
P01-Pd014 **2.2 Lasciti e donazioni da privati vincolati da investimenti
(Area Patrimonio netto)**

Revisione 01 del 01/09/2021

In vigore dalla data di pubblicazione

Distribuzione controllata in formato elettronico. L'originale firmato è agli atti presso la Direzione Amministrativa

Gruppo di Lavoro che ha collaborato alla redazione del documento: //

Redazione

Dir. UOC Gestione Contratti e
Monitoraggio della Spesa
Babila Uggeri



Verifica

Dir. Amministrativo
Giuseppe Micale



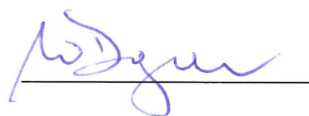
Verifica conformità al SGQ

Dir. UOC Qualità e Risk Management
Susanna Minghetti



Approvazione

Dir. Generale
Walter Bergamaschi



Documento di proprietà di ATS della Città Metropolitana di Milano, ad uso esclusivo dei destinatari. Non può essere diffuso in parte o per intero a terzi senza autorizzazione scritta del Direttore Generale.

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1 AMBITO GENERALE	3
1.2 AMBITO SPECIFICO DELLA PROCEDURA	4
1.3 OBIETTIVI PAC LOMBARDIA.....	4
2. DESCRIZIONE FASI PROCEDURA.....	5
3. FLOW CHART	15

Causale di redazione

Tabella revisioni

Rev00	Prima emissione (A115-Pd002)
Rev01	Afferenza al processo, Modifica codifica SGQ. Integrazione denominazioni UJOO e documenti

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 AMBITO GENERALE

Con la DGR. n. X/7009 del 31 luglio 2017 è stato approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato regionale ai sensi del D.M. Salute 1/3/2013 con scadenza 31 dicembre 2019 e sono stati, altresì, nominati i soggetti della Regione responsabili del PAC.

La deliberazione n. 7009/2017 dispone che ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR recepisca il nuovo PAC con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale. La ATS della Città Metropolitana di Milano ha recepito il PAC con deliberazione n. 1692 del 11/12/2017.

La presente procedura descrive le attività inerenti i lasciti e le donazioni da privati vincolati a investimenti secondo le regole, le modalità autorizzative ed operative, le responsabilità e le tempistiche richieste al fine di garantire:

- la corretta registrazione contabile delle varie operazioni relative agli investimenti;
- la correlazione tra il cespite e la fonte di finanziamento utilizzata per l'acquisizione;
- la quadratura tra gli ammortamenti, le sterilizzazioni e patrimonio netto.

Le Linee Guida di Regione Lombardia "**Area H) Patrimonio Netto**" (nota regionale del 23/03/2018 prot. n. A1.2018.0048964) hanno definito i requisiti minimi delle procedure amministrativo-contabili per il controllo interno, al fine di garantire la certificabilità dei dati esposti nei bilanci aziendali per il conseguimento delle seguenti asserzioni:

- l'esatta consistenza correlata alle operazioni opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate;
- la reale derivazione da diritti e obbligazioni assunti dall'azienda;
- la completezza della registrazione delle operazioni debitamente autorizzate, riguardanti i conti di patrimonio netto alla data di bilancio;
- la valorizzazione dell'importo spettante ed appropriato;
- la corretta classificazione dei conti, descritti ed esposti in bilancio secondo corretti principi contabili.

Tali asserzioni verranno garantite attraverso la corretta:

- autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sul patrimonio netto;
- esecuzione e registrazione delle operazioni;
- determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio;
- esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

1.2 AMBITO SPECIFICO DELLA PROCEDURA

La procedura descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nell'assegnazione di lasciti e donazioni da privati, dalla accettazione formale alla gestione contabile amministrativa, adattando le diverse modalità di attuative in relazione alle donazioni e lasciti effettuati in denaro, costituite da cespiti, con destinazione espressa dal donatore o senza vincolo di destinazione.

Le donazioni e lasciti in denaro vincolati a investimenti vengono trattati in analogia con i finanziamenti per investimenti mentre le donazioni e lasciti di cespiti richiedono una valutazione preliminare economico/funzionale dei beni ai fini dell'accettazione.

In entrambi i casi la procedura esplicita compiti e responsabilità di accettazione formale del lascito o donazione, definisce le modalità di acquisizione e destinazione, gli adempimenti di gestione contabile-amministrativa connesse alle **Procedure aziendali "IMMOBILIZZAZIONI"**, collegandosi con quanto indicato nelle Linee Guida Regionali **Area D) Immobilizzazioni**.

1.3 OBIETTIVI PAC LOMBARDIA

Nella procedura vengono utilizzati i punti di riferimento degli obiettivi PAC Lombardia espressi nelle citate Linee Guida corrispondenti ai seguenti codici:

H1) Autorizzare formalmente e preliminarmente le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.

H1.1 Identificazione delle tipologie di operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto (es. iscrizione dei finanziamenti per investimenti, rilevazione delle quote di sterilizzazione nel caso di investimenti finanziati con contributi in c/capitale, utilizzo degli utili per il finanziamento degli investimenti, ecc.), al fine di individuare i relativi meccanismi di autorizzazione.

H1.2 Individuazione dei soggetti responsabili che a diversi livelli provvedono ad autorizzare formalmente e preliminarmente le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto diretto sul Patrimonio Netto.

H1.3 Definizione di un manuale delle procedure amministrative inerenti l'iter di autorizzazione delle operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.

H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni e i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

H4.1 Definizione di una procedura amministrativo-contabile che preveda l'iscrizione in contabilità di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti in corrispondenza dell'atto di donazione nonché il successivo abbinamento ai cespiti con essi finanziati e agli ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

H4.2 Predisposizione di un prospetto di riconciliazione tra il valore delle donazioni, conferimenti e lasciti vincolati a investimenti risultanti dagli atti di donazione, il valore incassato e gli importi iscritti in contabilità nella voce "Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti".

H4.3 Predisposizione di un prospetto di riconciliazione tra il valore dei cespiti acquistati mediante conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e i relativi finanziamenti, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.

2. DESCRIZIONE FASI PROCEDURA

La presente procedura disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti a favore dell' Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (ATS).

Detti lasciti e donazioni rappresentano atti di generosità effettuati per il solo spirito umanitario senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

L'accettazione di donazioni e lasciti vincolati a investimenti è subordinata ad una attenta valutazione degli effetti sia in termini economici che organizzativi, della compatibilità con le finalità istituzionali dell' ATS della Città Metropolitana di Milano e dell' assenza di conflitto di interesse tra chi dona e chi riceve la donazione; pertanto dovranno essere acquisiti in merito i necessari pareri, come da successivo paragrafo "Fase 1.3 Verifica sussistenza presupposti e richiesta di pareri".

La presente procedura si applica alle donazioni che si caratterizzano per l'intento liberale, e in particolare:

- donazioni di beni;
- donazioni/erogazioni di denaro vincolati ad investimenti;

I procedimenti amministrativi limitatamente alla predisposizione degli atti istruttori (ricevimento delle proposte, richieste dei pareri) e all'adozione del provvedimento amministrativo di accettazione delle donazioni sono di competenza della UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa.

2.1 Definizione e normativa

La donazione è 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.

Per le donazioni si applica la disciplina dettata dagli artt. 769 e ss. del Codice Civile.

L'iter relativo alle donazioni da parte di soggetti terzi, non contempla la richiesta da parte di ATS, bensì esclusivamente l'offerta da parte degli stessi secondo quanto indicato nel paragrafo "Fase 3.1 "Adempimenti conseguenti all'accettazione della donazione ", e nel seguente paragrafo 2.2.

2.2 Donazioni e capacità di donare

In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termine, modo o condizione;
- provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
- proveniente da tutore o genitore della persona incapace da essi rappresentata;
- effettuate su mandato con cui si attribuisca ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

FASE 1. VALUTAZIONE ECONOMICA/FUNZIONALE DEL CESPITE OGGETTO DEL LASCITO O DONAZIONE (NEL CASO DI LASCITI E DONAZIONI IN NATURA)

MODALITÀ

Fase 1.1 Proposta di donazione

L'offerta di donazione, indirizzata al Direttore Generale, deve indicare espressamente:

1. il soggetto donatore, dati anagrafici e codice fiscale se persona fisica, ovvero la denominazione, la sede legale e la partita IVA per i soggetti giuridici;
2. la volontà esplicita di donare;
3. l'eventuale articolazione aziendale beneficiaria;
4. la finalità della donazione, ovvero il vincolo ad un determinato utilizzo, non in contrasto con l'interesse pubblico e i fini istituzionali aziendali, e non comporti oneri in eccesso rispetto all'entità della donazione stessa;
5. la descrizione del bene specificando:
 - a) la marca, il modello, il valore economico (IVA inclusa);
 - b) se trattasi di bene nuovo o usato;
 - c) la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche se il bene sia uno strumento biomedicale, attrezzature o altro bene (a titolo esemplificativo: automezzo, strumenti informatici, fotocopiatore);
 - d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - e) l'impegno a consegnare (ove disponibili):
 - i manuali d'uso in lingua italiana e in formato elettronico;
 - la documentazione tecnica nella quale sono riportate le caratteristiche del bene;
 - le certificazioni di prodotto;
 - le indicazioni circa i requisiti ambientali del locale di destinazione.

L'UOC Affari Generali e Legali riceve, protocolla e trasmette gli atti formali di proposta di donazione all'UO indicata in proposta e all'UOC Attività Istituzionale e di Controllo.

Fase 1.2 Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

La proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. le indicazioni di cui ai precedenti punti,
2. la compatibilità strumentale e funzionale del bene mobile, ovvero l'impiego del denaro, all'attività istituzionale di ATS e la "mission" aziendale, tenuto conto dei presumibili costi di installazione, di funzionamento e di quanto contenuto nel Codice di Comportamento di ATS;
3. l'insussistenza di conflitti di interesse del donatore (sia persona fisica che giuridica);
4. l'insussistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene;
5. il rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa in materia di sicurezza e di funzionalità, anche relativamente ad eventuali necessità di materiali di consumo dedicati e alla disponibilità di ricambi (out off service) in presenza di un'attrezzatura sanitaria o altro bene;
6. l'assenza di condizioni, oneri e/o clausole che l'Agenzia non potrebbe garantire;
7. salvaguardia della sicurezza dei lavoratori secondo la normativa in materia.

ATS si riserva di procedere, qualora emerga la necessità, all'adozione di una specifica regolamentazione per la gestione dei lasciti e donazioni da privati attraverso procedure/istruzioni operative.

Fase 1.3 Verifica sussistenza presupposti e richiesta di pareri

La UOC Attività Istituzionale e di Controllo verifica che la proposta di donazione risponda ai presupposti di cui sopra ai fini dell'accettazione o diversamente esprime parere negativo.

Per accertare la sussistenza dei presupposti di cui alla Fase 1.2 punti 1), 2) e 3) di cui sopra, richiede contestualmente parere scritto sottoponendo la documentazione:

- 1) al Responsabile della UO di ATS cui la donazione è destinata, il quale dovrà proporre il Centro di Costo a cui il bene viene assegnato;
- 2) alla UOC Programmazione e Gestione Gare o alla UOS Acquisti in base a quanto indicato al precedente paragrafo "**Fase 1.2 punto 4)**";
- 3) alla UOC Gestione delle manutenzioni e delle utilities con riguardo al presupposto indicato al precedente paragrafo "**Fase 1.2 punto 5)**";
- 4) alla UOC Sistemi Informativi Aziendali con riguardo a quanto indicato al paragrafo "**Fase 1.2 punto 6)**";
- 5) alla UOS Servizio Prevenzione e Protezione con riguardo a quanto indicato al paragrafo "**Fase 2.1 punto 7)**".

RESPONSABILITÀ

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ
UOC Affari Generali e Legali	Ricezione, protocollazione e trasmissione degli atti di assegnazione
UOC Attività Istituzionale e di Controllo	Verifica proposta di donazione e presupposti

TEMPISTICHE

Le valutazioni di cui sopra avvengono normalmente entro 40 gg. lavorativi dal ricevimento della proposta di donazione.

FASE 2. ACCETTAZIONE FORMALE E PRELIMINARE DEL LASCITO O DONAZIONE E RELATIVA RILEVAZIONE CONTABILE

REGOLE

La UOC Attività Istituzionale e di Controllo dopo aver accertato la presenza di tutti i presupposti di cui alla fase precedente e acquisito tutte le valutazioni necessarie dalle UU.OO. coinvolte, redige il provvedimento di accettazione della donazione con deliberazione del Direttore Generale.

Il provvedimento amministrativo viene trasmesso:

1. al donatore, unitamente alla lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti;
2. alla U.O. di ATS di destinazione della donazione;
3. alle UU.OO. di ATS coinvolte nel procedimento.

Diversamente, qualora la fase istruttoria risultasse di esito negativo, ATS provvederà a comunicare al donatore il motivo per il quale l' Agenzia è impossibilitata ad accettare la donazione.

Le donazioni ed i lasciti di cespiti vengono trattati in analogia con i finanziamenti per investimenti come descritto nel processo del Patrimonio Netto 2.1 – Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici.

Il valore del bene viene iscritto in bilancio tra le immobilizzazioni, con contropartita nel Patrimonio Netto, al momento del recepimento dell'atto formale di donazione o lascito e della relativa accettazione formale da parte dell' Agenzia, attraverso la citata Deliberazione del Direttore Generale che identifichi chiaramente il Soggetto donatore, il bene e le sue caratteristiche, il valore e gli eventuali vincoli all'impiego ed obblighi di rendicontazione.

La UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione, sulla base della Deliberazione di accettazione, provvede ad effettuare in contabilità le relative scritture, iscrivendo il cespite tra le immobilizzazioni con contestuale iscrizione nella voce:

A) PATRIMONIO NETTO

A.III) RISERVE DA DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI.

Le attività necessarie al fine di accertare che tutti i lasciti e le donazioni siano stati iscritti nei corretti conti di Bilancio, viene effettuata dalla UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione.

La UOC Attività Istituzionale e di Controllo effettua i controlli di competenza in merito all'avvenuta suddetta iscrizione in Bilancio dei lasciti e delle donazioni oggetto di specifiche Deliberazioni.

RESPONSABILITÀ

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ
UOC Attività Istituzionale e di Controllo	Predisposizione Deliberazione di accettazione e nota di ringraziamento ovvero stesura nota di rifiuto della donazione o lascito.
Direttore Generale	Adozione Deliberazione di accettazione e sottoscrizione nota di ringraziamento ovvero sottoscrizione nota di rifiuto.
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione	Predisposizione scritture contabili. Attività di verifica scritture contabili
UOC Attività Istituzionale e di Controllo	Effettuazione controlli dell'avvenuta iscrizione in Bilancio.

TEMPISTICHE

La UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione, annualmente provvede ad iscrivere nel programma applicativo contabile aziendale le donazioni ed i lasciti effettuando le attività necessarie al fine di accertare la correttezza dei conti utilizzati.

La UOC Attività Istituzionale e Controllo procede, annualmente, all'effettuazione dei controlli sulla corretta esecuzione delle attività di cui sopra.

FASE 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)

MODALITÀ

La consegna dei beni va effettuata, ove possibile, presso la UO di destinazione degli stessi.

In caso di donazione di beni mobili, gli stessi sono sottoposti al collaudo di funzionamento, se previsto, a cura della UO di destinazione, alla presenza di un rappresentante della UOC Gestione delle manutenzioni e delle utilities, della UOC Sistemi Informativi Aziendali o UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa, secondo competenza in base alla natura del bene.

Successivamente alla consegna ovvero al termine del collaudo, se previsto, la UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa, secondo competenza, provvede ad iscrivere nel Libro Cespiti, attraverso l'utilizzo dell'applicativo gestionale contabile di ATS, l'immobilizzazione ricevuta. Se trattasi di donazione di bene immobile, la suddetta iscrizione nel Libro Cespiti viene effettuata dalla UOC Gestione del Patrimonio e Progetti di Investimento.

A tale immobilizzazione viene associato il codice progetto presente nel sistema contabile identificativo delle donazioni.

La UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa attribuisce alla donazione un apposito numero di inventario ATS e lo invia alla UO destinataria della donazione per l'apposizione fisica della relativa etichetta inventariale.

Relativamente alla contabilizzazione dei lasciti e delle donazioni in denaro vincolati a investimenti, si rimanda a quanto definito nella procedura dei contributi in conto capitale (Cfr. Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 3), eccetto per l'iscrizione del ricavo tra i costi capitalizzati che deve essere effettuato utilizzando il seguente conto di Bilancio:

A.5) Costi capitalizzati

Costi capitalizzati da utilizzo riserva successioni e donazioni

La UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione implementa la tabella citata nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 3", al fine di monitorare attentamente i lasciti e le donazioni in denaro di che trattasi. Le immobilizzazioni devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale e devono partecipare al processo di ammortamento, al pari delle immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso.

Le donazioni di beni da considerarsi immobilizzazioni vanno iscritte a Riserva di Patrimonio Netto (cfr Fase 2 della presente Procedura).

Relativamente agli ammortamenti ed alle aliquote da applicare, ai lasciti e donazioni di cespiti, si rimanda a quanto indicato nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 3".

Fase 3.1 Adempimenti conseguenti all'accettazione della donazione

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o somma di denaro sono in capo alle seguenti UU.OO. dell'ATS:

1. presa in carico del bene (inventariazione) e successiva gestione economica: UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa, UOC Gestione del Patrimonio e Progetti di Investimento e UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione, secondo competenza;
2. acquisti a seguito di donazione in denaro: UOS Acquisti o UOC Gestione e Programmazione Gare, secondo competenza;
3. incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili: UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione;
4. manutenzioni fatta eccezione per apparecchi hardware e software: UOC Gestione delle manutenzioni e delle utilities;
5. manutenzioni di apparecchio hardware e software: UOC Sistemi Informativi Aziendali;
6. profili di sicurezza ai sensi della legge 81/08 e s.m.i.: UOS Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ
UOC Gestione e Programmazione Gare o UOS Acquisti	Predisposizione provvedimento nel quale si esplicitano le modalità di utilizzo del denaro donato con la definizione del cespite da acquisire.
UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa, UOC Gestione del Patrimonio e Progetti di Investimento	Inventariazione del cespite
UOC Gestione del Patrimonio e Progetti di Investimento, UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa, secondo competenza	Iscrizione del bene nel libro cespiti
U.O. affidataria del bene	Custodia e utilizzo del bene
UOC Gestione delle manutenzioni e delle utilities, UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa e UOC Sistemi Informativi Aziendali	Manutenzioni dei cespiti di rispettiva competenza
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione	Attribuzione di un codice progetto identificativo del lascito o donazione. Predisposizione delle scritture contabili relative alla sterilizzazione degli ammortamenti ed iscrizione ricavo.

TEMPISTICHE

Al ricevimento del cespite, e comunque entro il mese successivo, la UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione effettua la rilevazione in Bilancio tramite le apposite scritture contabili.

FASE 4. RENDICONTAZIONE AL SOGGETTO FINANZIATORE (SE PREVISTA)

Nel caso in cui sia prevista la trasmissione di una rendicontazione al soggetto donatore, si applicano le modalità descritte nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 4".

FASE 5. INCASSO DEL LASCITO O DONAZIONE (NEL CASO DI LASCITI E DONAZIONI IN DENARO VINCOLATI A INVESTIMENTI)

MODALITÀ

Si applicano le modalità definite nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 5" ad eccezione di quanto stabilito per l'accredito che il soggetto donatore deve effettuare ad ATS utilizzando il conto di tesoreria attivo al momento del versamento.

RESPONSABILITÀ

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ
Tesoriere di ATS	Incassa la somma donata e trasmette la carta contabile (provvisorio d'incasso) alla UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione.
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione	Regolarizzazione della carta contabile tramite emissione di ordinativo d'incasso. Quadratura tra la somma definita nella Deliberazione di accettazione della donazione, la somma incassata dal Tesoriere e i dati contabili presenti nel sistema applicativo contabile di ATS.

TEMPISTICHE

Relativamente alle tempistiche, si applica quanto indicato nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici - fase 5".

FASE 6. STERILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

Si applica quanto indicato nella "Procedura Patrimonio Netto 2.1 - Contributi in conto capitale da Regione e altri soggetti pubblici -fase 6".

FASE 7. CONTROLLI CONTABILI PERIODICI

MODALITÀ

La UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione in sede di chiusura del Bilancio di esercizio effettuata le operazioni di verifica necessarie dei conti del patrimonio netto, prioritariamente a confronto con i valori esposti nel precedente esercizio per rilevare le variazioni intercorse nell'anno:

- incrementi originati da nuove donazioni e lasciti, per cui occorre accertare la corrispondenza tra i provvedimenti di accettazione e le somme iscritte in bilancio (rinvio a Fase 2)
- decrementi dovuti alle sterilizzazioni d'esercizio, ad eventuali alienazioni di cespiti e/o ad altre diverse motivazioni

al fine di acquisire il dettaglio richiesto per la compilazione della nota integrativa del Bilancio di esercizio.

Deve essere altresì verificata la consistenza dei crediti correlati e dei cespiti contraddistinti dalla relativa fonte di finanziamento, attraverso l'analisi dei mastri contabili dei conti utilizzati (si veda Fase 6) e in adempimento alla riconciliazione prevista tra libro cespiti e contabilità generale (cfr. Procedura Immobilizzazioni 1.8).

RESPONSABILITÀ

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ
UOC Gestione del Patrimonio e Progetti di Investimento, UOC Gestione Contratti e Monitoraggio della Spesa	Tenuta libro cespiti e relative movimentazioni
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione	Predisposizione tabelle e report per effettuazione controlli contabili. Conservazione Libro Cespiti Quadratura contabilità generale e libro cespiti.
UOC Attività Istituzionale e di Controllo	Espletamento Controlli

TEMPISTICHE

La UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione procede annualmente in sede di chiusura di Bilancio alla effettuazione delle attività necessarie alla riconciliazione puntuale tra donazioni e lasciti vincolati a investimenti e correlati crediti, cespiti, ammortamenti e relative sterilizzazioni.

La UOC Attività Istituzionale e di Controllo svolge, annualmente in sede di chiusura di Bilancio, i controlli sulla corretta esecuzione delle attività di cui sopra.

FASE 8. CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Nella tabella che segue per ciascun tipo di documento sono identificate le responsabilità, modalità per la conservazione.

DOCUMENTO	MODALITÀ DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
Proposta di donazione	Cartaceo e/o Digitale	UOC Attività Istituzionale e di Controllo
Pareri delle strutture coinvolte	Cartaceo e/o Digitale	UOC Attività Istituzionale e di Controllo
Delibera di accettazione	Cartaceo e/o Digitale	UOC Attività Istituzionale e di Controllo
Libro Cespiti	Cartaceo e/o Digitale	UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione
Scritture ed estrazioni (report) contabili Tabella analitica delle donazioni e lasciti di denaro vincolati ad investimenti Carta contabile (provvisorio d'incasso) e ordinativi di incasso Tabella per sterilizzazione ammortamenti	Cartaceo e/o Digitale	UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione

I tempi di conservazione della suddetta documentazione sono definiti come da Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia, a cui si fa rimando. Lo stesso è conservato nella sezione Documenti – area Intranet di ATS.

3. FLOW CHART

