

Area P.A.C: H – PATRIMONIO NETTO	
Obiettivi:	Azioni:
H4: Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.	<p>H4.1: Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>H4.2: Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>H4.3: Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono-</p>

PROCEDURA DI GESTIONE CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella – UOC EFP

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Data:	Delibera n:	Il Commissario (Dott. Fabrizio De Nicola)
-------	-------------	--



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto
Donazione e lasciti**

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	3
4.	Descrizione del processo	4
4.1	Proposta di donazione	4
4.2	Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento	5
4.3	Rilevazione contabile e sul libro cespiti	5
4.4	Riconciliazione	6
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	7
5.1	Responsabilità	7
5.2	Matrice attività/responsabilità	7
6.	Riferimenti normativi	8
7.	Lista di distribuzione	8
8.	Check-List di controllo	8
9.	Allegati	10



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto
Donazione e lasciti**

1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'Azienda può ricevere dei cespiti da soggetti esterni a titolo gratuito, mediante donazione. Tali beni devono essere iscritti nell'attivo del patrimonio aziendale nel momento in cui avviene il trasferimento di proprietà nei riguardi dell'Azienda (atto notarile, delibera di acquisizione del cespite, fattura).

Tali cespiti sono essere gestiti contabilmente al pari dei beni acquistati con contributi in conto capitale. Nel rispetto della normativa vigente in materia, i cespiti donati o conferiti vengono ammortizzati applicando le aliquote previste dal Dlsg n.118/2011 e sono parimenti sterilizzati.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Le strutture aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo ivi descritto sono di seguito elencate:

- Direzione Generale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Ufficio Patrimonio;
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA H – Patrimonio Netto Donazione e lasciti</i></p>
---	--	---

4. Descrizione del processo

4.1 Proposta di donazione

Il soggetto pubblico o privato che concede all’Azienda un bene tramite donazione, lascito o conferimento, deve farlo mediante atto formale dal quale si evince inequivocabilmente la cessione del titolo di proprietà all’Azienda. L’atto viene indirizzato, per il tramite del protocollo generale, alla Direzione Aziendale che valuta se autorizzare la proposta di donazione. Nella proposta di donazione devono essere indicate le informazioni di seguito elencate:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se trattasi di persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sede, se il donatore è una persona giuridica;
- l’animus donandi, ossia la volontà di donare all’Azienda denaro o beni;
- l’U.O. Aziendale presso cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile.

Nel caso in cui l’oggetto della donazione sia denaro occorre che il donatore specifichi l’importo nella proposta di donazione. Se le somme donate sono destinate ad una specifica U.O. aziendale o ad acquisti vincolati, il donatore deve renderlo noto nella proposta. Le donazioni di modico valore (inferiore ad euro 516,54), vengono accettate dall’Azienda tramite l’utilizzo di modalità di scambio fra cui fax, pec, mail, salvo diverse disposizioni del donatore. Si fa presente inoltre che, l’Azienda considera accettate tutte le somme in denaro per cui non è indicato né il donatore né l’impiego. Qualora la proposta di donazione rechi incompletezza informativa l’UOC EFP s’interfaccia con il donatore affinché integri e fornisca le informazioni necessarie a finalizzare la proposta di donazione.

Ove l’oggetto della donazione sia un bene mobile, un impianto o un’attrezzatura sanitaria occorre indicare nella proposta di donazione le seguenti informazioni:

- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- se il bene è stato acquistato dal proponente;
- la conformità rispetto alle direttive vigenti indicando, se trattasi di attrezzature biomedicali, gli estremi della normativa ed allegando la documentazione dalla quale è possibile evincere le caratteristiche del bene;
- l’eventuale esistenza di diritti di esclusiva su materiale di consumo o accessori del bene;
- l’impegno a consegnare i manuali d’uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

È opportuno precisare che le attrezzature sanitarie donate all’Azienda sono soggette a collaudo, pertanto, nel caso in cui la società collaudatrice rilevi l’esito negativo del collaudo lo segnala tempestivamente all’UOC EFP. Se invece l’oggetto della proposta è uno strumento informatico, il cespite dovrà essere compatibile con il sistema informativo dell’Azienda.

Accertati i requisiti di cui sopra, l’UOC EFP s’interfaccia con l’UU.OO.CC. Provveditorato (per i beni mobili) e Tecnico (per i beni immobili e per gli impianti). Le predette UU.OO.CC. forniscono, ciascuna per la parte di propria competenza, un parere scritto all’UOC EFP nel quale si attesta che il donatore:

- non vanta diritti di esclusiva su beni di consumo o beni accessori sul bene donato, a meno che intenda donarli assieme al bene principale;
- non formuli la proposta con l’intenzione di stipulare un contratto di acquisto a titolo oneroso; nel caso in cui il donatore sia un imprenditore che vanta delle procedure di gara attive con l’Azienda il

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA H – Patrimonio Netto Donazione e lasciti</i></p>
---	--	---

processo di valutazione della proposta di donazione viene sospeso sino alla conclusione del contratto.

Le UU.OO.CC. Tecnico e Provveditorato, dopo aver verificato che non vi siano elementi ostativi, trasmettono tramite email il parere in merito all'accettazione/rifiuto della donazione. Tale parere deve essere trasmesso entro dieci giorni dalla data di protocollo della proposta di donazione.

Ottenuto il parere favorevole dall'UOC Tecnico/Provveditorato, l'Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP, predispone la proposta di delibera per l'accettazione del cespite donato e la sottopone all'attenzione della Direzione. La proposta di donazione viene accettata dalla Direzione solo in presenza dei requisiti esposti al sopra esposto elenco.

4.2 Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento

L'UOC EFP, a seguito dell'adozione della delibera di presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento rileva il bene in contabilità nella sezione dell'attivo del patrimonio aziendale. Contestualmente, l'Ufficio Patrimonio rileva il bene donato sul libro cespiti.

4.3 Rilevazione contabile e sul libro cespiti

Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito sono ammortizzate seguendo i medesimi criteri utilizzati per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso. Pertanto, ne deriva che la quota di ammortamento calcolata va sterilizzata. la procedura contabile di sterilizzazione consente di bilanciare le relative quote di ammortamento ed evitare che un bene acquisito a titolo gratuito possa impattare sul conto economico con il costo dell'ammortamento.

L'UOC EFP, tramite la creazione di una prima nota contabile su AREAS, rileva il cespite in contabilità iscrivendolo fra le immobilizzazioni in contropartita alla voce del patrimonio netto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti". Se le donazioni sono in denaro l'UOC EFP rileva somme sul conto afferente alla tesoreria in contropartita alla voce di patrimonio netto indicata al precedente capoverso.

Nel caso in cui il valore del bene conferito all'Azienda sia noto, il valore riportato in procedura è pari all'importo indicato in fattura. Viceversa, se il valore del bene donato non sia noto all'Azienda, l'UOC EFP valuterà le donazioni al presumibile valore di mercato.

L'Ufficio patrimonio provvede alla registrazione manuale del bene donato sul libro cespiti inserendo la causale di provenienza D "Donazioni". Una volta inserita la causale di provenienza, l'operatore dovrà inserire a sistema le informazioni fra cui: la numerazione, ossia il pre-codice presente a sistema ed associato alla natura del bene (9 nel caso di beni mobili, 14 per le manutenzioni, 15 per gli elettromedicali, etc.), classificazione merceologica, descrizione del cespite, valore di carico, centro di consegna presso cui viene collocato il bene, etc.

Dopo aver inserito le predette informazioni su AREAS l'Ufficio Patrimonio stampa l'etichetta inventariale e la appone sul bene donato.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto
Donazione e lasciti**

4.4 Riconciliazione

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, al fine di far quadrare il dato contabile con quello patrimoniale, l'UOC EFP estrae dalla procedura la stampa del libro cespiti, avendo cura di selezionare tutti i beni di proprietà dell'Azienda, al netto dei beni dismessi, registrati sul libro cespiti con la causale D "Donazioni". Dal report è possibile evincere le seguenti informazioni: il conto, la base d'ammortamento, il valore iniziale, le quote, il fondo di ammortamento, il valore finale ed eventuali minusvalenze o plusvalenze. Ai fini della sistematica riconciliazione tra conferimenti, lasciti e donazioni iscritti a libro cespiti ed il dato riportato in contabilità, l'UOC EFP, effettua un'estrazione del mastro contabile al 31.12 del conto 20103010100 "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" e delle relative contropartite (Attrezzature sanitarie e scientifiche, Macchine elettroniche d'ufficio, mobili e arredi, altri beni). Il dato estratto dal libro cespiti viene confrontato con il saldo contabile rilevato in procedura e riconciliato manualmente, effettuando le scritture di rettifica e assestamento nel caso in cui si rilevino squadrature.

Ultimati i controlli l'UOC EFP giustifica e motiva eventuali differenze rilevate durante il processo di riconciliazione. Ove la differenza non risulti giustificabile, l'operatore effettua le opportune rettifiche a sistema per l'allineamento previa autorizzazione dal Direttore dell'UOC EFP.

Il Prospetto di riconciliazione deve essere firmato dagli operatori che hanno preso parte ai controlli di riconciliazione di cui sopra, esso viene archiviato dall'UOC EFP fra le carte di lavoro utilizzate per la predisposizione del Bilancio.

Infine, se alla data di chiusura del bilancio d'esercizio l'Azienda non ha ancora acquisito la proprietà delle immobilizzazioni cedute a titolo gratuito, iscriverà i cespiti tra i Conti d'Ordine.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
UOC EFP	<p>Verifica la completezza delle informazioni contenute nella proposta di donazione</p> <p>S'interfaccia con le UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico per verificare la presenza di elementi ostativi all'accettazione del bene donato</p> <p>Rileva il cespite in contabilità iscrivendolo fra le immobilizzazioni in contropartita alla voce del patrimonio netto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti".</p> <p>Estrae dal libro cespiti i beni registrati con causale "Donazione"</p> <p>Effettua un'estrazione del mastro contabile "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" e delle relative contropartite (Attrezzature sanitarie e scientifiche, Macchine elettroniche d'ufficio, mobili e arredi, altri beni)</p> <p>Confronta il dato rilevato in contabilità generale e sul libro cespiti</p> <p>Giustifica e motiva eventuali differenze rilevate durante il processo di riconciliazione</p>
Ufficio Patrimonio	<p>Predisporre la delibera di donazione, lascito o conferimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale</p> <p>Iscrive il bene donato a libro cespiti utilizzando l'apposita causale di provenienza D – "Donazioni"</p>
UOC Provveditorato UOC Tecnico	<p>Verifica la congruità della proposta di donazione avendo cura di attenzionare l'assenza di procedure di gara attive tra il donatore e l'Azienda, la mancanza dell'intenzione a stipulare un contratto di acquisto a titolo oneroso</p> <p>Predisporre il parere di accettazione/rifiuto del bene oggetto di donazione</p>
Direzione Generale	<p>Riceve la proposta di donazione da parte del soggetto pubblico o privato per il tramite del protocollo generale</p> <p>Accetta o rigetta la proposta di donazione</p>

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Direzione Generale	UOC EFP	Ufficio Patrimonio	UOC Provveditorato UOC Tecnico
4.1) Proposta di donazione	D	C	E	C/E/d
4.2) Presa d'atto della donazione, del lascito o del conferimento	...	E	E	...
4.3) Rilevazione contabile e sul libro cespiti	...	E	E	...
4.4) Riconciliazione	...	C/E

Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo 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;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013 - Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale.

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- Ufficio Patrimonio;
- UOC Tecnico;
- UOC Provveditorato;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
H.C.1	L'Azienda riceve la proposta di donazione analizza le informazioni contenute nella proposta e valuta se accettare o rifiutare la proposta di donazione	Protocollo generale	Proposta di donazione	Ad evento		4.1
H.C.2	Accertati i requisiti necessari a valutare la proposta di donazione (riferimenti del donatore, animus donandi, caratteristiche del bene), l'UOC EFP s'interfaccia con l'UU.OO.CC. Provveditorato (per i beni mobili) e Tecnico (per i beni immobili e per gli impianti) per verificare	UOC EFP UOC Tecnico UOC Provveditorato	Parere di accettazione/rifiuto della proposta di donazione validato dal Direttore dell'UOC	Ad evento (entro 10 giorni dalla ricezione della proposta di donazione)		4.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	eventuali elementi ostativi (procedure di gara attive tra il donatore e l'Azienda, diritto di esclusiva sui beni, etc.).					
H.C.3	L'Ufficio Patrimonio predispone la presa d'atto della donazione, lascito o conferimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.	Ufficio Patrimonio	Proposta di delibera	Ad evento		4.1
H.C.4	L'UOC EFP rileva il cespite in contabilità iscrivendo l'importo in corrispondenza delle immobilizzazioni in contropartita al conto "Riserve da donazioni e lasciti ad investimenti" del patrimonio netto	UOC EFP	Prima nota contabile	Ad evento		4.2/4.3
H.C.5	L'Ufficio patrimonio provvede alla registrazione manuale del bene donato sul libro cespiti inserendo la causale di provenienza D "Donazioni".	Ufficio Patrimonio	Estrazione da sistema del bene inventariato	Ad evento		4.2/4.3
H.C.6	L'UOC EFP estrae dalla procedura un report contenente l'elenco di tutti i beni donati all'Azienda, registrati con causale di provenienza D e del mastro contabile "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti" al 31.12.	UOC EFP	Estrazioni da libro cespiti dei beni donati/ Estrazione del conto riserve donazioni e lasciti vincolati ad investimenti/ Fogli di calcolo	Annuale		4.4
H.C.7	L'UOC EFP, confronta il valore riportato sul libro cespiti con quello rilevato in Co.Ge. verifica eventuali squadrature ed allinea il dato	UOC EFP	Report extracontabili con evidenza dei controlli/ Estrazioni procedura	Annuale		4.4
H.C.8	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT	Annuale		N.A.



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA H – Patrimonio
Netto
Donazione e lasciti**

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
		Trasparenza (RPCT)	nell'ambito della propria attività di controllo			

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura di gestione donazioni, lasciti e conferimenti vincolati”.