

1



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA DI COMMESSA

Area PAC: F 1.2

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	
U.O.C. Coordinamento Staff strategico	Dott. Francesco Fulvio Monterosso	26/10/17	
U.O.C. Programmazione controllo di gestione – sistema informativo e statistico	Dott.ssa Maria Giuseppina Montagna	26/10/17	
U.O.C. Legale	Avv. Giorgio Li Vigni	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i>	<i>3</i>
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	<i>4</i>
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Elenco delle tipologie documentali	6
3	Descrizione della procedura generale	7
3.1	Definizione del piano annuale dei progetti finanziati	7
3.2	Set up contabile e attivazione del progetto	9
3.3	Gestione contabile della commessa (Rendicontazione)	10
3.4	Erogazione del contributo	11
3.5	Sterilizzazione del contributo	12
3.5.1	<i>Contributi di durata pluriennale che non finanziano investimenti</i>	<i>12</i>
3.5.2	<i>Contributi che finanziano investimenti</i>	<i>12</i>
4	Allegati	13

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi della gestione, da un punto di vista amministrativo, per "contabilità di commessa" dei contributi vincolati e finalizzati.

Per contributi vincolati e finalizzati si intendono quelle risorse erogate dalla Regione o da altri soggetti pubblici e privati esterni all'ASP (Regione, Comuni, Privati, ecc.), utilizzate per finanziare iniziative progettuali specifiche collegate al Piano Sanitario Nazionale (PSN) ovvero altre iniziative che non rientrano tra quelle istituzionalmente svolte dall'ente (ad esempio, sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, ecc...).

Condicio sine qua non per l'attivazione della procedura è la stesura, a carico del referente scientifico del progetto e del Direttore della Struttura organizzativa di riferimento, di un elaborato progettuale secondo le linee guida aziendali (prot. n. 0337DSA del 22/01/2015 – Codice LG001CST00 pari data). Il Responsabile della U.O.S. Progettazione è tenuto a fornire relativo parere di congruità sul progetto proposto. Qualora necessario verrà richiesta validazione agli Uffici Regionali competenti. I deliberati aziendali relativi all'approvazione di progetto dovranno contenere il parere di congruità e/o le eventuali validazioni assessoriali.

La procedura è applicabile, con le dovute declinazioni, anche alla quota parte di Fondo Sanitario Regionale (FSR) legata ad iniziative specifiche (Quota vincolata).

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"

Numero	Riferimento normativo nazionale
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione - anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente - Anno 2003 - Quota definitiva anno 2002 - Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere - Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 - circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi - Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

1.2 Campo di applicazione della procedura

Procedura amministrativa per la *gestione della contabilità di commessa* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Definizione del piano annuale dei progetti finanziati;

- Set up contabile e attivazione del progetto;
- Gestione contabile della commessa (Rendicontazione);
- Erogazione del contributo;
- Sterilizzazione del contributo.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.2) Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento descrittivo la proposta progettuale di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della Direzione Aziendale.
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Documentazione di progetto	Cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ODA, ecc...) legati alla vita del progetto.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la gestione della contabilità di commessa* si compone delle seguenti attività:

- Definizione del piano annuale dei progetti finanziati;
- Set up contabile e attivazione del progetto;
- Gestione contabile della commessa (Rendicontazione);
- Erogazione del contributo;
- Sterilizzazione del contributo.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo **OH** e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la gestione della contabilità di commessa".

3.1 Definizione del piano annuale dei progetti finanziati

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il terzo trimestre, la *U.O.S. Progettazione* individua i progetti finanziati e le richieste di contributo, ovvero le iniziative, in corso o in fase di progettazione, rispetto alle quali è previsto un contributo finanziario specifico a copertura dei costi.

Nel primo anno di applicazione della procedura sarà necessario svolgere non solo una ricognizione di tipo prospettico, ma anche un inventario dei progetti e della iniziative già in essere a fronte di finanziamenti specifici, in modo da poterne garantire la successiva tracciabilità all'interno del sistema **OH**.

Il piano annuale di raccolta dei progetti potenziali deve essere predisposto attraverso la compilazione di schede progettuali articolate secondo uno specifico formato; tutte le strutture della ASP che hanno chiesto e/o intendono richiedere ovvero hanno ottenuto dei finanziamenti specifici, sono tenute a trasmettere, a

mezzo posta elettronica, alla U.O.S. *Progettazione* la relativa scheda progetto che dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- Titolo dell'iniziativa;
- Breve descrizione dell'iniziativa;
- Importo richiesto;
- Tipologia e quantificazione dei costi;
- Contratti da stipulare e importo per singolo contratto;
- Soggetto concedente il contributo e tipologia del contributo stesso;
- Dirigente e referente del contributo¹;
- Stato del contributo (da richiedere, richiesto, concesso, incassato);
- Dirigente responsabile dell'iniziativa.

Le singole schede sono quindi controllate dalla U.O.S. *Progettazione*, che può richiedere, ove ne dovesse ravvisare la necessità, eventuali integrazioni; la comunicazione di integrazione è trasmessa ai soggetti riceventi a mezzo posta elettronica; per i progetti relativi al PSN, la U.O.S. *Progettazione* fornisce ulteriore parere di congruità alla scheda progetto caricate sul sistema *OH*.

Ogni singola iniziativa progettuale deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Aziendale, mediante un Atto formale.

Le schede autorizzate sono raccolte dalla U.O.S. *Progettazione*, archiviate dalla stessa in cartaceo e contemporaneamente digitalizzate e caricate sul gestore documentale del Sistema *OH*.

Nel caso in cui il soggetto finanziatore non sia presente nell'anagrafica aziendale (anagrafica business partners del Sistema), è necessario che gli operatori della U.O.C. *Contabilità generale e gestione tesoreria*, addetti al popolamento e gestione di tale anagrafica, censiscano il soggetto e compilino il segmento dei business partner del sistema *OH*.

I progetti trasmessi all'ente finanziatore sono archiviati dalla U.O.S. *Progettazione*; se la proposta è stata inviata in cartaceo una copia è archiviata e contestualmente si procede con la digitalizzazione ed il caricamento nel gestore documentale del Sistema. Viceversa se la proposta è stata inviata in formato elettronico si procede con il caricamento dei file nel gestore documentale.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento descrittivo la proposta progettuale di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della Direzione Aziendale. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

¹ Soggetto, a livello aziendale, identificato dall'ente concedente il contributo come interfaccia di contatto.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Schede progetto autorizzate	Documento descrivete la proposta progettuale di una unità organizzativa, autorizzato da atto formale della Direzione Aziendale.

3.2 Set up contabile e attivazione del progetto

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Il set up contabile di un progetto si avvia generando, all'interno dell'apposito segmento di chiave contabile "Progetto" previsto all'interno di **CH**, il progetto stesso.

Il set up può avvenire solamente a seguito della trasmissione, da parte dell'ente finanziatore, di un atto formale (Decreto, Delibera, Contratto, etc...) che rappresenti titolo di credito, ossia permetta in contabilità l'iscrizione dei contributi, legati alla vita del progetto, da incassare (a questa fattispecie, per analogia di trattamento, appartengono anche le quote finalizzate del FSR).

I documenti che rappresentano titolo di credito sono archiviati dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale procede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento sul gestore documentale di **CH**.

La gestione per contabilità di progetto all'interno del Sistema, necessita che:

- ad assegnazione formale del contributo sia registrato in **CH**, da parte della *U.O.C. Bilancio e programmazione*, l'intero credito e l'intero ricavo corrispondente all'assegnazione;
- siano definiti, in corrispondenza del progetto, da parte della *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*, uno o più budget di spesa (cfr. *Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti e la Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi*).
- una volta definiti tali budget, le relative autorizzazioni di spesa per il progetto siano attribuite alla *Struttura organizzativa* assegnataria del contributo che dovrà utilizzare il Sistema per emettere tutti gli ordini e le richieste di approvvigionamento legate al progetto;
- il set up contabile del progetto prevede, ove possibile, l'associazione a livello anagrafico di tutte le informazioni utili alla contabilità per commessa;
- che tutti gli ordini emessi per la realizzazione di un determinato progetto (e tutti i successivi steps contabili che lo riguardano ricevimenti, fatturazione ecc...) riportino sempre il codice ad esso relativo, in tutti i casi in cui lo stesso può essere effettivamente desumibile sulla base dello specifico procedimento di acquisto;

- che, in caso di approvvigionamento di beni e servizi di tipo generale già presenti a magazzino/contrattualizzati, la relativa richiesta di approvvigionamento riporti l'indicazione del progetto e che, tramite questa, in corrispondenza del prelievo venga previsto un ordine a reintegro con l'indicazione del progetto.

Accanto alle rilevazioni di Contabilità Economico Patrimoniale che alimentano direttamente la contabilità di progetto potrebbe essere necessario prevedere delle rilevazioni di Contabilità Analitica per tenere conto, ad esempio, della quota parte delle ore prestate dal personale della ASP sul progetto e rendicontabili sullo stesso; in questo caso, e in tutti gli altri casi assimilabili, dovrà essere definito, in collaborazione tra la Struttura proponente e la U.O.C. *Contabilità analitica e patrimonio*, un criterio di ribaltamento dei costi e, sulla base di questo, effettuate le opportune scritture di contabilità analitica all'interno di **CAH**.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti. Il documento è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Titoli di credito	Documenti rilasciati dall'ente erogante il contributo che ne descrivano la natura, la dimensione, la tipologia, il piano temporale dei pagamenti.

3.3 Gestione contabile della commessa (Rendicontazione)

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo **CAH**;
- uno scanner;
- una stampante.

Sulla base dei differenti regolamenti di rendicontazione collegati alle diverse tipologie di progetti/iniziativa rispetto ai quali è stato ottenuto il contributo, la *Struttura organizzativa assegnataria* è responsabile della gestione contabile della commessa; in particolare:

- la *Struttura organizzativa assegnataria* ha la responsabilità di utilizzare **CAH** per tutte le operazioni che prevedano l'emissione di ordini/richieste di approvvigionamento a valere sul progetto con la liquidazione delle relative fatture;

- la *Struttura organizzativa assegnataria* non potrà emettere ordini in misura maggiore dell'autorizzazione di spesa all'interno di *C4H*. Nel caso in cui questo dovesse rendersi necessario, la *Struttura organizzativa assegnataria* dovrà provvedere ad affrontare la problematica con la *U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio*;
- la *Struttura organizzativa assegnataria* ha la responsabilità di relazionare sull'attuazione scientifica, sanitaria e tecnica del progetto, e di predisporre in maniera esaustiva e completa tutta la documentazione necessaria (intermedia e finale) all'erogazione del contributo. Tale documentazione deve essere archiviata, digitalizzata e caricata sul gestore documentale di *C4H* nel fascicolo dedicato;
- la *U.O.S. Progettazione* la coerenza tra la rendicontazione economica prodotta dalla *Struttura organizzativa proponente* e la documentazione relativa all'attuazione. Tale controllo avviene attraverso l'utilizzo delle informazioni sulla contabilità di commessa disponibili all'interno del Sistema ed in collaborazione della *Struttura organizzativa assegnataria*;
- la documentazione per la rendicontazione del progetto è raccolta e spedita dalla *Struttura organizzativa assegnataria* all'Ente finanziatore secondo le scadenze e nelle modalità previste dallo specifico regolamento.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Documentazione di progetto	Cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ODA, ecc...) legati alla vita del progetto. I documenti sono digitalizzati e archiviati all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Documentazione di progetto	Cartella contenente tutti i documenti ed i giustificativi (timesheet personale, fatture, ODA, ecc...) legati alla vita del progetto.

3.4 Erogazione del contributo

Il corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H.

La *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* riceve dall'Istituto Tesoriere la comunicazione di accredito delle somme liquidate sul Conto sospesi (utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto corrente definito).

Sulla base del riscontro tra quanto accreditato e quanto rendicontato su *C4H*:

- si procede con la predisposizione dell'ordinativo di riscossione (reversale di incasso) per la regolarizzazione delle somme, nel caso in cui vi sia coincidenza tra quanto accreditato dall'ente finanziatore e quanto ascritto a Sistema. Definita la reversale di incasso, l'Istituto Tesoriere provvede ad effettuare l'operazione di accredito delle somme;
- diversamente, se la somma accreditata è differente da quella prevista da Sistema, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* informa sia la *Struttura organizzativa assegnataria* che la *U.O.S. Progettazione*; quest'ultima attiverà tempestivamente un contatto con l'ente concedente il contributo per la risoluzione della criticità.
Nei casi più gravi la *U.O.S. Progettazione* informerà la *U.O.C. Legale* che procederà per vie legali alla risoluzione della criticità.

Controlli di Sistema

Documento	Descrizione
Verifica coerenza contributo	Successivamente alla comunicazione dell'Istituto tesoriere il Sistema verifica la coerenza finanziaria tra l'accredito pervenuto e i costi rendicontati al fine di procedere con definizione della reversale di incasso.

3.5 Sterilizzazione del contributo

Il corredo procedurale minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:
- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H.

3.5.1 Contributi di durata pluriennale che non finanziano investimenti

Periodicamente, secondo il calendario scadenze previsto, in sede di chiusura amministrativa del progetto e comunque entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* verifica i costi rendicontati e archiviati su *CAH* e le rilevazioni contabili effettuate nell'anno.

Al termine dell'esercizio di assegnazione, pertanto, sarà necessario provvedere alla generazione di un apposito Fondo in cui allocare la quota parte di contributo non ancora utilizzato, ove già non presente.

Negli esercizi successivi, sarà registrato un ricavo all'interno di un apposito conto aperto per monitorare l'utilizzo dei contributi accantonati l'anno precedente ed a scomputo dal relativo Fondo.

3.5.2 Contributi che finanziano investimenti

Poiché questa tipologia di contributi comportano modifiche nel Patrimonio Netto e richiedono l'applicazione della casistica applicativa relativa alla sterilizzazione degli ammortamenti, si rimanda a quest'ultima e alla *Procedura amministrativa di Autorizzazione delle operazioni con impatto sul Patrimonio Netto*.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.