

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 29

del 31/01/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO F.F.  
e del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Margherita Marella

Dott.ssa Annamaria Indelicato



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017 l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla DGR n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. 0119808/17 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità precisando di attenersi alle procedure che verranno formalizzate;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni;

Richiamate le note della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:

- prot. A1.2017.0331668 del 21.12.2017 con la quale è stato chiesto, tra l'altro, a ciascuna Azienda di formalizzare nella versione definitiva e rendere operative entro il 30.06.2018 con provvedimento del Direttore Generale le procedure aziendali relative alle aree D) Immobilizzazioni e H) Patrimonio netto;
- prot. A1.2018.0048964 del 23.03.2018 con la quale:
  - sono state trasmesse le linee guida regionali per l'area H) Patrimonio Netto;
  - è stato fissato nel 25.05.2018 il termine entro il quale trasmettere le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto redatte in base alle linee guida regionali, con l'indicazione della scadenza per l'implementazione nell'operatività aziendale entro il 30.06.2018;
- prot. A1.2018.0077077 del 15.05.2018 con la quale è stata comunicata la riprogrammazione della scadenza per la trasmissione delle procedure aziendali per l'area H) Patrimonio Netto al giorno 08.06.2018;
- prot. A1.0092950 del 21.06.2018 con la quale, in riferimento alle procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto trasmesse alla Regione entro il giorno 08.06.2018, ne è stata confermata l'approvazione definitiva successivamente alle apposite giornate di formazione/approfondimento relative alle procedure medesime;
- prot. A1.2018.0241578 del 23.10.2018 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi su Area E) Rimanenze e Area H) Patrimonio Netto";
- prot. A1.2018.0261584 del 30.11.2018 con la quale è stato comunicato che:
  - le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali relative all'area H) Patrimonio Netto devono essere approvate dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo, con l'indicazione delle scadenze per l'implementazione nell'operatività aziendale, e trasmesse alla Regione entro il 31.01.2019;
  - che ciascuna Azienda deve approvare la propria proposta di procedure aziendali relative all'area E) Rimanenze con nota a firma del Direttore Generale e trasmetterla entro il 28.02.2019;

Stabilito che l'ATS di Brescia:

- con nota prot. n. 0119760 del 28.12.2017 ha trasmesso a Regione Lombardia la dichiarazione del Direttore Generale relativa allo stato di avanzamento nella stesura delle procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni, precisando altresì, con riferimento all'area H) Patrimonio Netto, l'elaborazione di una prima versione degli obiettivi ed azioni previsti dal PAC aziendale;



- con nota prot. n. 0058016/18 del 08.06.2018 ha trasmesso a Regione Lombardia le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto unitamente agli esiti dell'autovalutazione effettuata attraverso le check list di controllo previste dalle linee guida regionali;

Evidenziato che:

- le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto vengono contestualmente implementate nell'operatività entro il 31.01.2019;
- ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;

Ritenuto di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2018.0261584 del 30.11.2018, le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 73 pagine) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 510 del 12.10.2018 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Teresa Foini che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott.ssa Margherita Marella, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Annamaria Indelicato, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

#### D E C R E T A

- a) di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2018.0261584 del 30.11.2018, le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 73 pagine) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di stabilire che le procedure aziendali relative all'area H) Patrimonio Netto vengono contestualmente implementate nell'operatività entro il 31.01.2019 e che ogni ulteriore e necessario aggiornamento sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
- c) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



ATS Brescia

# AREA H) PATRIMONIO NETTO

Versione 2.0 aggiornata – gennaio 2019

## **Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo**

### **Gruppo di lavoro del processo:**

Ing. Ivan Campa Direttore Servizio Information & Communication Technology;

Ing. Giuseppe Santalucia Direttore FF Servizio Risorse Strumentali;

Sig.ra Antonella Neva Servizio Risorse Strumentali;

Dott.ssa Lara Corini Direttore Servizio Risorse Economico – Finanziarie;

Dott.ssa Emma Lanzani Servizio Risorse Economico-Finanziarie;

Dott.ssa Ornella Corini Servizio Risorse Economico-Finanziarie;

Sig.ra Claudia Rumi Servizio Risorse Economico – Finanziarie;

## **Sommario**

<b>NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO</b> .....	2
<b>PROCEDURE DI RIFERIMENTO</b> .....	4
<b>PREMESSA</b> .....	5
<b>LEGENDA</b> .....	6
<b>2.1 Procedura Patrimonio Netto – Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici</b> .....	7
<b>FASE 1. Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore</b> .....	7
<b>FASE 2. Identificazione dei contributi assegnati all’azienda e relativa rilevazione contabile</b> .....	8
<b>FASE 3. Utilizzo del contributo per l’effettuazione degli investimenti</b> .....	9
<b>FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)</b> .....	10
<b>FASE 5. Incasso dei contributi</b> .....	12
<b>FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti</b> .....	12
<b>FASE 7. Controlli contabili periodici</b> .....	13
<b>FASE 8. Conservazione della documentazione</b> .....	14
<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA’</b> .....	15
<b>FLOWCHART: Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici</b> .....	16
<b>FASE 1. Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in natura)</b> .....	22
<b>FASE 2. Accettazione formale o preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile</b> .....	23
<b>FASE 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)</b> .....	24
<b>FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)</b> .....	25
<b>FASE 5. Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)</b> .....	25
<b>FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti</b> .....	26
<b>FASE 7. Controlli contabili periodici</b> .....	27
<b>FASE 8. Conservazione documentazione</b> .....	27
<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA’</b> .....	28
<b>FLOWCHART: Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti – DENARO</b> .....	30
<b>FLOWCHART: Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti – CESPITI</b> .....	33
<b>2.3 Procedura Patrimonio Netto – Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento</b> .....	35
<b>FASE 1. Acquisizione preliminare dell’autorizzazione regionale all’impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti</b> .....	35

## Area H) Patrimonio Netto

FASE 2. Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti .....	35
FASE 3. Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati .....	37
FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista) .....	38
FASE 5. Incasso dei contributi.....	38
FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti.....	39
FASE 7. Controlli contabili periodici .....	40
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	41
FLOWCHART: Contributi in conto esercizio REGIONALI indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento .....	44
<b>2.4 Procedura 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.....</b>	<b>53</b>
FASE 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 .....	53
FASE 2. Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo.....	57
FASE 3. Incasso del corrispettivo.....	57
FASE 4. Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato.....	58
FASE 5. Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale .....	59
FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti.....	59
FASE 7. Controlli contabili periodici .....	60
FASE 8. Conservazione documentazione .....	60
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	61
FLOWCHART: Alienazione beni immobili.....	62
<b>2.5 Procedura Patrimonio Netto – Contributi per ripiano perdite .....</b>	<b>67</b>
FASE 1. Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile.....	67
FASE 2. Incasso dei contributi.....	67
FASE 3. Controlli contabili periodici .....	68
FASE 4. Conservazione documentazione .....	69
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....	70
FLOWCHART: Contributi per ripiano perdite .....	71

## NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

---

## Area H) Patrimonio Netto

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il patrimonio netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”;
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013” (bozza presentata in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 “Il patrimonio netto” (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni).

## Area H) Patrimonio Netto

### PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	
2.1	Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici	Servizio Risorse Economico Finanziarie (SREF) con supporto di Servizio Risorse Strumentali (SRS) e Servizio Information & Communication Technology (SICT)
2.2	Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti	Servizio Risorse Economico Finanziarie (SREF) con supporto di Servizio Risorse Strumentali (SRS) e Servizio Information & Communication Technology (SICT)
2.3	Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento	Servizio Risorse Economico Finanziarie (SREF) con supporto di Servizio Risorse Strumentali (SRS) e Servizio Information & Communication Technology (SICT)
2.4	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	Servizio Risorse Economico Finanziarie (SREF) con supporto di Servizio Risorse Strumentali (SRS) e Servizio Information & Communication Technology (SICT)
2.5	Contributi per ripiano perdite	Servizio Risorse Economico Finanziarie (SREF)



## Area H) Patrimonio Netto

### PREMESSA

---

Il Patrimonio Netto è formato dalle seguenti voci:

- A.I) Fondo di dotazione;
- A.II) Finanziamenti per investimenti:
  - A.II.1) Finanziamenti per beni di prima dotazione;
  - A.II.2) Finanziamenti da Stato per investimenti;
  - A.II.3) Finanziamenti da Regione per investimenti;
  - A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti;
  - A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio;
- A.III) Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti;
- A.IV) Altre riserve:
  - A.IV.1) Riserve da rivalutazioni;
  - A.IV.2) Riserve da plusvalenze da reinvestire;
  - A.IV.3) Contributi da reinvestire;
  - A.IV.4) Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti;
  - A.IV.5) Riserve diverse;
- A.V) Contributi per ripiano perdite:
  - A.V.1) Contributi per copertura debiti al 31/12/2005;
  - A.V.2) Contributi per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti;
  - A.V.3) Altro;
- A.VI) Utili (perdite) portati a nuovo;
- A.VII) Utile (perdita) dell'esercizio.

Le tipologie di eventi amministrativi che generano operazioni gestionali e contabili che interessano le voci di Patrimonio Netto derivano sostanzialmente da due aree:

1. operazioni di gestione ordinaria relative a investimenti in immobilizzazioni immateriali e materiali;
2. operazioni di gestione straordinaria relative a costituzione, conferimenti e scorpori.

Tali operazioni sono registrate nella contabilità dell'Agenzia dal Servizio Risorse Economico Finanziarie in linea con la normativa vigente sopra richiamata.

## Area H) Patrimonio Netto

### LEGENDA

CRE: Certificato Regolare Esecuzione  
DG: Direttore Generale  
FCdG: funzione controllo di gestione  
RUP: Responsabile Unico del Procedimento  
SICT: Servizio Information & Communication Technology  
SREF: Servizio Risorse Economico Finanziarie  
SRS: Servizio Risorse Strumentali  
U.O.: Unità Operativa  
UO GAP: Unità Operativa Gestione Acquisti e Patrimonio  
RL: Regione Lombardia

### LEGENDA MATRICI

**A:** significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

**R:** significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

**C:** significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. E' il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

**I:** significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

## Area H) Patrimonio Netto

### 2.1 Procedura Patrimonio Netto – Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla richiesta, all'assegnazione e all'incasso dei contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici, alla eventuale rendicontazione degli investimenti effettuati al soggetto finanziatore e alla sterilizzazione degli ammortamenti. In particolare, la procedura deve definire le modalità di gestione contabile-amministrativa dei contributi in conto capitale (da qualunque fonte provenienti) destinati ad investimenti, al fine di garantire l'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo in conto capitale destinato ad investimenti, verificare la sua idoneità alla contabilizzazione, definire le modalità operative del processo di registrazione al fine di garantire la correttezza contabile ed amministrativa ed infine assicurare la corretta quadratura tra i contributi in conto capitale ricevuti e i relativi investimenti effettuati, nonché tra ammortamenti e relative sterilizzazioni.

Per quanto riguarda, in particolare, ai contributi in c/capitale da Regione occorre assicurare la quadratura con le risultanze della contabilità finanziaria regionale e la GSA (con riferimento agli atti amministrativi successivi alla deliberazione di Giunta: decreti e note di liquidazione).

#### FASE 1. Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di contributi al soggetto finanziatore.

Con riferimento ai contributi da Regione e da altri enti pubblici, si distinguono le seguenti fattispecie:

- **Contributi Regionali indistinti**

L'assegnazione di detti contributi avviene a cura di Regione Lombardia che comunica, con specifica nota/provvedimento, l'importo assegnato ad ogni Agenzia/Azienda.

- **Contributi Regionali specifici**

Regione Lombardia comunica, nell'ambito di una "cornice programmatica", alle Agenzie/Aziende possibili destinatarie del finanziamento, la disponibilità di fondi e avvia una ricognizione delle necessità comunicando, altresì, gli ambiti a cui sono destinate tali risorse. Le Agenzie/Aziende interessate presentano l'istanza secondo quanto previsto nei singoli documenti/bandi predisposti da Regione Lombardia.

L'istanza di finanziamento da inoltrare alla Direzione Generale Welfare è predisposta dal SRS nel rispetto delle tempistiche definite di volta in volta da Regione Lombardia ed è sottoscritta dal Direttore Generale.

I progetti finanziati con fondi pubblici che insistono sul patrimonio sanitario pubblico o finalizzati ad interventi sociosanitari, sono soggetti alla formale approvazione da parte della Direzione Generale Welfare che ne completa l'iter di finanziamento assegnando in via definitiva il contributo, salvo disposizioni diverse dettate dal bando. Sono esclusi dall'approvazione Regionale i progetti non finanziati con fondi statali di importo inferiore ad € 300.000,00 (oneri per la sicurezza compresi) le cui procedure sono state avviate dopo il 01.01.2017 con la sola esclusione

## Area H) Patrimonio Netto

dell'acquisizione di attrezzature/apparecchiature soggette a flussi ministeriali. L'approvazione del progetto deve avvenire secondo le disposizioni contenute nel capitolo 3 della "Guida pratica per la programmazione, la redazione dei progetti, l'attuazione degli investimenti" approvata da Regione Lombardia con D.d.g. 23 dicembre 2016 – n. 13863.

### ▪ **Finanziamenti da altri soggetti pubblici**

Non ricorre il caso. L'Agenzia provvederà all'integrazione della procedura nel caso in cui si presentassero fattispecie rientranti nella presente categoria di finanziamenti, diversa da quelle disciplinate.

### **FASE 2. Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile**

La procedura disciplina le regole, le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'identificazione puntuale di ciascun contributo assegnato, in termini almeno di: soggetto erogatore; estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo; estremi dell'eventuale provvedimento aziendale di recepimento del contributo; oggetto del contributo; ammontare del contributo; eventuali vincoli all'impiego del contributo; eventuali obblighi di rendicontazione del contributo. La procedura deve regolare inoltre la rilevazione contabile del contributo in conto capitale con la previsione delle modalità di individuazione della sezione di bilancio nella quale allocare il contributo e il correlato investimento. Infine, la procedura disciplina il periodico controllo dell'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati, con contestuale verifica della correttezza dei conti utilizzati.

### **Contributi Regionali indistinti**

A seguito dell'atto formale di assegnazione del contributo regionale, il SRS entro 60 giorni propone la presa d'atto del contributo e l'approvazione della destinazione che dovranno essere approvati con decreto del DG.

Tale provvedimento individua:

- soggetto erogatore;
- estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo;
- eventuali vincoli all'impiego del contributo;
- la destinazione del contributo;
- eventuali obblighi di rendicontazione del contributo.

### **Contributi Regionali specifici**

Ad avvenuta assegnazione del finanziamento da parte di Regione Lombardia, il SRS propone entro 60 giorni la presa d'atto del contributo che dovrà essere approvato con Decreto del Direttore Generale che individua:

- soggetto erogatore;
- estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo;
- oggetto del contributo;
- ammontare del contributo;
- eventuali vincoli all'impiego del contributo;

## Area H) Patrimonio Netto

- la destinazione del contributo;
- eventuali obblighi di rendicontazione del contributo.

Il SRS, sulla base dei provvedimenti di cui sopra sia con riferimento ai contributi regionali indistinti che per i finanziamenti regionali specifici, trasmette al SREF:

1. il provvedimento di assegnazione regionale;
2. il decreto del Direttore Generale di presa d'atto del contributo.

Il SREF, sulla base dei provvedimenti di cui sopra sia con riferimento ai contributi regionali indistinti che per i finanziamenti regionali specifici, procede alla rilevazione contabile del credito verso l'ente finanziatore e della corrispondente voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per investimenti" con l'indicazione:

- dei dati identificativi della delibera/decreto dell'ente erogatore;
- dei dati identificativi del decreto di recepimento del contributo;
- del codice relativo alla fonte di finanziamento utilizzata per tracciare l'assegnazione e gli utilizzi di contributo. Tale codice dovrà essere inserito da SREF nella procedura Eusis Cespiti per ogni bene acquistato associandolo alla specifica matricola oltre che in ogni decreto/determina di lavori/acquisti.

Il SREF comunica al SRS/SICT i programmi di spesa associati al contributo assegnato affinché vengano inseriti nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni nonché negli ordini di acquisto.

Con periodicità trimestrale, il Direttore del SREF controlla che tutti i contributi assegnati e oggetto di preso d'atto con Decreto del Direttore Generale siano stati rilevati nella contabilità e verifica la correttezza dei conti utilizzati.

Per i fondi Regionali specifici destinati al patrimonio sanitario pubblico (sia per i contributi regionali indistinti che quelli specifici), il SRS provvede a predisporre il progetto da porre a base di gara e lo invia, con nota accompagnatoria del Direttore Generale, alla Direzione Generale Welfare per l'acquisizione della prescritta approvazione regionale. La Direzione Generale Welfare, approvato il progetto, assegna in via definitiva il contributo all'Agenzia, salvo diverse disposizioni previste nel bando.

Entro 9 mesi dall'assegnazione definitiva del contributo il SRS, deve aver individuato l'aggiudicatario dell'esecuzione dei lavori.

### **FASE 3. Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti**

La procedura deve disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'identificazione puntuale, per ciascun contributo, del relativo utilizzo (anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo immobilizzazioni e del ciclo tesoreria), in termini almeno di: 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. La procedura deve altresì disciplinare l'identificazione puntuale del momento in cui può iniziare l'ammortamento del cespite e quindi la relativa sterilizzazione, coerentemente con quanto indicato nelle Linee guida regionali per l'Area D) IMMOBILIZZAZIONI.

## Area H) Patrimonio Netto

Compete al SRS/SICT attivare e condurre le procedure di acquisizione necessarie per l'attuazione del progetto approvato con Decreto del Direttore Generale e contenuto nel Piano investimenti (procedura 1.1 Area D) Immobilizzazioni) per gli ambiti di rispettiva competenza (SICT per hardware e software, tutto il resto al SRS).

Il SRS/SICT dovrà dare evidenza nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni che la spesa è finanziata dal contributo richiamando il provvedimento di assegnazione/autorizzazione nonché la presa d'atto dello stesso con Decreto del Direttore Generale.

Il SRS/SICT dovrà altresì riportare i programmi di spesa associati al contributo assegnato ed il relativo codice identificativo della fonte di finanziamento – entrambi definiti dal SREF - nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni, nel contratto di acquisto creato nella procedura Eusis Magazzino e negli ordini di acquisto.

Il SREF procede:

- alla contabilizzazione delle fatture di acquisto associandole ai relativi ordini emessi da SRS/SICT e quindi alla corretta fonte di finanziamento;
- al pagamento delle fatture solo a seguito di "liquidazione" del SRS/SICT che certifica la corretta esecuzione della fornitura e che non sussistono altri elementi ostativi al pagamento.

L'inventariazione e iscrizione a libro cespiti, la valorizzazione iniziale, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione sono regolamentati dalle procedure contenute nel documento relativo all'area D) Immobilizzazioni.

### FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative alle eventuali rendicontazioni da effettuare per ottenere l'erogazione monetaria del contributo o successive all'erogazione stessa, a completamento dell'intervento finanziato.

La procedura, inoltre, disciplina la quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili.

### Erogazione

Il SRS, secondo quanto previsto nella "guida pratica per la programmazione, la redazione dei progetti, l'attuazione degli investimenti" approvata da Regione Lombardia con D.d.g. 23 dicembre 2016 – n. 13863, provvede a predisporre l'istanza di erogazione del contributo, a firma del Direttore Generale, previa verifica dei dati oggetto di rendicontazione con quelli contabili disponibili presso il SREF, che deve riportare:

- l'oggetto dell'intervento;
- il provvedimento di finanziamento;
- la natura delle spese per le quali si chiede l'erogazione (esempio: spese progettazione, SAL, attrezzature, ecc.);
- l'importo esatto richiesto in erogazione.

Le erogazioni avvengono per stato avanzamento lavori. Il RUP deve accertare l'avanzamento nell'esecuzione delle opere, la rispondenza al progetto approvato da Regione Lombardia e redigere la dichiarazione prevista nella "Guida pratica per la programmazione, la redazione dei progetti, l'attuazione degli investimenti" all'allegato C.

Alla prima istanza di erogazione deve essere allegata copia conforme all'originale del contratto d'appalto (da cui risulta l'importo di progetto e il ribasso d'asta ottenuto) e del verbale di consegna lavori.

## Area H) Patrimonio Netto

La documentazione a giustificazione delle spese deve essere conservata dalla Stazione Appaltante (es. ordini, SRS – fatture, SREF) e deve essere prodotta tempestivamente in caso di richiesta da parte degli organi di controllo.

Approvato il collaudo o il CRE, l'istanza di erogazione deve essere corredata dal quadro economico finale dell'intervento sottoscritto dal RUP (redatto secondo l'allegato D alle linee guida) e approvato con Decreto del DG.

La richiesta di erogazione deve avvenire entro i seguenti limiti:

### Lavori

- ad inizio lavori, quota pari al 50% dell'importo aggiudicato, nei limiti del 50% dell'importo complessivo assegnato;
- al superamento del 60% del valore dei lavori (dichiarato dal RUP), la quota pari al 40% del contratto;
- a collaudo (o CRE), la quota a saldo del contratto.

### Spese Tecniche

- le spese per la progettazione e per la verifica possono essere liquidate da Regione Lombardia solo ad avvenuta approvazione del livello progettuale da parte di Regione Lombardia;
- le spese per la Direzione Lavori possono essere liquidate in concomitanza degli stati di avanzamento.

### Arredi, attrezzature e apparecchiature elettromedicali

- ad avvenuta aggiudicazione, la quota pari al 75% dell'importo di aggiudicazione incrementata dell'IVA;
- ad avvenuta acquisizione e/o installazione, saldo residuo 25%.

## **Monitoraggio**

### Contributi Regionali indistinti

Semestralmente viene compilata, a cura del RUP, la scheda di monitoraggio che è conservata presso il SRS ed è tenuta a disposizione per eventuali richieste da parte di Regione Lombardia.

### Finanziamenti Regionali specifici

È prevista una specifica scheda di monitoraggio, inviata periodicamente da Regione Lombardia. Nelle more del ricevimento di detta scheda, si procede con il monitoraggio semestrale con le schede fornite da Regione Lombardia con DGR X/821 del 25.10.2013 (allegato C).

Per i lavori di importo superiore ad € 300.000,00, il monitoraggio prende avvio già nella fase di approvazione del progetto da parte di Regione Lombardia tramite la compilazione di specifica scheda di intervento (allegato D della "Guida pratica per la programmazione, la redazione dei progetti, l'attuazione degli investimenti" approvata da Regione Lombardia con D.d.g. 23 dicembre 2016 – n. 13863) inviata contestualmente al progetto.

## Area H) Patrimonio Netto

### FASE 5. Incasso dei contributi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di incasso dei contributi, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo tesoreria.

La procedura disciplina altresì l'acquisizione e la conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore.

Infine, la procedura deve prevedere la quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

In Euis Contabilità il SREF provvede, al ricevimento del Decreto regionale di assegnazione, a generare un documento attivo per ogni contributo, con apertura di una partita contabile a cui verranno agganciate le rispettive reversali di incasso.

La rilevazione contabile degli incassi del contributo compete al SREF il quale, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere, deve correlare le entrate dei contributi con la corrispondente riduzione dello specifico credito al quale è già stato associato il codice della fonte di finanziamento, in sede di registrazione contabile del contributo.

Lo SREF comunica via email tempestivamente l'incasso (importo, n. reversale e data) all'assetto destinatario del contributo.

Il SREF, al fine di avere immediata evidenza del residuo da incassare per singolo contributo, provvede poi ad aggiornare il database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente finanziamento per investimento con calcolo automatico del residuo ancora da incassare. Il database extracontabile gestito da SREF è utilizzato per monitorare lo stato di incasso dei contributi.

Il Direttore del SREF provvede almeno annualmente alla quadratura tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Euis contabilità anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

Presso il SREF è disponibile l'archivio di ogni fascicolo cartaceo per singolo contributo contenente i Decreti di RL di assegnazione, il Decreto di approvazione di ATS, le eventuali comunicazioni di erogazione del contributo.

### FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative all'individuazione puntuale, per ogni cespite, delle fonti di finanziamento e, di conseguenza, dell'assoggettamento totale o parziale alla sterilizzazione degli ammortamenti. La procedura deve inoltre disciplinare la fattispecie di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

Compete al SREF la valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Euis Cespiti distinta per "fonte di finanziamento" nonché di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare. Con la sterilizzazione dell'ammortamento si procede in ogni esercizio allo storno di una quota del contributo iscritto nel Patrimonio Netto e alla sua imputazione a ricavo.

L'individuazione puntuale, per ogni cespite, delle fonti di finanziamento avviene in fase di contabilizzazione delle fatture di acquisto che vengono abbinate ai relativi ordini (emessi da SRS/SICT) precedentemente già abbinati alla fonte di finanziamento nella procedura contabile Euis.



## Area H) Patrimonio Netto

La documentazione a supporto della rilevazione contabile delle sterilizzazioni è rappresentata dalla reportistica generata dalla procedura Eusis Cespiti. Si richiama quanto precisato nelle procedure dell'Area D) Immobilizzazioni: in Eusis Cespiti ogni bene è associato ad una fonte di finanziamento che consente di identificare il contributo in conto capitale utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio.

Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento/minusvalenza/insussistenza da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.

Nel caso di cessione/dismissione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza/insussistenza, viene stornata contabilmente da SREF a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza.

Il SREF almeno annualmente, per ogni voce di Patrimonio Netto e per ogni contributo ad essa riferito, predispose un prospetto extracontabile di riconciliazione che confronta il valore residuo del contributo rilevato in contabilità generale, il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Eusis Cespiti e da Eusis Gest.

### FASE 7. Controlli contabili periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Confrontare il valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente.
2. Motivare e documentare la variazione in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause.
3. Con riferimento ai finanziamenti assegnati nell'esercizio, verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio.
4. Verificare la corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro.
5. Circolarizzare i principali crediti (anche all'interno della complessiva procedura di circolarizzazione dei crediti).

Il SREF, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, procede a:

- confrontare il valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente, utilizzando i report generati da Eusis Contab nonché le schede extracontabili aggiornate;
- motivare e documentare la variazione in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio dei finanziamenti assegnati nell'esercizio. Nel caso di discordanza il SREF procede alla verifica del motivo del disallineamento anche con la collaborazione del SRS/SICT e procede alla quadratura dei valori. La verifica viene fatta anche ricorrendo ai dati inseriti nelle schede extracontabili aggiornate da SREF;
- verificare la corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro. La verifica viene effettuata

## Area H) Patrimonio Netto

utilizzando i report generati da Eusis Cespiti che evidenziano per ciascuna fonte di finanziamento i valori netti dei cespiti e da Eusis Contab.

- circolarizzare i principali crediti.

Per i controlli fatti, lo SREF crea apposite cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia e contenenti le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici.

### FASE 8. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Il **SRS** cura la conservazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle della seguente principale documentazione:

- decreti regionali di autorizzazione e di finanziamento;
- istanze di erogazione dei contributi;

Si evidenzia tuttavia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente. In particolare i Decreti Regionali di assegnazione dei finanziamenti sono conservati per 5 anni dalla fine lavori mentre i progetti relativi ai lavori, nei vari livelli di progettazione, sono conservati dal SRS per un tempo illimitato.

Le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici sono conservate a cura del SREF in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

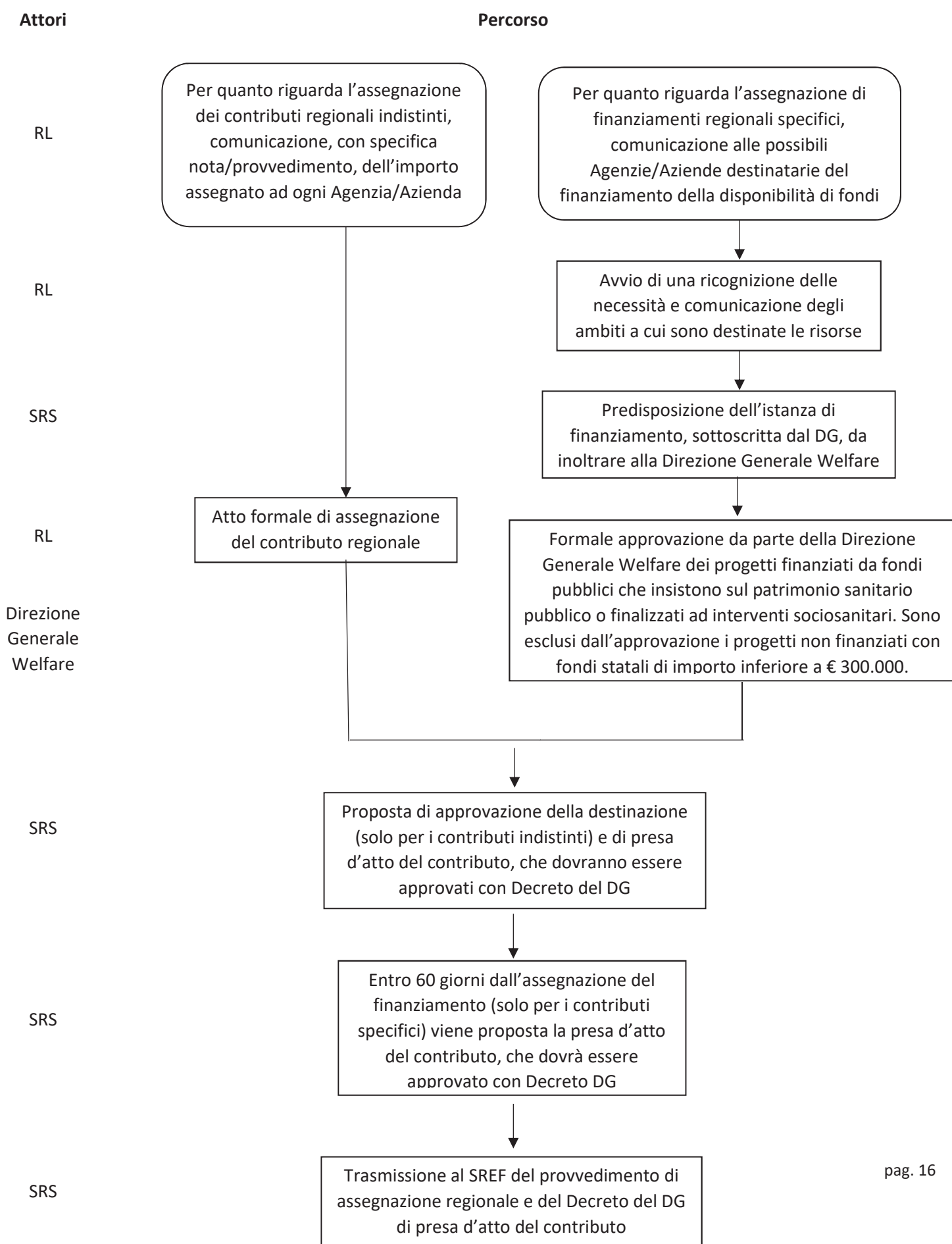
## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

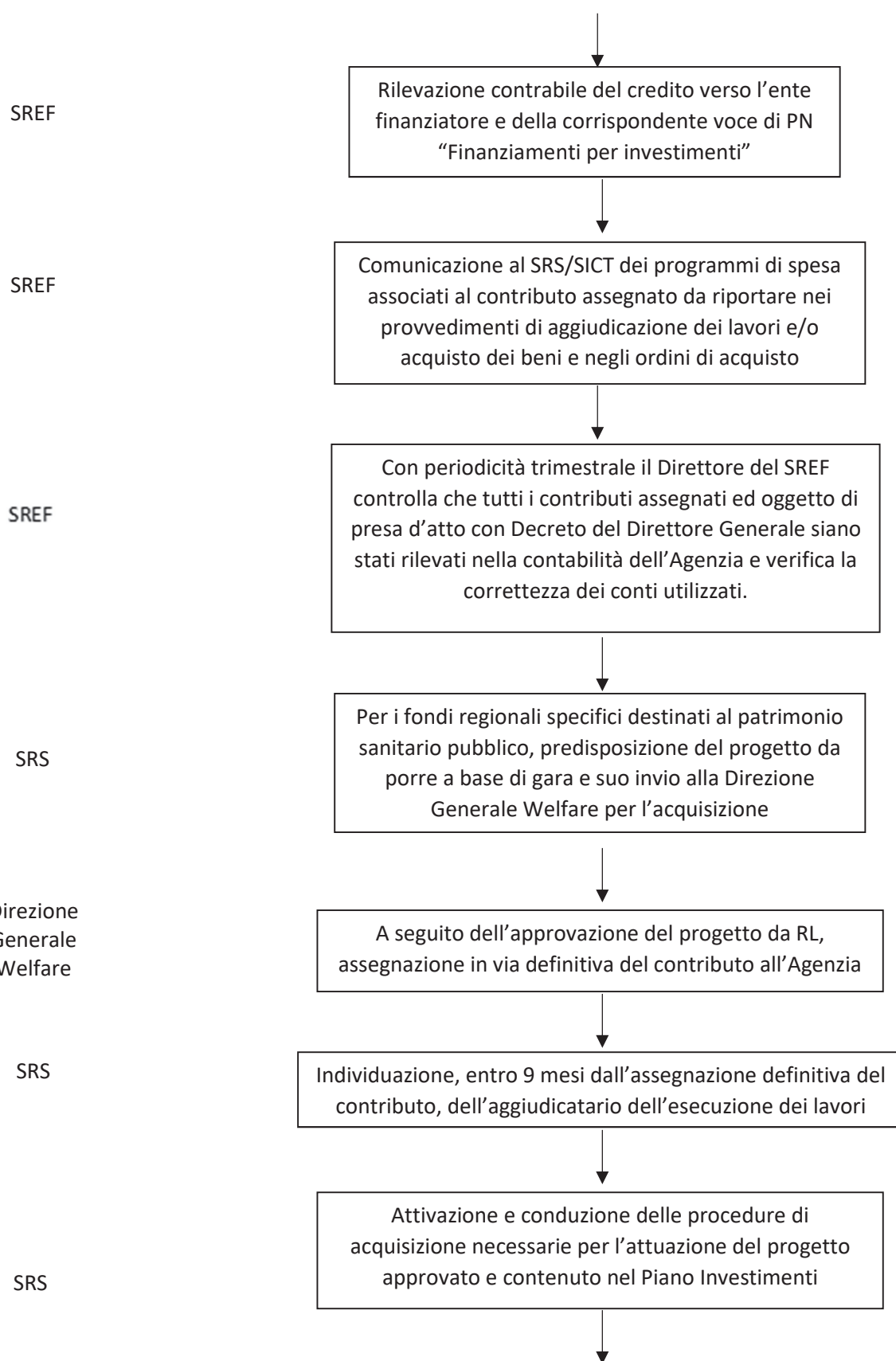
<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA'</b> <b>Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici</b>					
FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	SREF	DG	RL
Fase 1. Richiesta di contributi al soggetto finanziatore. (solo per Contributi regionali specifici)	R			A	
Fase 2. Identificazione dei contributi assegnati, presa d'atto e destinazione contributi regionali indistinti e specifici	R		I	A	
Fase 2. Rilevazione contabili dei contributi assegnati e comunicazione dei programmi di spesa associati ai contributi	I	I	R		
Fase 2. Predisposizione progetto da porre a base di gara e trasmissione a RL per acquisizione della prescritta approvazione regionale (solo per contributi regionali specifici)	R	C		A	C
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG e contenuti nel Piano Investimenti	R	R	C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari)	C	C	R		
Fase 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore	R		C	A	C
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti			R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R	
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R	

# Area H) Patrimonio Netto

## FLOWCHART: Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici



## Area H) Patrimonio Netto



## Area H) Patrimonio Netto

SRS

Dare evidenza nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni che la spesa è finanziata dal contributo richiamando il provvedimento di assegnazione/autorizzazione e la presa d'atto dello stesso con Decreto DG

SRS

Iscrizione nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni, nel contratto di acquisto e negli ordini d'acquisto i programmi di spesa associati al contributo assegnato ed il relativo codice identificativo della fonte di finanziamento

SREF

Contabilizzazione delle fatture di acquisto con loro associazione ai relativi ordini emessi da SRS/SICT e alla corretta fonte di finanziamento

SREF

Pagamento delle fatture a seguito di "liquidazione" del SRS/SICT che certifica la corretta esecuzione della fornitura e che non sussistano altri elementi ostativi al pagamento

SREF

Inventariazione e iscrizione a libro cespiti, valorizzazione iniziale, ammortamento e sterilizzazione (si rinvia al documento relativo all'area D) Immobilizzazioni)

SRS

Predisposizione dell'istanza di erogazione del contributo a firma del DG

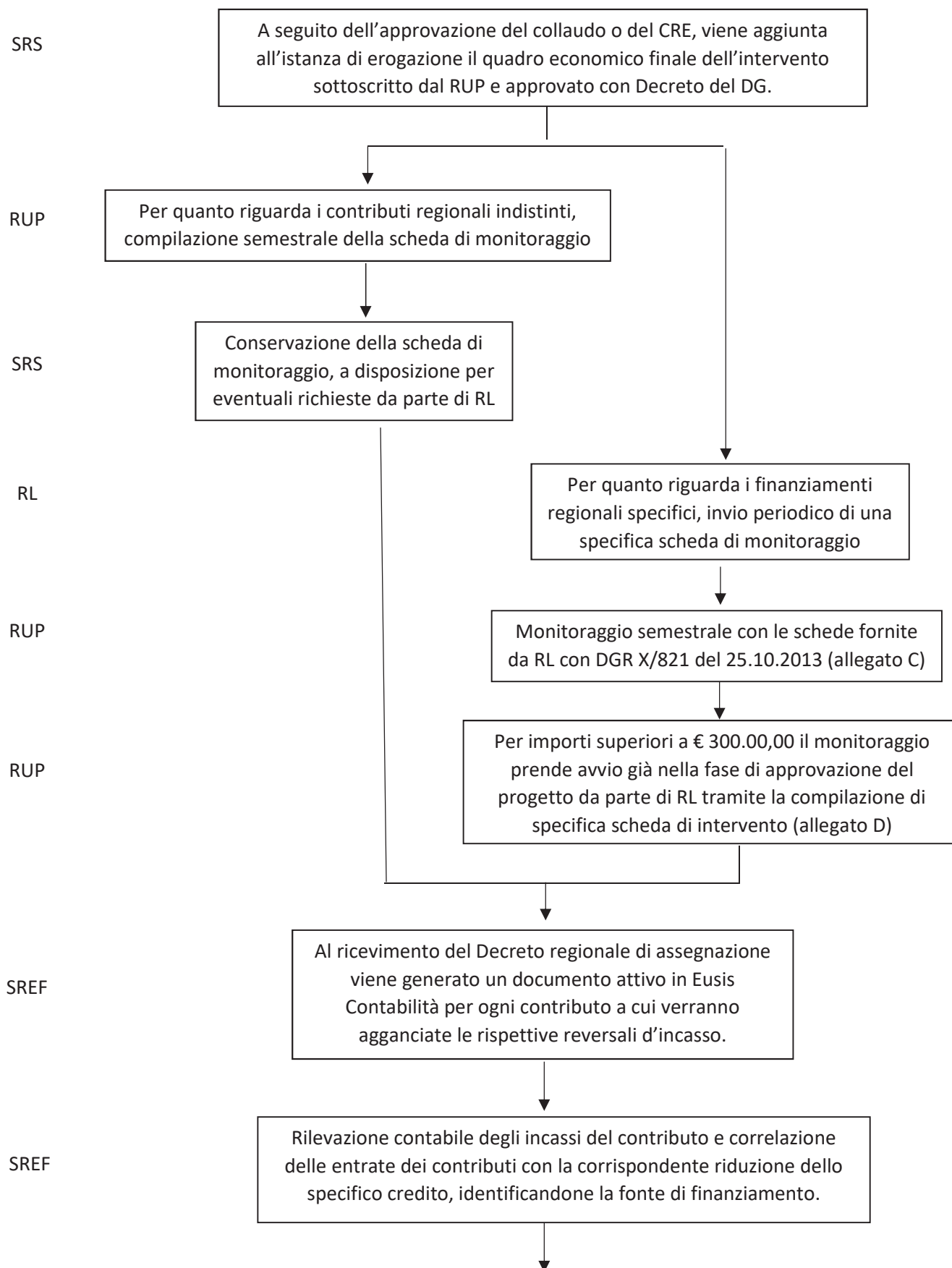
RUP

Accertamento dell'avanzamento nell'esecuzione delle opere e della rispondenza al progetto approvato da RL, e redazione della dichiarazione prevista nella "Guida pratica per la programmazione, la redazione dei progetti, l'attuazione degli investimenti" all'allegato C

Stazione  
Appaltante

Conservazione della documentazione a giustificazione delle spese e sua produzione tempestiva in caso di richiesta da parte degli organi di controllo

## Area H) Patrimonio Netto



## Area H) Patrimonio Netto

SREF

Comunicazione tempestiva via mail dell'incasso (importo, numero reversale e data) all'assetto destinatario del contributo

SREF

Aggiornamento del database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente finanziamento per investimento con calcolo automatico del residuo ancora da incassare

SREF

Quadratura, almeno annuale, tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis Contabilità anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori

SREF

Valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Eusis Cespiti distinta per "fonte di finanziamento" nonché di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare

SREF

Storno in ogni esercizio di una quota del contributo iscritto nel PN e sua imputazione a ricavo

SREF

Per ogni cespite individuazione puntuale delle fonti di finanziamento che avviene in fase di contabilizzazione delle fatture di acquisto che vengono abbinate ai relativi ordini precedentemente già abbinate alla fonte di finanziamento nella procedura contabile Eusis



## Area H) Patrimonio Netto

SREF

Associazione di ogni bene ad una fonte di finanziamento che consente di identificare il contributo in conto capitale utile alla sterilizzazione dell'ammortamento dell'esercizio

SREF

Calcolo per ciascun bene della quota di ammortamento/minusvalenza/insussistenza da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare

SREF

Nel caso di cessione/dismissione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza/insussistenza, storno a provento di una quota di contributo commisurata alla minusvalenza

SREF

Predisposizione, almeno annuale, per ogni voce di PN e per ogni contributo ad essa riferito, di un prospetto di riconciliazione che confronta il valore residuo del contributo stesso rilevato in co.ge., il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Eusis Cespiti e la quota di contributo non ancora utilizzata rilevata dalle schede extracontabili e da Eusis Gest

SREF

Riepilogo dei controlli periodici a cura del SREF:

- confronto del valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel PN con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motivazione e documentazione della variazione in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio dei finanziamenti assegnati nell'esercizio. Nel caso di discordanza il SREF procede alla verifica del motivo del disallineamento anche con la collaborazione del SRS/SICT e procede alla quadratura dei valori;
- verifica della corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti nel PN, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività, dall'altro;

SRS

Conservazione della documentazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta

### 2.2 Procedura Patrimonio Netto – Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti

La procedura deve descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'assegnazione di lasciti e donazioni da privati. Donazioni e lasciti in denaro vincolati a investimenti vengono trattati in analogia con i finanziamenti per investimenti. Donazioni e lasciti di cespiti richiedono una corretta valutazione del cespite. In entrambi i casi la procedura deve esplicitare compiti e responsabilità di accettazione formale del lascito o donazione. Deve inoltre definirne le modalità di eventuale specificazione della destinazione, nonché di gestione contabile-amministrativa, al fine di garantirne l'identificazione dettagliata, la riconciliazione sistematica con i cespiti così finanziati (nel caso di lasciti e donazioni in denaro), nonché la riconciliazione tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

#### **FASE 1. Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in natura)**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'identificazione del soggetto donatore e all'effettuazione di una valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione, in termini di valore, utilità, rispondenza a tecniche recenti, compatibilità con i beni già posseduti dall'azienda, presumibili costi di installazione, presumibili costi di funzionamento, centro di costo di destinazione.

Per l'identificazione del donatore, si rinvia al vigente Regolamento dell'Agenzia sulle donazioni. La disponibilità/proposta di donazione o lascito deve essere indirizzata al Direttore Generale per una valutazione in ordine all'accoglimento:

1. se il lascito/donazione in denaro è vincolato all'acquisto di un bene, deve essere valutata la coerenza dell'acquisto con la mission dell'Agenzia e l'impatto delle eventuali spese che ne possono conseguire, oltre il valore del lascito/donazione. Il Direttore Generale individua – in ragione della natura del vincolo – l'Assetto preposto all'istruttoria che ne renderà le risultanze per iscritto al DG;
2. lascito/donazione di cespiti: per tutti i beni ricevuti in donazione, il SRS verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al Regolamento vigente dell'Agenzia e chiede per iscritto parere:
  - alla Direzione di afferenza dell'assetto dell'Agenzia interessato alla donazione;
  - all'assetto dell'Agenzia interessato alla donazione in merito all'opportunità dell'accettazione, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi correlati (es. materiale di consumo, manutenzione, revisione). L'assetto dell'Agenzia valuta la proposta di donazione in ragione degli aspetti tecnici/funzionali elencati di seguito, al fine di stabilire l'opportunità di accettare la donazione:
    - a) possibilità di utilizzo del bene per la gestione delle attività istituzionali dell'amministrazione;
    - b) verifica della funzionalità della strumentazione, dello stato di conservazione e manutenzione, del rispetto di tutti i requisiti di sicurezza, ciò anche al fine di verificare l'onerosità economica derivante dalla presa in carico del bene, dal suo utilizzo (acquisto di materiale di consumo) e dal suo mantenimento in perfetta efficienza (manutenzione);

## Area H) Patrimonio Netto

- c) eventuali oneri in capo all'Amministrazione per l'installazione del bene;
- d) eventuale adeguamento dei locali.

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

La procedura disciplina le regole, le responsabilità e le tempistiche relative all'accettazione formale e preliminare del lascito o della donazione, anche alla luce di quanto disposto dal Codice etico aziendale. La procedura disciplina, altresì – distinguendo opportunamente tra lasciti e donazioni in denaro destinati a investimenti e lasciti e donazioni di cespiti – l'identificazione puntuale di ciascun lascito o donazione assegnato in termini almeno di: soggetto donatore, estremi dell'atto formale di donazione/lascito, oggetto, ammontare, vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione del lascito o donazione con relativi tempi e modalità, decisione aziendale di accettazione o rinuncia.

La procedura deve inoltre disciplinare la registrazione contabile, nonché il periodico controllo dell'avvenuta registrazione contabile di lasciti e donazioni, con verifica della correttezza dei conti utilizzati.

Nel caso di:

- donazione/lascito di bene: concluse le valutazioni descritte nella FASE 1, il SRS, assetto competente per effetto della Regolamentazione interna, provvede alla formalizzazione dell'accettazione della donazione mediante Decreto del DG che definirà:
  - soggetto ed estremi della proposta di lascito/donazione;
  - esiti dell'istruttoria volta a definire l'opportunità di accoglimento;
  - oggetto del lascito/donazione ed eventuale vincolo;
  - ammontare;
  - conto di contabilità per la registrazione contabile e il codice della fonte di finanziamento;
  - rendicontazione se richiesta dal soggetto proponente, con tempistiche da definire in relazione all'oggetto del lascito/donazione.

Formalizzata la donazione, il Responsabile del SRS invita il donante alla sottoscrizione del contratto di donazione, secondo lo schema allegato al Regolamento vigente dell'Agenzia. Alla sottoscrizione, digitale o autografa dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Responsabile del SRS.

All'atto dell'accettazione della donazione, il SRS provvede, mediante confronto con il donante (acquisendo la necessaria documentazione: fattura di acquisto, certificazioni, rapporti di intervento di manutenzione), alla valorizzazione del bene ed alla sua comunicazione al SREF per la corretta registrazione del valore del bene:

- 1) nell'inventario a LIBRO CESPITI, abbinando il codice della relativa fonte di finanziamento;
- 2) nella contabilità dell'Agenzia, con contropartita a riserva del patrimonio netto.

La rinuncia alla donazione/lascito – motivata – dovrà essere formalizzata da Decreto DG.

- donazione/lascito in denaro vincolata ad investimento: concluse le valutazioni descritte nella FASE 1, il SRS, assetto competente per effetto della Regolamentazione interna, provvede alla formalizzazione, mediante Decreto del DG, dell'accettazione della donazione. Il SRS comunica

## Area H) Patrimonio Netto

al SREF il Decreto di accettazione della donazione/lascito per la registrazione nella contabilità con apertura del relativo credito.

Contabilmente la donazione/lascito in denaro vincolata ad investimento verrà trattata in analogia ai contributi in conto capitale (Procedura 2.1), fatti salvi gli specifici conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare (“Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti”).

Il Direttore del SREF, con periodicità trimestrale, controlla che tutte le donazioni/lasciti assegnati e oggetto di presa d’atto con Decreto del DG, siano stati rilevati nella contabilità e ne verifica la correttezza dei conti utilizzati.

### **FASE 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)**

La procedura disciplina, per lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti, requisiti analoghi alla procedura relativa ai contributi in conto capitale (procedura 2.1 fase 3).

Per **lasciti e donazioni di cespiti**, invece, la procedura deve prevedere le modalità, le tempistiche e le responsabilità connesse alla presa in carico del bene, alla sua valorizzazione, inventariazione e inserimento nel patrimonio aziendale, coerentemente con quanto indicato nelle Linee guida regionali per l’Area D) IMMOBILIZZAZIONI.

All’atto dell’accettazione della donazione di un bene, il SRS provvede, mediante confronto con il donante (acquisendo la necessaria documentazione: fattura di acquisto, certificazioni, rapporti di intervento di manutenzione), alla valorizzazione del bene ed alla comunicazione al SREF per la corretta registrazione nell’inventario e nella contabilità dell’Agenzia.

Il bene donato viene consegnato da SRS all’assetto destinatario che lo prende in carico.

Il SREF invia al consegnatario l’etichetta da apporre sul bene nonché la scheda generata dalla procedura Eusis Cespiti che deve essere restituita datata e firmata per validazione.

Il SREF procede altresì alla rilevazione nella contabilità del valore del bene con contropartita a riserva del patrimonio netto.

Il SRS nel caso in cui la donazione o il lascito siano contestati, deve valutare l'importo da accantonare al fondo rischi necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici, secondo quanto previsto dalla casistica applicativa documento 2 - Le immobilizzazioni materiali e dal D.lgs. 118/11, comunicandolo a SREF per le registrazioni contabili.

A seguito di accettazione di donazione/lascito in denaro destinata ad investimenti (con vincolo di destinazione del donante o del Direttore Generale, quando non previsto dal donante), compete al SRS/SICT attivare e condurre le procedure di acquisizione necessarie dei beni così come definiti nel Decreto del DG e contenuti nel Piano investimenti (procedura 1.1 Area D) Immobilizzazioni).

Il SRS/SICT dovrà dare evidenza nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni che la spesa è finanziata dalla donazione/lascito richiamando il Decreto del DG di accettazione di quest’ultima.

Il SRS/SICT dovrà riportare altresì i programmi di spesa associati a tale fonte di finanziamento - definiti da SREF - nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni, nel contratto di acquisto creato nella procedura Eusis Magazzino e negli ordini di acquisto.

## Area H) Patrimonio Netto

Il SREF procederà:

- alla contabilizzazione delle fatture di acquisto associandole ai relativi ordini emessi da SRS/SICT e quindi alla corretta fonte di finanziamento;
- al pagamento delle fatture solo a seguito di "liquidazione" del SRS/SICT che certifica la corretta esecuzione della fornitura e che non sussistono altri elementi ostativi al pagamento.

L'inventariazione e iscrizione a libro cespiti, la valorizzazione iniziale, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione sono regolamentati dalle procedure contenute nel documento relativo all'area D) Immobilizzazioni.

### **FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)**

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative alle eventuali rendicontazioni da effettuare per ottenere l'erogazione monetaria del contributo o successive all'erogazione stessa, a completamento dell'intervento finanziato.

La procedura, inoltre, disciplina la quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili.

Fattispecie non prevista nel regolamento dell'Agenzia. Si provvederà ad integrare la presente procedura nel caso in cui dovesse presentarsi il caso.

### **FASE 5. Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di incasso dei contributi, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo tesoreria.

La procedura disciplina altresì l'acquisizione e la conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore.

Infine, la procedura deve prevedere la quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

La rilevazione contabile degli incassi della donazione/lascito in denaro compete al SREF il quale, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere, deve correlare le entrate con la corrispondente riduzione dello specifico credito, al quale è già stato associato il codice della fonte di finanziamento, in sede di registrazione contabile del Decreto DG di accettazione del lascito o donazione in denaro.

Lo SREF comunica via email tempestivamente l'incasso (importo, n. reversale e data) all'assetto destinatario del lascito/donazione.

Il SREF, al fine di avere immediata evidenza del residuo da incassare per singola donazione/lascito, provvede poi ad aggiornare il database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente finanziamento per investimento con calcolo automatico del residuo ancora da incassare. Il database extracontabile gestito da SREF è utilizzato per monitorare lo stato di incasso della donazione/lascito.

Il Direttore del SREF provvede almeno annualmente alla quadratura tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis contab anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

## Area H) Patrimonio Netto

Presso il SREF è disponibile l'archivio di ogni fascicolo cartaceo per singolo contribuente contenente i Decreti di RL di assegnazione, il Decreto di accettazione del DG, le eventuali comunicazioni di erogazione della donazione/lascito.

### FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative all'individuazione puntuale, per ogni cespite, delle fonti di finanziamento e, di conseguenza, dell'assoggettamento totale o parziale alla sterilizzazione degli ammortamenti. La procedura deve inoltre disciplinare la fattispecie di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

Compete al SREF la valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Eusis Cespiti distinta per "fonte di finanziamento" nonché di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

L'individuazione puntuale della fonte di finanziamento nei casi di donazione/lascito di beni, avviene in fase di contabilizzazione del valore del bene nell'inventario (LIBRO CESPITI) in seguito all'abbinamento alla matricola del bene del codice identificativo della relativa fonte di finanziamento.

La documentazione a supporto della rilevazione contabile delle sterilizzazioni è rappresentata dalla reportistica generata dalla procedura Eusis Cespiti. Si richiama quanto precisato nelle procedure dell'Area D) Immobilizzazioni: in Eusis Cespiti ogni bene è associato ad una fonte di finanziamento che consente di identificare la donazione/lascito utile alla sterilizzazione dell'ammortamento/minusvalenza/insussistenza dell'esercizio. Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento/minusvalenza/insussistenza da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.

Nel caso di cessione/dismissione di beni acquisiti tramite donazione/lascito con generazione di minusvalenza/insussistenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza.

#### Nel caso di donazione/lascito in denaro:

- con vincolo di destinazione, la voce "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" accoglierà, in diminuzione, gli ammortamenti sterilizzati relativi ai cespiti acquistati con la donazione/lascito;
- senza vincolo di destinazione del donante ma destinata dal DG ad investimenti, l'Agenzia applicherà le regole previste dal D. Lgs 118/2011 e dalla casistica sulla sterilizzazione degli ammortamenti per gli investimenti finanziati con contributi in conto esercizio (si rinvia alla procedura 2.3 del presente documento).

Il SREF almeno annualmente, per ogni voce di Patrimonio Netto e per ogni contribuente ad essa riferito, predispone un prospetto extracontabile di riconciliazione che confronta – esclusi i lasciti/donazioni di cespiti- il valore residuo del lascito/donazione rilevato in contabilità generale, il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Eusis Cespiti e da Eusis Gest.

## Area H) Patrimonio Netto

### FASE 7. Controlli contabili periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Confrontare il valore delle riserve da donazioni e lasciti vincolati a investimenti con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente.
2. Motivare e documentare 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, verificarne la formale accettazione, nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio.
4. Verificare la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro.

Il SREF, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, procede a:

- confrontare il valore delle riserve da donazioni/lasciti vincolati a investimenti con quanto esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motivare e documentare la variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verificare la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro. La verifica viene effettuata utilizzando i report generati da Eusis Cespiti che evidenziano per ciascuna fonte di finanziamento i valori netti dei cespiti e da Eusis Contabilità.

Per i controlli fatti, lo SREF crea apposite cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia e contenenti le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici.

Compete al FCdG verificare, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, la formale accettazione nonché la corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio relativamente alle donazioni/lasciti ricevuti nell'esercizio (anche di cespiti), redigendo apposito verbale.

### FASE 8. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Si evidenzia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

I progetti relativi ai lavori, nei vari livelli di progettazione, sono conservati a cura del SRS/UO GAP per un tempo illimitato.

Le schede extracontabili sono conservate a cura del SREF in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

La reportistica/documentazione utilizzata per i controlli periodici è conservata, ciascuno per la parte di competenza, da SREF e dalla FCdG in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA'</b> <b>Lasciti e donazioni da privati VINCOLATI a investimenti - DENARO</b>						
FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	Assetto preposto	SREF	DG	FCdG
Fase 1. Ricevimento Proposta di lascito/donazione					R	
Fase 1. Istruttoria per Valutazione del lascito/donazione e restituzione a DG			R		C	
Fase 2. Accettazione formale o preliminare del lascito o donazione con DECRETO	R			C	A	
Fase 2. Rilevazione contabile a seguito di accettazione formale del lascito o donazione.				R		
Fase 2. Controlli contabili trimestrali				R		
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG e contenuti nel Piano Investimenti	R	R		C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari) e programmi di spesa	C	C	C	R		
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R		R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R



## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA' Lasciti e donazioni da privati VINCOLATI a investimenti - CESPITI

FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	Direzione/Assetto destinatario	SREF	DG	FCdG
Fase 1. Ricevimento Proposta di lascito/donazione CESPITE					R	
Fase 1. Valutazione economico/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione			R			
Fase 2. Accettazione formale o preliminare del lascito o donazione con DECRETO	R		C	C	A	
Fase 2. Valorizzazione del CESPITE e sottoscrizione contratto	R			C		
Fase 2. Rilevazione contabile del CESPITE	C			R		
Fase 2. Controlli contabili trimestrali				R		
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG e contenuti nel Piano Investimenti	R	R		C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari)	C	C	C	R		
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R		R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R



## Area H) Patrimonio Netto



SREF

Pagamento delle fatture a seguito di "liquidazione" del SRS/SICT che certifica la corretta esecuzione della fornitura e che non sussistano altri elementi ostativi al pagamento



SREF

**In caso di acquisto cespiti:** Inventariazione e iscrizione a libro cespiti, valorizzazione iniziale, ammortamento e sterilizzazione (si rinvia al documento relativo all'area D)



SREF

Rilevazione contabile degli incassi del lascito/donazione, correlazione delle entrate con la corrispondente riduzione dello specifico credito e comunicazione all'Assetto destinatario



SREF

**In caso di acquisto cespiti:** Aggiornamento del database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente finanziamento per investimento con calcolo automatico del residuo ancora da incassare



Direttore SREF

Quadratura, almeno annuale, tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis Contabilità anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori



SREF

**In caso di acquisto cespiti:** Valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Eusis Cespiti e relativa contabilizzazione degli ammortamenti a riduzione della voce "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti"



SREF

Predisposizione, almeno annuale, per ogni voce di PN e per ogni lascito/donazione ad essa riferito, di un prospetto extracontabile di riconciliazione che confronta il valore residuo in contabilità, il valore residuo da ammortizzare nella procedura Eusis Cespiti, la quota non ancora utilizzata rilevata dalle schede extracontabili e da Eusis Gest

## Area H) Patrimonio Netto



Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo:

- confronto del valore delle riserve da donazioni/lasciti vincolati a investimenti con quanto esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motivazione e documentazione della variazione intervenute nell'esercizio in termini di donazioni/lasciti ricevuti, sterilizzazioni, alienazioni di cespiti e altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti e iscritti nel PN, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività, dall'altro.

SREF



Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo, verifica della formale accettazione, nonché della corrispondenza degli atti formali di assegnazione e accettazione con le somme iscritte in bilancio relativamente alle donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio, con redazione apposito verbale.

FCdG



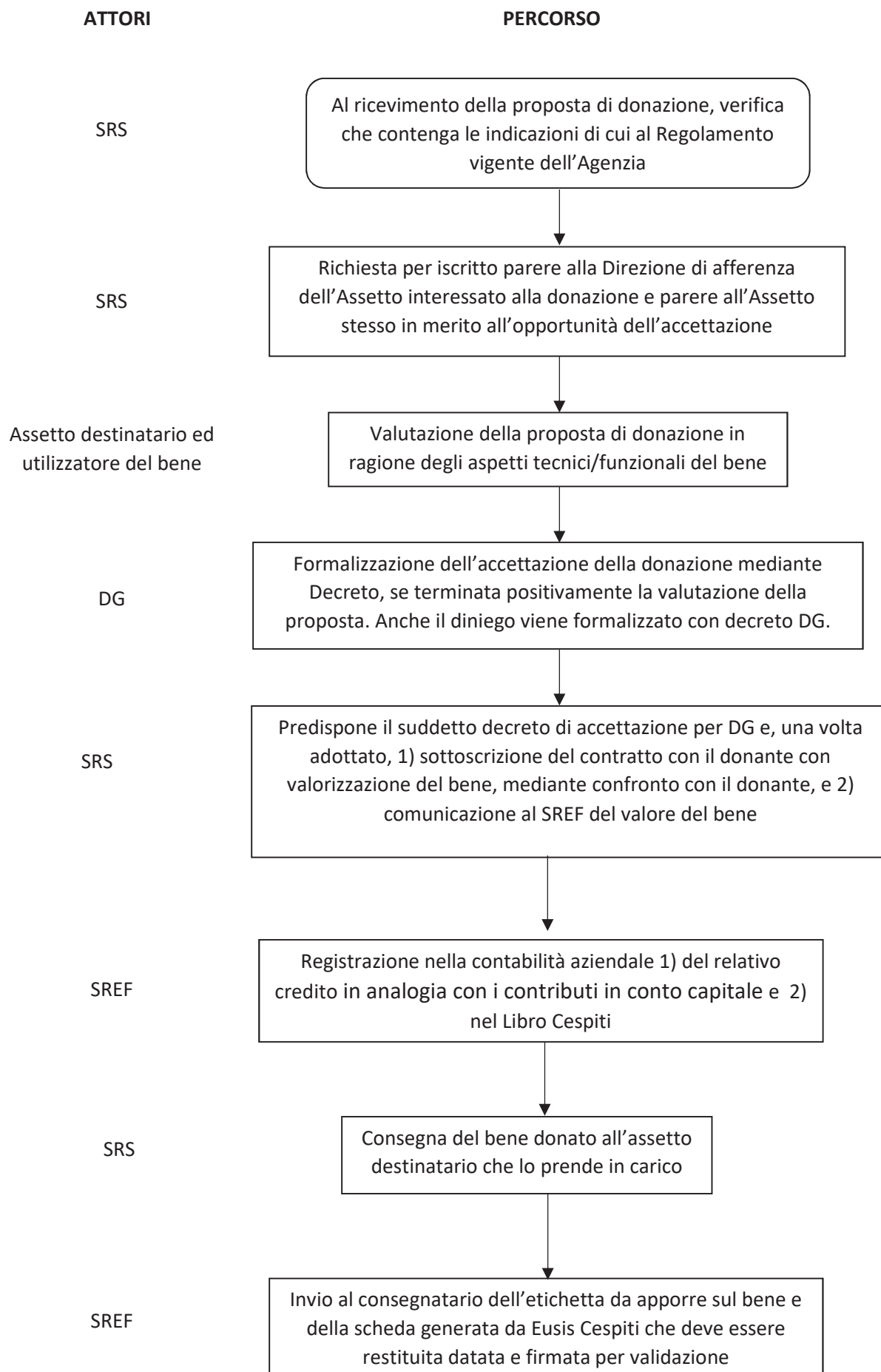
Tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) protocollata, è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

Assetti  
competenti

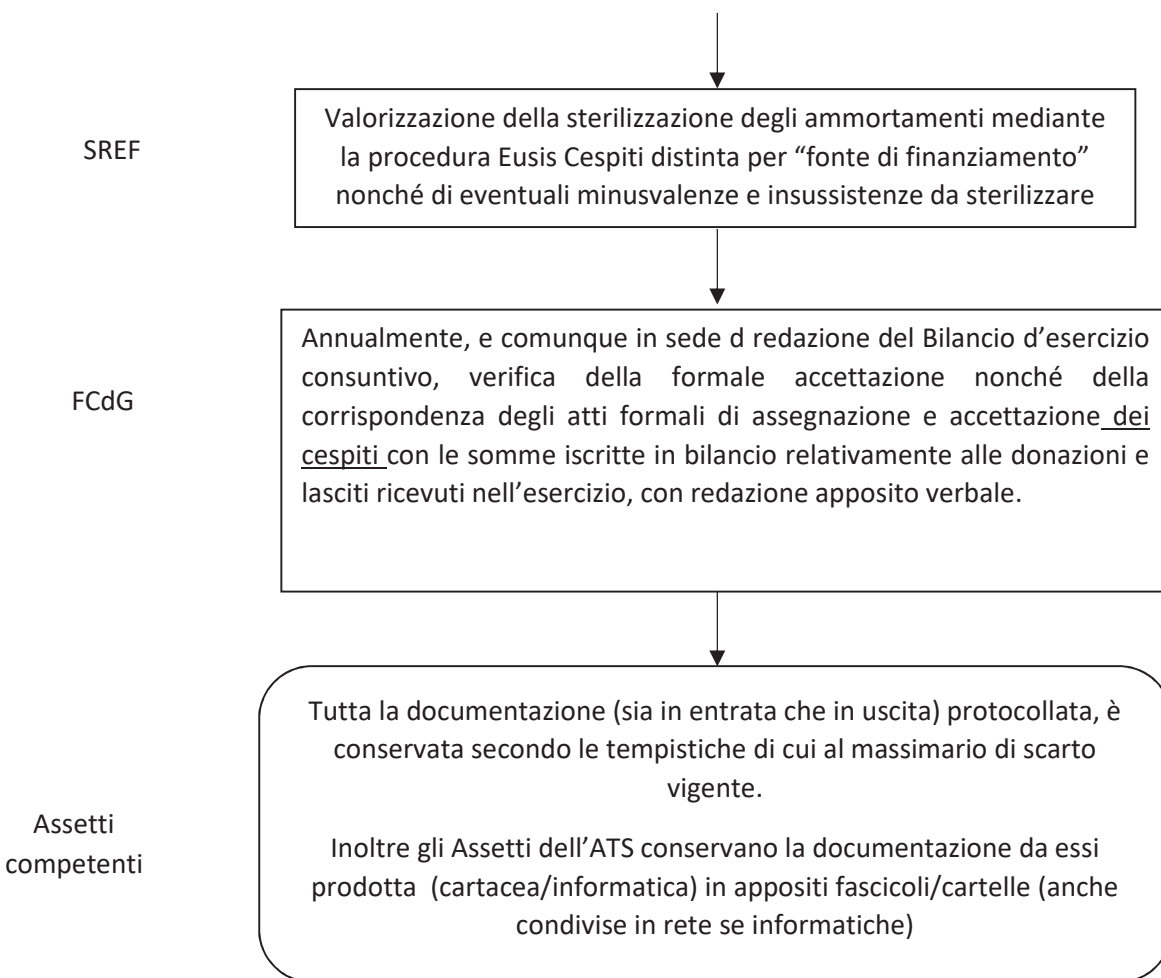
Inoltre gli Assetti dell'ATS conservano la documentazione da essi prodotta (cartacea/informatica) in appositi fascicoli/cartelle (anche condivise in rete se informatiche)

## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti – CESPITI



## Area H) Patrimonio Netto



### 2.3 Procedura Patrimonio Netto – Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento

La procedura disciplina le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione contabile-amministrativa dei contributi in conto esercizio destinati al finanziamento di investimenti. È opportuno evidenziare che, nella logica del D.lgs. 118/2011, **tutti gli investimenti privi di fonti di finanziamento dedicate si intendono finanziati con contributi in conto esercizio**. È inoltre opportuno ricordare che i contributi in conto esercizio destinati al finanziamento degli investimenti devono essere stornati in modo indiretto dal conto economico (attraverso la voce CE A.2) al Patrimonio Netto. La procedura deve assicurare la corretta registrazione delle operazioni relative alla fattispecie, monitorare la destinazione dei contributi in conto esercizio agli investimenti, assicurare la corretta correlazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione, e verificare la successiva sterilizzazione.

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

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche necessarie per l'acquisizione dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti.

##### **CONTRIBUTI REGIONALI**

Il Direttore o altro Dirigente individuato dalla Direzione dell'Agenzia competente nella materia assegnataria del contributo, trasmette alla Regione Lombardia - secondo le tempistiche e modalità definite da quest'ultima – il progetto ed il piano economico di destinazione delle risorse per l'acquisizione della necessaria autorizzazione all'utilizzo.

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

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche necessarie per formalizzare l'autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in conto esercizio per il finanziamento di investimenti.

##### **CONTRIBUTI REGIONALI**

A seguito di formale autorizzazione regionale del piano economico di utilizzo del contributo in conto esercizio, con decreto del DG proposto dall'assetto dell'Agenzia responsabile del progetto, l'Agenzia prende atto del contributo in conto esercizio assegnato, del relativo piano economico, del conto di contabilità per la registrazione contabile e del codice della fonte di finanziamento (quest'ultimi due su indicazione del SREF).

Il SREF procede, al ricevimento dell'autorizzazione regionale al contributo, a registrare il contributo in contabilità generando un documento attivo con apertura di un credito - e contropartita il ricavo - a cui verranno agganciate le rispettive reversali di incasso ed, in caso di autorizzazione all'acquisto di cespiti, ad aprire nella procedura Eusis cespiti la fonte di finanziamento legata al contributo.

## **Area H) Patrimonio Netto**

L'assetto dell'Agenzia responsabile del progetto, nel rispetto delle tempistiche del progetto stesso, inoltra con nota protocollata al SRS/SICT, per conoscenza al SREF, le richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico approvato precisando il decreto di presa d'atto del contributo e del relativo piano di utilizzo.

### ***CONTRIBUTI DA PRIVATO IN CONTO ESERCIZIO***

Il privato che eroga il contributo è identificato dall'Assetto dell'Agenzia destinatario del contributo stesso.

La proposta di contributo deve essere indirizzata al DG per una valutazione in ordine all'accoglimento. Il DG valuta l'accoglimento coinvolgendo la Direzione/Assetto destinatario del contributo.

Conclusa positivamente la valutazione, su proposta dall'assetto dell'Agenzia destinatario del contributo, l'Agenzia prende atto con decreto del DG del contributo in conto esercizio, del relativo piano economico di utilizzo oltre che del conto di contabilità per la registrazione contabile e dell'eventuale codice della fonte di finanziamento per la parte destinata ad investimento (quest'ultimi due su indicazione del SREF).

Il SREF procede, all'adozione del decreto DG, a registrare il contributo in contabilità generando un documento attivo con apertura di un credito - e contropartita il ricavo - a cui verranno agganciate le rispettive reversali di incasso e in caso di destinazione del contributo in parte ad investimento, ad aprire nella procedura Eusis cespiti la fonte di finanziamento legata al contributo.

L'assetto dell'Agenzia destinatario del finanziamento inoltra con nota protocollata al SRS/SICT, per conoscenza al SREF, le richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico precisando il decreto di presa d'atto del contributo e del relativo piano economico di utilizzo.

### ***LASCITI/DONAZIONI IN DENARO da PRIVATI NON VINCOLATI AD INVESTIMENTI***

Per l'identificazione del donatore, si rinvia al vigente Regolamento dell'Agenzia sulle donazioni.

La disponibilità/proposta di donazione/lascito deve essere indirizzata al DG per una valutazione in ordine all'accoglimento. Il DG valuta l'accoglimento e coinvolge gli assetti dell'ATS (prioritariamente le Direzioni, il SREF e il SRS) ai fini di definire l'utilizzo della somma.

Conclusa la valutazione, il SRS, assetto competente per effetto della Regolamentazione interna, provvede alla formalizzazione, mediante Decreto del DG, dell'accettazione della donazione/lascito. Nel caso in cui il DG decida nel Decreto di vincolare il lascito/donazione - in tutto o in parte - all'acquisto di cespiti, il Decreto di accettazione dovrà contenere il vincolo di destinazione deciso.

Il SRS comunica al SREF il Decreto di accettazione della donazione/lascito per la registrazione nella contabilità del relativo credito - e contropartita tra i ricavi nei proventi straordinari alla voce "E. 1. b. 1) Proventi da donazioni e liberalità diversi" - a cui verranno agganciate le rispettive reversali di incasso e ad aprire nella procedura Eusis cespiti la fonte di finanziamento legata al lascito/donazione nel caso in cui, per scelta del DG, nel Decreto di accettazione si sia vincolato il lascito/donazione - in tutto o in parte - all'acquisto di cespiti.

L'assetto dell'Agenzia destinatario al lascito/donazione inoltra con nota protocollata al SRS/SICT, per conoscenza al SREF, le richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico precisando il decreto di presa d'atto del lascito/donazione e del relativo piano economico di utilizzo.

Per tutte le 3 casistiche (contributi regionali e da privato, lasciti/donazioni), il Direttore del SREF, con periodicità trimestrale, controlla che siano stati rilevati nella contabilità e ne verifica la correttezza dei conti utilizzati.



## Area H) Patrimonio Netto

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

La procedura deve disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'identificazione puntuale, per ciascun contributo, del relativo utilizzo (anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo immobilizzazioni e del ciclo tesoreria), in termini almeno di: 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. La procedura deve altresì disciplinare l'identificazione puntuale del momento in cui può iniziare l'ammortamento del cespite e quindi la relativa sterilizzazione, coerentemente con quanto indicato nelle Linee guida regionali per l'Area D) IMMOBILIZZAZIONI. In aggiunta, la procedura disciplina l'effettuazione e il periodico controllo delle registrazioni contabili, con particolare attenzione alla verifica delle scritture richieste dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti (storno a patrimonio netto dei contributi in conto esercizio utilizzati per finanziare gli investimenti).

Compete al SRS/SICT attivare e condurre le procedure di acquisizione necessarie per la fornitura dei beni/lavori di cui alla richiesta dell'assetto dell'Agenzia responsabile del progetto/piano economico per gli ambiti di rispettiva competenza (SICT per hardware e software, tutto il resto al SRS).

Il SRS/SICT dovrà dare evidenza, nei provvedimenti di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni, che la spesa è finanziata dal contributo/lascito/donazione, richiamando il provvedimento di assegnazione/autorizzazione regionale (nei casi di contributi regionali) nonché il decreto DG di presa d'atto. Il SREF comunica al SRS/SICT i programmi di spesa e il codice della fonte di finanziamento - associati al contributo/lascito/donazione - in modo che vengano riportati nei suddetti provvedimenti, negli ordini di acquisto nonché nel contratto di acquisto creato nella procedura Euis Magazzino.

Il SREF procede:

- alla contabilizzazione delle fatture di acquisto associandole ai relativi ordini emessi da SRS/SICT e quindi alla corretta fonte di finanziamento;
- al pagamento delle fatture solo a seguito di "liquidazione" del SRS/SICT che certifica la corretta esecuzione della fornitura e che non sussistono altri elementi ostativi al pagamento;
- caso i contributi destinati all'acquisto di cespiti:
  - o ad accreditare, **per gli acquisti di cespiti con contributi in conto esercizio da privato e regionali**, un ammontare pari al valore del cespite acquisito alla voce di stato patrimoniale "A. II. 5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" con contropartita la voce di conto economico "Rettifiche contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti". La voce di Patrimonio Netto dovrà accogliere le sterilizzazioni degli ammortamenti dei beni acquisiti con tale fonte di finanziamento.
  - o **per gli acquisti di cespiti con residui di precedenti contributi in conto esercizio da privato e regionali** (con fondi spese future iscritte nella voce" B. V.3) Altri fondi per oneri e spese" oppure utilizzando una parte degli accantonamenti iscritti nelle voci del passivo "B. IV) Quote inutilizzate contributi"), a stornare i fondi B. IV) e/o B. V. 3), al fondo di Patrimonio Netto "A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio"; anche in questo caso la voce di Patrimonio Netto A. II. 5) accoglierà

## Area H) Patrimonio Netto

le sterilizzazioni degli ammortamenti dei cespiti così finanziati. Al riguardo, il provvedimento del DG/SRS/SICT di aggiudicazione dei lavori e/o acquisto dei beni deve identificare in modo specifico quale quota di fondo spese finanzia l'acquisto e, a fronte di tale indicazione, il SREF provvede a fare gli storni contabili sopra elencati.

L'inventariazione e iscrizione a libro cespiti, la valorizzazione iniziale, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione in caso di acquisto di cespiti sono regolamentati dalle procedure contenute nel documento relativo all'area D) Immobilizzazioni.

### FASE 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative alle eventuali rendicontazioni da effettuare per ottenere l'erogazione monetaria del contributo o successive all'erogazione stessa, a completamento dell'intervento finanziato.

La procedura, inoltre, disciplina la quadratura contabile tra i dati oggetto di ogni rendicontazione e i dati contabili.

Il Direttore o Dirigente, individuato dalla Direzione dell'Agenzia quale responsabile dell'attuazione del progetto, procede alla rendicontazione dell'utilizzo del contributo in conto esercizio regionale secondo le modalità e tempistiche indicate da Regione Lombardia, previa verifica con il SREF della corrispondenza dei dati con la contabilità.

### FASE 5. Incasso dei contributi

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di incasso dei contributi, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo tesoreria.

La procedura disciplina altresì l'acquisizione e la conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore.

Infine, la procedura deve prevedere la quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

La rilevazione contabile degli incassi del contributo/lascito/donazione compete al SREF il quale, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere, deve correlare le entrate dei contributi/lasciti/donazioni con la corrispondente riduzione dello specifico credito al quale è già stato associato il codice della fonte di finanziamento, in sede di registrazione contabile del contributo/lascito/donazione.

Lo SREF comunica via email tempestivamente l'incasso (importo, n. reversale e data) all'assetto destinatario del contributo/lascito/donazione.

Il SREF, al fine di avere immediata evidenza del residuo da incassare per singolo contributo/lascito/donazione, provvede poi ad aggiornare il database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente contributo/lascito/donazione con calcolo automatico del residuo ancora da incassare. Il database extracontabile gestito da SREF è utilizzato per monitorare lo stato di incasso dei contributi/lascito/donazione..

Il Direttore del SREF provvede almeno annualmente alla quadratura tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis Contabilità anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

## Area H) Patrimonio Netto

Presso il SREF è disponibile l'archivio di ogni fascicolo cartaceo per singolo contributo/lascito/donazione contenete i Decreti di RL di assegnazione, il Decreto di approvazione di ATS, le eventuali comunicazioni di erogazione del contributo/lascito/donazioni.

L'assetto dell'Agenzia responsabile del progetto cura la conservazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle della seguente principale documentazione:

- decreti regionali di autorizzazione e di finanziamento;
- rendicontazione dei contributi/lasciti/donazioni.

Si evidenzia tuttavia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente

### FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative all'individuazione puntuale, per ogni cespite, delle fonti di finanziamento e, di conseguenza, dell'assoggettamento totale o parziale alla sterilizzazione degli ammortamenti. La procedura deve inoltre disciplinare la fattispecie di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

Compete al SREF la valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Eusis Cespiti distinta per "fonte di finanziamento" nonché di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

L'individuazione puntuale, per ogni cespite, delle fonti di finanziamento avviene in fase di contabilizzazione delle fatture di acquisto che vengono abbinate ai relativi ordini (emessi da SRS/SICT) precedentemente già abbinati alla fonte di finanziamento nella procedura contabile Eusis.

La voce "A. II. 5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" accoglie in diminuzione le sterilizzazioni degli ammortamenti dei beni acquisiti con contributi in conto esercizio.

La voce "A. III. Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" accoglie in diminuzione le sterilizzazioni degli ammortamenti dei beni acquisiti con lasciti/donazioni.

La documentazione a supporto della rilevazione contabile delle sterilizzazioni è rappresentata dalla reportistica generata dalla procedura Eusis Cespiti. Si richiama quanto precisato nelle procedure dell'Area D) Immobilizzazioni: in Eusis Cespiti ogni bene è associato ad una fonte di finanziamento che consente di identificare la donazione/lascito utile alla sterilizzazione dell'ammortamento/minusvalenza/insussistenza dell'esercizio. Eusis Cespiti calcola per ciascun bene la quota di ammortamento/minusvalenza/insussistenza da assoggettare a sterilizzazione ed il relativo contributo/fonte di finanziamento da utilizzare.

Nel caso di cessione/dismissione di beni acquisiti tramite donazione/lascito con generazione di minusvalenza/insussistenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza.

Il Direttore del SREF provvede almeno annualmente alla verifica delle scritture richieste dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti (storno a patrimonio netto dei contributi in conto esercizio/lasciti/donazioni utilizzati per finanziare gli investimenti).

Il Direttore del SREF almeno annualmente, per ogni voce di Patrimonio Netto e per ogni contributo/lascito/donazione ad essa riferito, predispone un prospetto extracontabile di

## Area H) Patrimonio Netto

riconciliazione che confronta il valore residuo del contributo/lascito/donazione rilevato in contabilità generale, il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Eusis Cespiti e da Eusis Gest.

### FASE 7. Controlli contabili periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Confrontare il valore dei “Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio” iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente.
2. Motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio stornati a Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause.
3. Con riferimento ai contributi stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio, verificare la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio.
4. Riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

Il SREF, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, procede a:

- confrontare il valore “A. II. 5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio” iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente per i contributi in conto esercizio;
- confrontare il valore “A. III. Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti” iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente per lasciti/donazioni;
- motivare e documentare la variazione in termini di contributi in conto esercizio/lasciti/donazioni stornati a Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause;
- verificare la corrispondenza tra contributi conto esercizio/donazioni/lasciti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro. La verifica viene effettuata utilizzando i report generati da Eusis Cespiti che evidenziano per ciascuna fonte di finanziamento i valori netti dei cespiti e da Eusis Contabilità;
- riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio/lasciti/donazioni iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

Per i controlli fatti, lo SREF crea apposite cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia e contenenti le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici.

Compete alla FCdG, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, verificare - per i contributi/lasciti/donazioni stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio - la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e dell'Agenzia con le somme iscritte in bilancio, redigendo apposito verbale.

## Area H) Patrimonio Netto

### FASE 8. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Si evidenzia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

L'assetto dell'Agenzia responsabile del progetto cura la conservazione cartacea/informatica in appositi fascicoli/cartelle della seguente principale documentazione:

- decreti regionali di autorizzazione e di finanziamento;
- rendicontazione dei contributi regionali e privati;
- note formali per le donazioni/lasciti/contributi da privati.

I progetti relativi ai lavori, nei vari livelli di progettazione, sono conservati a cura del SRS/UO GAP per un tempo illimitato.

Le schede extracontabili sono conservate a cura del SREF in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

La reportistica/documentazione utilizzata per i controlli periodici è conservata, ciascuno per la parte di competenza, da SREF e dal FCdG in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'						
Contributi in conto esercizio REGIONALI indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento						
FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	Direttore/altro Dirigente del progetto	SREF	DG	FCdG
Fase 1. Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in conto esercizio			R		I	
Fase 2. Decreto di autorizzazione aziendale all'impiego dei contributi in c/esercizio			R	C	A	
Fase 2. Rilevazione contabile del contributo			C	R		
Fase 2. Controlli contabili trimestrali				R		
Fase 2. Richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico di utilizzo definito nel decreto	C	C	R	I		
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG	R	R		C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari) e programmi di spesa	C	C	C	R		
Fase 4. Rendicontazione al soggetto finanziatore			R	C	I	
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R		R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R

## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA' Contributi in conto esercizio DA PRIVATI

FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	Assetto destinatario del Contributo	SREF	DG	FCdG
Fase 1. Ricevimento Proposta del contributo					R	
Fase 1. Istruttoria per Valutazione del contributo e restituzione a DG			R	I		
Fase 2. Decreto di autorizzazione aziendale all'impiego dei contributi in c/esercizio			R	C	A	
Fase 2. Rilevazione contabile del contributo				R		
Fase 2. Controlli contabili trimestrali				R		
Fase 2. Richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico di utilizzo definito nel decreto	C	C	R	I		
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG	R	R		C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari) e programmi di spesa	C	C	C	R		
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R		R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA' Lasciti e donazioni da PRIVATI NON vincolati ad investimenti IN DENARO

FIGURE/ATTIVITA'	SRS	SICT	Assetto individuato da DG	SREF	DG	FCdG
Fase 1. Ricevimento Proposta di lascito/donazione					R	
Fase 1. Istruttoria per Valutazione del lascito/donazione e restituzione a DG			R			
Fase 2. Decreto di autorizzazione aziendale all'impiego dei contributi in c/esercizio	R		C	C	A	
Fase 2. Rilevazione contabile del contributo				R		
Fase 2. Controlli contabili trimestrali				R		
Fase 2. Richieste di acquisto per l'attuazione del piano economico di utilizzo definito nel decreto	C	C	R	I		

## Area H) Patrimonio Netto

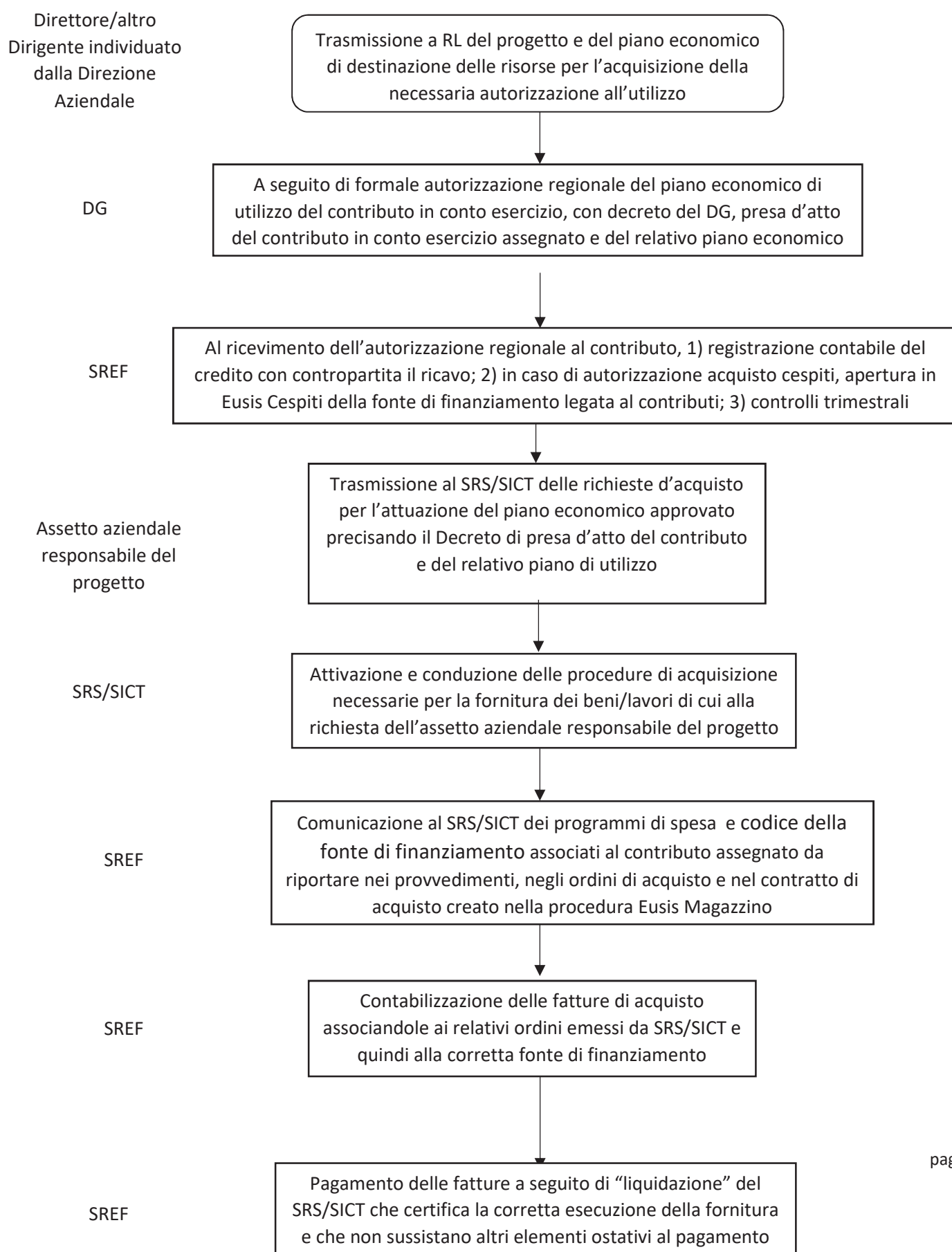
Fase 3. Attivazione e conduzione delle procedure di acquisizione dei cespiti/beni così come definiti nel Decreto del DG	R	R		C		
Fase 3. e 5. RegISTRAZIONI contabili conseguenti all'acquisto del bene (fatture, pagamenti, incassi contributo, libro inventari) e programmi di spesa	C	C	C	R		
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R		
Fase 7. Controlli contabili periodici				R		R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R

## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Contributi in conto esercizio REGIONALI indistinti, vincolati o finalizzati, destinati a investimento

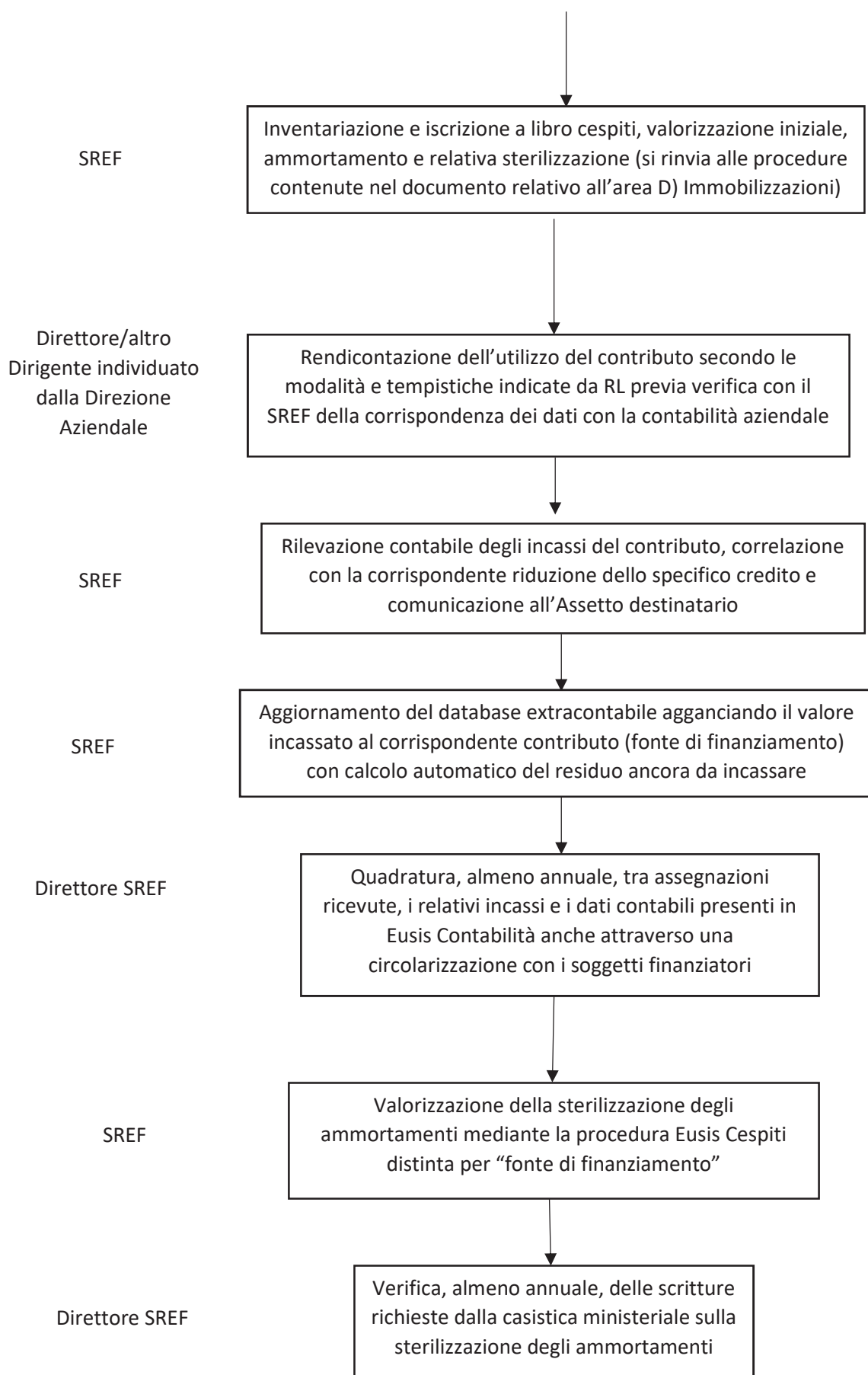
#### Attori

#### Percorso

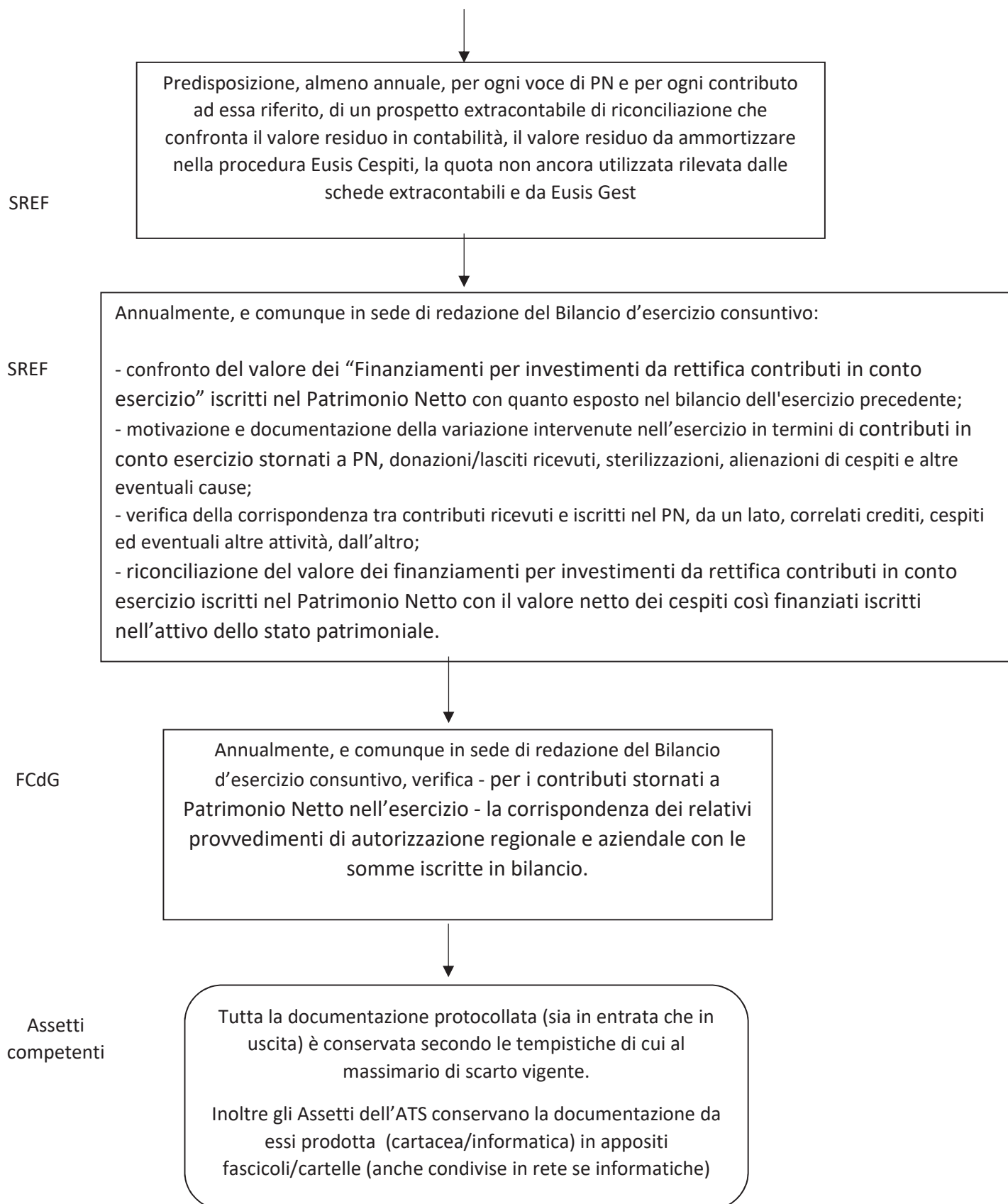




## Area H) Patrimonio Netto

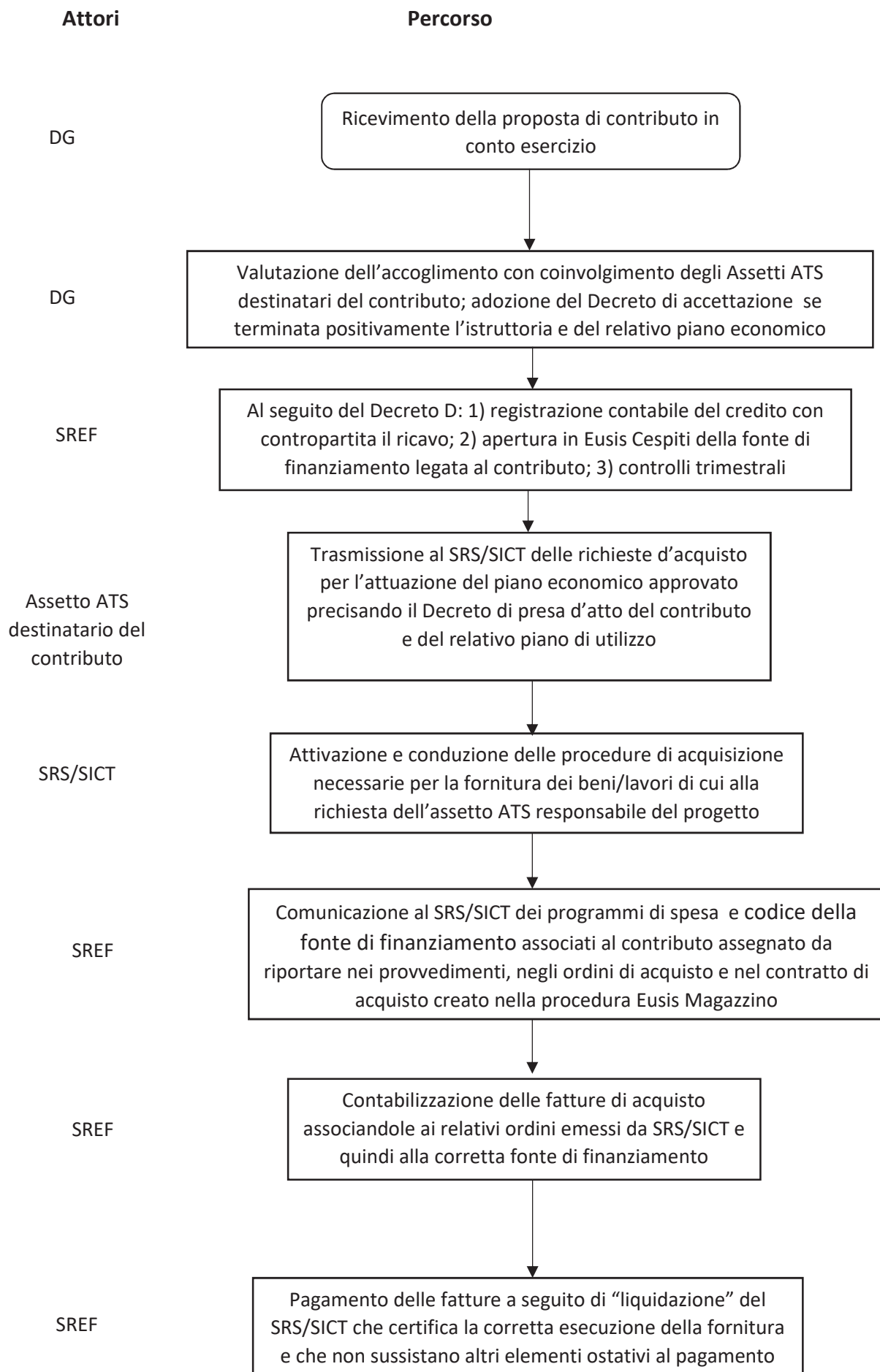


## Area H) Patrimonio Netto

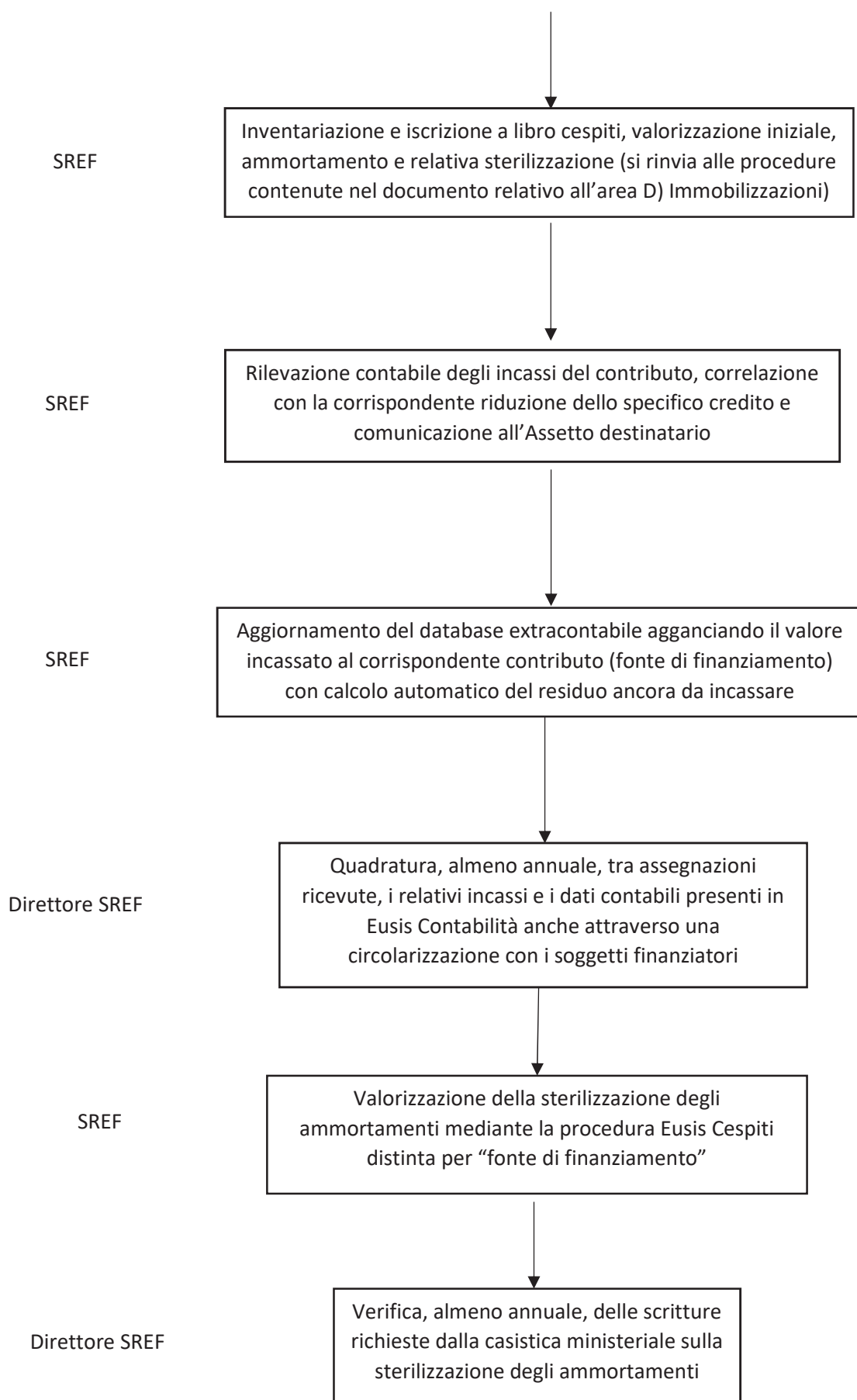


## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Contributi in conto esercizio DA PRIVATI



## Area H) Patrimonio Netto



## Area H) Patrimonio Netto

SREF

Predisposizione, almeno annuale, per ogni voce di PN e per ogni contributo ad essa riferito, di un prospetto extracontabile di riconciliazione che confronta il valore residuo in contabilità, il valore residuo da ammortizzare nella procedura Eusis Cespiti, la quota non ancora utilizzata rilevata dalle schede extracontabili e da Eusis Gest

SREF

Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo:

- confronto del valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" iscritti nel Patrimonio Netto con quanto esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
- motivazione e documentazione della variazione intervenute nell'esercizio in termini di contributi in conto esercizio stornati a PN, donazioni/lasciti ricevuti, sterilizzazioni, alienazioni di cespiti e altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra contributi ricevuti e iscritti nel PN, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività, dall'altro;
- riconciliazione del 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.

FCdG

Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo, verifica - per i contributi stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio - la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio.

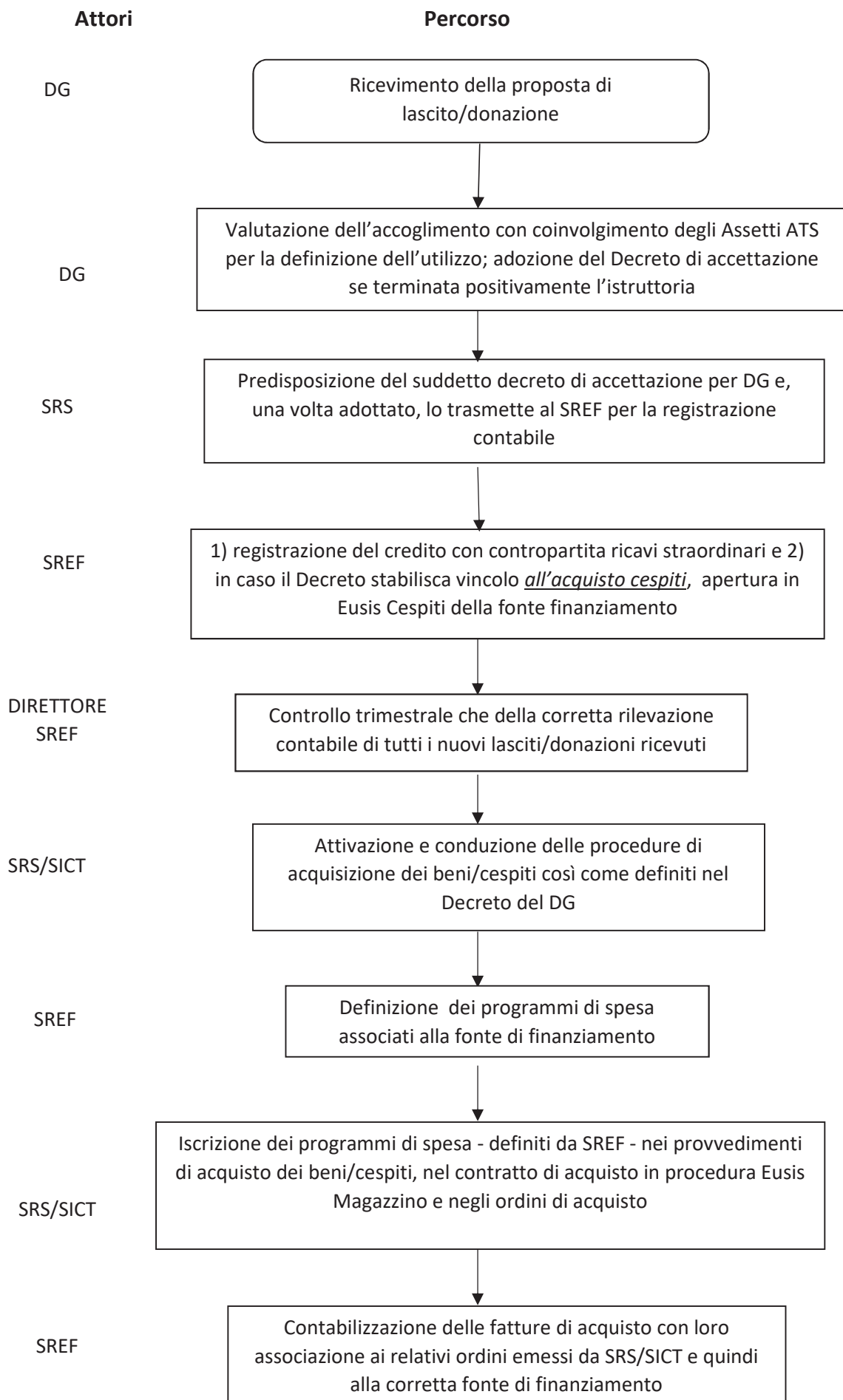
Assetti competenti

Tutta la documentazione protocollata (sia in entrata che in uscita) è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

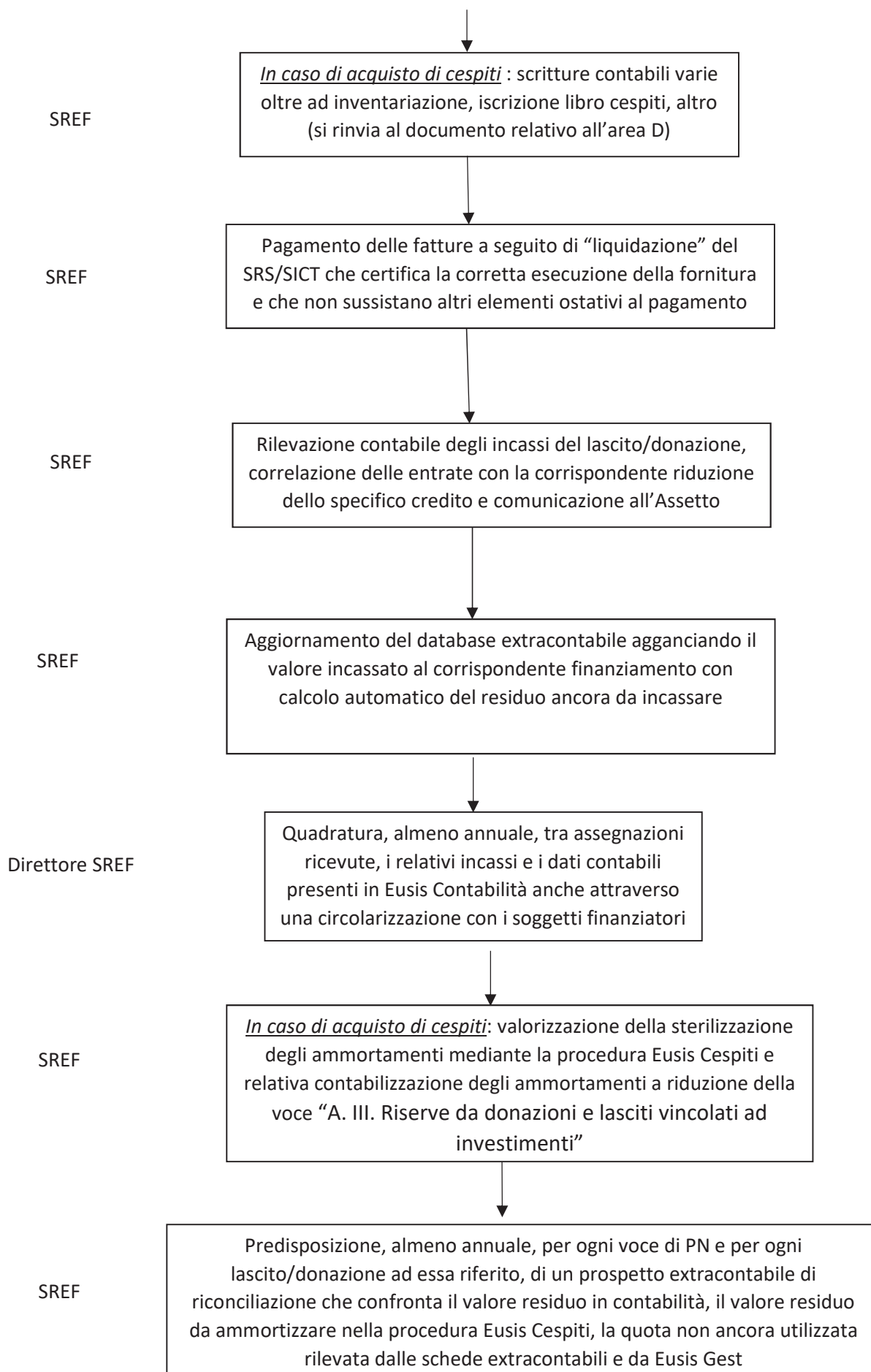
Inoltre gli Assetti dell'ATS conservano la documentazione da essi prodotta (cartacea/informatica) in appositi fascicoli/cartelle (anche condivise in rete se informatiche)

## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Lasciti e donazioni da PRIVATI NON vincolati ad investimenti IN DENARO



## Area H) Patrimonio Netto



## Area H) Patrimonio Netto

SREF

Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo:

- confrontare il valore "A. III. Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente per lasciti/donazioni;
- motivazione e documentazione della variazione intervenute nell'esercizio in termini di lasciti/donazioni stornati a PN, donazioni/lasciti ricevuti, sterilizzazioni, alienazioni di cespiti e altre eventuali cause;
- verifica della corrispondenza tra donazioni/lasciti ricevuti e iscritti nel PN, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività, dall'altro;
- riconciliazione del valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica lasciti/donazioni iscritti nel Patrimonio Netto con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

FCdG

Annualmente, e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio consuntivo, verifica - per i lasciti/donazioni stornati a Patrimonio Netto nell'esercizio - la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio.

Assetti  
competenti

Tutta la documentazione protocollata (sia in entrata che in uscita) è conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

Inoltre gli Assetti dell'ATS conservano la documentazione da essi prodotta (cartacea/informatica) in appositi fascicoli/cartelle (anche condivise in rete se informatiche)



### **2.4 Procedura 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**

La procedura descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità di utilizzo dei corrispettivi derivanti dall'alienazione di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata finanziata, parzialmente o interamente, da contributi in conto capitale, lasciti, donazioni, conferimenti. In particolare, essa è destinata a definirne le modalità di gestione amministrativo-contabili, al fine di assicurare la corretta registrazione contabile delle operazioni, di identificare e monitorare la destinazione di tali corrispettivi, di assicurare la giusta correlazione dei cespiti acquisiti con tali corrispettivi con la fonte di finanziamento utilizzata, così da poter anche riconciliare i rispettivi ammortamenti e sterilizzazioni.

#### **FASE 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**

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative all'identificazione puntuale di ciascun cespite alienato, in termini di: 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. La procedura deve prevedere inoltre l'identificazione puntuale del contributo che aveva finanziato l'acquisizione del cespite.

La procedura, infine, disciplina le modalità, le tempistiche e le responsabilità per il controllo periodico dell'avvenuta registrazione contabile delle alienazioni effettuate, ivi comprese le scritture richieste dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti (sterilizzazione dell'eventuale minusvalenza; iscrizione dell'eventuale plusvalenza in apposita riserva per "plusvalenze da reinvestire"; storno dell'eventuale residuo contributo in conto capitale nell'apposita riserva per "contributi da reinvestire").

La procedura di alienazione dei beni è condotta dal SRS secondo quanto rappresentato nelle procedure dell'area D) Immobilizzazioni:

#### **- 1.2 Gestioni immobili – Fase 8**

*Per il trasferimento a terzi di diritti reali su immobili l'allegata DGR n. IX/4335 del 26.10.2012 prevede che, al di fuori dei casi di cui al punto 1 e 3 della stessa Deliberazione (casi in cui l'autorizzazione di seguito richiamata si intende già concessa), è necessario acquisire da Regione Lombardia l'autorizzazione preventiva.*

*A tal fine il Direttore Generale dell'ATS rivolge apposita istanza, predisposta dal SRS, alla Direzione Generale Welfare dichiarando:*

- 1) l'utilizzo delle somme ricavate dal trasferimento;*
- 2) che l'immobile non costituisce patrimonio indisponibile per l'ATS e allegando, alla stessa istanza:*
  - la perizia di stima (asseverata) redatta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Agenzia da cui risulti il valore del bene con il relativo parere di congruità rilasciato dai competenti uffici dell'Agenzia del Territorio del Ministero per le Finanze o, in alternativa, la relazione*

## **Area H) Patrimonio Netto**

tecnico-estimativa redatta dai predetti competenti uffici dell'Agenzia del Territorio del Ministero per le Finanze;

- la relazione in cui si dà atto della convenienza "presente e in prospettiva" del trasferimento;
- la scheda terreni mod.1 e/o la scheda fabbricati mod.2 identificative degli immobili di cui agli allegati A e B alla DGR n. IX/4335 del 26.10.2012 sopra richiamata.

*Di norma l'alienazione di un bene immobile segue la procedura dell'asta pubblica.*

*Si procede, altresì, alla vendita con il regime della trattativa privata nel caso in cui l'asta pubblica sia andata deserta.*

*Gli atti relativi alla procedura di vendita sono predisposti dal Responsabile del Servizio Risorse Strumentali.*

*Il termine per la presentazione delle offerte non può essere comunque inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando d'asta, fatta salva la trattativa privata nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.*

*In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. Il bando sarà suddiviso in lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto.*

*I concorrenti potranno liberamente partecipare a uno, più lotti o tutti i lotti.*

*L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed avviene a cura del Direttore del Servizio Risorse Strumentali, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.*

*Il Direttore del Servizio Risorse Strumentali predispose il Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione dell'alienazione.*

*Il contratto è stipulato nel termine di 60 giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto o nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.*

### **Procedura di alienazione**

*La procedura prevede le seguenti fasi:*

- *predisposizione del bando d'asta;*
- *pubblicità del bando d'asta;*
- *espletamento della gara con le operazioni ad esse connesse;*
- *aggiudicazione;*
- *Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.*

*Delle operazioni di gara è redatto specifico Verbale da parte del Direttore del SRS, il quale provvederà, altresì, alla predisposizione della proposta di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.*

## **Area H) Patrimonio Netto**

*In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, dopo la sottoscrizione del contratto e la presentazione della ricevuta di pagamento.*

### **Predisposizione bando d'asta**

*Nel bando d'asta dovranno essere indicati:*

- *i beni immobili da vendere, loro descrizione;*
- *il prezzo estimativo a base d'asta;*
- *le spese sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, ivi comprese quelle di pubblicità;*
- *gli eventuali vincoli;*
- *l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo dell'espletamento dell'asta;*
- *l'ufficio competente presso il quale è possibile avere informazioni e documentazione dei beni mobili posti in vendita, nonché eventuali documenti relativi alla presentazione dell'offerta;*
- *l'avvertenza espressa se l'aggiudicazione sia definitiva o se sia possibile accettare in seconda fase esperimenti di miglioramento.*

*Il contratto di vendita è sottoscritto dal Direttore Generale o da suo delegato.*

*Il Servizio Risorse Strumentali trasmette il contratto di vendita al Servizio Risorse Economico Finanziarie, per lo scarico inventariale, entro 5 giorni dalla formalizzazione.*

*Il Servizio Risorse Economico Finanziarie, dopo aver registrato la dismissione nell'inventario, procede alla registrazione contabile.*

*Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, l'Agenzia deve destinare il corrispettivo dell'alienazione a nuovi investimenti. La destinazione è stabilita dal Direttore Generale contestualmente all'alienazione su proposta del Servizio Risorse Strumentali e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'Agenzia non l'abbia riscosso. Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.*

*Qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del patrimonio netto denominata "Riserva da plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico. Ciò è espressamente stabilito dal D.Lgs. n. 118/11 (art. 29, lettera c).*

*Qualora il cespite dismesso sia stato acquisito con un contributo in conto capitale, il residuo contributo non ancora utilizzato per la sterilizzazione degli ammortamenti rimane iscritto nel patrimonio netto aziendale.*

*All'atto del reinvestimento, con provvedimento del Direttore Generale, entrambe le riserve verranno ristornate a "Finanziamenti per investimenti" e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.*

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

## Area H) Patrimonio Netto

### - 1.3 Gestione attrezzature sanitarie – Fase 8

Il consegnatario, nel caso di attrezzatura ancora funzionante ma non più utilizzata, avvia il processo di valutazione e autorizzazione alla dismissione del cespite mediante:

- a) certificazione del venir meno delle necessità dell'ATS che avevano condotto all'acquisto;
- b) dichiarazione dello stato di funzionalità del bene;
- c) valutazione degli oneri economici relativi alla manutenzione, necessaria per evitare il deperimento del bene;
- d) dichiarazione di anti-economicità del mantenimento della proprietà dell'attrezzatura;
- e) proposta alla Direzione di diretta afferenza di dismissione del bene mediante alienazione dello stesso (Regolamento interno) o mediante procedura di donazione, secondo quanto definito dalla DGR n. X/6007 del 19/12/2016;
- f) ottenuta l'autorizzazione a procedere, richiesta formale al Servizio Risorse Strumentali dell'avvio del procedimento:
  - **donazione del bene:** si rinvia alla DGR citata;
  - **alienazione:** il Servizio Risorse Strumentali, in qualità di assetto Responsabile del Procedimento, al fine di individuare l'iter procedurale volto all'alienazione del bene, procede alla stima dello stesso, con il supporto dell'U.O. consegnataria/subconsegnataria dell'attrezzatura. Terminate positivamente le procedure di alienazione, sottoscritto il contratto di compravendita da parte del Responsabile del SRS ed incassato il corrispettivo, il Servizio Risorse Strumentali e l'U.O. consegnataria-subconsegnataria consegnano il bene all'acquirente redigendo Verbale di consegna da trasmettere al Servizio Risorse Economico Finanziarie per lo scarico dall'Inventario.

Il SREF, dopo aver registrato la dismissione nell'inventario, procede alla registrazione contabile.

### - 1.4 Gestione altri beni mobili – Fase 8

Il consegnatario (o Servizio ICT per i beni dell'area informatica), al venir meno dei presupposti di cui sopra, avvia il processo di valutazione e autorizzazione alla dismissione del cespite mediante:

- a) certificazione del venir meno delle necessità dell'ATS che avevano condotto all'acquisto;
- b) dichiarazione dello stato di funzionalità del bene;
- c) valutazione degli oneri economici relativi alla manutenzione, necessaria per evitare il deperimento del bene;
- d) dichiarazione di anti-economicità del mantenimento della proprietà dell'attrezzatura;
- e) proposta alla Direzione di diretta afferenza di dismissione del bene mediante alienazione dello stesso (Regolamento interno) o mediante procedura di donazione, secondo quanto definito dalla DGR n. X/6007 del 19/12/2016;
- f) ottenuta l'autorizzazione a procedere, richiesta formale al Servizio Risorse Strumentali dell'avvio del procedimento:
  - **donazione del bene:** si rinvia alla DGR citata;
  - **alienazione:** il Servizio Risorse Strumentali, in qualità di assetto Responsabile del Procedimento, al fine di individuare l'iter procedurale volto all'alienazione del bene, procede alla stima dello stesso, con il supporto dell'U.O. consegnataria/subconsegnataria dell'attrezzatura. Terminate positivamente le procedure di alienazione, sottoscritto il contratto di compravendita ed incassato il corrispettivo, il Servizio Risorse Strumentali e l'U.O. consegnataria-subconsegnataria

## Area H) Patrimonio Netto

*consegnano il bene all'acquirente redigendo Verbale di consegna da trasmettere al Servizio Risorse Economico Finanziarie per lo scarico dall'Inventario.*

Il SREF, dopo aver registrato la dismissione nell'inventario, procede alla registrazione contabile.

L'identificazione dei contributi/lasciti/donazioni utilizzati per l'acquisto dei beni avviene a cura del SREF attraverso la procedura Eusis Cespiti nonché dei relativi provvedimenti/documenti di acquisizione.

Compete alla FCdG verificare l'avvenuta registrazione contabile delle alienazioni effettuate con periodicità semestrale. In particolare:

- qualora l'alienazione generi una plusvalenza, questa deve essere accantonata in un'apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Riserva da plusvalenze da reinvestire", senza transitare da conto economico così come stabilito dal D.lgs. 118/11 (art. 29, lettera c);
- qualora il cespite dismesso sia stato acquisito con un contributo in conto capitale, il residuo contributo non ancora assorbito dalla sterilizzazione degli ammortamenti rimane iscritto nel Patrimonio Netto e va stornato a un'altra apposita riserva del Patrimonio Netto denominata "Contributi da reinvestire". All'atto del reinvestimento entrambe le riserve verranno ristornate a "Finanziamenti per investimenti" e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato;
- qualora l'alienazione generi invece una minusvalenza, questa deve essere imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo.

Le rilevazioni contabili relative alle fattispecie di cui sopra sono effettuate dal SREF in applicazione dei dispositivi del D.lgs. 118/2011 casistica applicativa entro 5 giorni dalla formalizzazione della alienazione, così come previsto dalle procedure dell'area D) Immobilizzazioni.

### **FASE 2. Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo**

La procedura deve prevedere l'identificazione formale della destinazione del corrispettivo (che, secondo quanto stabilito dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti, deve essere "stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita").

Il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l'Agenzia non l'abbia riscosso.

La destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione ed in particolare deve essere definita nel Decreto del Direttore Generale - predisposto dal SRS - che prende atto dell'alienazione. Tale informazione deve inoltre essere indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita.

Il Collegio Sindacale verifica e attesta l'effettivo rispetto di queste disposizioni.

### **FASE 3. Incasso del corrispettivo**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di incasso dei contributi, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo tesoreria. La procedura disciplina altresì l'acquisizione e la conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore. Infine, la procedura deve prevedere

## Area H) Patrimonio Netto

la quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori. Si ricorda che, in questa fattispecie, l'incasso è condizione per l'effettuazione del nuovo investimento.

La rilevazione contabile degli incassi derivanti dall'alienazione compete al SREF il quale, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere, deve correlare le entrate derivanti dall'alienazione con la corrispondente riduzione dello specifico credito.

All'atto dell'incasso, il SREF provvede quindi a rilevare in Eusis Contabilità l'ordinativo d'incasso e ad associarlo e ad aggiornare il database extracontabile con il valore incassato precisando altresì:

- l'eventuale plusvalenza da reinvestire;
- il contributo residuo da reinvestire;
- l'eventuale minusvalenza da sterilizzare.

Il database extracontabile, gestito da SREF, è utilizzato per monitorare lo stato di incasso dei contributi.

Pertanto presso il SREF è disponibile l'archivio delle eventuali comunicazioni di erogazione del corrispettivo derivante dall'alienazione.

Il SREF provvede almeno annualmente alla quadratura tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis Contabilità anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

### **FASE 4. Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato**

La procedura deve disciplinare le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'identificazione puntuale, per ciascun contributo, del relativo utilizzo (anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo immobilizzazioni e del ciclo tesoreria), in termini almeno di: 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. La procedura deve altresì disciplinare l'identificazione puntuale del momento in cui può iniziare l'ammortamento del cespite e quindi la relativa sterilizzazione, coerentemente con quanto indicato nelle Linee guida regionali per l'Area D) IMMOBILIZZAZIONI. In aggiunta, la procedura disciplina modalità, tempistiche e responsabilità relative all'effettuazione e al controllo periodico delle registrazioni contabili, coerentemente con quanto previsto dalla casistica ministeriale in tema di sterilizzazione degli ammortamenti (storno a "finanziamenti per investimenti" delle eventuali riserve per "plusvalenze da reinvestire" e "contributi da reinvestire").

All'atto del reinvestimento, il Decreto del Direttore Generale di aggiudicazione dei lavori/acquisto dei beni o la determinazione del Direttore SRS/SICT deve evidenziare il valore delle plusvalenze da reinvestire/contributo da reinvestire utilizzati e la relativa fonte di finanziamento. A seguito di tale formalizzazione, il SREF procede alla rilevazione contabile dello storno di tali riserve a "Finanziamenti per investimenti".

I nuovi beni/lavori acquisiti sono associati al contributo identificato nel provvedimento del Direttore Generale; ad essi si applicano le procedure definite per l'area D) Immobilizzazioni relativamente:

- monitoraggio SAL/ricevimento bene;
- collaudo;

## Area H) Patrimonio Netto

- inventariazione a libro cespiti;
- valorizzazione iniziale;
- ammortamento e sterilizzazione.

Compete alla FCdG verificare con periodicità semestrale su almeno 80% dei nuovi cespiti la corretta registrazione contabile effettuata da SREF relativamente a: sterilizzazione degli ammortamenti e storno a “finanziamenti per investimenti” delle eventuali riserve per “plusvalenze da reinvestire” e “contributi da reinvestire”.

### FASE 5. Acquisizione dell’attestazione del Collegio Sindacale

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative all’acquisizione dell’attestazione del Collegio Sindacale, coerentemente con quanto previsto dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti (“Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale, il corrispettivo dell’alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti. La destinazione deve essere stabilita contestualmente all’alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. Il corrispettivo dell’alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l’azienda non l’abbia riscosso. Il Collegio Sindacale verifica e attesta l’effettivo rispetto di queste disposizioni”).

Il SREF acquisisce il parere del Collegio Sindacale in merito al rispetto delle seguenti disposizioni:

- il corrispettivo dell’alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti;
- la destinazione deve essere stabilita contestualmente all’alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita;
- il corrispettivo dell’alienazione non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché l’Agenzia non l’abbia riscosso.

### FASE 6. Sterilizzazione degli ammortamenti

La procedura deve disciplinare le modalità operative, le tempistiche e le responsabilità relative all’individuazione puntuale, per ogni cespiti, delle fonti di finanziamento e, di conseguenza, dell’assoggettamento totale o parziale alla sterilizzazione degli ammortamenti. La procedura deve inoltre disciplinare la fattispecie di eventuali minusvalenze e insussistenze da sterilizzare.

Compete al SREF la valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Eusis Cespiti distinta per “fonte di finanziamento”. Quest’ultima identifica i conti che il SREF utilizza per la contabilizzazione della sterilizzazione.

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

Il SREF almeno annualmente, per ogni voce di Patrimonio Netto e per ogni contributo ad essa riferito, predisponde un prospetto di riconciliazione che confronta il valore residuo del contributo stesso rilevato in contabilità generale, il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Eusis Cespiti e da Eusis Gest.

## Area H) Patrimonio Netto

### FASE 7. Controlli contabili periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Confrontare il valore delle riserve per “plusvalenze da reinvestire” e “contributi da reinvestire” con quello esposto nel bilancio del periodo precedente.
2. Motivare e documentare eventuali variazioni in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause.
3. Verificare che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati.
4. Verificare l'esistenza dell'attestazione del Collegio sindacale.

Il SREF, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, procede a:  
- confrontare il valore dei “plusvalenze da reinvestire” e “contributi da reinvestire”;  
- motivare e documentare la variazione in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause.

Per i controlli fatti, lo SREF crea apposite cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia e contenenti le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici.

Compete alla FCdG almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, redigendo apposito verbale:

- verificare che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati;
- verificare l'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale.

### FASE 8. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Si evidenzia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

I progetti relativi ai lavori, nei vari livelli di progettazione, sono conservati a cura del SRS/UO GAP per un tempo illimitato.

Le schede extracontabili sono conservate a cura del SREF in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

La reportistica/documentazione utilizzata per i controlli periodici è conservata, ciascuno per la parte di competenza, da SREF e dal FCdG in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.



## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

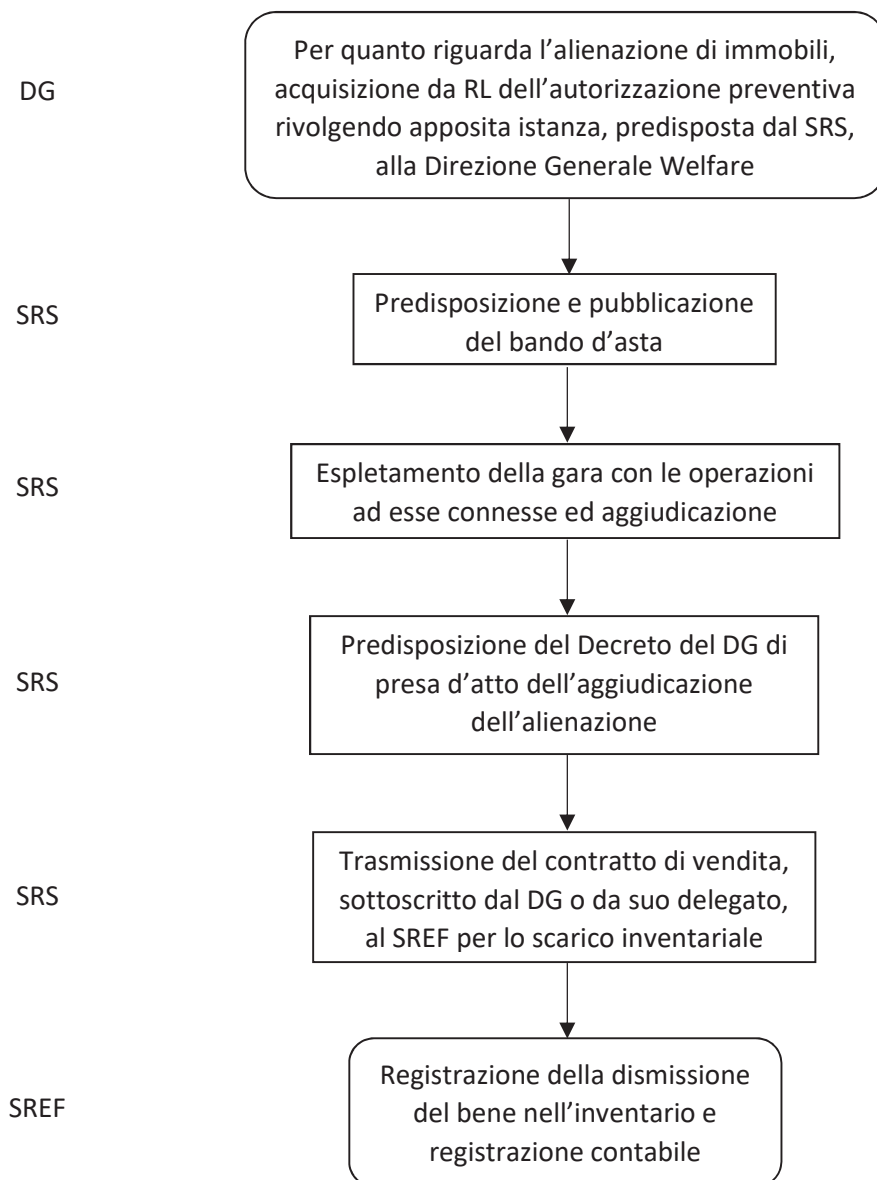
<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA'</b> <b>Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni</b>							
<b>FIGURE/ATTIVITA'</b>	<b>UO Consegnataria del bene</b>	<b>SRS</b>	<b>SICT</b>	<b>SREF</b>	<b>DG</b>	<b>Collegio Sindacale</b>	<b>FCdG</b>
Fase 1. Identificazione di ciascun cespite alienato	C	R	C	C	A		
Fase 1. Identificazione del contributo che aveva finanziato il cespite alienato				R			
Fase 1. Scarico dall'inventario del cespite alienato e registrazione contabile				R			
Fase 1. Verifica dell'avvenuta registrazione contabile delle alienazioni.				I			R
Fase 2. Identificazione per ciascun bene alienato della destinazione del corrispettivo		R			A		
Fase 3. Incasso del corrispettivo				R			
Fase 4. Utilizzo del corrispettivo per effettuazione dell'investimento finanziato		R	R	C			
Fase 4. Rilevazione contabile dello storno dei finanziamenti per investimenti				R			
Fase 4. Verifica semestrale corretta registrazione contabile							R
Fase 5. Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale				R		A	
Fase 6. Sterilizzazione degli ammortamenti				R			
Fase 7. Controlli contabili periodici				R			R
Fase 8. Conservazione documentazione	R	R	R	R		R	R

## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Alienazione beni immobili

#### Attori

#### Percorso

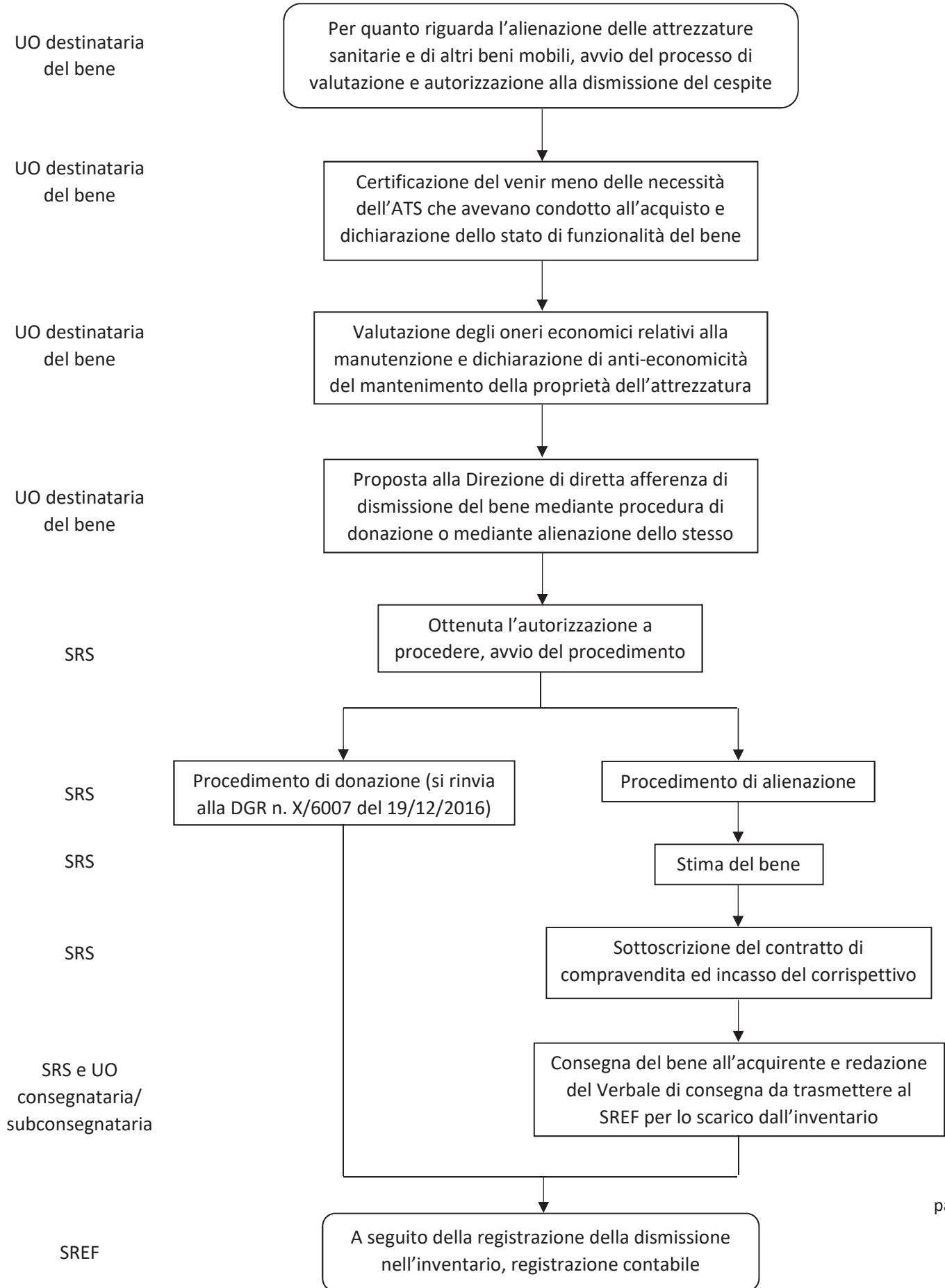


# Area H) Patrimonio Netto

## FLOWCHART: Alienazione attrezzature sanitarie e altri beni mobili

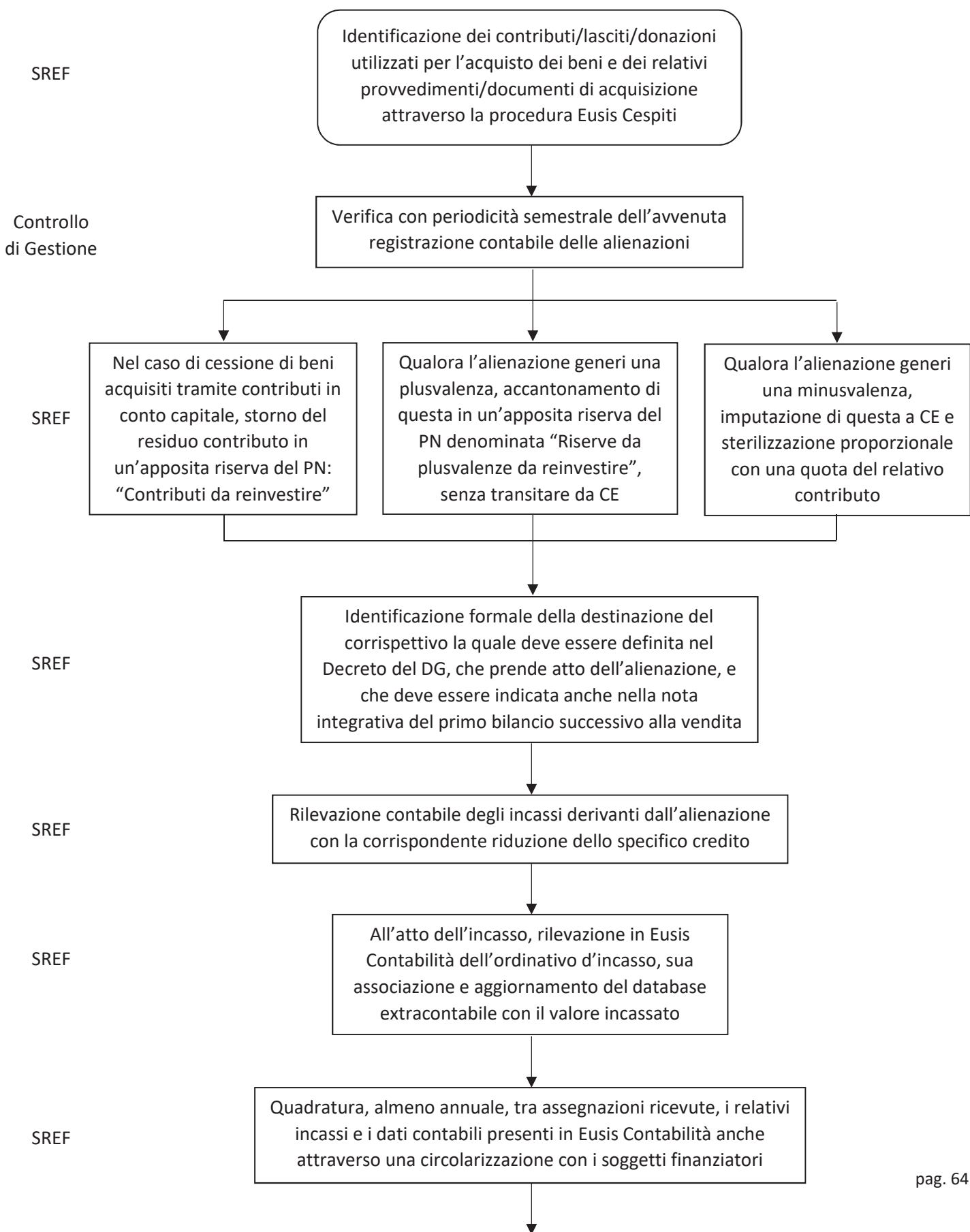
Attori

Percorso



# Area H) Patrimonio Netto

## FLOWCHART: Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti Attori Percorso



## Area H) Patrimonio Netto

SREF

A seguito dell'identificazione del valore delle plusvalenze da reinvestire/contributo da reinvestire utilizzati, rilevazione contabile dello storno di tali riserve a "Finanziamenti per investimenti"

Assetti competenti

Associazione dei nuovi beni/lavori acquisiti al contributo identificato nel provvedimento del DG; ad essi si applicano le procedure definite per l'area D) Immobilizzazioni relativamente a: monitoraggio SAL/ricevimento bene; collaudo; inventariazione a libro cespiti; valorizzazione iniziale; ammortamento e sterilizzazione

Controllo di Gestione

Verifica semestrale su almeno l'80% dei nuovi cespiti della corretta registrazione contabile effettuata dal SREF relativamente a: sterilizzazione degli ammortamenti e storno a "Finanziamenti per investimenti" delle eventuali riserve per "Plusvalenze da reinvestire" e "Contributi da reinvestire"

SREF

Acquisizione del parere del Collegio Sindacale in merito al rispetto delle seguenti disposizioni:

- il corrispettivo dell'alienazione deve essere destinato a nuovi investimenti;
- la destinazione deve essere stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita;
- il corrispettivo dell'alienazione non può essere utilizzato per il nuovo

SREF

Valorizzazione della sterilizzazione degli ammortamenti mediante la procedura Euis Cespiti distinta per "fonte di finanziamento"

SREF

Predisposizione, almeno annuale, per ogni voce di PN e per ogni contributo ad essa riferito, di un prospetto di riconciliazione che confronta il valore residuo del contributo stesso rilevato in co.ge., il valore residuo da ammortizzare dei cespiti rilevato dalla procedura Euis Cespiti, la quota di contributo non ancora utilizzata rilevata dalle schede extracontabili e da Euis Gest

## Area H) Patrimonio Netto

Riepilogo dei controlli periodici a cura del SREF:

- confronto del valore dei conti "Plusvalenze da reinvestire" e "Contributi da reinvestire";
- motivazione e documentazione della variazione in termini di alienazioni, reinvestimenti e altre eventuali cause

SREF

Riepilogo dei controlli periodici a cura del Controllo di Gestione redigendo apposito verbale:

- verifica che alienazioni e reinvestimenti siano stati debitamente autorizzati;
- verifica dell'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale

Controllo di Gestione

Conservazione della documentazione cartacea/informativa in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta

Assetti competenti

### 2.5 Procedura Patrimonio Netto – Contributi per ripiano perdite

La procedura disciplina le funzioni, i compiti e le responsabilità relativi alla rilevazione dell'assegnazione e all'incasso dei contributi per ripiano perdite. È opportuno ricordare che tali contributi sono rilevati in un'apposita voce del Patrimonio Netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione; al momento dell'incasso, essi vengono stornati dall'apposita voce del patrimonio netto e portati a diretta riduzione della voce "utili e perdite portati a nuovo". La procedura deve garantire l'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo per ripiano perdite, verificare la sua idoneità alla contabilizzazione, definire le modalità operative del processo di registrazione al fine di garantire la correttezza contabile ed amministrativa.

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

#### **FASE 1. Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile**

La procedura disciplina le regole, le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'identificazione puntuale di ciascun contributo assegnato, in termini almeno di: soggetto erogatore; estremi dei provvedimenti formali di assegnazione del contributo; estremi dell'eventuale provvedimento aziendale di recepimento del contributo; oggetto del contributo; ammontare del contributo; eventuali vincoli all'impiego del contributo; eventuali obblighi di rendicontazione del contributo. La procedura deve regolare inoltre la rilevazione contabile del contributo in conto capitale con la previsione delle modalità di individuazione della sezione di bilancio nella quale allocare il contributo e il correlato investimento.

Infine, la procedura disciplina il periodico controllo dell'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati, con contestuale verifica della correttezza dei conti utilizzati.

I contributi per ripiano perdite sono costituiti dai contributi regionali al ripiano delle perdite degli esercizi precedenti e sono rilevati dal SREF sulla base di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse all'Agenzia con contestuale iscrizione di un credito verso la Regione nella sezione di bilancio in perdita.

Compete alla FCdG verificare almeno annualmente la corretta contabilizzazione dei contributi e dei relativi crediti.

#### **FASE 2. Incasso dei contributi**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di incasso dei contributi, anche attraverso opportuno collegamento con le procedure del ciclo tesoreria.

La procedura disciplina altresì l'acquisizione e la conservazione delle eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore.

Infine, la procedura deve prevedere la quadratura almeno annuale tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche attraverso una circolarizzazione con i soggetti finanziatori.

In aggiunta, la procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche relative al controllo periodico delle registrazioni contabili, coerentemente con quanto richiesto dal D.lgs. 118/2011 (in particolare la scrittura di storno da "contributi per ripiano perdite" a "utili e perdite portati a nuovo").

## Area H) Patrimonio Netto

In Eusis Contabilità il SREF provvede, all'atto della rilevazione del finanziamento, a generare un documento attivo per ogni contribuuto, con apertura di una partita contabile a cui verranno agganciate le rispettive reversali di incasso.

La rilevazione contabile degli incassi del contribuuto compete al SREF il quale, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal provvisorio di entrata emesso dal Tesoriere, deve correlare le entrate dei contribuiti con la corrispondente riduzione dello specifico credito.

I contribuiti per ripiano perdite vengono stornati con contropartita alle perdite portate a nuovo solo all'atto dell'incasso del contribuuto da parte dell'Agenzia.

Il SREF, al fine di avere immediata evidenza del residuo da incassare per singolo contribuuto, provvede poi ad aggiornare il database extracontabile agganciando il valore incassato al corrispondente contribuuto con calcolo automatico del residuo ancora da incassare. Il database extracontabile gestito da SREF è utilizzato per monitorare lo stato di incasso dei contribuiti.

Pertanto presso il SREF è disponibile l'archivio delle eventuali comunicazioni di erogazione del contribuuto.

Il Direttore del SREF provvede almeno annualmente alla quadratura tra assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti in Eusis Contabilità anche attraverso una circolarizzazione con il soggetto finanziatore.

Per completezza informativa, si precisa che la voce "A.VI) Utili (perdite) portati a nuovo" è di competenza del SREF per quanto riguarda la registrazione, in applicazione dei dispositivi del D.lgs. 118/2011 casistica applicativa. In questa voce vanno iscritti gli utili di esercizi precedenti non ancora destinati a specifici obiettivi. Si precisa che, ove venga approvata la destinazione di utili ad investimenti, l'Agenzia effettuerà l'operazione di storno alla voce "Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti".

In nota integrativa il SREF dovrà differenziare per anno di formazione gli accantonamenti degli utili a tale riserva o le eventuali movimentazioni in riduzione.

La voce "Perdite portate a nuovo" espone le perdite di esercizio precedenti rinviate al futuro. Tra le voci rientra anche la rettifica retroattiva degli incrementi degli ammortamenti di cespiti non sterilizzati voluta dal D.lgs. 118/11 (voce "A. V. 2) Contributi per ricostruzione risorse da investimenti esercizi precedenti").

Le eventuali perdite di esercizio, in assenza di copertura con gli utili già all'uopo destinati dall'Agenzia, possono essere ripianate mediante "Contributi per ripiani perdite".

### FASE 3. Controlli contabili periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli (da svolgere almeno in sede di chiusura di bilancio):

1. Confrontare il valore dei contribuiti per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio del periodo precedente.
2. Motivare e documentare eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio, nonché di altre eventuali cause.
3. Verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio.
4. Circolarizzare i crediti (anche all'interno della complessiva procedura di circolarizzazione dei crediti).



## Area H) Patrimonio Netto

5. Quadrare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel patrimonio netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

Il SREF, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, procede a:

- confrontare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio del periodo precedente;
- motivare e documentare eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio, nonché di altre eventuali cause;
- circolarizzare i crediti;
- quadrare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel patrimonio netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

Per i controlli fatti, lo SREF crea apposite cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia e contenenti le schede extracontabili e la reportistica utilizzata per i controlli periodici.

Compete alla FCdG, almeno annualmente e comunque in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, redigendo apposito verbale:

- verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio;
- verificare l'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale.

### **FASE 4. Conservazione documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Si evidenzia che tutta la documentazione (sia in entrata che in uscita) è protocollata ed è pertanto conservata secondo le tempistiche di cui al massimario di scarto vigente.

Le schede extracontabili sono conservate a cura del SREF in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

La reportistica/documentazione utilizzata per i controlli periodici è conservata ciascuno per la parte di competenza da SREF e dalla FCdG in specifiche cartelle condivise conservate sulla rete dell'Agenzia.

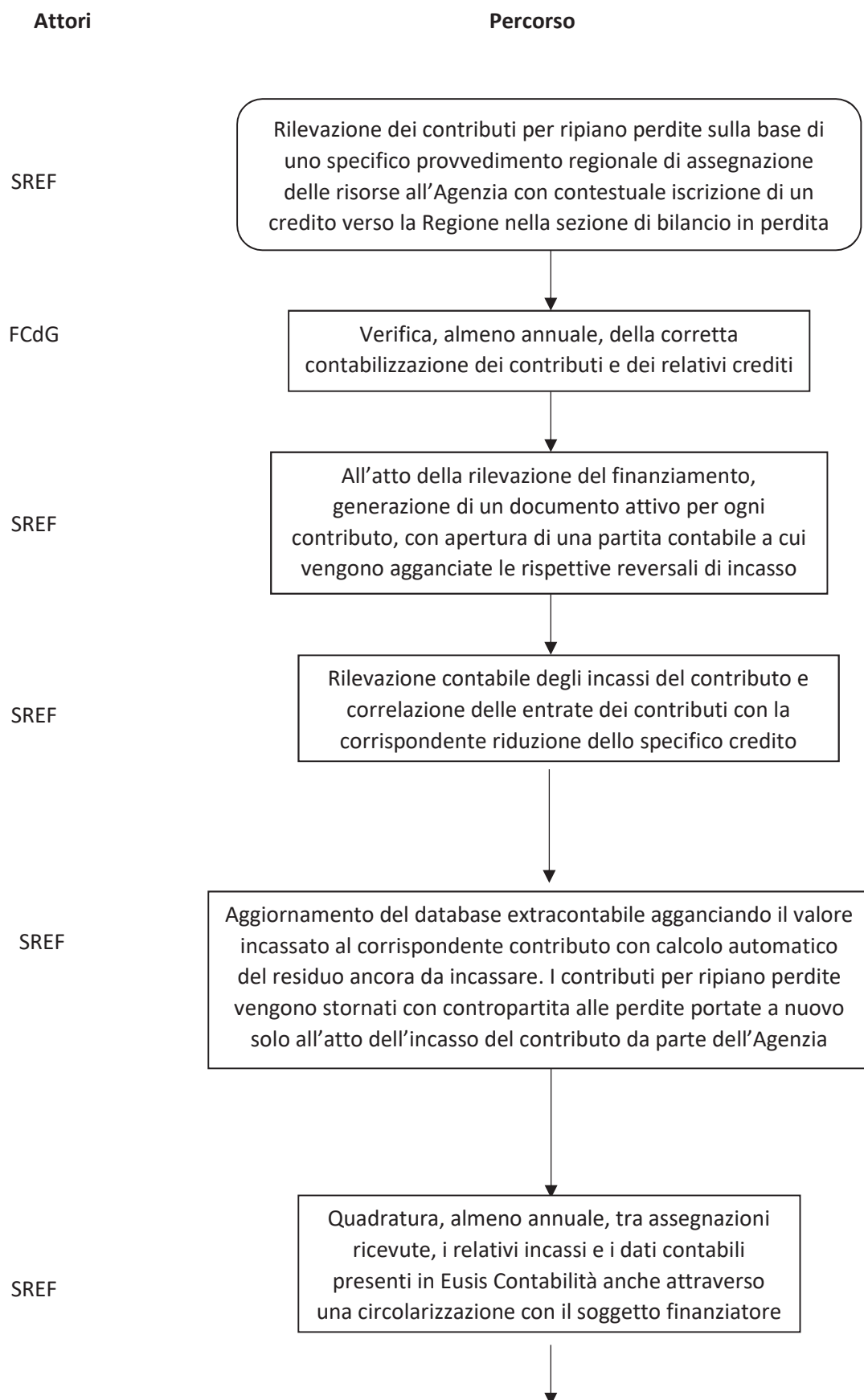
## Area H) Patrimonio Netto

### MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA'</b> Contributi per ripiano perdite		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>SREF</b>	<b>FCdG</b>
Fase 1. Identificazione dei contributi assegnati e relativa rilevazione contabile	R	
Fase 1. Controllo dell'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati e della correttezza dei conti utilizzati		R
Fase 2. Incasso dei contributi	R	
Fase 3. Controlli contabili periodici	R	R
Fase 4. Conservazione documentazione	R	R

## Area H) Patrimonio Netto

### FLOWCHART: Contributi per ripiano perdite



## Area H) Patrimonio Netto



SREF

In nota integrativa differenziazione per anno di formazione degli accantonamenti degli utili alla voce "Riserve da utili di esercizio destinati ad investimenti" o delle eventuali movimentazioni in riduzione. Le eventuali perdite di esercizio, in assenza di copertura con gli utili già all'uso destinati dall'Agenzia, possono essere ripianate mediante "Contributi per ripiani perdite"



SREF

Riepilogo dei controlli periodici a cura del SREF:

- confronto del valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel PN con quello esposto nel bilancio del periodo precedente;
- motivazione e documentazione di eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio, nonché di altre eventuali cause;
- circolarizzazione dei crediti;
- quadratura del valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel PN con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello SP



FCdG

Riepilogo dei controlli periodici a cura del Controllo di Gestione:

- verifica della corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio;
- verifica dell'esistenza dell'attestazione del Collegio Sindacale



SREF / FCdG

Conservazione della documentazione cartacea/informativa in appositi fascicoli/cartelle a cura degli Assetti dell'ATS che l'hanno prodotta