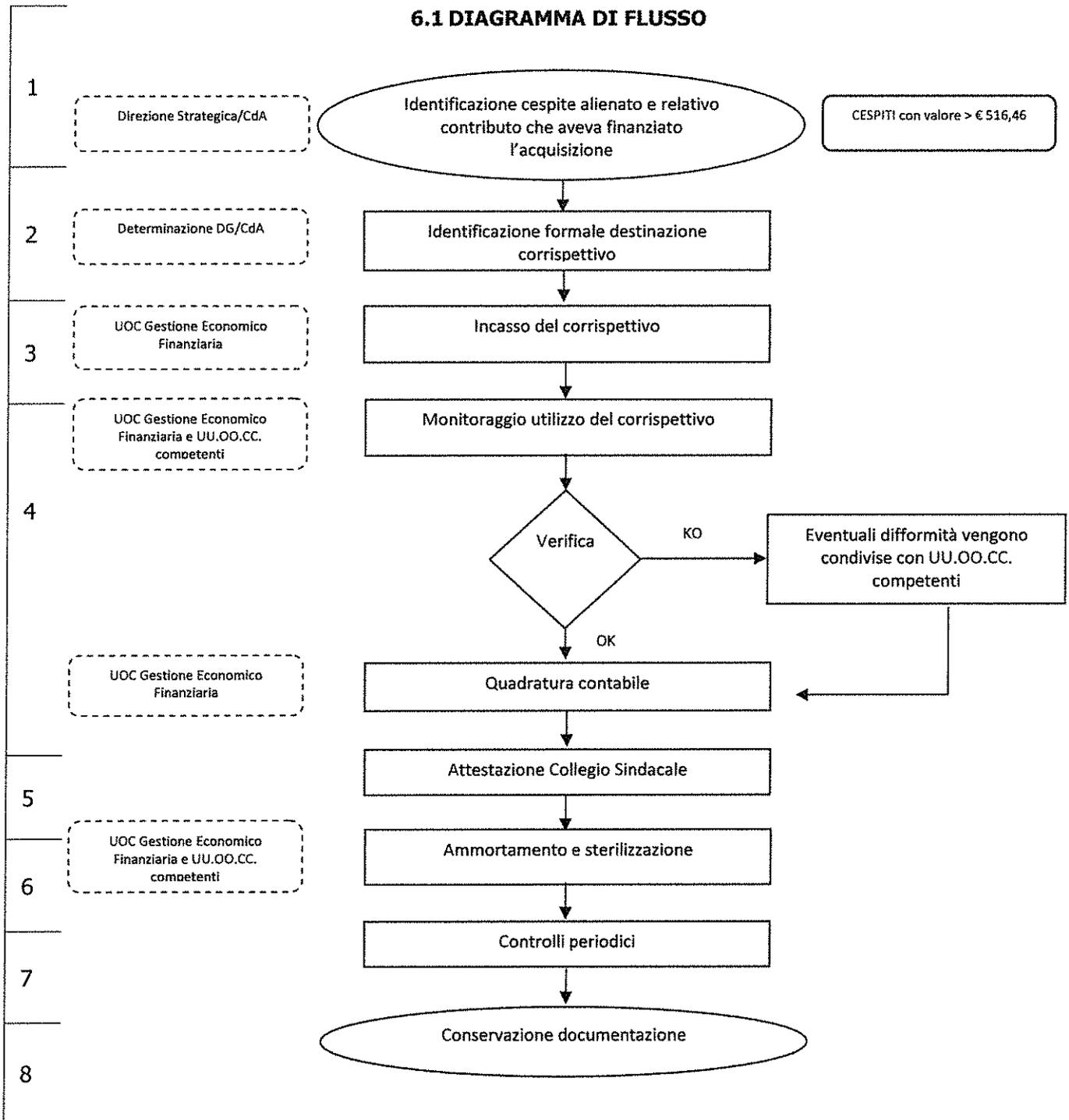


I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





PAC – AREA H - PATRIMONIO NETTO
"CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	5
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	8

<i>REDAZIONE</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROVAZIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>REV.</i>	<i>DESCRIZIONE MODIFICA</i>
FILIPPI F.	RQI: CASTOLDI G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/01/2019	0	PRIMA EMISSIONE





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la fattispecie dei contributi per ripiano perdite, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere funzioni, compiti e responsabilità delle figure coinvolte nelle seguenti fasi:

- 1 Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile
- 2 Incasso dei contributi
- 3 Controlli contabili periodici
- 4 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

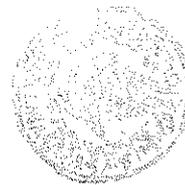
Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 "Il patrimonio netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";





- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento inerente le donazioni e le erogazioni liberali approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 28/09/2017;
- Procedure PAC Area D) Immobilizzazioni;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 4 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico



Regione
Lombardia

Sistema Socio Sanitario



P.70.F
REV 0 DEL 31/01/2019
PAGINA 4 DI 8

Procedura		Direzione Strategica	UOC Gestione Economico Finanziaria	Archivio
1	Identificazione dei contributi assegnati all'azienda	X	X Predisposizione determina	
	Rilevazione contabile		X	
2	Incasso dei contributi		X	
3	Controlli contabili periodici		X	
4	Conservazione documentazione		X	X P.03.003

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
CdC	Centro di Costo
Contributi per ripiano perdite	Rappresentano le risorse finanziarie pubbliche immesse in azienda a fronte di specifici contributi per ripiano perdite. Nella logica del D.Lgs. 118/2011 tali contributi sono iscritti a fronte di contributi per ripiano perdite assegnati, ma non ancora incassati
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile	<p>L'assegnazione di contributi per ripiano perdite è sempre successiva alla redazione e attuazione di un piano operativo in grado di superare le cause che hanno determinato la situazione di disequilibrio.</p> <p>Eventuali contributi per ripiano perdite assegnati alla Fondazione vengono sempre recepiti con determinazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Tale recepimento identifica formalmente il contributo assegnato, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetto erogatore, - estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo, - oggetto del contributo, - ammontare del contributo, - eventuali vincoli all'impiego del contributo,



	<p>- eventuali obblighi di rendicontazione del contributo.</p> <p>Successivamente, così come previsto dal provvedimento di assegnazione regionale e di recepimento aziendale, l'UOC Gestione Economico Finanziaria procede alla rilevazione contabile del contributo per ripiano perdite, iscrivendolo nell'apposita voce di Patrimonio Netto, all'assegnazione di uno specifico codice univoco nel gestionale amministrativo contabile ed all'individuazione della corretta sezione di Bilancio.</p> <p>A seguito della rilevazione contabile, e comunque annualmente in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, come previsto dal D.Lgs. 118/2011, l'UOC Gestione Economico Finanziaria si accerta della correttezza della registrazione contabile dei contributi assegnati.</p>
<p>2. Incasso dei contributi</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria procede all'incasso dei contributi, in linea con quanto disposto dal provvedimento di recepimento e una volta disponibile la contabile in entrata sul conto di Tesoreria della Fondazione. Per le modalità operative di incasso si rimanda alle procedure del ciclo Tesoreria.</p> <p>Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono recepite dall'Ufficio competente nel provvedimento di presa d'atto e conservate in atti nella relativa pratica istruita. Sulle modalità di conservazione si rimanda al successivo punto 8.</p> <p>Annualmente, in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con gli Uffici Competenti, procede con la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con gli stessi soggetti finanziatori.</p> <p>In particolare, al momento dell'incasso, i contributi per ripiano perdite vengono stornati dall'apposita voce del Patrimonio Netto e portati a diretta riduzione della voce "utili e perdite portati a nuovo".</p>
<p>3. Controlli contabili periodici</p>	<p>L'UOC Gestione Economico Finanziaria, in sede di chiusura di Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confronta il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel Bilancio dell'Esercizio 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;





	<p>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.</p>
<p>4. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento prodotto all'interno di ciascuna procedura qui disciplinata viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali (Libro inventari) sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO

