

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI

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	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA	FIRMA DI APPROVAZIONE
		NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	05/06/2018	E. Sartori V. Comi A. Arienti C. Rodella (gruppo di lavoro)	F. Inviti (RQ Dipartimento)	E. Sartori (responsabile)
1	07/01/2019	F. Inviti I. Sartori (gruppo di lavoro)	A. Buccino (RQ Dipartimento)	R. Borra (responsabile)
2	25/11/2022	F. Inviti G. Brambilla (gruppo di lavoro)	F. Inviti (RQ Dipartimento)	R. Borra (responsabile)
3	21/06/2023	F. Inviti G. Brambilla (gruppo di lavoro)	F. Inviti (RQ Dipartimento)	R. Borra (responsabile)

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

1	SCOPO DEL PROCESSO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DEFINIZIONI - ACRONIMI - ABBREVIAZIONI	3
2.1	Definizioni	3
2.2	Acronimi e abbreviazioni	3
3	SOGGETTI COINVOLTI E 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 donatore	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	9
6	ARCHIVIAZIONE	9
7	ANALISI DEI RISCHI e CONTROLLI	10
7.1	Analisi dei rischi	10
7.2	Indicatori	10
7.3	Controlli	10
8	LISTA DI DISTRIBUZIONE	10
9	MODULI ASSOCIATI	10
10	DIAGRAMMA DI FLUSSO	10



1 SCOPO DEL PROCESSO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del processo descritto nella presente procedura di processo è assicurare la corretta contabilizzazione nella redazione dei bilanci aziendali di donazioni /lasciti da parte di privati.

L'Agenda 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
PROF	Bilancio programmazione finanziaria e contabilità
AGEL	Affari Generali e Legali
GEPA	Gestione tecnico patrimoniale e acquisti
SIAZ	Servizi Informativi Aziendali



3 SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITA'

I clienti del processo sono

- Le articolazioni organizzative dell'ATS.
- Direzione ATS

Le parti interessate del processo, oltre ai clienti, sono:

- interne all'articolazione organizzativa:
 - Responsabile e amministrativo AGEL
- interne all'ATS:
 - Responsabile GEPA
 - Personale PROF (Responsabile, amministrativo)
 - Responsabile SIAZ
- esterne all'ATS:
 - Donatore

Il livello di coinvolgimento (responsabilità/collaborazione/partecipazione) delle parti interessate rilevanti è "rappresentato nel flusso interfunzionale" riportato nel paragrafo 10 della presente procedura

Il responsabile del processo è il Responsabile della Struttura 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

L'input del processo è la ricezione di un atto di lascito o donazione.

L'output del processo è 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.

Il processo interagisce con i seguenti sottoprocessi:

- Gestione inventario beni mobili Sp.005
- Gestione contabilità attiva Sp.011

Quanto di seguito descritto è la gestione ordinaria dell'attività legata a lasciti e donazioni, per donazioni conseguenti a "Dichiarazioni di Stato di Emergenza" si veda quanto previsto dal Regolamento "Lasciti e donazioni e comodati" ID 05262.

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 AGEL.

Il responsabile AGEL, 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
5. L'asserzione che la donazione sia di modico valore rispetto alla proprio patrimonio (art. 783 c.c.);
6. L'attestazione di non essere parte di un procedimento amministrativo diretto alla conclusione di un contratto oneroso con ATS;
7. Se non specificata la finalità, la concessione ad ATS di utilizzare il bene secondo le proprie necessità.

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



Entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta di AGEL, Responsabile GEPA o Responsabile SIAZ 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 GEPA o Responsabile SIAZ, nella propria valutazione, indicano anche il CdC a cui il bene dovrà essere assegnato.

I responsabili GEPA e/o SIAZ a seguito delle verifiche di cui sopra procedono con l'emissione di pareri formali che rinviano a AGEL.

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

Tendenzialmente entro 30 giorni dalla ricezione dei pareri, responsabile AGEL predisponde proposta di provvedimento di accettazione formale e preliminare del lascito o della donazione o di rinuncia. Il provvedimento 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 di PROF).

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

Il Responsabile PROF, ricevuto il provvedimento, attiva i propri collaboratori, i quali entro 30 giorni procedono alla registrazione contabile di quanto pervenuto, inoltre nel caso di accettazione della donazione di un bene mobile, il Responsabile GEPA provvede alla sua inventariazione.

Annualmente, in fase di predisposizione del bilancio di esercizio, Responsabile PROF 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 PROF	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)
2	4.2	Variazione in termini di donazioni e lasciti ricevuti nell'esercizio: motivare e documentare la variazione	Responsabile PROF	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)
3	4.2	Controllo corrispondenza tra valori iscritti in bilancio e delibere di accettazione e assegnazione donazioni lasciti	Responsabile PROF	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 PROF	Redazione Bilancio di esercizio (annuale)

4.8 Conservazione documentazione

Amministrativo AGEL e amministrativo PROF, 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)
- Regolamento "Lasciti e donazioni e comodati" ID 05262.



5.2 Riferimenti esterni

Di seguito le principali normative applicabili al processo:

- UNI EN ISO 9001: 2015 “sistemi di gestione per la qualità – requisiti”;
- UNI EN ISO 9000: 2015 “sistemi di gestione per la qualità – fondamenti e vocabolario”;
- Vademecum operativo e raccomandazioni in materia di erogazioni liberali” – ORAC deliberazione n. 13 del 7 dicembre 2020;
- 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 Titolare 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 ANALISI DEI RISCHI E CONTROLLI

7.1 Analisi dei rischi

Non presente nel modulo “*analisi dei rischi*” dell’applicativo Santer-HeGos del SGQ aziendale.

7.2 Indicatori

Presenti nel modulo “*indicatori*” dell’applicativo Santer-HeGos del SGQ aziendale.

7.3 Controlli

Per quanto riguarda i controlli operativi si rimanda al paragrafo 4.7, non presenti nel modulo “*controlli*” dell’applicativo Santer-HeGos del SGQ aziendale.

8 LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita alla:

- Bilancio e programmazione finanziaria e contabilità;
- Affari Generali e Legali;
- Servizi Informativi Aziendali;
- Gestione tecnico patrimoniale e acquisti;

mediante pubblicazione sull’applicativo “Anagrafica dei documenti”, previo inoltro di comunicazione e-mail alle stesse.

9 MODULI ASSOCIATI

Non presenti.

10 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Previsto nella pagina seguente:

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

