

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
2.1. Oggetto	2
2.2. Scopo.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
7. DEFINIZIONI.....	4
8. CONTENUTO	4
9. ALLEGATI.....	15

Gruppo di Lavoro:

Affari Generali e Legali

U.O. Programmazione - Bilancio - Contabilità

Referente della procedura:

Direttore U.O. AAGLL

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
18/12/2017	AAGLL	Sergio Pini	28/12/2017	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	23/01/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

2. OGGETTO E SCOPO

2.1. Oggetto

La procedura descrive le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative per la corretta esecuzione e registrazione delle operazioni da attuarsi al fine di garantire l'identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti, la loro riconciliazione sistematica con i cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

2.2. Scopo

Assicurare la corretta e tempestiva identificazione, presa in carico, contabilizzazione, e gestione contabile del conferimento/donazione/lascito.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura descrive il processo aziendale di gestione dei conferimenti/donazioni/lasciti.

La presente procedura è applicata a:

- Ingegneria clinica
- UUO Cliniche e amministrative riceventi
- U.O. Programmazione - Bilancio - Contabilità
- U.O. Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)
- U.O. Tecnico Patrimoniale
- U.O. AAGGLL
- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa
- S.I.A
- Ordinatore di spesa

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Dipartimento Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno delle proprie UU.OO.
Referente della procedura	Revisione della procedura
Referente Settore Fornitori/Cespiti UO Programmazione - Bilancio - Contabilità	Aggiornamento della procedura per la parte economica a seguito di revisione richiesta dal referente della procedura.

GESTIONE CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	
Fasi	RESPONSABILE
Accettazione Formale e Preliminare e valorizzazione	Direttore Affari Generali e Legali
Rilevazioni Contabili	U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità – SETTORE FORNITORI

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

GESTIONE CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	
Fasi	RESPONSABILE
Ricevimento del bene e presa in carico	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Valorizzazione	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Collaudo	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Consegna al consegnatario o subconsegnatario.	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Ammortamento e sterilizzazione	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Incrementi	Si rimanda alla procedure D.P2, D.P3, D.P4, D.P5.
Dismissioni ed altre operazioni Gestione pratica e delibera Scritture	Servizi Alberghieri U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità – SETTORE FORNITORI
Controlli Periodici	U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità – SETTORE BILANCIO

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Registrazione Tempestiva	Entro max 1 mese dalla delibera
Corretta contabilizzazione	Nessuna segnalazione del Collegio Sindacale
% di coerenza fra cespiti acquisti con donazioni in denaro e Piano Investimenti	100%

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. 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, 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. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Presidente del Consiglio dei Ministri CSR 0003906 P-4.23.2.10 del 06/09/2013

Art. 782, 783, 2423 e 2428 Codice Civile.

Principi Contabili Nazionali (OIC 28, OIC 16, OIC 22, OIC 24)

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DGR = Delibera di Giunta Regionale

C.C. = Codice Civile

AAGLL = Affari Generale e Legali

PN = Patrimonio Netto

DG = Direzione Generale

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

SPPR = Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi

ASST = Azienda Socio Sanitaria Pubblica

SA = servizi alberghieri (che coincide con ufficio Economato)

SIA = Sistemi Informativi Aziendali

HTA = health technology assessment

8. CONTENUTO

8.1 DESCRIZIONE

La presente procedura di GESTIONE CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI si inserisce nell'area delle immobilizzazioni, area costituita da 10 procedure come di seguito riepilogate:

D.P1 Redazione Piano degli investimenti

D.P2 Gestione beni immobili

D.P3 Gestione attrezzature sanitarie

D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)

D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali

D.P6 Manutenzioni e riparazioni

D.P7 Inventario fisico periodico

D.P8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale

D.P9 Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti

D.10 Gestione beni di terzi presso l'azienda

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
--	--	--

Il processo di gestione di conferimenti/donazioni/lasciti si articola nelle seguenti fasi:

- D.P9.F1 Accettazione Formale e Preliminare e valorizzazione
- D.P9.F2 Rilevazioni Contabili
- D.P9.F3 Ricevimento del bene e presa in carico
- D.P9.F4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- D.P9.F5 Valorizzazione
- D.P9.F6 Collaudo
- D.P9.F7 Consegna al consegnatario o subconsegnatario
- D.P9.F8 Ammortamento e sterilizzazione
- D.P9.F9 Incrementi
- D.P9.F10 Dismissioni ed altre operazioni
- D.P9.F11 Controlli Periodici

Di seguito la trattazione delle diverse fasi:

D.P9.F1 Accettazione Formale e Preliminare e Valorizzazione

Le ASST possono ricevere da singoli privati, comitati, associazioni e da soggetti economici (aziende, fondazioni bancarie, altri enti) denaro, titoli, immobilizzazioni strumentali e non strumentali, in seguito ad atti di liberalità (donazioni, legati ed eredità).

Le erogazioni liberali possono essere classificate sulla base della presenza o meno di vincoli rispetto all'utilizzo delle risorse trasferite e, più in particolare, sulla finalizzazione all'acquisto di immobilizzazioni strumentali.

Si considerano vincolate le donazioni e i lasciti il cui mancato utilizzo, secondo le modalità prestabilite, comporti la possibile revoca delle donazioni e dei lasciti stessi. Sono altresì vincolate donazione/lasciti che nell'atto di origine del donante non presentano vincoli di destinazione, ma che nell'atto di accettazione vengono vincolate dall'azienda. Donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento...ecc).

Le donazioni e i lasciti in denaro vincolati ad investimenti vengono trattati dall'azienda in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti di credito e di patrimonio netto da utilizzare.

Laddove anziché una somma di denaro da destinare a investimento, all'azienda sia direttamente conferito o donato un cespite, il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale da regione, fatti salvi gli specifici conti da utilizzare (dovranno pertanto essere contabilizzate rilevando il controvalore dell'immobilizzazione nell'apposita posta del patrimonio netto).

Le donazioni e i lasciti in denaro non vincolati ad investimenti devono invece considerarsi sempre proventi straordinari.

Pertanto l'azienda può ricevere denaro vincolato ad investimenti o direttamente cespiti.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

Accettazione donazione o lascito in Denaro

Nel caso in cui l’Azienda riceva denaro vincolato ad investimenti la U.O. Affari Generali Legali su disposizione della Direzione Generale provvede alla valutazione di opportunità e convenienza, acquisendo:

- Il parere della struttura competente in base alla tipologia del vincolo al fine di verificare che il bene sia gradito e utile (SIA con riferimento a PC e stampanti, Area Acquisti con riferimento ai mobili e arredi e altri beni di natura economica, Ufficio Tecnico con riferimento agli automezzi, HTA con riferimenti ad attrezzature sanitarie);
- il parere del reparto/ufficio destinatario (se indicato nella donazione);
- il parere della Direzione Sanitaria e Amministrativa (in funzione del bene) al fine di evitare che una donazione comporti variazioni organizzative non governate dalla direzione oppure che favorisca indirettamente linee di attività non strategiche per l’azienda;
- il parere degli ordinatori di spesa al fine di verificare che la donazione non comporti materiale di consumo oneroso e non sostenibile per l’azienda (analisi nei termini della convenienza del prezzo e della compatibilità con il budget disponibile) e che la donazione del bene non sia relativa a cespiti particolari che comportano l’acquisizione di materiale di consumo oneroso in esclusiva da un solo fornitore.

I pareri devono essere rilasciati entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta.

Analizzati i pareri richiesti e sentita in merito al Direzione Generale, l’U.O. Affari Generali Legali determina l’utilità della donazione, esclude condizioni ostative all’accettazione, e definisce la modalità e la forma di accettazione (atto notarile o delibera) in considerazione del bene donato (artt. 782 e 783 C.C.).

L’accettazione viene comunicata tramite delibera (che riporta tutti i pareri) e tramite apposita comunicazione interna protocollata alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità che provvede alle registrazioni contabili (si rimanda alla fase seguente).

Nel caso in cui i vincoli alla destinazioni d’uso o altre condizioni fossero tali da non accettare la donazione allora l’U.O. Affari Generali Legali redige una delibera di NON accettazione della donazione e ne da comunicazione al donante.

Nel caso in cui l’Azienda riceva denaro NON vincolato ad investimenti la U.O. Affari Generali Legali su disposizione della Direzione Generale provvede alla valutazione di opportunità e convenienza, determina l’utilità della donazione, esclude condizioni ostative all’accettazione, e definisce la modalità e la forma di accettazione (atto notarile o delibera) in considerazione del bene donato (artt. 782 e 783 C.C.).

L’accettazione viene comunicata tramite delibera e tramite apposita comunicazione interna protocollata alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità che provvede alle registrazioni contabili (si rimanda alla fase seguente).

Nel caso in cui fossero presenti condizioni tali da non accettare la donazione allora l’U.O. Affari Generali Legali redige una delibera di NON accettazione della donazione.

Si precisa inoltre che non è possibile procedere con l’acquisizione di nessun bene prima dell’incasso della donazione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

Accettazione beni ricevuti in donazione o lascito

L'azienda ha disciplinato nel tempo mediante comunicazioni rivolte ai propri responsabili di UU.OO. l'iter per la gestione delle pratiche di donazione.

In particolare l'azienda ha richiamato i responsabili di UU.OO., qualora vengano a conoscenza della volontà di privati benefattori o ditte di voler donare, a prendere contatti preventivi:

- con il responsabile SIA, qualora si tratti di donazioni di PC e stampanti, al fine di individuare una tipologia che risulti rispondente all'attuale parco macchine aziendale al fine di indirizzare in tal senso l'acquisto delle apparecchiature informatiche da parte del donante;
- con il responsabile dell'Area Acquisti, qualora si tratti di donazioni di fotocopiatrici, al fine di individuare una tipologia il cui materiale di consumo risulti già in uso in azienda;
- con il responsabile dell'Area Acquisti, qualora si tratti di donazioni di mobili e arredi e altri beni economici, al fine di individuare una tipologia coerente per tipologia, colore e forme a quanto già in possesso dell'azienda;
- con l'ingegneria clinica, qualora si tratti di attrezzature sanitarie, per verificare la compatibilità con il parco attrezzature aziendale.

L'azienda precisa che l'eventuale utilizzo delle apparecchiature prima della loro formale accettazione da parte dell'azienda può comportare responsabilità anche gravi in capo al responsabile dell'U.O. che ne ha accettato la consegna nell'eventualità che dal suo utilizzo dovessero derivare danni ai pazienti o agli operatori (in questo caso le polizze assicurative non coprono eventuali danni).

Ciò premesso, nel caso di donazione o lascito di cespiti, l'U.O. Affari Generali Legali acquisisce:

- informazioni relative al bene:
 - tipologia;
 - valore;
 - caratteristiche tecniche;
 - certificazione del rispetto della normativa CE;
 - la funzionalità del bene oggetto della donazione e più precisamente (nel caso di attrezzature) se riguarda una estensione di una metodologia in uso presso la UO destinataria o viceversa l'introduzione di una nuova metodologia o funzionalità;
 - un'esatta identificazione del materiale di consumo che l'acquisizione del bene comporterà, in ragione dei preventivabili livelli di impiego dello stesso una previsione di spesa su base mensile o annuale;
 - se trattasi di bene la cui installazione prevede possibili modifiche strutturali dei locali interessati.
- il parere del reparto/ufficio competente al fine di verificare che il bene sia gradito e utile in funzione:
 - responsabile SIA, qualora si tratti di donazioni di PC e stampanti;
 - responsabile dell'Area Acquisti, qualora si tratti di donazioni di fotocopiatrici, di mobili e arredi, altri beni economici, e di automezzi.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

- o Ingegneria clinica e Direzione Medica di Presidio, qualora si tratti di attrezzature sanitarie;
- il parere della Direzione Sanitaria e Amministrativa al fine di evitare che una donazione comporti variazioni organizzative non governate dalla direzione oppure che favorisca indirettamente linee di attività non strategiche per l'azienda;
- il parere degli ordinatori di spesa al fine di verificare che la donazione non comporti materiale di consumo oneroso e non sostenibile per la scrivente e che la donazione del bene non sia relativa a cespiti particolari che comportano l'acquisizione di materiale di consumo oneroso in esclusiva da un solo fornitore;
- il parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi.

Ciò premesso ed in base alla tipologia del bene, l'U.O. Affari Generali Legali determina l'utilità della donazione, esclude condizioni ostative all'accettazione, procede alla sua valorizzazione economica e definisce la modalità e la forma di accettazione (atto notarile o delibera) in considerazione del bene donato (artt. 782 e 783 C.C.).

Nel caso in cui i vincoli alla destinazioni d'uso o altre condizioni fossero tali da non accettare la donazione allora l'U.O. Affari Generali Legali redige una delibera di NON accettazione della donazione.

Per la valutazione dei cespiti in donazione o lascito, in coerenza con quanto previsto dal principio OIC 16, l'azienda fa riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché il cespite possa essere durevolmente ed utilmente inserito nel processo produttivo aziendale.

Il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione o lascito oppure alla fattura di acquisto del bene oppure in assenza a quanto risultante da perizia. Per gli immobili si fa riferimento al valore catastale secondo la rendita a fini ICI.

Successivamente la U.O. Affari Generali Legali istruisce la proposta di atto (delibera o determina) di accettazione e la sottopone alla Direzione per l'approvazione. Inoltre provvede ad inviare copia dell'atto alla struttura destinataria del bene, alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità, alla U.O. deputata al collaudo (varia in funzione della tipologia del bene) e all'U.O. competente per l'inventario, la quale si occuperà di attivare tutte le procedure necessarie per l'entrata e per l'utilizzo del bene in Azienda.

Successivamente la U.O. Affari Generali Legali predisponde una lettera formale di ringraziamento che invia al soggetto donante unitamente alla copia dell'atto.

Ciascun lascito o donazione assegnato deve essere identificato in termini di soggetto erogatore, estremi dell'atto formale di assegnazione, oggetto, ammontare, vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione del lascito o donazione con relativi tempi e modalità, decisione aziendale di accettazione o rinuncia.

Sia nel caso di denaro, che di beni ricevuti in donazione o lascito, qualora la donazione sia contestata nella delibera di accettazione vi deve essere specifico riferimento alla contestazione.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

D.P9.F2 Rilevazioni Contabili

DONAZIONE SOMME DI DENARO

Le donazioni di somme di denaro possono essere:

- Donazioni non vincolate: il settore fornitori procede entro 30 gg dalla delibera a registrarli come proventi straordinari ed iscriverli a conto economico.
- Donazioni vincolate: il valore del cespite è trattato in analogia con i contributi in conto capitale. Tale valore è iscritto dal settore fornitori dell'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità nel patrimonio netto.

Una volta accettata la donazione mediante la procedura descritta in precedenza posta in atto dall'U.O. AAGLLLL, l'accettazione viene comunicata alla U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità che provvede entro 30 gg dalla delibera a registrare nel conto aziendale codificato con il conto regionale del Patrimonio Netto "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti", l'importo indicato nell'atto notarile/delibera e successivamente, all'incasso della somma.

L' U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità procede con la creazione di un conto di patrimonio netto ad hoc, di una fonte di finanziamento ad hoc al fine di avere una correlazione diretta fra conto di PN e fonte di finanziamento.

Contestualmente alla registrazione, l'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità crea la macrovoce di investimento ed il relativo programma di spesa e provvede a darne comunicazione al Comitato degli Investimenti ed alla Direzione Aziendale al fine di pianificare l'oggetto dell'acquisto in coerenza con eventuali vincoli specifici. Qualora si tratti di una donazione di importo ordinario (< 50.000 €) si attendono i tre incontri ordinari annuali del Comitato degli Investimenti per aggiornare i prospetti, qualora al contrario si tratti di importi rilevanti l'UO Programmazione Bilancio Contabilità convoca un incontro ad hoc. In funzione dell'utilizzo del denaro, il referente d'area interessato avvia l'iter di acquisto.

LASCITO DI CESPITE

In caso di donazione o lascito di cespite, una volta accettata la donazione mediante la procedura descritta in precedenza posta in atto dall'U.O. AAGLLLL, l'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità provvede a valorizzare il cespite (a seguito della presa in carico del bene a magazzino), sulla base del valore indicato nell'atto di accettazione della donazione, con una scrittura contabile che alimenta i conti di Stato Patrimoniale secondo la natura del bene (immobilizzazioni) e la riserva donazioni e lasciti (PN).

A seguito dell'introduzione del D. Lgs 118/2011, è stata creata una fonte di finanziamento ad hoc per i beni donati (codice fonte di finanziamento = W).

Sia nel caso di denaro, che di beni ricevuti in donazione o lascito, qualora la donazione sia contestata, con evidenza nella delibera di accettazione, l'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità procede ad accantonare al fondo rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici, secondo quanto previsto dal D. lgs 118/2011.

Nel caso di beni ricevuti in conferimento, lasciti e donazioni fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata, i beni, se già nella disponibilità dell'azienda, vengono iscritti non tra le immobilizzazioni ma nei conti d'ordine. Tale operazione è contestuale ad apposita delibera

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

aziendale di accettazione che deve essere comunicato all’UO Programmazione - Bilancio – Contabilità.

D.P9.F3 Ricevimento del bene e presa in carico

Si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Il percorso è identico a qualsiasi altro bene acquisito dall’azienda.

D.P9.F4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Il percorso è identico a qualsiasi altro bene acquisito dall’azienda.

D.P9.F5 Valorizzazione

Per la valutazione dei cespiti in donazione o lascito, in coerenza con quanto previsto dal principio OIC 16, l’azienda fa riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché il cespite possa essere durevolmente ed utilmente inserito nel processo produttivo aziendale.

Il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell’atto di donazione o lascito oppure alla fattura di acquisto del bene oppure in assenza a quanto risultante da perizia.

Per gli immobili si fa riferimento al valore catastale secondo la rendita a fini ICI.

Per gli aspetti tecnici si rimanda alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali e alla fase D.P9.F1.

D.P9.F6 Collaudo.

Si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Il percorso è identico a qualsiasi altro bene acquisito dall’azienda.

D.P9.F7 Consegna al consegnatario o subconsegnatario.

Si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Il percorso è identico a qualsiasi altro bene acquisito dall’azienda.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

D.P9.F8 Ammortamento e sterilizzazione

L'ammortamento avviene a quote costanti.

Sia in caso di acquisto di beni con somma di denaro vincolata che nel caso di donazione di beni, trimestralmente l'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità (SETTORE FORNITORI) provvede al calcolo delle quote di ammortamento ed effettua le relative operazioni di sterilizzazione imputandole al conto "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti".

Per gli aspetti tecnici si rimanda alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Gli ammortamenti definitivi vengono elaborati in occasione del Bilancio Consuntivo.

Per le verifiche di fine anno di riconciliazione fra contabilità e cespiti si rimanda alla procedura D.P8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale.

D.P9.F9 Incrementi

Si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali. Il percorso è identico a qualsiasi altro bene acquisito dall'azienda.

D.P9.F10 Dismissioni ed altre operazioni

Per la dismissione/alienazione/donazione di beni mobili si rimanda alla dgr X/6007 del 19 dicembre 2016 e a quanto disciplinato nelle procedure D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali.

Nel caso di cessione di cespiti donati o acquisiti grazie a proventi di donazioni, il residuo della donazione iscritto nel Patrimonio Netto viene destinato dall'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità (SETTORE FORNITORI) a nuovi investimenti. La destinazione viene stabilita contestualmente all'alienazione (indicandola nella Delibera Aziendale) e riportata nella Nota Integrativa del primo bilancio successivo alla vendita. I contributi non vengono utilizzati per il nuovo investimento finché l'azienda non abbia riscosso il corrispettivo dell'alienazione.

Qualora l'alienazione generi una plusvalenza questa viene accantonata dall'UO Programmazione - Bilancio – Contabilità (SETTORE FORNITORI) in un'apposita riserva del patrimonio netto 'Riserve da plusvalenze da reinvestire', senza transitare da Conto Economico. Nel Patrimonio Netto resta inoltre iscritto il residuo contributo in conto capitale, che però viene stornato a un'altra riserva ('Contributi da reinvestire'). All'atto del reinvestimento, entrambe le riserve verranno ristornate a 'Riserve da donazioni e lasciti vincolate per investimenti' e utilizzate per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Qualora l'alienazione generi una minusvalenza questa viene imputata a Conto Economico e sterilizzata proporzionalmente con una quota del relativo contributo. La quota residua di contributo viene stornata nell'apposita riserva del Patrimonio Netto ('Contributi da reinvestire').

All'atto del reinvestimento, la riserva verrà ristornata a 'Riserve da donazioni e lasciti vincolate per

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
---	--	--

investimenti' e utilizzata per sterilizzare gli eventuali ammortamenti relativi al nuovo cespite acquistato.

Nel caso di svalutazione di cespiti donati o acquisiti grazie a proventi di donazioni, l'importo della svalutazione viene imputato a conto economico e sterilizzato proporzionalmente con la relativa voce di PN. La svalutazione avviene se e solo se entro il 31/12 di ogni anno i soggetti responsabili della custodia e della tenuta dei beni segnalano alla U.O. Programmazione Bilancio Contabilità la presenza di perdite durevoli di valore.

Le Rivalutazioni di cespiti donati o acquisiti con proventi da donazione non sono consentite rivalutazioni di cespiti, se non autorizzate da disposizioni legislative nazionali specificatamente riferite alle aziende sanitarie pubbliche. Non sono ammesse rivalutazioni discrezionali o volontarie ovvero rivalutazioni che non derivino dall'applicazione della legge. Laddove autorizzate, le rivalutazioni incrementano in misura proporzionale sia il valore lordo sia il fondo di ammortamento, così da mantenere inalterate la durata del processo di ammortamento e la misura dei coefficienti, a meno che la disposizione normativa di rivalutazione non stabilisca altrimenti.

Insussistenze su cespiti donati o acquisiti con proventi di donazioni. Qualora un cespite non interamente ammortizzato venga eliminato, oppure vada perduto per furto, incendio o altro evento indipendente dall'azienda, la conseguente insussistenza dell'attivo viene imputata a conto economico e sterilizzata proporzionalmente tramite storno a conto economico del residuo del valore della donazione iscritto a PN. Nel caso in oggetto il valore del bene viene gestito contabilmente come una sopravvenienza passiva. L'eventuale rimborso del danno da parte di terzi (es. il risarcimento dell'assicurazione) viene contabilizzato come sopravvenienza attiva. Se il terzo, a seguito dell'evento, reintegra il cespite perduto con un cespite simile o equivalente nello stesso esercizio allora non è rilevata alcuna sopravvenienza passiva.

D.P9.F11 Controlli Periodici

A fine esercizio l'U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità verifica:

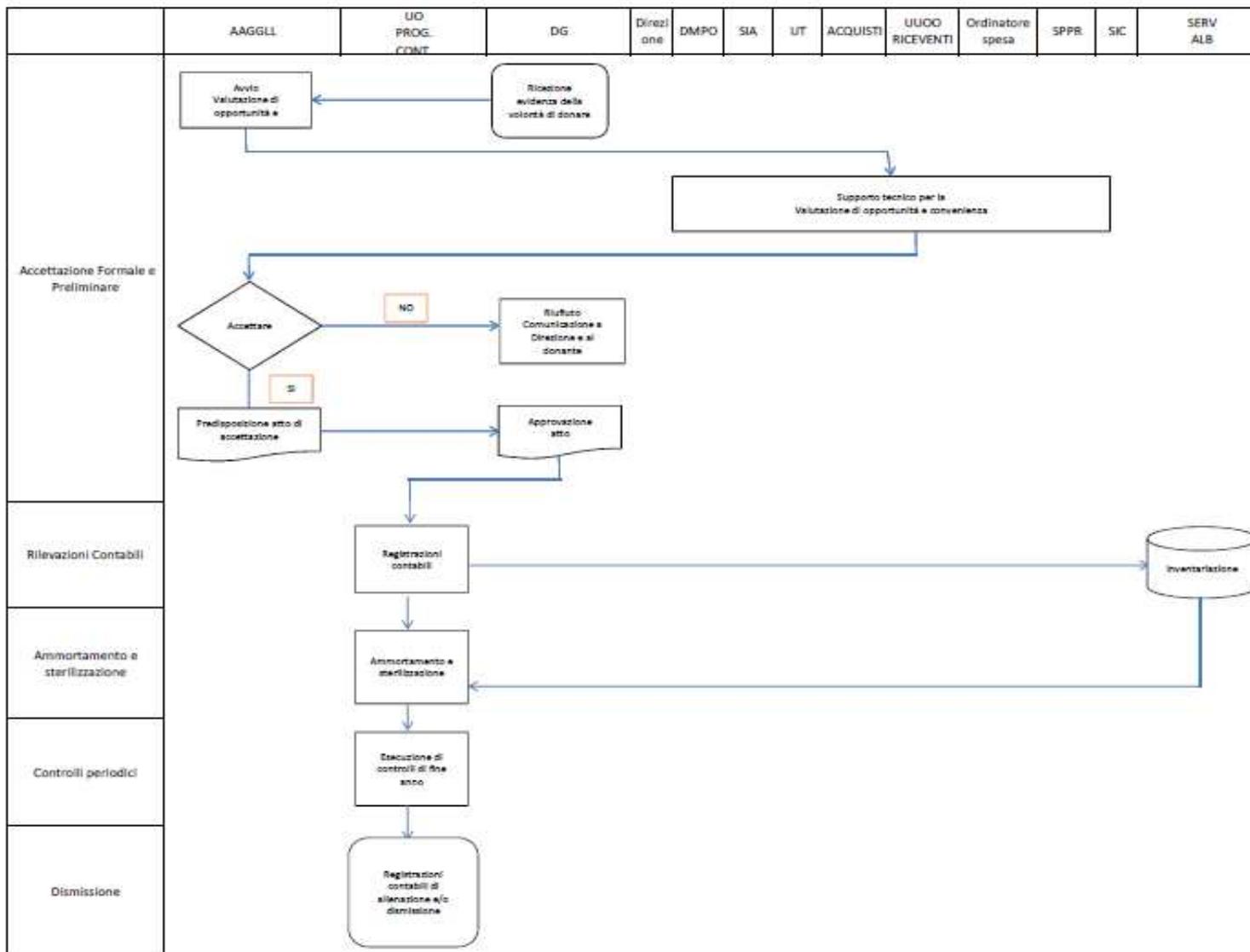
- La correttezza dell'abbinamento fra i codici di finanziamento specifici delle donazioni (W = donazione fisica; W con altra lettera = indicazioni di donazione in denaro specifica) e i cespiti acquisiti nell'anno come donazioni in virtù di quanto indicato nel Piano degli Investimenti;
- La correttezza dell'importo della sterilizzazione e la coerenza con l'importo scalato dal PN sui conti delle donazioni;
- Per gli altri controlli periodici si rinvia per quanto in dettaglio alle procedure D.P2. Gestione beni immobili, D.P3 Gestione attrezzature sanitarie, D.P4 Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie), D.P5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali.

8.2_TABELLA MATRICIALE

	DG	Direzione	AAGLL	SIC	DMPO	SIA	UT	AREA ACQUISTI	UUOO riceventi	FIN Settore Fornitori/Cespiti	FIN Settore Bilancio	Ordinatore di spesa	SPPR
Accettazione Formale e Preliminare e valorizzazione	A	C	R	C	C	C	C	C	C	I		C	C
Rilevazioni Contabili										R	A		
Ricevimento del bene e presa in carico	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Valorizzazione	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Collaudo	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Consegna al consegnatario o subconsegnatario.	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Ammortamento e sterilizzazione										R	A		
Incrementi	SI RINVIA AD ALTRA PROCEDURA												
Dismissioni ed altre operazioni										R	A		
Controlli Periodici										A	R		

R= Responsabile / I = Informato / C = Coinvolto / A= Approva

8.3_DIAGRAMMA DI FLUSSO



 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	AREA IMMOBILIZZAZIONI – D PROCEDURA P9 – Gestione Conferimenti, Donazioni, e lasciti vincolati a investimenti Procedura organizzativa/tecnica	PO/ PT Rev. 00 Del 18/12/2017
--	--	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.