

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURE
 - 4.1 ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI CONFERIMENTI E LASCITI
 - 4.1.a) Beni mobili di minor valore, di minor “impatto organizzativo” e beni mobili registrati – Punto 1 DGRU 993/2017
 - 4.1.b) Beni immobili, apparecchiature di alta tecnologia e denaro oltre euro 30.000 (trentamila) – punto 2 DGRU 993/2017
 - 4.2 ACQUISIZIONE BENI E SOMME DI DENARO
 - 4.2.a) Entrata beni mobili
 - 4.2.b) Entrata beni immobili
 - 4.2.c) Entrata somme di denaro
 - 4.3 RILEVAZIONI DI FINE ANNO
5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
6. RIFERIMENTI NORMATIVI
7. ARCHIVIAZIONE
8. INDICATORI E CONTROLLI
9. ALLEGATI

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO I.F.O. Gestione Contabile del Patrimonio Adempimenti connessi alle Società Partecipate	RESPONSABILE QUALITA' 	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dirigente ad Interim U.O.C. Patrimonio
Dott.ssa Daniela Mariotti		Dott. Ing. Fabio Pagliaccia

GRUPPO DI LAVORO	
Nome	Funzione
Dott. Ing. FABIO PAGLIACCIA	DIRIGENTE AD INTERIM U.O.C. PATRIMONIO
DANIELA MARIOTTI	I.F.O. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE
LAURA ZOIA	U.O.C. PATRIMONIO
VALENTINA LOCUSTE	U.O.C. PATRIMONIO

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
01		Revisione periodica della Procedura Operativa denominata "Conferimenti, Donazioni e Lasciti vincolati ad Investimenti" e adozione Procedura Operativa denominata "Conferimenti, Donazioni e Lasciti di somme di denaro destinati a spese di natura corrente". Approvazione – D.D.G. 1031/2018	01/08/2018
02		Aggiornamento modulistica inerente le donazioni in denaro, al fine di disciplinare il procedimento dei versamenti tramite PagoPA.	Data Delibera

LISTA DI DISTRIBUZIONE
Il presente Regolamento viene distribuito a tutti i responsabili delle Macrostrutture (Dipartimento di Prevenzione, Distretti, Dipartimenti Gestionali Ospedalieri, Direzioni Mediche di Presidio, Dipartimento della Salute Mentale) e di Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali e Distrettuali, nonché a tutti i responsabili delle Strutture Complesse e Semplici aziendali afferenti all'Area Centrale dei Servizi.



**PROCEDURA OPERATIVA
CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI
VINCOLATI AD INVESTIMENTI**

**(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C.
Patrimonio)**

Rev. n.01
del 01/08/2018



**PROCEDURA OPERATIVA
CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI
VINCOLATI AD INVESTIMENTI**

**(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C.
Patrimonio)**

Rev. n.01
del 01/08/2018

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per l'esecuzione e registrazione delle operazioni al fine di garantire la corretta gestione contabile e amministrativa di conferimenti, donazioni e lasciti di beni e somme di denaro, vincolati ad investimenti, nel rispetto dei principi contabili, delle normative e delle linee guida regionali nonché dell'organizzazione aziendale. Finalità è la revisione della modulistica riferita alle donazioni di somme di denaro vincolate ad investimenti, ed agevolare la modalità di versamento tramite pagoPA, attraverso il "vademecum" elaborato dalla U.O.C. Patrimonio, allegato alla procedura medesima (Allegato n.4) e, contestualmente, modificare, l'Allegato n. 2 avente ad oggetto: "proposta di donazione di somma di denaro vincolato ad investimenti", così come previsto dal "Codice Amministrazione Digitale" ai sensi dell'art.65, comma 2 del D. Lgs. n.217/2017 e s.m.i. Si precisa che di seguito le erogazioni liberali saranno indicate, per brevità con il termine "donazioni", atteso che è la fattispecie maggiormente ricorrente e che le procedure sarebbero comunque, in linea generale, applicabili anche ai conferimenti e lasciti, ipotesi, comunque, del tutto residuali ed eccezionali.

Tale procedura non disciplina le restituzioni a titolo di donazione di ausili protesici non più utilizzati dall'utente e già regolamentate dalla Delibera del D.G. n.450 del 21/04/2015.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione delle donazioni.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo **accettazione della donazione**

Funzione Attività di processo	AT/ABS e TIT	PAT	EF	AEC	UU.OO. Destinatari e competenti	D.G.	Documento di riferimento
Proposta di donazione	-	C	I	-	-	R	Lettera
Verifiche e istruttoria	I	R	C	I	C	-	Proposta di donazione
Richiesta Autorizzazione regionale (ove previsto)	-	C	-	-	-	R	Delibera
Accettazione della donazione	-	C	-	-	-	R	Delibera
Invio Delibera ai soggetti coinvolti	I	R	I	I	I	-	Mail aziendale
Ringraziamento al donante	-	C	-	-	-	R	Lettera



**PROCEDURA OPERATIVA
CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI
VINCOLATI AD INVESTIMENTI**

**(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C.
Patrimonio)**

Rev. n.01
del 01/08/2018

AT/ABS: Attività tecniche e Area Beni e Servizi **PAT:** Patrimonio **EF:** Contabilità Economico Finanziaria
D.G.: Direttore Generale **AEC:** Area Economale **TIT:** Tecnologie Informatiche e Telematiche

R = Responsabile

C = Coinvolto, **I** = Informato

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo **entrata dei beni**

Funzione Attività di processo	AT/ABS e TIT	PAT	EF	AEC	UU.OO. Destinatari e competenti	D.G.	Documento di riferimento
Acquisizione beni immobili	-	C	-	-	I	R	Atto notarile
Entrata beni mobili – Riscontro DDT	I	C	-	R	R	-	DDT
<u>per beni non inventariabili</u> - Iscrizione nel registro di dotazioni di reparto	-	-	-	-	R	-	Registro di carico e scarico
<u>per beni inventariabili</u> - Creazione del cespite	-	R	I	-	-	-	SAP
Collaudo (ove previsto)	I	R	-	-	C	-	Verbale di collaudo
Inventariazione fisica del bene	I	R	I	C	C	-	Verbale di presa in carico
Contabilizzazione cespite e Inserimento numero inventario Sap	-	R	-	-	-	-	Sap
Allineamento inventario fisico, libro cespiti e Co.ge	C	R	R	-	-	-	Verifiche di fine esercizio
Ammortamento e sterilizzazione	I	R	R	-	-	-	SAP
Trasmissione delibere donazione alla Regione	-	C	I	-	-	R	Delibera

AT/ABS: Attività tecniche e Area Beni e Servizi **PAT:** Patrimonio **EF:** Contabilità Economico Finanziaria
D.G.: Direttore Generale **AEC:** Area Economale **TIT:** Tecnologie Informatiche e Telematiche

R = Responsabile

C = Coinvolto, **I** = Informato

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo **entrata di somme di denaro**

Funzione Attività di processo	AT/ABS e TIT	PAT	EF	AEC	UU.OO. Destinatari e competenti	D.G.	Documento di riferimento
Incasso della somma di denaro	-	I	R	-	-	-	pagoPA
Contabilizzazione della donazione	-	-	R	-	-	-	SAP
Assegnazione del budget per investimenti al servizio destinatario	-	-	R	-	C	-	E-mail di comunicazione ai servizi
Acquisizione beni durevoli	R	I	I-	I-	I-	R	Delibera / Determina
Trasmissione delibere donazione alla Regione	-	C	I	-	-	R	Delibera

AT/ABS: Attività tecniche e Area Beni e Servizi **PAT:** Patrimonio **EF:** Contabilità Economico Finanziaria
D.G.: Direttore Generale **AEC:** Area Economale **TIT:** Tecnologie Informatiche e Telematiche

R = Responsabile **C** = Coinvolto, **I** = Informato

4. PROCEDURE

Al legale rappresentante dell'Azienda vengono indirizzate (a mezzo protocollo Cartaceo o pec aziendale) le proposte di donazione effettuate da parte di persone fisiche o giuridiche che, verranno poi assegnate, per la successiva gestione, alla U.O.C. Patrimonio la quale procederà a gestire in ogni sua fase la proposta di delibera, acquisendo i pareri necessari da ogni ufficio interessato fino alla redazione dell'atto per l'accettazione formale da parte dell'Azienda.

Le procedure operative si articolano in diverse fasi, in relazione alla natura del bene oggetto di donazione, come previsto dalla DGRU n. 993 del 6/9/2017.

4.1 ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

4.1.a) Beni mobili di minor valore, di minor “impatto organizzativo” e beni mobili registrati - punto 1 DGRU 993/2017

- Beni mobili di modico valore (arredi, apparecchiature elettroniche o elettromedicali di minor impatto organizzativo)

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

La U.O.C. Patrimonio procede alla verifica della correttezza della proposta di donazione redatta secondo lo schema di cui all'Allegato n. 1 riscontrando la presenza degli elementi ritenuti essenziali ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile. - Titolo V artt. 769 c.c. e ss ed in particolare:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza del proponente se persona fisica;
- b) denominazione sociale, Partita IVA e sede legale, se persona giuridica;
- c) contatto telefonico ed indirizzo mail;
- d) se persona giuridica indirizzo PEC;
- e) volontà di donare e capacità di donare;
- f) descrizione delle caratteristiche tecniche del bene oggetto della donazione allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica;
- g) valore del bene oggetto della donazione;
- h) servizio destinatario della donazione e/o la finalizzazione di quest'ultima. Nel caso in cui manchi l'indicazione della destinazione la stessa sarà individuata dalla Direzione Aziendale;
- i) laddove l'oggetto della donazione sia una apparecchiatura elettronica o elettromedicale, dovrà inoltre essere dichiarato se:
 - la donazione determina la fornitura di materiale di consumo o se la donazione richieda l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
 - indicazione di eventuali certificazioni di garanzia o di conformità;
- j) assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione;
- k) assenza di situazioni di conflitto di interessi con l'Azienda o presenza dello stesso, senza per questo inficiare la validità della donazione;
- l) dichiarazione che il bene donato è di proprietà del donante.

La U.O.C. Patrimonio acquisisce quindi il parere dei responsabili dei Servizi destinatari dei beni oggetto delle donazioni e dei soggetti a vario titolo coinvolti (Unità Operative di volta in volta coinvolte in funzione della tipologia di bene oggetto della donazione), secondo lo schema di cui all'Allegato n. 3, che sarà protocollato a cura del responsabile del servizio che rilascia il parere ed assegnandolo per competenza alla U.O.C. Patrimonio che dovrà in questa fase verificare:

- finalità della donazione;
- piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

- il valore del bene;
- congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione;
- assenza di vincolo tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante.
- la rispondenza della donazione all'etica ed all'immagine aziendale;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Direttore della struttura cui è destinato il bene donato e il donante o presenza dello stesso senza per questo inficiare la validità della donazione.

Conclusasi la fase istruttoria con esito positivo, la U.O.C. Patrimonio predispone l'atto di accettazione nella forma di Deliberazione del Direttore Generale e poi notifica lo stesso alla U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria, alla U.O.C. Area Economale e a tutti i soggetti destinatari dei beni medesimi.

Annualmente, entro il 31 gennaio, il Direttore Generale, con propria comunicazione, trasmette l'elenco degli atti con i quali sono state perfezionate le donazioni o lasciti riferite all'anno precedente, descrivendo i beni oggetto di donazione, affinché la Giunta Regionale ne prenda atto con proprio provvedimento, in conformità a quanto previsto dalla DGRU 993/2017.

L'Azienda si riserva di rifiutare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri precedentemente elencati nel presente articolo, mediante apposita nota, debitamente motivata, dell'U.O.C. Patrimonio.

▪ **Beni mobili registrati**

Per la fase istruttoria di verifica della correttezza della proposta di donazione, propedeutica alla deliberazione di accettazione o al rifiuto e per la comunicazione alla Regione Umbria, si rinvia a quanto riportato al punto precedente per i beni mobili.

La U.O.C. Patrimonio, a conclusione positiva dell'attività istruttoria, predispone l'atto deliberativo di accettazione e lo comunica alla U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria, a tutti i soggetti destinatari dei beni medesimi e alla U.O.C. Area Economale, che in questa casistica, provvede a tutti gli atti necessari per la registrazione del passaggio di proprietà del bene mobile registrato al PRA (Pubblico Registro Automobilistico).

▪ **Denaro fino a euro 30.000 (trentamila)**

Per la fase istruttoria di verifica della correttezza della proposta di donazione, da redigersi secondo il modello Allegato n. 2, propedeutica alla deliberazione di accettazione o al rifiuto e per la comunicazione alla Regione Umbria, si rinvia a quanto riportato al punto precedente per i beni mobili.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

La U.O.C. Patrimonio, a conclusione positiva dell'attività istruttoria, predispone l'atto deliberativo di accettazione, dove, nel rispetto della volontà del donante, ovvero, sentita la Direzione Aziendale e gli eventuali Servizi aziendali coinvolti, individua gli investimenti da finanziare con le somme donate.

La suddetta deliberazione viene comunicata dalla U.O.C. Patrimonio alla U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria e a tutti i Servizi interessati.

4.1.b) Beni immobili, apparecchiature di alta tecnologia e denaro oltre euro 30.000 (trentamila) vincolato agli investimenti - punto 2 DGRU 993/2017

L'accettazione delle donazioni che hanno ad oggetto queste categorie di beni è subordinata alla preventiva autorizzazione della Giunta Regionale, come disposto dalla DGRU 993/2017.

▪ Beni immobili:

La U.O.C. Patrimonio procede alla verifica della correttezza della proposta di donazione (allegato 1), riscontrando la presenza degli elementi ritenuti essenziali ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile. - Titolo V artt. 769 c.c. e seg. ed in particolare:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza del proponente se persona fisica;
- b) denominazione sociale, Partita IVA e sede legale se persona giuridica;
- c) contatto telefonico ed indirizzo mail;
- d) se persona giuridica indirizzo PEC;
- e) volontà di donare e capacità di donare;
- f) valore stimato del bene oggetto della donazione;
- g) destinazione dell'immobile donato e finalità. Nel caso in cui manchi l'indicazione della destinazione la stessa sarà individuata dalla Direzione Aziendale;
- h) assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione;
- i) assenza di situazioni di conflitto di interessi con l'Azienda o presenza dello stesso, senza per questo inficiare la validità della donazione;
- j) dichiarazione che il bene donato è di proprietà del donante.

L'U.O.C. Patrimonio procede quindi, in fase istruttoria, a verificare quanto di seguito:

- finalità della donazione;
- piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- destinazione del bene, compatibilmente con l'eventuale vincolo del donante;

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

- il valore del bene;
- visure ipotecarie e catastali e verifica regolarità urbanistica;
- stima imposte di legge ed onorari;
- congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione;
- la rispondenza della donazione all'etica ed all'immagine aziendale;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Direttore della struttura cui è destinato il bene donato e il donante o presenza dello stesso senza per questo inficiare la validità della donazione.

Conclusasi la fase istruttoria con esito positivo, la U.O.C. Patrimonio predispone l'atto deliberativo di manifestazione di interesse dell'Azienda per l'accettazione della donazione e lo trasmette alla Direzione Regionale competente.

La Direzione Regionale, entro 30 giorni dal ricevimento, a seguito di istruttoria, sottopone all'approvazione della Giunta Regionale l'atto di autorizzazione.

Ricevuto l'atto di autorizzazione, l'U.O.C. Patrimonio predispone l'atto deliberativo di accettazione della donazione, la quale si perfezionerà mediante atto pubblico, e lo comunica alla Direzione Regionale competente.

Gli immobili acquisiti a tale titolo devono essere inseriti nel Piano del Patrimonio ai sensi dell'art. 87 L.R. 11/2015.

L'Azienda si riserva di rifiutare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri precedentemente elencati nel presente articolo, mediante apposita nota, debitamente motivata, dell' U.O.C. Patrimonio.

▪ *apparecchiature di alta tecnologia*

Per la fase istruttoria di verifica della correttezza della proposta di donazione, redatta secondo l'Allegato n. 1, propedeutica alla deliberazione di accettazione o al rifiuto, si rinvia a quanto riportato al punto precedente per "beni mobili di minor valore". Per l'iter autorizzativo si rinvia a quanto stabilito al punto precedente "beni immobili".

Ricevuto l'atto regionale di autorizzazione, la U.O.C. Patrimonio procede con le stesse modalità di cui al punto precedente "beni mobili di minor valore".

▪ *denaro oltre euro 30.000 vincolato agli investimenti (trentamila)*

Per la fase istruttoria di verifica della correttezza della proposta di donazione, redatta secondo l'Allegato n. 2, propedeutica alla deliberazione di accettazione o al rifiuto si rinvia a quanto riportato al punto precedente per "beni mobili di minor valore". Per l'iter autorizzativo si rinvia a quanto stabilito al punto precedente "beni immobili".

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

Ricevuto l'atto regionale di autorizzazione, la U.O.C. Patrimonio procede con le stesse modalità di cui al punto precedente "denaro fino a trentamila euro".

4.2 ACQUISIZIONE BENI E SOMME DI DENARO

4.2.a) Entrata beni mobili

A seguito della deliberazione di accettazione il donante concorda con il magazzino o con le UU. OO. destinatarie la consegna del bene (se questa viene effettuata direttamente ai servizi); il ricevente, all'arrivo dello stesso, sottoscrive il DDT (Documento di Trasporto) previa verifica della rispondenza tra la merce consegnata e quella effettivamente indicata nella delibera di accettazione della donazione, sia per quantità che per qualità.

Il consegnatario, nel caso di beni inventariabili, ha l'onere di trasmettere immediatamente il DDT firmato alla U.O.C. Patrimonio, che crea nel sistema contabile SAP i cespiti, alimentando tutti i campi necessari alla loro corretta iscrizione in bilancio. Nel caso di beni non inventariabili, il consegnatario procede come previsto dal "Nuovo regolamento inventario beni mobili aziendali" di cui alla Delibera del D.G. n.1231 del 24/11/2015 e successive modificazioni intervenute con D.D.G. 1031 del 01/08/2018.

La U.O.C. Patrimonio, a mezzo del Servizio Ingegneria Clinica, trasmette la documentazione di consegna del bene alla società incaricata dell'inventariazione, la quale:

- se il cespite è soggetto a collaudo, provvede ad effettuare lo stesso, redigendo apposito verbale, appone il numero inventariale e stila il verbale di presa in carico congiuntamente al consegnatario finale;
- se, il cespite non è soggetto a collaudo, appone il numero inventariale e redige il verbale di presa in carico congiuntamente al consegnatario finale.

Copia dei verbali di presa in carico vengono trasmessi dalla società incaricata dell'inventariazione alla U.O.C. Patrimonio che provvederà ad associare in SAP il numero inventariale al corrispondente cespite contabilizzato.

4.2.b) Entrata beni immobili

Una volta avvenuto il trasferimento di proprietà, attraverso la stipula di apposto atto notarile, l'U.O.C. Patrimonio crea nel sistema contabile SAP il cespite, alimentando tutti i campi necessari alla sua corretta iscrizione in bilancio e attribuisce in numero di inventario, compilando apposita scheda sia cartacea che informatizzata .

4.2.c) Entrata somme di denaro vincolate agli investimenti

Nel caso di donazione di somme di denaro, il donante provvederà, dopo la pubblicazione della delibera di donazione, ad inviare copia della ricevuta pagoPA generato tramite l'apposito link <https://pagoumbria.regione.umbria.it/pagoumbria/>, seguendo quanto previsto nel Allegato n. 4.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

Ricevuto il versamento effettuato dal donante tramite il circuito pagoPA, l'U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria, effettua i seguenti adempimenti e registrazioni, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011, art. 29, lettera f):

- emissione fattura o ricevuta al donante (se richiesta)
- iscrizione somma donata a Patrimonio Netto, sulla riserva “donazioni e lasciti”;
- assegnazione per lo stesso importo del budget per investimenti al Servizio competente per l'acquisto dell'immobilizzazione, dandone comunicazione alle UU.OO. destinatarie e competenti.

Le immobilizzazioni acquistate verranno contraddistinte dalla fonte di finanziamento corrispondente alla Riserva “Donazioni e lasciti” che verrà utilizzata annualmente per la sterilizzazione degli ammortamenti.

Nel caso di beni acquistati con donazione di denaro, la U.O.C. Patrimonio trasmette al donante la documentazione comprovante l'acquisto effettuato con le somme ricevute.

La U.O.C. Attività Tecniche e Acquisti Beni e Servizi e la U.O.C. Tecnologie Informatiche e Telematiche procedono secondo quanto previsto dal “Nuovo regolamento inventario beni mobili aziendali”, sopra citato.

4.3 RILEVAZIONI CONTABILI DI FINE ANNO

A fine esercizio l'U.O.C. Patrimonio:

- allinea i beni fisici entrati con gli atti deliberativi di accettazione;
- verifica la riconciliazione tra la fonte di finanziamento e i cespiti così finanziati;
- comunica all'U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria gli ammortamenti e la relativa sterilizzazione al fine della predisposizione del bilancio d'esercizio.

Annualmente, relativamente ai beni mobili di minor valore e impatto organizzativo, entro il 31 gennaio, il Direttore Generale, con propria comunicazione, trasmette l'elenco degli atti con i quali sono state perfezionate le donazioni o lasciti riferite all'anno precedente, descrivendo i beni oggetto di donazione, affinché la Giunta Regionale ne prenda atto con proprio provvedimento.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Procedure amministrativo-contabili (PAC) approvate con Deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 27/09/2017;
- Revisione n.01 del Nuovo regolamento inventario beni mobili aziendali. Approvazione – Delibera del Direttore Generale n. 1691 del 27/12/2018;
- Regolamento gestione beni immobili, approvato con Deliberazione del direttore Generale n. 1680 del 19/12/2017.
- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 e del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCY) – Delibera del Direttore Generale n. 419 del 31/03/2023.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

- Revisione periodica della Procedura Operativa denominata "Conferimenti, Donazioni e Lasciti vincolati ad Investimenti" e adozione Procedura Operativa denominata "Conferimenti, Donazioni e Lasciti di somme di denaro destinati a spese di natura corrente". Approvazione - Delibera del Direttore Generale n. 1031 del 01/08/2018.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice civile dall'art. 769 all'art. 809
D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. con relativa casistica applicativa
L.R. n. 11 del 9 aprile 2015 e s.m.i.
D.G.R. n. 993 del 6 settembre 2017
Principi contabili nazionali emanati dall'OIC

7. ARCHIVIAZIONE

Presso le UU.OO. che partecipano al processo, viene conservata la documentazione nel rispetto della delibera n. 1032 del 20/09/2024, "Massimario di conservazione e di scarto degli atti di archivio della USL Umbria 1 – Aggiornamento -" e della Delibera 1030 del 20/09/2024 "AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'AZIENDA USL UMBRIA1, SECONDO LE NUOVE LINEE GUIDA AGID 2021", in materia di conservazione dei documenti informatici e s.m.i..

8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure.

I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Monitoraggio entrata dei beni	Verificare che i beni consegnati siano contabilizzati	annuale	Funzionario I.F.O. Patrimonio		100% annuo	Funzionario I.F.O. Patrimonio
Monitoraggio entrata somme di denaro	Verificare che le somme donate siano contabilizzati a bilancio	annuale	Funzionario I.F.O. Ricavi		100% annuo	Funzionario I.F.O. Ricavi
Correttezza delle scritture contabili	Verificare che l'anagrafica dei cespiti creati sia correttamente alimentata (Conto CO.GE, fonte i finanziamento centro di costo, aliquota	annuale	Funzionario I.F.O. Patrimonio		100% annuo	Funzionario I.F.O. Patrimonio

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del 01/08/2018
	(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)	

	ammortamento)					
Verifica utilizzo somme donate	Verificare che le somme donate siano state utilizzate nel rispetto delle direttive aziendali e degli eventuali vincoli posti dal donante	Annuale	Funzionario I.L.O. Patrimonio		100% annuo	Funzionario I.L.O. Patrimonio
Verifica corretta applicazione della D.G.R. 993 del 06/09/2017	Verificare, a seconda della tipologia dei beni donati, la trasmissione alla Regione delle Delibere di accettazione e dell'acquisizione dell'atto di autorizzazione sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale	annuale	Funzionario I.F.O. Patrimonio		100% annuo	Funzionario I.F.O. Patrimonio

9. ALLEGATI

- Allegato n. 1 – Modello proposta di donazione di beni
- Allegato n. 2 – Modello proposta di donazione di somma di denaro vincolato ad investimenti
- Allegato n. 3 – Modello acquisizione parere
- Allegato n. 4 – Vademecum generazione pagoPA