Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

# Deliberazione del Direttore Generale

# N. 12-2019 del 30/01/2019

**OGGETTO**: Approvazione procedure aziendali PAC Area H) Patrimonio Netto. Nessun onere per la Fondazione.

## IL DIRETTORE GENERALE
**nella persona della Dott.ssa Paola Lattuada**

**ASSISTITO DA:**

| | |
|---|---|
| IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO | DOTT. SSA MAURIZIA FICARELLI |
| IL DIRETTORE SANITARIO f.f. | DOTT. SSA VALENTINA BETTAMIO |
| IL DIRETTORE SCIENTIFICO sostituto | DOTT. GIUSEPPE LAURIA PINTER |

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO
"CARLO BESTA"
delibera

UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

**OGGETTO**: Approvazione procedure aziendali PAC Area H) Patrimonio Netto. Nessun onere per la Fondazione.

## IL DIRETTORE GENERALE

**Visti** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis ed il Decreto Legislativo 19/06/1999 n. 229;
**Vista** la Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
**Vista** la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33, riguardante il Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità, come modificata dalla Legge Regionale 11 Agosto 2015 n. 23: "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della Legge Regionale 30/12/2009 n. 33";
**Visto** il D.lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 Gennaio 2003 n. 3", recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni;
**Visto** il Decreto del Ministero della Salute del 28 Aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";
**Visto** lo Statuto della Fondazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 6 Febbraio 2012 n. III/9, su cui la Regione Lombardia ha espresso il proprio parere di congruità con deliberazione della Giunta Regionale 7 Marzo 2012 n. 3080;
**Visto** l'art. 16 dello Statuto della Fondazione in merito alle competenze del Direttore Generale;
**Visto** il Decreto della Regione Lombardia n. 201 del 18/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta";
**Vista** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. V/3 del 28/12/2018 con la quale viene nominata Direttore Generale della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, la Dott.ssa Paola Lattuada, a far tempo dal 1 Gennaio 2019;
**Vista** la Legge Finanziaria 2006 Legge n. 266 del 23.12.2005 che dispone che, con Decreto del Ministero della Salute, sono definitivi i criteri e le modalità di certificazione dei Bilanci della Aziende Sanitarie Pubbliche;
**Visto** il Patto per la Salute 2010-2012 del 03.12.2009 che dispone che le Regioni s'impegnino ad avviare le procedure per perseguire la Certificazione dei Bilanci;
**Visto** il Decreto Interministeriale *"Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo-contabili"* del 18.01.2011, documento metodologico emanato dal Ministero della Salute, che prevedeva l'esecuzione di un'attività straordinaria di ricognizione dello stato delle procedure amministrativo-contabili, da parte delle Regioni, sia all'interno delle proprie strutture centrali che presso le Aziende Sanitarie, con riferimento all'esercizio 2009;
**Vista** la Riforma della contabilità e della finanza pubblica, attraverso la Legge n. 196 del 31.12.2009, modificata in seguito alla Legge n. 239 del 07.04.2011 e dal D.L. n. 98 del 06.07.2011
**Visto** il Titolo II del D. L.gs n. 118/2011 che dispone che le Regioni e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale conformino la propria gestione a principi contabili generali e applicati armonizzando i loro sistemi contabili e gli schemi di Bilancio;

**Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:**

**PREMESSO CHE:**

- il Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 impone che le Regioni presentino un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC Bilanci) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti sanitari pubblici e dei Bilanci sanitari regionali consolidati;

- il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 dispone che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri Bilanci;

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n. 468/2017 con la quale la Fondazione ha preso atto della DGR n. 7009 del 31 Luglio 2017 con la quale è stato approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), con il relativo cronoprogramma di azioni per il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.M. PAC del 01.03.2013, che prevede le seguenti aree di attività con le relative scadenze:

| SEZIONE | Area | Scadenze |
|---|---|---|
| REQUISITI GENERALI | A) AZIENDE | Dicembre 2019 |
| | B) GSA | Dicembre 2018 |
| | C) CONSOLIDATO REGIONALE | Dicembre 2018 |
| CICLO ATTIVO | D) AREA IMMOBILIZZAZIONI | Giugno 2018 |
| | E) AREA RIMANENZE | Dicembre 2018 |
| | F) AREA CREDITI E RICAVI | Giugno 2019 |
| | G) AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE | Giugno 2019 |
| CICLO PASSIVO E NETTO | H) PATRIMONIO NETTO | Giugno 2018 |
| | I) AREA DEBITI E COSTI | Dicembre 2019 |

**PRESO ATTO** delle Linee Guida per l'area H) Patrimonio Netto, trasmesse da Regione Lombardia con nota prot. n. A1.2018.0048964 del 23/03/2018 che prevedevano la predisposizione, entro l'8 Giugno 2018, delle seguenti procedure:

- Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici
- Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti
- Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento

- Impiego dei corrispettivi da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni
- Contributi per ripiano perdite

**ATTESO CHE,** con la citata deliberazione del Direttore Generale n. 468/2017, al fine della predisposizione delle procedure aziendali "Area H)Patrimonio Netto", è stato costituito il seguente gruppo di lavoro:

- Stefano Visconi – Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione - Responsabile del procedimento di attuazione del PAC
- Fortuna Gallucci – U.O.C. Affari Generali e Legali – Referente
- Annalisa Ambrosetti – Direttore U.O.C. Provveditorato Economato
- Ferruccio Panzica – Dirigente S.S. Ingegneria Clinica
- Mauro Lorenzo Rossi – Direttore U.O.C. Tecnico Patrimoniale
- Domenico Nilo Mazza – Direttore U.O.C. Servizio Informatico
- Monica Bricchi – Dirigente Ufficio Qualità e Risk Management
- Alessandro Petillo – Dirigente SSD Gestione Amministrativa della Ricerca e Sperimentazioni Cliniche
- Emanuela Limosani – Collaboratore Amministrativo – U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

**ATTESO CHE** le citate procedure sono state trasmesse in Regione Lombardia con nota prot. 4896 del 6 Giugno 2018 con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA per le relative analisi e approfondimenti;

**PRESO ATTO** della nota prot. n. A1.2018.0261584 del 30 Novembre 2018 con la quale Regione Lombardia ha comunicato che *"le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali per l'Area H) Patrimonio Netto devono essere approvate dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo e trasmesse alla Regione entro il 31 Gennaio 2019";*

**ATTESO CHE** le procedure in oggetto, a seguito delle indicazioni ricevute da Regione Lombardia durante apposito incontro formativo tenutosi in data 5 Dicembre 2018, sono state revisionate e integrate;

**RITENUTO** pertanto di approvare le procedure aziendali di seguito indicate:

- ✓ PR 112 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici";
- ✓ PR 113 "Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti";
- ✓ PR 114 "Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento";
- ✓ PR 115 "Impiego dei corrispettivi da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni";
- ✓ PR 116 "Contributi per ripiano perdite";

**ATTESO** che le citate procedure saranno operative a far tempo dal 1 Febbraio 2019;

**DATO ATTO** che le citate procedure saranno aggiornate in caso di cambiamenti organizzativi all'interno della Fondazione e comunque si procederà ad un loro aggiornamento entro il mese di Febbraio 2024;

**ATTESO** che sarà cura dell'U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione trasmettere a Regione Lombardia le citate procedure con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

**VISTA** la mail in data 28 Gennaio 2019, del Dott. Fabrizio Tagliavini, Direttore Scientifico della Fondazione, con la quale comunica che durante l'assenza del 30 Gennaio 2019 sarà sostituito dal Dott. Giuseppe Lauria Pinter, Direttore della UOC Neurologia 3 della Fondazione nonché Direttore del Dipartimento di Neuroscienze Cliniche;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore Amministrativo per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Scientifico sostituto, così come previsto dall'art. 17 dello Statuto della Fondazione Besta;

**DELIBERA**

di dare atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1) di approvare le procedure aziendali, allegate quali parte integrante del presente provvedimento, necessarie al percorso di certificabilità e redatte secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'area H) Patrimonio Netto, trasmesse da Regione Lombardia con nota prot. n. n. A1.2018.0048964 del 23/03/2018 e di seguito indicate:

- ✓ PR 112 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici";
- ✓ PR 113 "Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti";
- ✓ PR 114 "Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento";
- ✓ PR 115 "Impiego dei corrispettivi da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni";
- ✓ PR 116 "Contributi per ripiano perdite";

2) di dare atto che sarà cura dell'U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione trasmettere a Regione Lombardia le procedure in oggetto con contestuale deposito nella sezione documentale del portale SCRIBA;

3) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

4) di demandare gli adempimenti amministrativi di che trattasi derivanti dalla presente al Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;

5) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 comma 6 della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii. disponendone la pubblicazione on line;

6) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale della Fondazione.

**Parere favorevole:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott.ssa Maurizia FICARELLI)

IL DIRETTORE SANITARIO f.f. (Dott.ssa Valentina BETTAMIO)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO sostituto (Dott. Giuseppe LAURIA PINTER)

**IL DIRETTORE GENERALE**
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

ALLEGATO:
Procedure Aziendali:

- ✓ PR 112 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici"
- ✓ PR 113 "Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti"
- ✓ PR 114 "Contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati, destinati ad investimento"
- ✓ PR 115 "Impiego dei corrispettivi da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni"
- ✓ PR 116 "Contributi per ripiano perdite"

Il Responsabile del procedimento:
Il Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione - Dott. Stefano Visconi

Addetto all'istruttoria: Fortuna Gallucci

FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO
"CARLO BESTA"

Proposta di deliberazione **dell'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

**OGGETTO:** Approvazione procedure aziendali PAC Area H) Patrimonio Netto. Nessun onere per la Fondazione.

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

(Dott. Stefano Visconi)

Data 25\01\2019

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione attesta che la proposta di deliberazione sopra riportata non comporta alcun onere a carico del Bilancio della Fondazione.

IL DIRETTORE DELL'UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

(Dott. Stefano Visconi)

Data 25\01\2019

# PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

**Codice documento: PR112**

| | Funzione | Nome | Firma |
|---|---|---|---|
| **Emissione** | Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione | Stefano Visconi | |
| **Verifica** | Responsabile Ss Qualità e Risk Management | Monica Bricchi | |
| **Approvazione** | Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC | Maurizia Ficarelli | |
| | Direttore Generale | Paola Lattuada | |

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO FEBBRAIO 2024

## STORIA DELLE REVISIONI

| Numero revisione | Data revisione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 01/02/2019 | Prima emissione |
| | | |

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019



## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
2.1. Abbreviazioni 4
2.2. Definizioni 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 5
4. FASI 7
Fase 1 - Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore 7
Fase 2 - Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile 8
Fase 3 - Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti 9
Fase 4 - Rendicontazione al soggetto finanziatore 10
Fase 5 – Incasso dei contributi 10
Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti 11
Fase 7 – Controlli contabili periodici 11
Fase 8 – Conservazione della documentazione 12
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 13

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura intende descrivere responsabilità, tempistiche, 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, definisce le modalità di gestione contabile – amministrativa dei contributi in c/ capitale (provenienti da qualunque fonte) destinati ad investimenti, al fine di garantire l'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo stesso 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 c/capitale ricevuti e i relativi investimenti effettuati, nonché tra ammortamenti e relative sterilizzazioni.

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

### 2.1. Abbreviazioni

| Abbreviazione | Definizione |
|---|---|
| RL | Regione Lombardia |
| c/capitale | conto capitale |
| UOC/UUOOCC | Unità Operativa/e Complessa/e |
| UOC Ec. Fin. e Cdg | UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione |
| D.M. | Decreto Ministeriale |
| MdS | Ministero della Salute |
| IRCCS | Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico |

### 2.2. Definizioni

**CESPITE:** risorsa materiale o immateriale con una vita utile di più di un anno di cui dispone l'azienda. I cespiti vengono registrati nell'apposito libro cespiti dove vengono divisi per anno di acquisizione e abbinati al relativo importo dell'ammortamento. I cespiti sono riportati nella sezione "Attività" dello Stato Patrimoniale.

**LIBRO CESPITI**: registro nel quale vengono annotati tutti i cespiti acquistati dalla Fondazione e che "fotografa" la situazione patrimoniale di un'impresa. Fa parte delle scritture contabili obbligatorie.

**AMMORTAMENTO:** procedimento contabile con il quale un costo pluriennale di un bene viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene stesso, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

**STERILIZZAZIONE:** procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul Conto Economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.

**PIATTAFORMA WORKFLOW:** Sistema Informativo della Ricerca Biomedica progettato e sviluppato dalla Direzione Generale della Ricerca Sanitaria e Biomedica e della vigilanza sugli Enti del Ministero della Salute. È un sistema web-based per la gestione dell'attività di ricerca dal punto di vista scientifico ed amministrativo, finalizzato alla creazione del Database Nazionale della Ricerca.

## 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" – soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019



| Funzione Attività | Direzione Strategica | Direzione Scientifica | UOC Tecnico Patrimoniale | UOC Provveditorato Economato | Servizio Ingegneria Clinica | UOC Economico Finanziaria |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore:** *R.L. – MdS Assistenza* | R | | C | C | C | I |
| *MdS Ricerca* | | R | | C | C | I |
| **Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile:** *R.L. – MdS Assistenza* | R | | C | C | C | R (rilevazione contabile) |
| *MdS Ricerca* | | R | | C | C | R (rilevazione contabile |
| **Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti** *R.L. – MdS Assistenza* | | | | | | |
| • *Acquisto cespiti e ammodernamento tecnologico* | | | | R | R | |
| • *Ristrutturazione edilizia* | | | R | | | |
| *M.d.S. Ricerca per acquisto apparecchiature* | | | | R | R | |
| **Rendicontazione al soggetto finanziatore** *R.L. – MdS Assistenza* | | | C<br>R *(lavori pubblici)* | C | C | R |
| *MdS Ricerca* | | R | | C | C | C |
| **Incasso dei contributi** | | | I | I | I | R |
| **Sterilizzazioni degli ammortamenti** | | | | | | R |
| **Controlli contabili periodici** | | | | | | R |
| **Conservazione della documentazione** | | | | | | |
| • *Documentazione relativa all'acquisto cespiti e ammodernamento tecnologico* | | | | R | R | |
| • *Documentazione relativa alla ristrutturazione edilizia* | | | R | | | |
| • *Rendicontazioni contabili* | | | | | | R |

## 4. FASI

### Fase 1 - Eventuale richiesta di contributi al soggetto finanziatore

Vengono, di seguito, esplicitate le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di contributi al soggetto finanziatore.
La valutazione tiene conto della necessità, della fattibilità economico-tecnica e della sostenibilità delle esigenze di investimento segnalate dalle UUOOCC principalmente preposte alla gestione del patrimonio aziendale, ovvero l'UOC Provveditorato-Economato, l'UOC Tecnico Patrimoniale e la Direzione Scientifica.
Gli enti finanziatori sono, ciascuno per la propria competenza, RL e MdS.
La procedura, pertanto, deve diversamente declinarsi a seconda dell'Ente finanziatore di riferimento:

- *Soggetto finanziatore Regione Lombardia – Ministero della Salute - Assistenza*

Periodicamente RL e il MdS approvano un provvedimento di preassegnazione di finanziamento in c/capitale di investimenti per l'acquisto di cespiti o per il finanziamento destinato ad interventi di ristrutturazione edilizia o di ammodernamento tecnologico, nel quale vengono esplicitate la tipologia di cespiti ammessi al finanziamento, le tempistiche per la richiesta, le regole da seguire per l'ottenimento del finanziamento e la documentazione da produrre.
Successivamente la Direzione Strategica, cui perviene il provvedimento regionale, in relazione alla natura del finanziamento provvede alla trasmissione alla UOC Provveditorato-Economato, in caso di investimenti per l'acquisto di cespiti e ammodernamento tecnologico, e alla UOC Tecnico Patrimoniale, in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia, della relativa documentazione individuando contestualmente il Direttore/Responsabile della UOC/Servizio referente del progetto di finanziamento.
La UOC così individuata procede con la rilevazione e valutazione dei fabbisogni che il finanziamento tende a soddisfare e provvede a predisporre apposita deliberazione, che sarà adottata dal Direttore Generale, che sintetizza le richieste di finanziamento da formularsi in RL o al MdS.
La Direzione Generale provvede ad inoltrare ai competenti uffici regionali o ministeriali le richieste di finanziamento, nei termini e modalità già delineati dal finanziatore, in vista dell'emissione a cura dello stesso di relativo Decreto di assegnazione del finanziamento.
La Direzione Strategica della Fondazione riceve da RL o da MdS la comunicazione dell'assegnazione del finanziamento, delle relative tempistiche e ~~le~~ modalità di erogazione e ~~di~~ rendicontazione, e ne trasmette copia alla UOC Provveditorato-Economato, in caso di investimenti per l'acquisto di cespiti e ammodernamento tecnologico, e alla UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia.

- *Bando c/capitale per IRCCS – Ricerca*

Il MdS periodicamente emette, tramite la piattaforma dedicata workflow, apposito "bando conto capitale – IRCCS" per l'assegnazione di contributi in c/capitale da destinarsi al finanziamento di apparecchiature necessarie all'attività di ricerca sanitaria degli IRCCS contenente le modalità e le tempistiche per accedere ai citati finanziamenti.
Il Direttore Scientifico della Fondazione, sentita la Commissione Scientifica in merito alle necessità della Fondazione di acquisire nuove apparecchiature per soddisfare le esigenze di ricerca, stabilisce le priorità e conferma la partecipazione.
Previo coinvolgimento della Commissione Scientifica della Fondazione, del Servizio Ingegneria Clinica e della UOC Provveditorato-Economato, la Direzione Scientifica predispone apposito progetto, secondo le modalità e tempistiche indicate dal Ministero, nel quale vengono indicate le apparecchiature da finanziare e il relativo costo, giustificato da apposito preventivo richiesto a una delle ditte fornitrici dell'apparecchiatura richiesta.
Se previsto nel bando, al fine di presentare l'apposita istanza al MdS, la Direzione Scientifica acquisisce altresì il parere favorevole da parte di RL se richiesto.

## Fase 2 - Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile

- *Regione Lombardia – Ministero della Salute - Assistenza*

RL/MdS comunica alla Direzione Strategica della Fondazione l'assegnazione del finanziamento, nonché le tempistiche e le modalità di erogazione e di rendicontazione.
La Direzione Strategica della Fondazione, entro 3 giorni dal suo ricevimento trasmette la comunicazione regionale alla UOC Provveditorato-Economato, in caso di investimenti per l'acquisto di cespiti e ammodernamento tecnologico, e alla UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia.
La UOC così individuata predispone, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico, apposito provvedimento deliberativo contenente:

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

Tale delibera dovrà dettagliare le relative tempistiche, in relazione allo specifico contenuto del decreto di assegnazione.

- *Ministero della Salute – Ricerca*

Il MdS, tramite la piattaforma dedicata workflow, comunica alla Fondazione l'assegnazione del relativo contributo e contestualmente invia apposita convenzione contenente le modalità di

assegnazione del contributo, le tempistiche, il vincolo di destinazione delle apparecchiature, le modalità di rendicontazione.
Al riguardo la Direzione Scientifica predispone, entro 30 giorni dal ricevimento della convenzione, apposito provvedimento deliberativo contenente:

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

Entro la chiusura dell'esercizio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla rilevazione contabile di tutti i contributi in c/capitale, da rilevarsi sul bilancio sezionale di riferimento.
Il Collegio Sindacale, periodicamente e comunque almeno in fase di espressione del parere sul Bilancio d'Esercizio, provvede a verificare l'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati, con contestuale verifica della correttezza dei conti utilizzati.

## Fase 3 - Utilizzo del contributo per l'effettuazione degli investimenti

La UOC Provveditorato-Economato, in caso di investimenti per l'acquisto di cespiti e ammodernamento tecnologico, e la UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia predispone il provvedimento di individuazione degli acquisti.
Per quanto attiene gli Investimenti insistenti sul patrimonio edilizio l'UOC Tecnico Patrimoniale osserva le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 (Codice contratti pubblici) e Decreti regionali in merito alle fasi di:

- ✓ aggiudicazione dei lavori/fornitura (formalizzata attraverso determinazione dirigenziale/deliberazione DG in relazione all'ammontare dell'importo contrattuale),
- ✓ stipula di contratto di appalto,
- ✓ verifica dell'osservanza di quanto contemplato nella documentazione progettuale oggetto di approvazione regionale nell'esecuzione dell'intervento oggetto di finanziamento,
- ✓ procedura conclusiva di collaudo.

Per tutto quanto non disciplinato dalla presente procedura si fa riferimento alle procedure relative all'area delle Immobilizzazioni.

Espletate le procedure di gara secondo la normativa vigente, il conseguente provvedimento di aggiudicazione dovrà contenere:

- ✓ individuazione del fornitore;
- ✓ identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito;
- ✓ valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito.

Successivamente, si procede alla sottoscrizione del contratto di acquisto/invio ordine di fornitura, entro i termini previsti dal legislatore, come meglio individuato nelle procedure relative alle Immobilizzazioni.

**Fase 4 - Rendicontazione al soggetto finanziatore**

L'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla verifica della coincidenza tra i dati contenuti nelle rendicontazioni e i valori iscritti in contabilità.

La rendicontazione viene redatta dalle seguenti UUOOCC

- Per gli interventi di ristrutturazione edilizia: dalla UOC Tecnico Patrimoniale sulla base degli stati di avanzamento lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudo.
- Per tutti gli altri contributi iscritti nella sezione assistenza del Bilancio d'Esercizio: dalla UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base dei documenti acquisiti dai competenti uffici, dei pagamenti effettuati e in conformità alle linee guida definite nelle convenzioni, nei bandi, nei provvedimenti di assegnazione o in qualsiasi altro documento utile allo scopo.
- Per i contributi destinati all'acquisto di apparecchiature/attrezzature destinate alla ricerca da parte del MdS: dall'UOC Economico Finanziaria e CdG di concerto con l'UOC Provveditorato-Economato e Direzione Scientifica, sulla base dei documenti acquisiti, dei pagamenti effettuati e in conformità alle linee guida definite nelle convenzioni, nei bandi, nei provvedimenti di assegnazione o in qualsiasi altro documento utile allo scopo. Tutta la documentazione predisposta, corredata del relativo verbale di collaudo, delle fatture di acquisto e di ogni altra documentazione richiesta dal bando viene trasmessa al MdS, tramite piattaforma Workflow a cura della Direzione Scientifica.

**Fase 5 – Incasso dei contributi**

La UOC Economico Finanziaria e CdG riceve una comunicazione da parte del Tesoriere della Fondazione, che ha ricevuto l'incasso dell'intero importo del contributo e ha emesso un apposito provvisorio d'incasso, e provvede a regolarizzare entro i successivi 15 (quindici) giorni il citato provvisorio.
Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono conservate agli atti della UOC Economico Finanziaria e CdG.
Con periodicità almeno annuale, in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio, l'UOC Economico Finanziaria provvede alla verifica della quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche con il supporto del Collegio Sindacale che provvede, periodicamente, alla circolarizzazione dei crediti con i soggetti finanziatori.

## Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.
In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in c/capitale iscritto nel patrimonio netto e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.
La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in c/capitale.
Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in c/capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in c/capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato.
Analogamente, la sterilizzazione si applica non sono ai contributi in c/capitale della regione, ma anche ai contributi in c/capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.
I contributi, iscritti in un'apposta voce di patrimonio netto con contestuale rilevazione di un credito, laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.
Nel caso di cessione di beni acquisiti mediante contributi in c/capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
Tutte le operazioni relative alla sterilizzazione degli ammortamenti vengono effettuata dalla UOC Economico Finanziaria e CdG in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio.

## Fase 7 – Controlli contabili periodici

In fase di chiusura dei conti e di compilazione dei modelli di bilancio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base della documentazione raccolta provvede:

a) al confronto tra il valore dei finanziamenti per investimenti iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel Bilancio dell'Esercizio precedente;

b) a 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;
c) con riferimento ai finanziamenti assegnati nell'esercizio, a verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte in bilancio;
d) verificare la corrispondenza tra finanziamenti ricevuti e iscritti nel Patrimonio Netto, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro;
e) circolarizzare i principali crediti (anche all'interno della complessiva procedura di circolarizzazione dei crediti).

I controlli effettuati in fase di chiusura del Bilancio d'Esercizio vengono effettuati da personale in forza c/o la UOC Economico Finanziaria e CdG diverso dal personale che ha effettuato le rilevazioni contabili d'esercizio.

## Fase 8 – Conservazione della documentazione

Di seguito si riporta il dettaglio delle evidenze prodotte nello svolgimento della procedura, con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro conservazione e archiviazione:

| **Documenti da conservare e archiviare** | **UOC responsabile** | **Formato di archiviazione** | **Tempi di conservazione** |
|---|---|---|---|
| Richieste contributi al soggetto finanziatore | Direzione Strategica | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | Illimitato (10 anni per la documentazione preliminare e preparatoria) |
| Delibere e determine | UOC proponente | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | Illimitato (10 anni per la documentazione preliminare e preparatoria) |
| Rendicontazioni | UOC Tecnico Patrimoniale UOC Economico Finanziaria e CdG | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | Illimitato |

I dati contabili trovano riscontro nella contabilità generale della Fondazione, conservata sul sistema informativo aziendale, e negli atti del Bilancio d'Esercizio, conservati presso la UOC Economico Finanziaria e CdG.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- ✓ 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);
- ✓ D. Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici" e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo;
- ✓ DGR X/7009/2017 "Approvazione percorso attuativo delle certificazioni dei bilanci-PAC";
- ✓ Linee guida regionali area H) Patrimonio Netto.

Documentazione correlata

- ✓ PR112_All01 Gestione Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti (Ricerca)
- ✓ PR 112_All02 Gestione Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti (Assistenza)

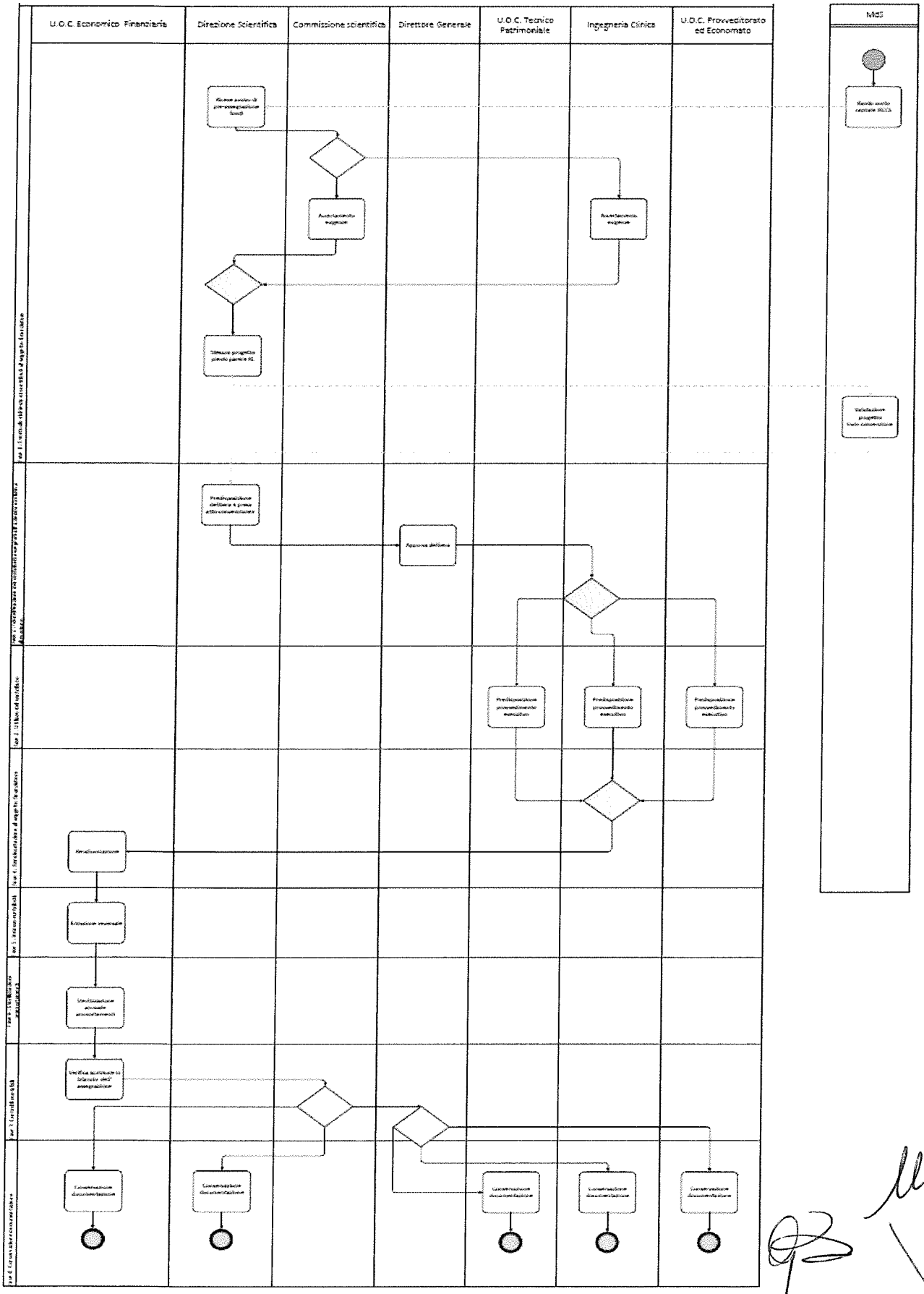
Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

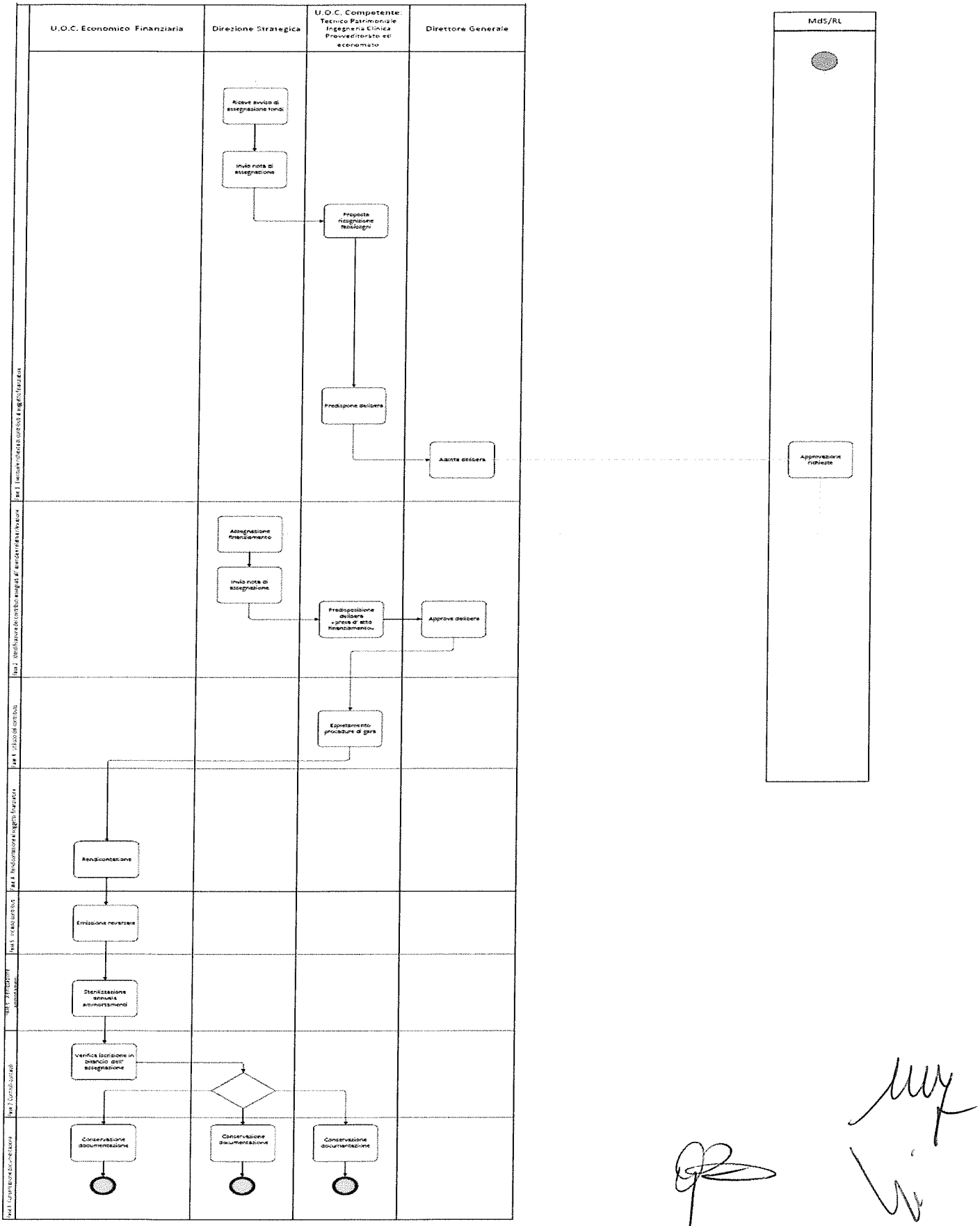
# PROCEDURA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

## COD.: PR112_All. 01

## GESTIONE CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI - RICERCA



# GESTIONE CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI PUBBLICI - ASSISTENZA



# PROCEDURA PER LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI

**Codice documento: PR113**

| | Funzione | Nome | Firma |
|---|---|---|---|
| **Emissione** | Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione | Stefano Visconi | |
| **Verifica** | Responsabile SS Qualità e Risk Management | Monica Bricchi | |
| **Approvazione** | Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC | Maurizia Ficarelli | |
| | Direttore Generale | Paola Lattuada | |

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO FEBBRAIO 2024

## STORIA DELLE REVISIONI

| Numero revisione | Data revisione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 01/02/2019 | Prima emissione |
| | | |

## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ____ 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI ____ 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ____ 5
4. FASI ____ 6
Fase 1 – Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in natura) ____ 6
Fase 2 – Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile ____ 7
Fase 3 – Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene ____ 8
Fase 4 – Rendicontazione al soggetto finanziatore ____ 9
Fase 5 – Incasso del lascito o donazione ____ 9
Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti ____ 9
Fase 7 – Controlli contabili periodici ____ 10
Fase 8 – Conservazione della documentazione ____ 10
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA ____ 11

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura descrive 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 verifica preliminare del cespite.

Oggetto della presente procedura sono le donazioni o lasciti in denaro con vincolo di destinazione a investimento, donazioni o lasciti di immobilizzazioni materiali e immateriali.

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| Abbreviazione | Definizione |
|---|---|
| c/esercizio | conto esercizio |
| c/capitale | conto capitale |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| Cdg | Controllo di Gestione |
| CE | Conto Economico |
| IRCCS | Istituto di Ricovero Cura e Carattere Scientifico |
| PN | Patrimonio Netto |
| SIC | Servizio Ingegneria Clinica |
| SP | Stato Patrimoniale |
| UOC/UUOOCC | Unità Operativa/e Complessa/e |

**CESPITE:** risorsa materiale o immateriale con una vita utile di più di un anno di cui dispone l'azienda. I cespiti vengono registrati nell'apposito libro cespiti dove vengono divisi per anno di acquisizione e abbinati al relativo importo dell'ammortamento. I cespiti sono riportati nella sezione "Attività" dello Stato Patrimoniale.

**LIBRO CESPITI**: registro nel quale vengono annotati tutti i cespiti acquistati dalla Fondazione e che "fotografa" la situazione patrimoniale di un'impresa. Fa parte delle scritture contabili obbligatorie.

**AMMORTAMENTO:** procedimento contabile con il quale un costo pluriennale di un bene viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene stesso, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

**STERILIZZAZIONE:** procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.

**DONAZIONE**: "il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione" (art. 769 C.C.)

**DONANTE/DONATORE**: il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene alla Fondazione per spirito di liberalità;

**DONATARIO:** Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

## 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" – soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

| Funzione Attività | Presidenza/ CdA | Direzione Strategica | UOC Provveditorato Economato | Servizio Ingegneria Clinica | UOC Economico Finanziaria | UOC Tecnico Patrimoniale | UOC Affari Generali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione** | I | I | R (apparecchiature ad esclusione di quelle elettromedicali) | R (apparecchiature elettromedicali) | | R (immobili) | |
| **Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile** | A | I | R (apparecchiature) | | | R (immobili) | R (lasciti) |
| **Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene** | | I | R (apparecchiature) | | | R (Immobili) | |
| **Rendicontazione al soggetto finanziatore** | | | | | R | | |
| **Incasso dei contributi** | | | | | R | | |
| **Sterilizzazioni degli ammortamenti** | | | | | R | | |
| **Controlli contabili periodici** | | | | | | | |
| **Conservazione della documentazione** | | R | R | R | R | R | R |

## 4. FASI

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

Vengono, di seguito, esplicitate le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'identificazione del soggetto donatore e all'effettuazione di una valutazione del cespite oggetto del lascito o donazione.
In caso di donazione (in denaro o in natura) gli uffici della Presidenza della Fondazione ricevono una comunicazione scritta da parte del soggetto donante, anche per il tramite del notaio, con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere un atto di liberalità nei confronti della Fondazione.
La predetta comunicazione contiene alcuni elementi fondamentali, quali:

- ✓ il formale ed incondizionato intento di donare;
- ✓ la specifica descrizione dell'oggetto della donazione e la sua quantificazione economica (ovvero il suo valore commerciale);
- ✓ la sottoscrizione in calce da parte di soggetto capace di disporre.

La Presidenza trasmette la comunicazione alla Direzione Generale, alla Direzione Amministrativa, alla UOC Provveditorato-Economato in caso di donazione di apparecchiature (ad esclusione di quelle elettrobiomedicali), alla UOC Tecnico Patrimoniale in caso di donazione di immobili, al SIC in caso di apparecchiature elettrobiomedicali.

In caso di lascito testamentario la UOC Affari Generali e Legali riceverà la nota con cui il notaio individuato provvede a trasmettere il verbale di pubblicazione del testamento. Con tale atto il *de cuius* potrà alternativamente individuare la Fondazione quale erede, ovvero disporre un legato (in natura o in denaro) a favore della Fondazione stessa.

In caso di donazione o lascito di un bene il donante determina, di regola, il valore dell'oggetto che intende donare, mediante riscontri scritti (fatture d'acquisto ecc.) ovvero dichiarazioni fiduciarie.

Qualora la quantificazione economica non sia puntualmente esplicitata, verrà determinata come di seguito indicato:

- in caso di lascito (ad esclusione del legato): la UOC Affari Generali e Legali provvederà ad affidare l'incarico ad un notaio esterno al fine di procedere alla quantificazione economica del bene (verbale d'inventario) e successivamente alla formalizzazione dell'accettazione del lascito;
- in caso di donazione o acquisizione di legato: la UOC Provveditorato-Economato per le apparecchiature e la UOC Tecnico Patrimoniale per gli immobili, provvedere a determinare il valore del cespite mediante una valutazione multidisciplinare interna o perizia esterna ovvero sulla base degli strumenti che l'ordinamento giuridico mette a disposizione (es. UTE, Agenzia delle Entrate, perizia, ecc.).

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

Al fine di procedere con l'accettazione formale della donazione, oltre alla quantificazione economica del bene donato sarà necessario un parere di idoneità tecnica e una valutazione dei costi/benefici della donazione come di seguito indicato:

- al Servizio Ingegneria Clinica per le donazioni di apparecchiature elettrobiomedicali;
- al Provveditorato Economato per le donazioni di tutte le altre apparecchiature.

L'accettazione della donazione di un cespite è preceduta da una valutazione multidisciplinare da parte della UOC Provveditorato-Economato per le apparecchiature o dalla UOC Tecnico Patrimoniale per gli immobili relativamente ai seguenti elementi:

- ✓ valore,
- ✓ utilità del bene donato,
- ✓ rispondenza a tecniche recenti,
- ✓ compatibilità con i beni già posseduti dell'azienda,
- ✓ costi di funzionamento,
- ✓ riscontro della stima del bene,
- ✓ spese di consegna,
- ✓ conformità del bene donato alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro ed eventuali spese per la messa a norma,
- ✓ spese di manutenzione ordinaria e/o di manutenzione straordinaria,
- ✓ spese di riparazioni,
- ✓ spese di installazione e/o modifica dei locali e conformità dei locali alle disposizioni di legge,
- ✓ Individuazione del centro di costo di destinazione.

Tale valutazione sarà effettuata di concerto con il dirigente della struttura beneficiaria della donazione.

Al termine della valutazione multidisciplinare in caso di costi maggiori dei benefici la donazione, con atto motivato, non verrà accettata e al riguardo le UUOOCC che hanno provveduto alla valutazione multidisciplinare provvederanno a darne comunicazione alla Presidenza della Fondazione che inoltrerà apposita comunicazione al soggetto donante.

In caso di accettazione della donazione o lascito del cespite, la UOC Provveditorato-Economato per le apparecchiature oppure la UOC Tecnico Patrimoniale per gli immobili oppure la UOC Affari Generali e Legali per i lasciti, predispone apposita deliberazione di accettazione della donazione da sottoporre all'approvazione del CdA nella quale è precisato quanto segue:

- Soggetto donatore
- Estremi dell'atto formale di donazione
- Ammontare della donazione
- Vincoli all'impiego

- Eventuali obblighi di rendicontazione con relativi tempi e modalità
- Decisione aziendale di accettazione
- L'imputazione contabile

In caso di donazione di apparecchiatura la UOC Provveditorato-Economato provvederà a trasmettere il provvedimento di accettazione della donazione di apparecchiature al magazzino per opportuna conoscenza.

Il perfezionamento della donazione di beni mobili di modico valore avviene con la consegna al destinatario, mentre per i beni di elevato valore a seguito della sottoscrizione di atto pubblico.

In caso di donazione di denaro vincolato ad investimenti sarà cura della UOC Economico Finanziaria e CdG provvedere a predisporre trimestralmente apposito atto deliberativo di presa d'atto delle donazioni pervenute da sottoporre all'approvazione del CdA e ad effettuare le relative registrazioni contabili della donazione.

A seguito dell'accettazione formale della donazione pervenuta tramite l'adozione di apposita deliberazione di CdA, la segreteria di Presidenza invia formale comunicazione di accettazione della donazione al donante comunicando altresì le modalità per formalizzare la donazione.

In caso di donazione di cespite la UOC Provveditorato-Economato predispone le azioni più opportune per l'accettazione fisica e contabile del bene e provvede alla registrazione nell'inventario della Fondazione del bene acquisito, come meglio specificato nelle procedure PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie", PR 106 "Gestione altri beni mobili", PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali".

L'accettazione della donazione viene altresì comunicata alla UOC Economico Finanziaria e CdG che provvede ad effettuare le relative registrazioni contabili.

L'UOC Economico Finanziaria e CdG, annualmente in sede di redazione della proposta del Bilancio d'Esercizio, provvede altresì alla verifica della correttezza della registrazione contabile e dei conti utilizzati.

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

In caso di donazioni/lasciti in denaro destinati ad investimenti, la UOC Provveditorato-Economato predispone il provvedimento di individuazione degli acquisti, previo espletamento di procedure di gare secondo normativa vigente e come specificato nelle procedure Area I) Debiti e Costi.

Il provvedimento di aggiudicazione dovrà contenere:

- ✓ individuazione del fornitore,
- ✓ identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito,
- ✓ valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito.

Successivamente, si procede alla sottoscrizione del contratto di acquisto/invio ordine di fornitura, entro i termini previsti dal legislatore, come meglio individuato nelle procedure PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie", PR 106 "Gestione altri beni mobili", PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali".

La donazione trasferisce al donatario la proprietà del bene. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente procedura relativamente alle modalità di presa in carico del bene si rinvia alle procedure PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie", PR 106 "Gestione altri beni mobili", PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali".

## Fase 4 – Rendicontazione al soggetto finanziatore

In caso di richiesta da parte del donatore, la UOC Economico Finanziaria e CdG effettua la rendicontazione dell'attività svolta sulla base dei documenti acquisiti dagli uffici competenti e provvede altresì alla verifica della coincidenza tra dati contenuti nelle rendicontazioni e valori iscritti in contabilità.

## Fase 5 – Incasso del lascito o donazione

Ricevuto l'importo della donazione/lascito, il Tesoriere provvede all'incasso della somma e all'emissione di apposito provvisorio di incasso, che la UOC Economico Finanziaria e CdG provvede a regolarizzare entro i successivi 15 (quindici) giorni.
Eventuali ricevute di erogazione della donazione/lascito vengono conservate agli atti della UOC Economico Finanziaria e CdG.
Con periodicità almeno annuale, in fase di chiusura del Bilancio d'Esercizio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla verifica della quadratura tra le donazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche con il supporto del Collegio Sindacale che provvede, periodicamente, alla verifica dei documenti di incasso.

## Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul CE dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.
In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in c/capitale iscritto nel PN e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.
La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in c/capitale.
Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in c/capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di

immobilizzazioni finanziate tramite contributi in c/capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato.
Analogamente, la sterilizzazione si applica non sono ai contributi in c/capitale della regione, ma anche ai contributi in c/capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.
I contributi, iscritti in una apposta voce di PN con contestuale rilevazione di un credito, laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.
Nel caso di cessione di beni acquisiti mediante contributi in c/capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del PN, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
Tali operazioni vengono posti in essere dalla UOC Economico Finanziaria e CdG in sede di predisposizione del Bilancio d'Esercizio.

## Fase 7 – Controlli contabili periodici

In fase di chiusura dei conti e di compilazione dei modelli di bilancio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base della documentazione raccolta provvede a:

a) confrontare il valore delle riserve da donazioni e lasciti vincolati a investimenti con quello esposto nel bilancio dell'esercizio precedente;
b) 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;
c) 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;
d) verificare la corrispondenza tra donazioni e lasciti ricevuti e iscritti nel PN, da un lato, correlati crediti, cespiti ed eventuali altre attività dall'altro.

## Fase 8 – Conservazione della documentazione

Di seguito si riporta il dettaglio delle evidenze prodotte nello svolgimento della procedura, con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro conservazione e archiviazione:

| Documenti da conservare e archiviare | UOC responsabile | Formato di archiviazione | Tempi di conservazione |
|---|---|---|---|
| Comunicazione di donazione di beni e immobili | UOC Provveditorato ed Economato<br>UOC Tecnico Patrimoniale | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |
| Comunicazione di lascito in beni | UOC Affari Generali e Legali | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |
| Comunicazione di donazione in denaro vincolato a investimenti | UOC Economico Finanziario | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |
| Comunicazione di lascito in denaro vincolato a investimenti | UOC Affari Generali e Legali | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |
| Delibera CdA | UOC proponente | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |
| Rendicontazioni | UOC Economico Finanziaria | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |

I dati contabili trovano riscontro nella contabilità generale della Fondazione, conservata sul sistema informativo aziendale, e negli atti del Bilancio d'Esercizio, conservati presso la UOC Economico Finanziaria e CdG.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

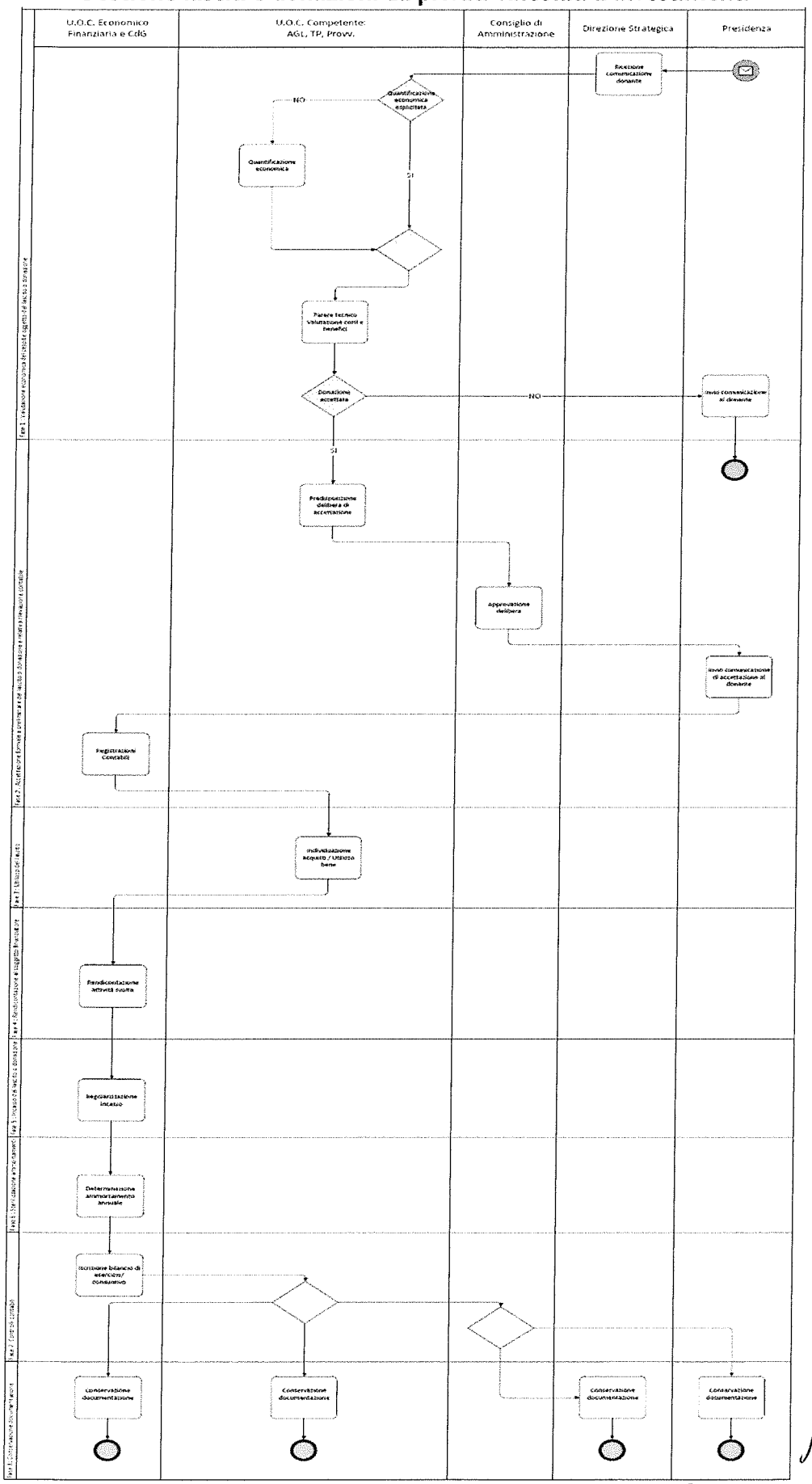
- ✓ D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «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;
- ✓ D. Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici" e successivo D. Lgs. 56/2015 correttivo
- ✓ 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)
- ✓ DGR X/7009/2017 "Approvazione percorso attuativo delle certificazioni dei bilanci-PAC"
- ✓ Linee guida regionali area H) Patrimonio Netto

Documentazione correlata

- ✓ PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie";
- ✓ PR 106 "Gestione altri beni mobili";
- ✓ PR 107 "Gestione Immobilizzazioni immateriali";
- ✓ PR 113_All 01 Gestione Lasciti e Donazioni da privati vincolati a investimenti;
- ✓ Procedure Area I) Debiti e Costi.

## Gestione lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti



ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2018



# PROCEDURA PER CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO INDISTINTI, VINCOLATI O FINALIZZATI

**Codice documento: PR114**

| | Funzione | Nome | Firma |
|---|---|---|---|
| **Emissione** | Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione | Stefano Visconi | |
| **Verifica** | Responsabile Ss Qualità e Risk Management | Monica Bricchi | |
| **Approvazione** | Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC | Maurizia Ficarelli | |
| | Direttore Generale | Paola Lattuada | |

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO FEBBRAIO 2024

## STORIA DELLE REVISIONI

| Numero revisione | Data revisione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 01/02/2019 | Prima emissione |
| | | |

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019



## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ____ 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI ____ 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ____ 5
4. FASI ____ 6
Fase 1 – Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti ____ 6
Fase 2 – Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti ____ 6
Fase 3 – Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati ____ 6
Fase 4 – Rendicontazione al soggetto finanziatore ____ 7
Fase 5 – Incasso dei contributi ____ 7
Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti ____ 8
Fase 7 – Controlli contabili periodici ____ 9
Fase 8 – Conservazione della documentazione ____ 9
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA ____ 9

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura disciplina le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione contabile-amministrativa dei contributi in c/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 c/esercizio.
È inoltre opportuno ricordare che i contributi in c/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 c/esercizio agli investimenti, assicurare la corretta correlazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione, e verificare la successiva sterilizzazione.

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| Abbreviazione | Definizione |
|---|---|
| c/esercizio | Conto Esercizio |
| c/capitale | Conto capitale |
| Cdg | Controllo di Gestione |
| CE | Conto Economico |
| D. Lgs | Decreto Legislativo |
| PN | Patrimonio Netto |
| RL | Regione Lombardia |
| SP | Stato Patrimoniale |
| UOC/UUOOCC | Unità Operativa/e Complessa/e |

**CESPITE:** risorsa materiale o immateriale con una vita utile di più di un anno di cui dispone l'azienda. I cespiti vengono registrati nell'apposito libro ~~dei~~ cespiti dove vengono divisi per anno di acquisizione e abbinati al relativo importo dell'ammortamento. I cespiti sono riportati nella sezione "Attività" dello Stato Patrimoniale.

**LIBRO CESPITI**: registro nel quale vengono annotati tutti i cespiti acquistati dalla Fondazione e che "fotografa" la situazione patrimoniale di un'impresa. Fa parte delle scritture contabili obbligatorie.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019



**AMMORTAMENTO:** procedimento contabile con il quale un costo pluriennale di un bene viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene stesso, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

**STERILIZZAZIONE:** procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale.

## 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile

"A" – soggetto che approva

"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" - soggetto che viene informato

| Funzione Attività | Direzione Strategica | U.O.C. Tecnico Patrimoniale | U.O.C. Provveditorato Economato | Servizio Ingegneria Clinica | U.O.C. Economico Finanziaria |
|---|---|---|---|---|---|
| **Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti** | | C | C | C | C |
| **Autorizzazione aziendale all'impiego di contributi in c/esercizio per il finanziamento di investimenti** | R | C | C | C | C |
| **Utilizzo dei contributi per l'effettuazione degli investimenti finanziati *** | | R (interventi di ristrutturazione edilizia) | R (attrezzature escluse quelle elettrobiomedicali) | R (attrezzature elettrobiomedicali) | R (registrazioni contabili) |
| **Rendicontazione al soggetto finanziatore** | | C | C | C | R |
| **Incasso dei contributi** | | I | I | I | R |
| **Sterilizzazioni degli ammortamenti** | | | | | R |
| **Controlli contabili periodici** | | | | | R |
| **Conservazione della documentazione** | | R | R | R | R |

## 4. FASI

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

I contributi in c/esercizio da parte di soggetti pubblici o privati possono prevedere che gli stessi siano destinati all'acquisto di cespiti necessari all'attività della Fondazione.
A tal fine la UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base delle valutazioni pervenute dalla UOC Provveditorato-Economato, per l'acquisto di attrezzature (escluse le attrezzature elettrobiomedicali), il Servizio Ingegneria Clinica per le attrezzature elettrobiomedicali e la UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia, entro 30 giorni dal ricevimento delle valutazioni medesime, provvede ad effettuare un controllo contabile relativamente all'acquisto in oggetto verificandone la compatibilità economico-patrimoniale e dandone comunicazione agli uffici competenti, a seconda della tipologia di bene per i conseguenti adempimenti.

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

Terminata l'istruttoria la UOC Provveditorato-Economato, per l'acquisto di attrezzature (escluse le attrezzature elettrobiomedicali), il Servizio Ingegneria Clinica per le attrezzature elettrobiomedicali e la UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia, acquisiscono la necessaria autorizzazione da parte della Direzione Strategica, e successivamente predispongono apposito provvedimento per l'acquisto a cura del Direttore Generale ovvero del Direttore della competente UOC.

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

Espletate le procedure di gara secondo la normativa vigente, il conseguente provvedimento di aggiudicazione dovrà contenere:

- ✓ individuazione del fornitore;
- ✓ identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito;
- ✓ valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito.

Successivamente, si procede alla sottoscrizione del contratto di acquisto/invio ordine di fornitura, entro i termini previsti dalla normativa vigente, nonché alle procedure relative al collaudo come meglio individuato nelle procedure PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie", PR 106 "Gestione altri beni mobili", PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali" a seconda della tipologia di bene acquisito.

Dal momento del collaudo/installazione il bene è disponibile e pronto per l'uso, quindi inizia il processo di ammortamento.

La U.O.C. Economico Finanziaria e CdG provvede ad effettuare le seguenti registrazioni contabili:

- In fase di utilizzazione di contributi in c/esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni: uno storno di contributi dal c/esercizio al c/capitale.
- Nell'esercizio di acquisizione: iscrizione dell'immobilizzazione acquisita nello SP.
- Nell'esercizio di acquisizione, nonché negli esercizi successivi: registrazione del progressivo ammortamento dell'immobilizzazione stessa.
- Nell'esercizio di acquisizione: iscrizione a CE di un costo pari al valore dell'immobilizzazione con la relativa contropartita nel PN.
- Nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi: progressivo utilizzo del finanziamento per investimenti per sterilizzare gli ammortamenti secondo quanto previsto dalle norme generali sulle sterilizzazioni.

Si espone di seguito una sintesi delle scrittura contabili da effettuarsi:

| | SP - ATTIVO | | | | SP - PASSIVO E NETTO | | CONTO ECONOMICO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche | A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche (f.amm.) | B.II.2.b) Crediti v/Regione o P.A. - incrementi PN | B.IV.2) Istituto tesoriere | A.II.2) Finanziamenti da Regione per investimenti | D.VII) Debiti verso fornitori | Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti | A.5) Quota contributi in conto capitale imputata nell'esercizio | B.5.c) Ammortamento altre immobilizzaz. materiali |
| Acquisto dell'immobilizzazione | 1.000 | | | | | 1.000 | | | |
| Di conseguenza: storno indiretto da contributi in c/esercizio a contributi c/capitale | | | | | 1.000 | | -1.000 | | |
| Pagamento della fattura | | | | -1.000 | | -1.000 | | | |
| Scritture di fine periodo: Ammortamento | | -100 | | | | | | | 100 |
| Scritture di fine periodo: Sterilizzazione | | | | | -100 | | | 100 | |

## Fase 4 – Rendicontazione al soggetto finanziatore

Su richiesta del finanziatore, di norma, UOC Economico Finanziaria e CdG effettua la relativa rendicontazione redatta dalla sulla base dei documenti acquisiti dai competenti uffici e in base ai pagamenti effettuati.

Inoltre verifica la coincidenza tra i dati contenuti nelle rendicontazioni e valori iscritti in contabilità.

## Fase 5 – Incasso dei contributi

Ricevuto l'importo del contributo, il Tesoriere provvede all'incasso della somma e all'emissione di un apposito provvisorio di incasso e ne da comunicazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG, che a sua volta provvede a regolarizzare entro i successivi 15 (quindici) giorni.

Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte del soggetto finanziatore vengono conservate agli atti della UOC Economico Finanziaria.

Con periodicità almeno annuale, in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG verifica la quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche con il supporto del Collegio Sindacale che provvede, periodicamente, alla circolarizzazione dei crediti con i soggetti finanziatori.

**Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti**

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul CE dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.

In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in c/capitale iscritto nel PN e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.

La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in c/capitale.

Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in c/capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in c/capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato.

Analogamente, la sterilizzazione si applica non sono ai contributi in c/capitale della regione, ma anche ai contributi in c/capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.

I contributi, iscritti in un'apposta voce di PN con contestuale rilevazione di un credito, laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

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

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

Tali operazioni vengono posti in essere dalla UOC Economico Finanziaria e CdG in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio.

## Fase 7 – Controlli contabili periodici

In fase di chiusura dei conti e di compilazione dei modelli di bilancio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG, sulla base della documentazione raccolta provvede a:

1. Confrontare il valore dei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio" iscritti nel PN con quello esposto nel Bilancio dell'esercizio precedente.
2. Motivare e documentare la variazione in termini di contributi in c/esercizio stornati a PN nel corso dell'esercizio, sterilizzazioni d'esercizio, alienazioni di cespiti avvenute nell'esercizio e altre eventuali cause.
3. Con riferimento ai contributi stornati a PN nell'esercizio, verificare la corrispondenza dei relativi provvedimenti di autorizzazione regionale e aziendale con le somme iscritte in bilancio.

Riconciliare il valore dei finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in c/esercizio iscritti nel PN con il valore netto dei cespiti così finanziati iscritti nell'attivo dello SP.

## Fase 8 – Conservazione della documentazione

Di seguito si riporta il dettaglio delle evidenze prodotte nello svolgimento della procedura, con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro conservazione e archiviazione:

| Documenti da conservare e archiviare | UOC responsabile | Formato di archiviazione | Tempi di conservazione |
|---|---|---|---|
| Delibere e determine | UOC proponente | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | Illimitato |
| Rendicontazioni | UOC Economico Finanziaria | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | 10 Anni dall'approvazione del Bilancio |

I dati contabili trovano riscontro nella contabilità generale della Fondazione, conservata sul sistema informativo aziendale, e negli atti del Bilancio d'esercizio, conservati presso la UOC Economico Finanziaria e CdG.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

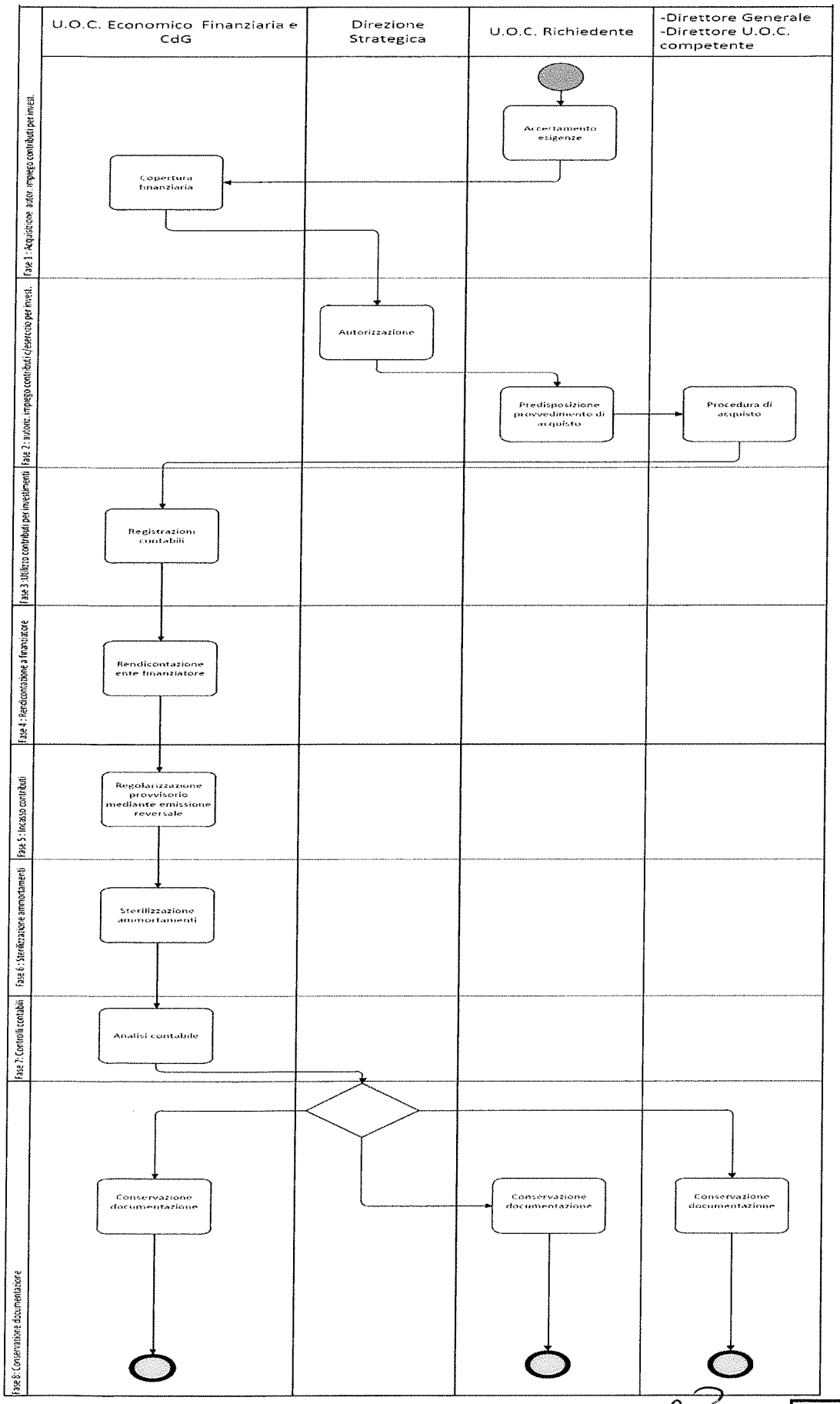
- ✓ D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «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;
- ✓ D. Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti pubblici"
- ✓ 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)
- ✓ DGR X/7009/2017 "Approvazione percorso attuativo delle certificazioni dei bilanci-PAC"
- ✓ Linee guida regionali area H) Patrimonio Netto

Documentazione correlata

- ✓ PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie";
- ✓ PR 106 "Gestione altri beni mobili";
- ✓ PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali";
- ✓ PR 114_All. 01 Gestione contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati.

## Gestione contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati



| Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta<br>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia | **PROCEDURA PER IMPIEGO DI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA ALIENAZIONE DI CESPITI LA CUI ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI.**<br><br>**COD.: PR115** |
|---|---|

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

**Codice documento: PR115**

| | Funzione | Nome | Firma |
|---|---|---|---|
| **Emissione** | Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione | Stefano Visconi | |
| **Verifica** | Responsabile Ss Qualità e Risk Management | Monica Bricchi | |
| **Approvazione** | Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC | Maurizia Ficarelli | |
| | Direttore Generale | Paola Lattuada | |

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO FEBBRAIO 2024

## STORIA DELLE REVISIONI

| Numero revisione | Data revisione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 01/02/2019 | Prima emissione |
| | | |

| Fondazione I.R.C.C.S. Istituto Neurologico Carlo Besta<br>Sistema Socio Sanitario<br>Regione Lombardia | **PROCEDURA PER IMPIEGO DI CORRISPETTIVI DERIVANTI DA ALIENAZIONE DI CESPITI LA CUI ACQUISIZIONE SIA STATA INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATA DA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, LASCITI E DONAZIONI.**<br><br>**COD.: PR115** |
|---|---|

## SOMMARIO


1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 5
4. FASI 6

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 c/capitale, lasciti e donazioni. 6

Fase 2 – Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo 7

Fase 3 – Incasso del corrispettivo 7

Fase 4 – Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato 7

Fase 5 - Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale 8

Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti 8

Fase 7 – Controlli contabili periodici 9

Fase 8 – Conservazione della documentazione 9

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA 9

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| Abbreviazione | Definizione |
|---|---|
| c/capitale | Conto capitale |
| c/esercizio | conto esercizio |
| CdA | Consiglio d'Amministrazione |
| Cdg | Controllo di Gestione |
| CE | Conto Economico |
| PN | Patrimonio Netto |
| RL | Regione Lombardia |
| SP | Stato Patrimoniale |
| UOC/UUOOCC | Unità Operativa/e Complessa/e |

**CESPITE:** risorsa materiale o immateriale con una vita utile di più di un anno di cui dispone l'azienda. I cespiti vengono registrati nell'apposito libro cespiti dove vengono divisi per anno di acquisizione e abbinati al relativo importo dell'ammortamento. I cespiti sono riportati nella sezione "Attività" dello Stato Patrimoniale.

**LIBRO CESPITI**: registro nel quale vengono annotati tutti i cespiti acquistati dalla Fondazione e che "fotografa" la situazione patrimoniale di un'impresa. Fa parte delle scritture contabili obbligatorie.

**AMMORTAMENTO:** procedimento contabile con il quale un costo pluriennale di un bene viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene stesso, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

**STERILIZZAZIONE:** procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.

## 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" – soggetto responsabile

"A" – soggetto che approva

"C" – soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)

"I" – soggetto che viene informato

| Funzione Attività | UOC Provveditorato Economato | UOC Tecnico Patrimoniale | Servizio Ingegneria Clinica | U.O.C. Economico Finanziaria e CdG | Collegio Sindacale | CdA | Direzione Strategica |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Identificazione delle alienazioni di cespiti di prima dotazione, nonché di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in c/capitale, lasciti e donazioni.** | I | I | I | I | | R | |
| **Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo** | | | | | | | R |
| **Incasso del corrispettivo** | | | | R | | | |
| **Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato** | R (attrezzature) | R (interventi di edilizia sanitaria) | C | | | | |
| **Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale Sterilizzazioni degli ammortamenti** | | | | I | R | | |
| **Controlli contabili periodici** | | | | R | | | |
| **Conservazione della documentazione** | R | R | R | R | | | R |

## 4. FASI

**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 c/capitale, lasciti e donazioni.**

Secondo quanto stabilito dallo Statuto della Fondazione è compito del CdA autorizzare la vendita dei cespiti e garantire che il corrispettivo derivante sia destinato alla realizzazione di nuovi investimenti con l'adozione di apposito provvedimento di autorizzazione predisposto dalla UOC Provveditorato-Economato, per l'acquisto di attrezzature e dalla UOC Tecnico Patrimoniale in caso di investimenti destinati ad interventi di ristrutturazione edilizia.
A seguito dell'alienazione di un cespite la UOC che ha svolto la relativa procedura di alienazione, a seconda della tipologia di bene, predispone una nota da inviare alla UOC Economico Finanziaria e CdG, entro i termini di chiusura dell'esercizio, che contenga almeno le seguenti informazioni:

- ✓ Identificazione del cespite alienato;
- ✓ Acquirente;
- ✓ Estremi del contratto con l'acquirente;
- ✓ Documenti di cessione;
- ✓ Identificativo e caratteristiche fisico – tecniche e contabili del cespite alienato;
- ✓ Valore lordo e valore netto di iscrizione in bilancio del cespite alienato;
- ✓ Corrispettivo pattuito;
- ✓ Identificazione puntuale del contributo che aveva finanziato l'acquisizione del cespite.

Sulla base delle informazioni sopra indicate, in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio della Fondazione la UOC Economico Finanziaria e CdG effettua le seguenti registrazioni contabili:

- Iscrizione in una apposita voce di PN con contestuale rilevazione di un credito del corrispettivo introitato dalla vendita del cespite, e qualora lo stesso sia impiegato per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, storno a provento con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento del cespite cui si riferisce, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.
- In caso di cessione di beni acquisiti mediante contributi in c/capitale **con generazione di minusvalenza**, la quota del contributo pari alla minusvalenza viene stornata a provento. La residua quota di contributo resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
  La minusvalenza deve essere imputata a CE, ma sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo in c/capitale. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva di PN denominata "Contributi da reinvestire". All'atto del reinvestimento la riserva verrà ristornata a "Finanziamenti per investimenti" e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al cespite acquistato.
- In caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale **con generazione di plusvalenza**, la stessa viene direttamente iscritta in una riserva del PN, senza influenzare il

risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. All'atto del reinvestimento, entrambe le riserve (riserva da plusvalenza da reinvestire e contributi da reinvestire) verranno ristornate a "Finanziamenti per investimenti" e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Nel PN resta iscritto il residuo contributo in c/capitale, che va stornato a una apposita riserva del netto denominata "Contributi da reinvestire".

**Fase 2 – Identificazione formale, per ciascun bene alienato, della destinazione del corrispettivo**

Secondo quanto stabilito dalla casistica ministeriale sulla sterilizzazione degli ammortamenti il corrispettivo dell'alienazione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale viene destinato a nuovi investimenti e non può essere utilizzato per il nuovo acquisto finché la Fondazione non l'abbia riscosso.
In fase di adozione di apposito provvedimento del CdA relativo alla alienazione del cespite viene indicata in via prioritaria la destinazione del corrispettivo, il cui utilizzo è di competenza della Direzione Strategica.
In fase di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio successivo alla vendita la UOC Economico Finanziaria e CdG provvede a darne indicazione nella nota integrativa.

**Fase 3 – Incasso del corrispettivo**

Ricevuto il corrispettivo della vendita, il Tesoriere della Fondazione provvede ad effettuare l'incasso della somma e all'emissione di apposito provvisorio di incasso, che la UOC Economico Finanziaria e CdG provvede a regolarizzare entro i successivi 15 (quindici) giorni.
L'incasso è precondizione per l'effettuazione del nuovo investimento.
La documentazione relativa all'operazione di incasso viene conservata agli atti della UOC Economico Finanziaria.

**Fase 4 – Utilizzo del corrispettivo per l'effettuazione dell'investimento finanziato**

Incassato il corrispettivo della vendita, la UOC competente, a seconda della tipologia di cespite da acquistare, espleta le relative procedure di gara secondo la normativa vigente e successivamente predispone il provvedimento di aggiudicazione che contiene i seguenti dati:

- individuazione del fornitore,
- identificativo e caratteristiche fisico-tecniche e contabili del cespite acquisito,
- valore di iscrizione in bilancio del cespite acquisito.

La UOC che ha espletato le relative procedure di gara provvede a far sottoscrivere il contratto di acquisto/invio ordine di fornitura, entro i termini previsti dal legislatore, come meglio indicato nelle procedure, PR 104 "Gestione beni immobili", PR 105 "Gestione Attrezzature Sanitarie", PR 106 "Gestione altri beni mobili", PR 107 " "Gestione Immobilizzazioni immateriali" a seconda della tipologia di bene acquisito.

In fase di chiusura di bilancio l'UOC Economico Finanziaria controlla che le registrazioni contabili siano effettuate secondo quanto indicato dalle disposizioni ministeriali e regionali.

## Fase 5 - Acquisizione dell'attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, periodicamente e almeno in sede di redazione del Bilancio d'Esercizio, verifica e attesta che nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale, il corrispettivo dell'alienazione sia destinato a nuovi investimenti, che la destinazione sia stabilita contestualmente all'alienazione e indicata nella nota integrativa del primo bilancio successivo alla vendita e che il corrispettivo dell'alienazione non sia utilizzato per il nuovo acquisto finché l'azienda non l'abbia riscosso.

## Fase 6 – Sterilizzazioni degli ammortamenti

La sterilizzazione è il procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul CE dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.
In particolare, con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in c/capitale iscritto nel PN e alla sua imputazione a ricavo, a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo.
La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in c/capitale.
Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in c/capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in c/capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato.
Nel caso di cessione di beni acquisiti mediante contributi in c/capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.
Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in c/capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del PN, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di PN ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Tali operazioni vengono poste in essere dalla UOC Economico Finanziaria e CdG in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio.

**Fase 7 – Controlli contabili periodici**

In fase di chiusura dei conti e di compilazione dei modelli di bilancio, l'UOC Economico Finanziaria, sulla base della documentazione raccolta provvede a:

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.

**Fase 8 – Conservazione della documentazione**

Di seguito si riporta il dettaglio delle evidenze prodotte nello svolgimento della procedura, con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro conservazione e archiviazione:

| Documenti da conservare e archiviare | UOC responsabile | Formato di archiviazione | Tempi di conservazione |
|---|---|---|---|
| Delibere di alienazione | UOC proponente | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO (10 anni per la documentazione preliminare e preparatoria) |
| Rendicontazioni contabili e registri contabili | UOC Economico Finanziaria e CdG | Documento cartaceo e/o archiviato informaticamente | ILLIMITATO |

I dati contabili trovano riscontro nella contabilità generale della Fondazione, conservata sul sistema informativo aziendale, e negli atti del Bilancio d'Esercizio, conservati presso la UOC Economico Finanziaria.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- ✓ 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.;

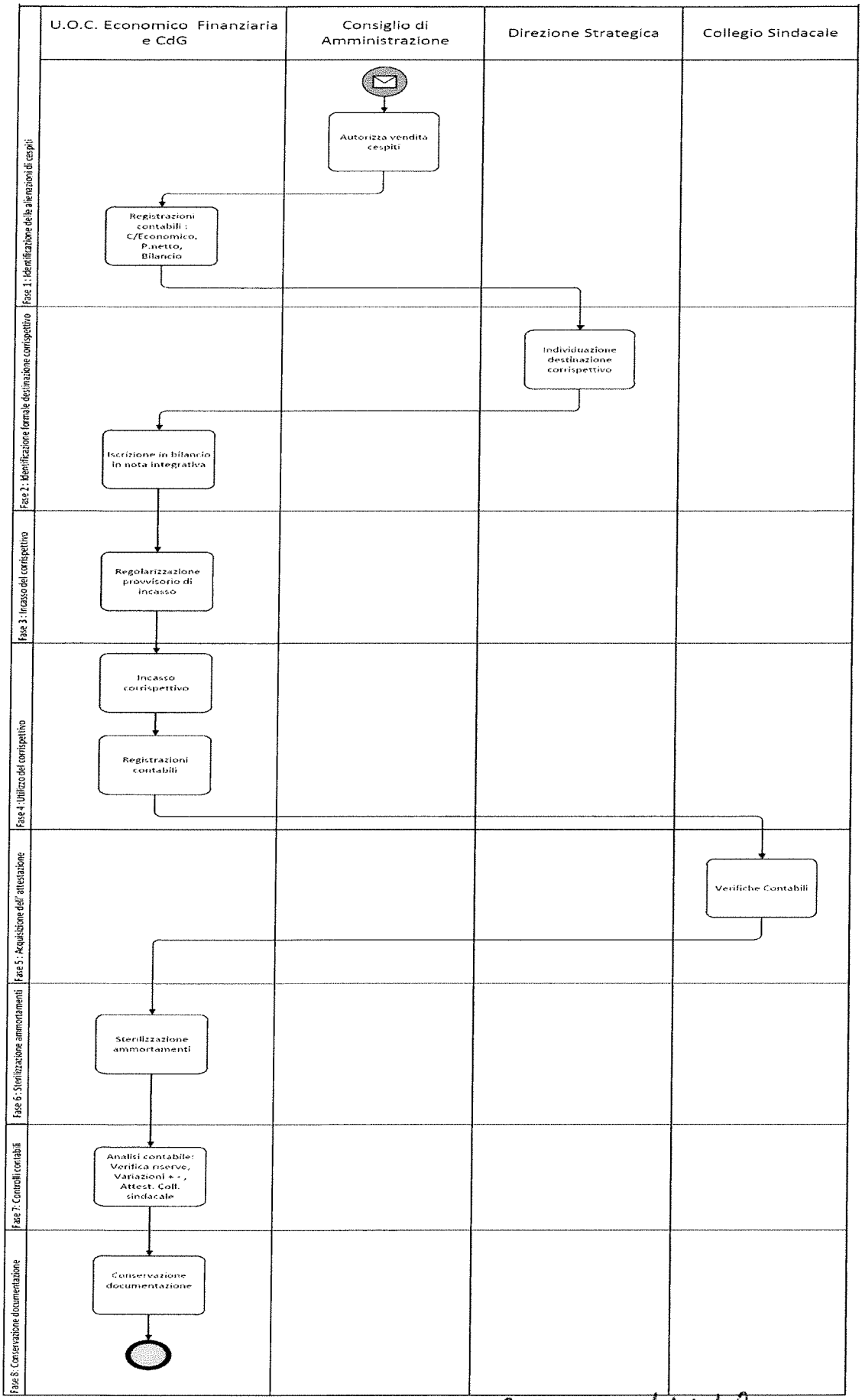
- ✓ D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- ✓ D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio 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)
- ✓ DGR X/7009/2017 "Approvazione percorso attuativo delle certificazioni dei bilanci-PAC"
- ✓ Linee guida regionali area H) Patrimonio Netto

Documentazione correlata

- ✓ PR 104 "Gestione beni immobili",
- ✓ PR 105 "Gestione attrezzature sanitarie",
- ✓ PR 106 "Gestione altri beni mobili",
- ✓ PR 107 "Gestione Immobilizzazioni immateriali"
- ✓ PR115_ All. 01 Gestione corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019

# Gestione corrispettivi derivanti da alienazione cespiti



ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019



# PROCEDURA CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

**Codice documento: PR116**

| | Funzione | Nome | Firma |
|---|---|---|---|
| **Emissione** | Direttore U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione | Stefano Visconi | |
| **Verifica** | Responsabile Ufficio Qualità e Risk Management | Monica Bricchi | |
| **Approvazione** | Direttore Amministrativo e Responsabile Procedimento PAC | Maurizia Ficarelli | |
| | Direttore Generale | Paola Lattuada | |

LA PRESENTE PROCEDURA DOVRÀ ESSERE REVISIONATA ENTRO FEBBRAIO 2024

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2018



## STORIA DELLE REVISIONI

| Numero revisione | Data revisione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 01/02/2019 | Prima emissione |
| | | |

## SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ____ 4
2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI ____ 4
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ____ 5
4. FASI ____ 5
Fase 1 - Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile 5
Fase 2 – Incasso dei contributi ____ 6
Fase 3 – Controlli contabili periodici ____ 7
Fase 4 – Conservazione documentazione ____ 8
5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA ____ 8

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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.

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

| Abbreviazione | Definizione |
|---|---|
| c/capitale | Conto capitale |
| c/esercizio | conto esercizio |
| Cdg | Controllo di Gestione |
| CE | Conto Economico |
| PN | Patrimonio Netto |
| RL | Regione Lombardia |
| SP | Stato Patrimoniale |
| UOC/UUOOCC | Unità Operativa/e Complessa/e |

**CESPITE:** risorsa materiale o immateriale con una vita utile di più di un anno di cui dispone l'azienda. I cespiti vengono registrati nell'apposito libro cespiti dove vengono divisi per anno di acquisizione e abbinati al relativo importo dell'ammortamento. I cespiti sono riportati nella sezione "Attività" dello SP.

**LIBRO CESPITI**: registro nel quale vengono annotati tutti i cespiti acquistati dalla Fondazione e che "fotografa" la situazione patrimoniale di un'impresa. Fa parte delle scritture contabili obbligatorie.

**AMMORTAMENTO:** procedimento contabile con il quale un costo pluriennale di un bene viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene stesso, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

**STERILIZZAZIONE:** procedimento contabile mediante il quale viene annullato l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in c/capitale.

## 3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

"R" - soggetto responsabile
"A" - soggetto che approva
"C" - soggetto che viene consultato (indica un possibile confronto tra più soggetti)
"I" - soggetto che viene informato

| Funzione<br>Attività | Direzione Generale | UOC Economico Finanziaria e CdG | Collegio Sindacale |
|---|---|---|---|
| **Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile** | I | R | I |
| **Incasso dei contributi** | I | R | I |
| **Controlli contabili periodici** | | R | A |
| **Conservazione documentazione** | | R | |

## 4. FASI

**Fase I - Identificazione dei contributi assegnati all'azienda e relativa rilevazione contabile**

Ricevuto il decreto di assegnazione del contributo da parte di Regione Lombardia, la Direzione Strategica procede all'inoltro, entro tre giorni, del decreto di assegnazione alla UOC Economico Finanziaria e CdG, che predispone, entro 30 giorni un apposito provvedimento deliberativo contenente:

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

Tale delibera contiene il dettaglio relativamente alle tempistiche, in relazione allo specifico contenuto del decreto di assegnazione.
Entro la chiusura dell'esercizio, l'UOC Economico Finanziaria provvede inoltre alla rilevazione contabile del contributo per ripiano perdite, da rilevarsi sul bilancio sezionale di riferimento.
Il Collegio Sindacale, periodicamente e comunque almeno in fase di espressione del parere sul Bilancio d'Esercizio, provvede a verificare l'avvenuta registrazione contabile dei contributi assegnati, con contestuale verifica della correttezza dei conti utilizzati.

## Fase 2 – Incasso dei contributi

Ricevuto l'importo o quota parte di esso del contributo per ripiano perdite, il Tesoriere provvede all'incasso della somma e all'emissione di apposito provvisorio di incasso, che la UOC Economico Finanziaria e CdG provvederà a regolarizzare entro i successivi 15 (quindici) giorni.
Eventuali comunicazioni ufficiali di erogazione del contributo da parte di RL vengono conservate agli atti della UOC Economico Finanziaria e CdG.
Con periodicità almeno annuale, in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio, l'UOC Economico Finanziaria e CdG provvede alla verifica della quadratura tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema, anche con il supporto del Collegio Sindacale.

La UOC Economico Finanziaria e CdG effettuerà le seguenti scritture contabili in contabilità generale:

- rilevazione della perdita d'esercizio: la perdita d'esercizio viene imputata nella sezione di bilancio "Patrimonio Netto" dello Stato Patrimoniale, alla voce "Utile (perdita) d'esercizio;
- in sede di redazione della proposta di Bilancio dell'esercizio successivo a quello di generazione della perdita, previa apposita autorizzazione da parte del superiore livello regionale, la perdita rilevata deve essere portata a nuovo mediante la seguente scrittura:

| ***DARE*** | ***AVERE*** |
|---|---|
| ***"perdite portate a nuovo"*** | ***"perdita d'esercizio"*** |

- successivamente al riconoscimento da parte di RL del contributo per ripiano perdite:

| ***DARE*** | ***AVERE*** |
|---|---|
| ***"crediti v/Regione per ripiano perdite"*** | ***"contributo per ripiano perdite"*** |

- al ricevimento della corrispondente rimessa di cassa, i crediti verso Regione devono essere chiusi con la seguente scrittura:

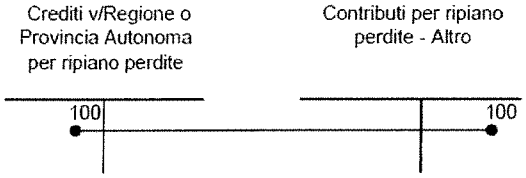
| ***DARE*** | ***AVERE*** |
|---|---|
| **"istituto tesoriere"** | ***"crediti v/Regione per ripiano perdite"*** |

Vanno chiusi i conti relativi al contribuito per ripiano perdite e ai crediti verso Regione per ripiano perdite:

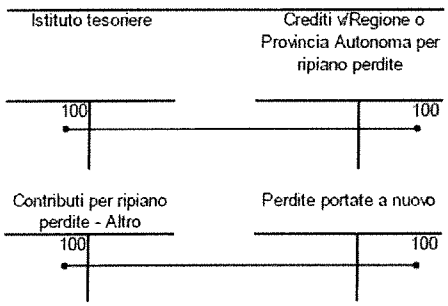
| ***DARE*** | ***AVERE*** |
|---|---|
| ***"contributo per ripiano perdite"*** | ***"perdite portate a nuovo"*** |

In sintesi:

Sono rilevati in apposita voce del P.Netto all'atto del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di credito v/regione.




All'atto dell'incasso si deve provvedere allo storno del contributo e contestuale azzeramento della perdita degli esercizi precedenti




Non si storna la perdita sino allo effettivo ripiano finanziario!

La perdita non viene stornata sino all'effettivo ripiano finanziario.

Il Collegio Sindacale provvede al controllo periodico delle registrazioni contabili, con periodicità da esso definita e comunque almeno in sede di redazione della proposta di Bilancio d'Esercizio e del controllo annuale del libro giornale.

## Fase 3 – Controlli contabili periodici

L'UOC Economico Finanziaria e CdG, con la supervisione del Collegio Sindacale, periodicamente e comunque almeno in sede di chiusura di bilancio, provvede a:

1. Confrontare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti a 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 a bilancio;
4. Circolarizzare i crediti;
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.

**Fase 4 – Conservazione documentazione**

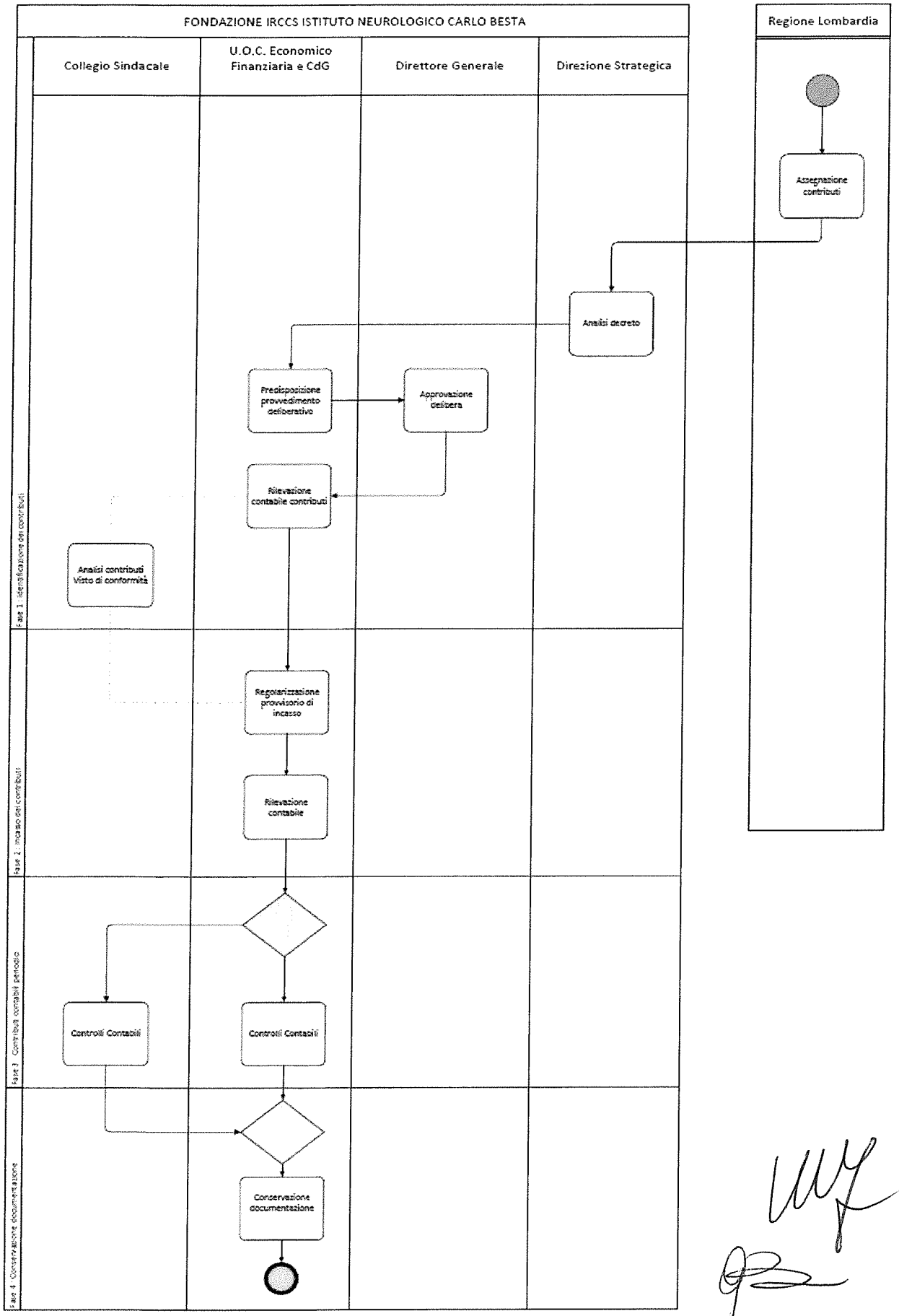
Tutta la documentazione è conservata presso la UOC Economico Finanziaria e Cdg per un periodo illimitato.

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- ✓ 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)
- ✓ DGR X/7009/2017 "Approvazione percorso attuativo delle certificazioni dei bilanci-PAC"
- ✓ Linee guida regionali area H) Patrimonio Netto

Documentazione correlata

- ✓ PR116_ All.01 Gestione Contributi per ripiano perdite

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 12/2019

## Gestione contributi per ripiano perdite