



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

PG N. 15
Rev. 00
Pag. 1 di 9

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3.1	RIFERIMENTI ESTERNI	2
3.2	RIFERIMENTI INTERNI	3
3.3	TERMINI E ABBREVIAZIONI	3
4	RESPONSABILITÀ	3
5	ANALISI DEI RISCHI	4
6	MODALITA' DI GESTIONE	4
6.1	ATTIVITÀ DELLA PROCEDURA GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE	4
6.2	LEGENDA FLUSSO OPERATIVO	7
6.3	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO	7
7	APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA	9
7.1	INFORMAZIONE E DISTRIBUZIONE	9
7.2	FORMAZIONE.....	9
7.3	MONITORAGGIO/CONTROLLO	9
7.4	MIGLIORAMENTO	9
7.5	ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	9
8	INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI	9
9	ALLEGATI	9

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	31/01/2019	Prima emissione ATS della Montagna
1		
2		
3		



DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA GENERALE GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE	PG N. 15 Rev. 00 Pag. 2 di 9
--	---	---

1 SCOPO

Lo scopo della procedura è:

- di garantire l'esistenza del provvedimento di assegnazione del contributo regionale destinato al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti;
- di verificare la sua idoneità alla contabilizzazione;
- di definire le modalità operative del processo di registrazione al fine di garantire la correttezza contabile ed amministrativa;
- di assicurare la corretta quadratura tra i contributi regionali di ripiano perdite e i relativi crediti/debiti verso Regione Lombardia;

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle unità organizzative coinvolte nel processo di rilevazione, registrazione, incasso dei contributi destinati al ripiano di perdite.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Riferimenti Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, 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 del 31/7/2017 "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/3/2013";
- Linee guida Regione Lombardia area H) Patrimonio Netto.



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

PG N. 15
Rev. 00
Pag. 3 di 9

3.2 Riferimenti Interni

- Deliberazione ATS della Montagna n. 519 del 04/10/2017 – “Recepimento Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci. DGR X/7009 del 31/07/2017”;
- Deliberazione ATS della Montagna n. 662 del 14/12/2017 – “Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci. DGR X/7009 del 31.07.2017. Costituzione gruppo di lavoro”;

3.3 Termini e abbreviazioni

Di seguito sono riportati i termini e le principali abbreviazioni presenti nella procedura;

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
DG	Direzione Generale
SEF	UOC Servizio Economico Finanziario

4 RESPONSABILITÀ

Attività/Figure coinvolte	DG	SEF	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Predisposizione piano operativo di risanamento delle perdite	R	C	Atto formale del DG
Acquisizione atto di assegnazione del contributo	I	R	Atto formale di assegnazione
Approvazione formale dell'atto di accettazione	R	C	Atto amministrativo
Registrazione del contributo per ripiano perdite		R	Scrittura di prima nota
Incasso del contributo	I	R	Scrittura di prima nota
Controlli contabili di fine esercizio		R	Scrittura di prima nota
Controlli contabili periodici		R	

Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------



DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA GENERALE GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE	PG N. 15 Rev. 00 Pag. 4 di 9
--	---	---

5 ANALISI DEI RISCHI

Il seguente prospetto riporta i principali aspetti relativi ai rischi connessi alle attività di cui al punto 4:

ATTIVITA'	RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA	RISCHIO RESIDUO
Predisposizione piano operativo di risanamento delle perdite	N.A.	N.A.	N.A.
Acquisizione atto di assegnazione del contributo	Considerata l'elevata affidabilità dei sistemi informatici attraverso i quali avviene la trasmissione della documentazione e le procedure di protocollazione in essere, si reputa nullo il rischio	N.A.	N.A.
Approvazione formale dell'atto di accettazione	Errata formalizzazione dell'atto deliberativo	Verifica della congruenza tra autorizzazione e atto deliberativo	BASSO
Registrazione del contributo per ripiano perdite	Mancata/errata registrazione	Attuazione di duplice controllo in ordine alla correttezza delle scritture di prima nota	BASSO
Incasso del contributo e scritture contabili	Mancata predisposizione della reversale di incasso	Verifiche di cassa periodiche	BASSO
Controlli contabili di fine esercizio	Squadratura con risultanze GSA	Circolarizzazione crediti con Regione Lombardia	BASSO
Controlli contabili periodici	Squadratura con risultanze GSA	Procedura di riconciliazione extra contabile	BASSO

6 MODALITA' DI GESTIONE

6.1 Attività della procedura gestione dei contributi per ripiano perdite

La procedura viene espletata attraverso le seguenti fasi:

6.1.1 Predisposizione di un piano operativo di risanamento delle perdite

In caso di presenza di perdite relative all'esercizio o agli esercizi precedenti, DG, in collaborazione con SEF, provvede a redigere un piano operativo in grado di superare le cause che hanno determinato la situazione di disequilibrio. Tale piano è trasmesso a Regione Lombardia per l'approvazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p>		
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>PROCEDURA GENERALE GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE</p>	<p>PG N. 15 Rev. 00 Pag. 5 di 9</p>

6.1.2 Acquisizione dell'atto di assegnazione del contributo per ripiano perdite

Con l'approvazione del piano operativo di cui al punto 6.1.1, Regione Lombardia assegna all'Agenzia un contributo destinato al ripiano di perdite maturate nell'esercizio o negli esercizi precedenti per il tramite di un atto formale di assegnazione.

Tale atto di assegnazione riporterà un set minimo di informazioni quali:

- soggetto erogatore;
- importo del contributo;
- riferimento all'esercizio in cui si è verificata la perdita.

SEF recepisce il sopra citato atto di assegnazione e formula a DG formale proposta di deliberazione di accettazione.

6.1.3 Approvazione formale dell'atto di assegnazione del contributo

DG, a seguito delle attività di cui al punto 6.1.2, adotta l'atto amministrativo di recepimento del contributo destinato al ripiano di perdite.

6.1.4 Registrazione a bilancio del contributo per ripiano perdite

A seguito dell'adozione dell'atto amministrativo di cui al precedente punto 6.1.3, il contributo per ripiano perdite è iscrivibile in bilancio, pertanto, SEF provvede all'iscrizione dell'importo assegnato in una apposita voce di Patrimonio Netto denominata "Contributi per ripiano perdite" e contestualmente iscrive un credito, di pari importo, verso Regione Lombardia.

6.1.5 Incasso del contributo per ripiano perdite e relative scritture contabili

SEF provvede all'incasso del contributo emettendo una reversale riportante gli estremi di erogazione del medesimo ed i riferimenti del provvisorio di entrata emesso dall'Istituto Tesoriere.

Al momento dell'incasso del contributo per ripiano perdite, SEF provvede a rilevare un'entrata monetaria e a diminuire/chiudere il credito verso Regione Lombardia.

Contestualmente all'incasso, il contributo viene stornato dall'apposita voce del Patrimonio Netto denominata "Contributi per ripiano perdite" e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "Utili (perdite) portati a nuovo".

Sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di assegnazione del contributo si andrà a ridurre la perdita di esercizio di uno o più anni specifici (tramite l'utilizzo di appositi sotto-conti dedicati).

6.1.6 Controlli contabili di fine esercizio

A fine esercizio SEF verifica l'esatta quadratura dei contributi per ripiano perdite assegnati all'Agenzia, verificando l'esistenza del provvedimento regionale di assegnazione e la sussistenza del titolo alla riscossione.



6.1.7 Controlli contabili periodici

In relazione ai controlli contabili periodici SEF procede a:

- confrontare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel Patrimonio Netto con quello esposto nel bilancio del periodo precedente;
- predisposizione di un prospetto denominato "Patrimonio Netto – Ripiano perdite" che documenta le variazioni del Patrimonio Netto in termini di finanziamenti ricevuti nell'esercizio e altre eventuali variazioni in termini di assegnazioni e incassi avvenuti nell'esercizio. I valori rendicontati nel prospetto extracontabile "Patrimonio Netto – Ripiano perdite" devono essere in quadratura con i dati iscritti nel bilancio d'esercizio;
- verificare la corrispondenza tra i provvedimenti di assegnazione e le somme iscritte a bilancio;
- circolarizzare i crediti con Regione Lombardia;
- quadrare il valore dei contributi per ripiano perdite iscritti nel patrimonio netto con il valore dei corrispondenti crediti iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale.

6.1.8 Attuazione "Gestione contributi per ripiano perdite"

L'attuazione delle attività di cui ai precedenti punti da 6.1.1 a 6.1.7 avviene tempo per tempo.

6.1.9 Monitoraggio "Gestione contributi per ripiano perdite"

Con cadenza annuale vengono effettuate le verifiche in merito al grado di attuazione delle attività di cui ai precedenti punti 6.1.1 e 6.1.6 .

Modalità di monitoraggi/misurazione	Obiettivo e indicatore di risultato atteso	Frequenza di rilevazione	Responsabile
Quadratura contributi per ripiano perdite: verifica contributi ripiano perdite assegnati e riscossi con quanto risulta alla Regione (circolarizzazione dei crediti)	100%	Annuale	SEF

6.1.10 Archiviazione

Presso il SEF vengono conservati:

- atto formale di assegnazione del contributo per ripiano perdite;
- delibera di accettazione del contributo per ripiano perdite;
- schema di riepilogo contributi assegnati e riscossi;
- prospetto di verifica contabile dei trasferimenti regionali.



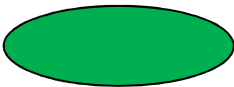
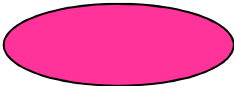
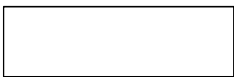

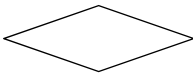
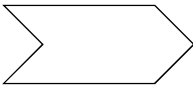
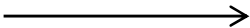
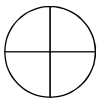

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

PG N. 15
Rev. 00
Pag. 7 di 9

6.2 Legenda flusso operativo

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

	INIZIO ATTIVITA'
	TERMINE ATTIVITA'
	ATTIVITA'
	DOCUMENTO
	PUNTO DI CONTROLLO/PUNTO DI APPROVAZIONE (Prevede solo due opzioni: SI'/NO – POSITIVO/NEGATIVO – ACCETTAZIONE RIFIUTO)
	CONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI
	FLUSSO DELL'ATTIVITA'
	SNODO DECISIONALE (SE SI/ SE NO)
	RIMANDO ALLA SEZIONE DESCRITTIVA DELLA PROCEDURA

6.3 Schema di flusso operativo

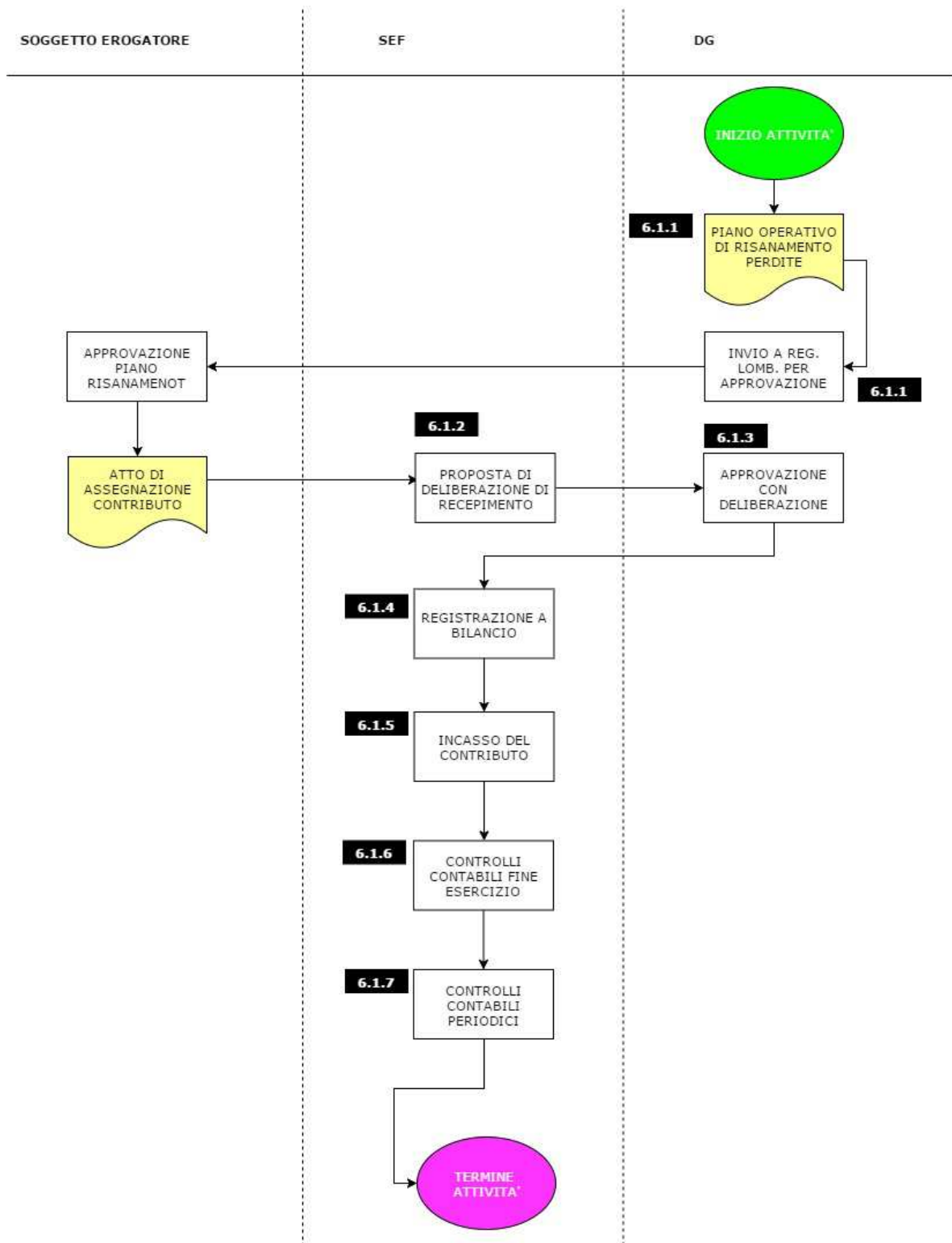
Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del processo in argomento e le interazioni tra i diversi soggetti coinvolti.



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE

PG N. 15
Rev. 00
Pag. 8 di 9



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p>		
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>PROCEDURA GENERALE GESTIONE CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE</p>	<p>PG N. 15 Rev. 00 Pag. 9 di 9</p>

7 APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA

7.1 Informazione e distribuzione

L'informazione e la distribuzione prevedono la pubblicazione della presente procedura sul sito intranet dell'Agenzia e la notifica ai destinatari della stessa, con la firma di ricevimento da parte degli operatori.

7.2 Formazione

Il Responsabile della procedura provvederà a formare i destinatari, al fine di renderli edotti dei punti innovativi della presente procedura.

7.3 Monitoraggio/controllo

Il monitoraggio/controllo della presente procedura si realizza attraverso l'individuazione annuale degli indicatori definiti annualmente nel Piano dei Controlli.

7.4 Miglioramento

Questa fase consiste nello studio di azioni correttive e/o preventive del processo, nell'ottica di migliorare lo stesso in ottemperanza agli scopi previsti dalla procedura ed a seguito di eventuali modifiche normative.

7.5 Archiviazione della procedura

L'archiviazione del documento originale cartaceo e delle successive revisioni della presente procedura sono curate dal responsabile di procedura individuato; i documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di emissione.

8 INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI

Nella presente procedura si evidenziano delle interconnessioni con i sotto elencati Regolamenti/Procedure/Processi:

- Regolamento di Contabilità (Procedura amministrativo contabile);

9 ALLEGATI

N.R.