

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI

UOC Affari Generali e Legali

Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza/C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco

PROCEDURA di PROCESSO

LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI

ID03963

Rev	Data di approvazione	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA	FIRMA DI APPROVAZIONE
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	05/06/2018	Prima emissione	E. Sartori V. Comi A. Arienti C. Rodella (gruppo di lavoro)	F. Invti (RQ Dipartimento)	E. Sartori (responsabile)
1	07/01/2019	Recupero nleivi audit n. 6/2018: modificata UO emittente la procedura e sezione 4	F. Invti I. Sartori (gruppo di lavoro)	A. Buccino (RA Dipartimento)	F. Borra (responsabile)

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI	3
2.1	Definizioni	3
2.2	Acronimi e abbreviazioni	3
3	SOGGETTI COINVOLTI E/O RESPONSABILITA'	4
4	MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'	4
4.1	Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in natura)	5
4.2	Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile	6
4.3	Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti) o acquisizione fisica del bene (nel caso di lasciti e donazioni in natura)	7
4.4	Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)	7
4.5	Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)	7
4.6	Sterilizzazione degli ammortamenti	7
4.7	Controlli contabili periodici	7
4.8	Conservazione documentazione	8
5	RIFERIMENTI NORMATIVI	8
5.1	Riferimenti interni	8
5.2	Riferimenti esterni	8
6	ARCHIVIAZIONE	8
7	CONTROLLI	9
7.1	Indicatori	9
7.2	Controlli operativi	9
8	LISTA DI DISTRIBUZIONE	9
9	MODULI ASSOCIATI	10
10	DIAGRAMMA DI FLUSSO	10



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Assicurare la corretta contabilizzazione nella redazione dei bilanci aziendali di donazioni /lasciti da parte di privati.

L'Agenzia a seguito di opportune valutazioni inerenti la finalità della donazione, la compatibilità della stessa con le finalità d'interesse pubblico e gli obiettivi istituzionali perseguiti, ecc. può accettare:

- Donazioni di contributi di liberalità (pubbliche elargizioni)
- Donazioni di beni immobili
- Donazioni di attrezzature sanitarie
- Donazioni di attrezzature non sanitarie
- Donazioni di beni informatici
- Donazioni di beni mobili

2 DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI

2.1 Definizioni

Di seguito sono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati nel testo:

TERMINE	DEFINIZIONE
Donazione, conferimento, lascito	Contratto con cui, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione (art. 769 codice civile)
Donatore	Chi effettua la donazione, conferimento, lascito
Animus donandi	Elemento psicologico sottostante al negozio della donazione che consiste nella volontà di compiere un atto di liberalità, ossia di arricchire il beneficiario della donazione senza ricevere alcun corrispettivo.

2.2 Acronimi e abbreviazioni

Di seguito sono riportati gli acronimi - abbreviazioni utilizzati nel testo:

ACRONIMO- ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
EcFi	UOC Economico finanziaria
AAGLL	UOC Affari Generali e Legali
RSL	UOC Risorse Strumentali e Logistiche
SIA	UOC Servizi Informativi Aziendali



3 SOGGETTI COINVOLTI E/O RESPONSABILITA'

SOGGETTI COINVOLTI	* RESPONSABILITA'
Responsabile EcFi	
Responsabile AAGGLL	
Responsabile RSL	
Responsabile SIA	
Amministrativo EcFi	
Direzione aziendale	
Donatore	

* colonna da compilare solo in assenza di diagramma di flusso interfunzionale

I clienti del processo sono

- Le UO dell'ATS.
- Direzione ATS

Le parti interessate del processo sono, oltre ai clienti

- Personale EcFi (Responsabile, amministrativo)
- Responsabile AAGGLL
- Responsabile RSL
- Responsabile SIA
- Donatore

Il responsabile del processo è il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Affari Generali e Legali.

4 MODALITA' DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'

Di seguito si riporta la descrizione delle modalità di organizzazione e gestione delle fasi in cui il processo è articolato:

1. Valutazione economica/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in natura)
2. Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile
3. Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti) o acquisizione fisica del bene (nel caso di lasciti e donazioni in natura)
4. Rendicontazione al soggetto finanziatore (se prevista)



5. Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)
6. Sterilizzazione degli ammortamenti
7. Controlli contabili periodici
8. Conservazione documentazione

Il processo ha inizio con la ricezione di un lascito o donazione.

Il processo termina con l'accettazione o rifiuto del lascito o donazione. Il paragrafo 10 riporta il diagramma di flusso che mette in evidenza i compiti di ogni soggetto coinvolto e le rispettive responsabilità e relazioni.

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

La Direzione Aziendale tramite il protocollo generale riceve la lettera del Donante o notizia del lascito e provvede ad inviare la documentazione ad AAGLL.

Il responsabile AAGLL, entro 30 giorni dalla ricezione del protocollo, verifica che la proposta di donazione o lascito contenga i requisiti essenziali:

1. Nominativo del proponente se persona fisica, ovvero denominazione se persona giuridica
2. *Animus donandi* o lascito
3. Eventuale struttura a cui il proponente intende destinare il denaro o il bene
4. L'importo se oggetto della donazione o lascito è denaro; marca, modello, costo (comprensivo di IVA) se oggetto della donazione o lascito è un bene.

In caso di riscontro negativo invia una comunicazione, al Proponente della donazione o al notaio che si occupa del lascito, che richieda l'integrazione della proposta di donazione o della documentazione del lascito; se il riscontro è positivo dà avvio alla preparazione degli atti istruttori.

Il responsabile AAGLL, terminata la fase di identificazione del soggetto donatore e della valutazione, invia al responsabile RSL (per beni immobili, beni mobili, attrezzature sanitarie e non sanitarie) o al Responsabile SIA (per beni informatici) una richiesta di valutazione funzionale/economica della donazione /lascito.

Entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta di AAGLL, Responsabile RSL o Responsabile SIA provvedono, ciascuno per la propria competenza, alle seguenti verifiche:

Donazioni di beni immobili

- Verifiche statiche, impiantistiche e/o edilizie,
- Compatibilità con i beni già posseduti dall'Agenzia
- Utilità
- Presumibili costi di utilizzo



Donazioni di attrezzature sanitari/ non sanitarie, beni informatici

- Regolarità e compatibilità tecnica del bene
- Valutazione profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori e verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CE
- Per le apparecchiature informatiche e/o software valutazione della conformità al progetto di informatizzazione aziendale.
- Utilità
- Rispondenza a tecniche recenti
- Compatibilità con i beni già posseduti dall'Agenzia
- Presumibili costi di installazione /costi di funzionamento

Donazioni di beni mobili

- Regolarità e compatibilità tecnica del bene
- Stato del bene e possibilità di utilizzo
- Compatibilità con i beni già posseduti dall'Agenzia

Responsabile RSL o Responsabile SIA, nella propria valutazione, indicano anche il CdC a cui il bene dovrà essere assegnato.

I responsabili RSL e/o SIA a seguito delle verifiche di cui sopra procedono con l'emissione di pareri formali che rinviano a AAGLL.

4.2 Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione e relativa rilevazione contabile

Tendenzialmente entro 30 giorni dalla ricezione dei pareri, responsabile AAGLL predispone proposta di deliberazione di accettazione formale e preliminare del lascito o della donazione o di rinuncia. La deliberazione contiene, suddivisi per lasciti e donazioni in denaro destinati ad investimenti e lasciti e donazioni di cespiti, quanto segue:

- Soggetto donatore;
- Estremi dell'atto formale di donazione/lascito;
- Ammontare;
- Vincolo all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione del lascito con relativi tempi e modalità;
- Destinazione di utilizzo del lascito
- Il conto contabile da utilizzare (col supporto del Responsabile della UOC Economico Finanziario).



La Direzione Aziendale valuta la proposta anche da un punto di vista di opportunità ed in caso positivo approva la deliberazione.

Il Responsabile EcFi, ricevuta la deliberazione, attiva i propri collaboratori, i quali entro 30 giorni procedono alla registrazione contabile di quanto pervenuto.

Annualmente, in fase di predisposizione del bilancio di esercizio, Responsabile EcFi effettua il controllo di cui al punto 4.7.

4.3 Utilizzo del lascito/donazione per l'effettuazione degli investimenti finanziati (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti) o acquisizione fisica del bene (nel caso di lasciti e donazioni in natura)

Per lasciti e donazioni in denaro vincolati ad investimento, si rimanda a quanto definito alla procedura ID03962 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici" (punto 4.3).

Per lasciti e donazioni di cespiti si rimanda, ove applicabile, a quanto definito alla procedura ID03543 "Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)".

4.4 Rendicontazione al soggetto donatore

In caso di necessità di rendicontazione, si rinvia alla procedura ID03962 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici", equiparando il soggetto donatore col finanziatore.

4.5 Incasso del lascito o donazione (nel caso di lasciti e donazioni in denaro vincolati a investimenti)

Si rinvia alla procedura ID03962 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici" (punto 4.5).

4.6 Sterilizzazione degli ammortamenti

Si rinvia alla procedura ID03962 "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici" (punto 4.6)

4.7 Controlli contabili periodici

Di seguito si riportano i controlli operativi condotti per verificare la corretta realizzazione delle fasi del processo e/o delle singole attività:

Numero	Fa se	Controllo	Responsabilità	Tempistica
1	4.2	Confronto valore delle riserve da donazioni e lasciti vincolati a investimenti anno X con anno X-1	Responsabile EcFi	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)
2	4.2	Variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio:	Responsabile EcFi	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)

		motivare e documentare la variazione		
3	4.2	Controllo corrispondenza tra valori iscritti in bilancio e delibere di accettazione e assegnazione donazioni lasciti	Responsabile EcFi	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)
4	4.2	Verifica corrispondenza valori iscritti in patrimonio netto e valori iscritti in stato patrimoniale attivo (crediti, cespiti, ecc)	Responsabile EcFi	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)

4.8 Conservazione documentazione

Amministrativo AAGLL e amministrativo EcFi, per le rispettive competenze, archiviano:

- la documentazione cartacea per anno di competenza insieme a tutti i documenti del Bilancio d'esercizio
- la documentazione in formato digitale in una cartella condivisa organizzata per anno di competenza

Rispetto alle responsabilità e tempistiche della conservazione si fa riferimento a quanto riportato sul "Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria".

5 RIFERIMENTI NORMATIVI

5.1 Riferimenti interni

- Procedura Generale "Gestione dei documenti interni" (ID02125);
- Procedura di processo "Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)" (ID03543);
- Procedura di processo "Contributi in conto capitale da regione e altri soggetti pubblici" (ID03962).

5.2 Riferimenti esterni

- UNI EN ISO 9001 "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 9000 "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario";
- D.lgs 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 X11466 del 17.12.2015 "Approvazione versione n. 03 del Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario regionale lombardo".

Ulteriori normative applicabili sono reperibili all'interno del "sistema documentale esterno" gestito da ogni Unità Organizzativa.

6 ARCHIVIAZIONE

Per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti si veda quanto riportato nel paragrafo 4.8

7 CONTROLLI

7.1 Indicatori

Presenti sull'applicativo dedicato.

7.2 Controlli operativi

Per quanto riguarda i controlli operativi si rimanda al paragrafo 4.7

8 LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita alla:

- UOC Economico Finanziario;
- UOC Affari Generali e Legali;



- UOC Servizi Informativi Aziendali;
- UOC Risorse Strumentali e Logistiche;

mediante pubblicazione sull'applicativo "Anagrafica dei documenti", previo inoltro di comunicazione e-mail alle stesse.

9 MODULI ASSOCIATI

ID DOCUMENTO	TITOLO
//	//

10 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Previsto nella pagina seguente:

LASCITI E DONAZIONI DA PRIVATI VINCOLATI A INVESTIMENTI – 01. Attività

