



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 1031 del 01/08/2018

Proponente: UO Patrimonio

Oggetto: 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-

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 10826 del 31/07/2018 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott.ssa Doriana SARNARI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Pasquale PARISE

Hash .pdf (SHA256):

69feec3e6b950aebb7a684feda159be1af6bf10d83b2513c77d0cc8fd806a391

Hash .p7m (SHA256):

4d5402eae05a1c92737b4b5b9cbe246b9e063b78262c227a647ecffd2fba6873

Firme digitali apposte sulla proposta:

Daniela Mariotti, Pasquale Parise, Giuseppe Stefano Bernicchi, Doriana Sarnari

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Andrea CASCIARI)*

U.O.C. PATRIMONIO
Documento istruttorio

Oggetto: 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 -

PREMESSO che l'AUSL Umbria n. 1, ai sensi del cd. “decreto certificabilità”, datato 17 settembre 2012, e nell'ambito della definizione dei “Percorsi Attuativi della Certificabilità (P.A.C.)”, come da Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, del 1/3/2013, ha avviato, con il coordinamento della Regione Umbria, un processo di armonizzazione dei regolamenti e procedure amministrativo-contabili, finalizzato al raggiungimento di standard organizzativi, contabili e procedurali, atti a garantire la certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie ai sensi dei citati Decreti;

VISTO che ai fini del raggiungimento del requisito di Certificabilità, le Regioni hanno quindi avviato un percorso attuativo mediante la presentazione di un programma d'azione in materia definito “Percorso Attuativo della Certificabilità” (PAC), che per la Regione dell'Umbria si è concretizzato con l'approvazione della Delibera Regionale n. 662 del 24/06/2013 avente ad oggetto: “*D.M. 1 marzo 2013 – Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità*”, successivamente integrata, a seguito degli esiti della valutazione da parte del Tavolo di Verifica degli Adempimenti, con le DGRU n. 1785 del 29/12/2014 e n. 767 del 29/06/2014;

VISTO che il PAC della Regione Umbria è stato approvato dal Tavolo di Verifica degli Adempimenti in data 21 ottobre 2014, data dalla quale decorrono i tempi di attuazione previsti dal DM 1 marzo 2013 (scadenza ottobre 2017);

PRESO ATTO che l'Azienda USL Umbria n. 1, a conclusione del percorso PAC, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 27/09/2017 ha approvato le procedure ed i regolamenti amministrativo-contabili, tra le quali, nell'Area di Bilancio Patrimonio Netto, anche la Procedura Operativa (P.O.) denominata “Conferimenti Donazioni e Lasciti Vincolati ad Investimenti”, con riserva di procedere periodicamente alla manutenzione ed all'aggiornamento delle procedure stesse;

VISTA la DGR n. 993 del 06.09.2017 avente ad oggetto “*Articolo 70 c. 2 della legge Regionale n.11/2015. Indirizzi in ordine alla sua applicazione*”, che disciplina il percorso da seguire nella gestione delle accettazioni di lasciti e donazioni, distinguendo tra “beni mobili di minor valore, di minor “impatto organizzativo” e beni mobili registrati,” di cui al punto 1 DGRU 993/2017, per i quali 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 e tra “beni immobili, apparecchiature di alta tecnologia e denaro oltre euro 30.000 (trentamila)”, di cui al punto 2 DGRU 993/2017, per i quali l'accettazione delle donazioni che hanno ad oggetto queste categorie di beni è subordinata alla preventiva autorizzazione della Giunta Regionale;

CONSIDERATO che con Deliberazione del Direttore Generale n. 25 del 11.01.2018 sono state trasferite le competenze relative alla redazione degli atti amministrativi in ordine all'accettazione delle Donazioni di beni ed ai conseguenti adempimenti alla U.O.C. Patrimonio;

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento della P.O. “Conferimenti Donazioni e Lasciti

Vincolati ad Investimenti”, nel testo risultante dalla Revisione n.01, che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale (All.to n.1);

RITENUTO altresì di dover regolamentare, con apposita Procedura Operativa, anche le donazioni di denaro vincolate e/o destinate a spese di natura corrente, allegata al presente atto, quale parte integrante e sostanziale (All. to n.2);

DATO ATTO che la modulistica, allegata alle procedure sopra menzionate e necessaria per l'espletamento della fase istruttoria, nella parte relativa al conflitto di interesse tra il Dirigente del Servizio a cui è destinato il bene donato e il donante, sarà integrata successivamente, atteso che è in corso di revisione il codice di comportamento dei dipendenti, all'interno del quale saranno elaborati i nuovi moduli per il conflitto degli operatori, a cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione;

RICHIAMATO quanto stabilito dalla normativa attualmente vigente di cui al decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118 e s.m.i., derubricato “disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli art. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”, e s.m.i., Titolo II “ Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario” e in particolare l’ art. 29 “principi di valutazione specifici del settore sanitario” e relativa casistica applicativa;

RICHIAMATI, altresì, il codice civile e i principi contabili nazionali, emanati dall’O.I.C., in materia di donazioni;

VISTA la L. R. n. 11 del 9 aprile 2015 e s.m.i.;

Tutto ciò premesso si propone di adottare la seguente Delibera

APPROVARE la “Revisione n.01” della Procedura Operativa denominata “Conferimenti, Donazioni e Lasciti vincolati ad Investimenti”, adottata a conclusione del percorso PAC, nell’Area di Bilancio Patrimonio netto, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 27/09/2017; tale documento, allegato al presente atto come All.to n.1, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

APPROVARE, altresì, la Procedura Operativa denominata “Conferimenti, Donazione e lasciti vincolati/destinati a spese di natura corrente”; tale documento, allegato al presente atto come All.to n.2, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che la modulistica, allegata alle procedure sopra menzionate e necessaria per l'espletamento della fase istruttoria, nella parte relativa al conflitto di interesse, tra il Dirigente del servizio cui e' destinato il bene donato e il donante, sarà integrata successivamente, atteso che e' in corso di revisione il codice di comportamento dei dipendenti, all'interno del quale saranno elaborati i nuovi moduli per il conflitto degli operatori, a cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione;

FARE RISERVA di procedere periodicamente alla manutenzione ed all’aggiornamento delle procedure di cui al presente atto;

COINVOLGERE, ad avvenuta approvazione della procedura in oggetto, le strutture interessate, a vario titolo, amministrativo e sanitario, nell’immediata applicazione della stessa;

DARE ATTO che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza;

TRASMETTERE il presente atto, per opportuna conoscenza, alla Giunta Regionale dell'Umbria, in quanto il presente atto integra e revisiona le procedure amministrativo/contabili (PAC), approvate con deliberazione del Direttore Generale n. 1246/2017, al Collegio Sindacale e a tutti i Centri di Risorsa e di Responsabilità Aziendali.

L'Istruttore
Dott.ssa Michela Duca

P.O. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO
Dott.ssa Daniela Mariotti

II DIRIGENTE U.O.C. PATRIMONIO
Dott. Ing. Giuseppe Stefano Bernicchi



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

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

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**

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

GRUPPO DI REDAZIONE

Nome	Funzione
GIUSEPPE STEFANO BERNICCHI	DIRIGENTE U.O.C. PATRIMONIO
DANIELA MARIOTTI	P.O. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO
LAURA ZOIA	U.O.C. PATRIMONIO
MICHELA DUCA	U.O.C. PATRIMONIO
DANIELA MENICUCCI	DIRIGENTE U.O.C. CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE STRUTTURA PATRIMONIO	RESPONSABILE QUALITA'	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.Ing. Giuseppe Stefano Bernicchi	.	Dott.ssa Dorian Sarnari

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
		Revisione modificativa della Procedura Operativa "Conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti", approvata con delibera n. 1246 del 27/9/2017, ai sensi della DGRU 993 del 6.9.2017 e della riorganizzazione aziendale di cui alla delibera del Direttore Generale n. 25 del 11.01.2018	Vedi data Deliberazione di approvazione



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

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la 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. 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.

La presente procedura sostituisce e revisiona la Procedura "Conferimenti, donazioni e lasciti vincolati ad investimenti", approvata con delibera n. 1246 del 27/9/2017.

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

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 cespiti 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**

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

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

Funzione / Attività di processo	AT/ABS e TIT	PAT	EF	AEC	UU.OO. Destinatario e competenti	D.G.	Documento di riferimento
Incasso della somma di denaro	-	I	R	-	-	-	Sospeso di entrata
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 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 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)

La U.O.C. Patrimonio procede alla verifica della correttezza della proposta di donazione redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 1 riscontrando la presenza degli elementi

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del (Data Deliberazione di approvazione)
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

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 richiede 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.

L'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, secondo lo schema di cui all'Allegato 3 , verificando in questa fase istruttoria:

- 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;
- 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



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

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

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 e' 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 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 .

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.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del (Data Deliberazione di approvazione)
	<i>(SERVIZIO EMITTEnte – U.O.C. Patrimonio)</i>	

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, 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;
- 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;

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del (Data Deliberazione di approvazione)
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

- assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Direttore della struttura cui e' 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 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 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".

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.



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

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

Rev. n.01 del (Data
Deliberazione di
approvazione)

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.

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, diversamente, 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 apposito 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 le stesse saranno accreditate dal donante sul conto corrente intestato all'Azienda USL Umbria 1 presso il Tesoriere UNICREDIT Spa – via Francesco Baracca, 5 - Perugia IBAN: IT 97 X 02008 03039 000102418453 Codice bic: UNICRITM1J07.

Ricevuto il sospeso in entrata emesso dal Tesoriere a fronte dell'accredito, l'U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria, effettua i seguenti adempimenti e registrazioni, in conformità a quanto stabilito dal D.L.gs. 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 all'U.O.C. Patrimonio.

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

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del (Data Deliberazione di approvazione)
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

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 e procede a comunicare 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;
- Nuovo Regolamento inventario beni mobili aziendali, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.1231 del 24/11/2015;
- Regolamento inventario beni immobili, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1507 del 28/12/2016;
- Regolamento gestione beni immobili, approvato con Deliberazione del direttore Generale n. 1680 del 19/12/2017.
- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 117 del 26.01.2018.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice civile da art. 769 a 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. 849 del 13 ottobre 2014, "Massimario di conservazione e di scarto degli atti di archivio della USL Umbria 1 -Approvazione-" e della Delibera n. 722 del 23 giugno 2016 "Manuale della conservazione aziendale redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013", in materia di conservazione dei documenti informatici.

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.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	Rev. n.01 del (Data Deliberazione di approvazione)
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

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	Frequenz a controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Monitoraggio entrata dei beni	Verificare che i beni consegnati siano contabilizzati	annuale	Funzionario P.O. Patrimonio		100% annuo	Funzionario P.O. Patrimonio
Monitoraggio entrata somme di denaro	Verificare che le somme donate siano contabilizzati a bilancio	annuale	Funzionario P.O. Ricavi		100% annuo	Funzionario P.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 ammortamento)	annuale	Funzionario P.O. Patrimonio		100 % annuo	Funzionario P.O. Patrimonio
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 P.O. Patrimonio		100 % annuo	Funzionario P.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 P.O. Patrimonio		100 % annuo	Funzionario P.O. Patrimonio

9. ALLEGATI

- Allegato n..1 – Modello proposta di donazione di beni
- Allegato n. 2 – Modello proposta di donazione di denaro vincolato ad investimenti
- Alleagto n. 3 – Modello acquisizione parere

Modello proposta di donazione

AI DIRETTORE GENERALE
 AUSL Umbria n. 1
 VIA Guerra 21/17
 06100 Perugia

OGGETTO: proposta di donazione.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via _____,
 codice fiscale _____ numero telefono _____,
 indirizzo mail _____,

(solo per persone giuridiche) in qualità di legale rappresentante della Ditta:

_____, P.IVA _____, indirizzo

PEC: _____

dichiara:

- ✓ la propria volontà ad effettuare la seguente donazione, essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile;
- ✓ assenza di conflitto di interesse con l' Azienda USL UMBRIA 1 o presenza dello stesso, senza per questo inficiare la validità della donazione, come da dichiarazione ai sensi di legge, allegata alla presente proposta.

Tipologia donazione

(Barrare solo la voce che interessa)

- Apparecchiature elettroniche ed elettromedicali
- Mobili e arredi
- Beni mobili registrati
- Altro

Descrizione del/i bene/i oggetto della donazione e delle relative caratteristiche tecniche (allegare la relativa documentazione e/o scheda tecnica del bene in donazione)

Quantità n.	Descrizione	Prezzo Unitario (IVA inclusa)

Valore complessivo del/i bene/i oggetto della donazione (IVA inclusa):

€ _____;

Servizio destinatario della donazione (NB: compilare solo nel caso si voglia individuare un Servizio destinatario della donazione): _____

N.B.: parte da compilarsi solo nel caso di Apparecchiature elettroniche ed elettromedicali:

Il sottoscritto in rapporto alla suddetta proposta di donazione dichiara inoltre che:

- la donazione non determina la fornitura di materiale di consumo
- la donazione determina la fornitura dei seguenti materiali di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci):

- la donazione non richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento
- la presenza delle seguenti certificazioni di garanzia o di conformità (eventuale):

- assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione.
- che il bene donato è di proprietà del donante.

Cordiali saluti.

Luogo e data _____.

Firma del Donante

Modello proposta di donazione

AI DIRETTORE GENERALE
 AUSL Umbria n. 1
 VIA Guerra 12/17
 06100 Perugia

OGGETTO: proposta di donazione.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via _____, codice fiscale
 _____ numero telefono _____, indirizzo
 mail _____,
 (solo per persone giuridiche) in qualità di legale rappresentante della Ditta:
 _____, P.IVA _____,
 indirizzo PEC: _____

dichiara:

- ✓ la propria volontà ad effettuare la seguente donazione, essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile;
- ✓ assenza di conflitto di interesse con l' Azienda USL UMBRIA 1 o presenza dello stesso, senza per questo inficiare la validità della donazione, come da dichiarazione ai sensi di legge, allegata alla presente proposta.

Donazioni liberali in denaro

(Barrare solo la voce che interessa)

Tipologia donazione: Donazione di somma di denaro vincolato ad investimenti

Valore della elargizione in denaro: Euro _____
 (in lettere: _____)

Servizio destinatario della donazione (NB: compilare solo nel caso si voglia individuare un Servizio destinatario della donazione): _____

Finalizzazione della donazione

(NB: campo facoltativo):

La donazione sarà effettuata mediante accredito della somma di denaro donata sul conto corrente intestato all'Azienda USL Umbria 1 presso il Tesoriere UNICREDIT Spa – via Francesco Baracca, 5 - Perugia IBAN: IT 97 X 02008 03039 000102418453 Codice bic: UNICRITM1J07

Cordiali saluti.

Luogo e data _____.

Firma del Donante

AL Responsabile
 U.O.C. PATRIMONIO
 Sede
 e p.c. Direzione Sanitaria di Presidio

OGGETTO: parere su proposta di donazione di apparecchiature elettroniche ed elettromedicali –
 Rif. prot. n. _____ del _____.

Descrizione bene in donazione:	
Per il Reparto/Servizio	
Effettuata da parte di	

L'apparecchiatura è destinata alle seguenti attività:

Vantaggi clinici che derivano dalla disponibilità dell'apparecchiatura:

L'apparecchiatura utilizza i seguenti materiali di consumo:

Importo annuo presunto dei materiali di consumo (In Euro e comprensivo di IVA):

I materiali di consumo sono prodotti o commercializzati dal solo donante o imprese comunque

collegate:

SI

NO

Si dichiara:

- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra il sottoscritto in qualità di responsabile di _____ e il donante;
- che la donazione implica conflitto di interessi tra il sottoscritto in qualità di responsabile di _____ e il donante, senza per questo inficiare la validità della donazione;

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non costituisce un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, che comportino esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva).
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 1.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile
 Servizio/Reparto

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI DI SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA DI NATURA CORRENTE	Data Deliberazione di approvazione
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURE
 - 4.1 ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI CONFERIMENTI E LASCITI
 - 4.1.a) Somme di denaro, di minor "impatto organizzativo" – punto 1 DGRU 993/2017-
 - 4.1.b) Somme di denaro oltre euro 30.000 (trentamila) – punto 2 DGRU 993/2017-
 - 4.2 ACQUISIZIONE SOMME DI DENARO
 - 4.2.a) 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 DI SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA DI NATURA CORRENTE	Data Deliberazione di approvazione
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

GRUPPO DI REDAZIONE

Nome	Funzione
GIUSEPPE STEFANO BERNICCHI	DIRIGENTE U.O.C. PATRIMONIO
DANIELA MARIOTTI	P.O. GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO
LAURA ZOIA	U.O.C. PATRIMONIO
MICHELA DUCA	U.O.C. PATRIMONIO
DANIELA MENICUCCI	DIRIGENTE U.O.C. CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE STRUTTURA PATRIMONIO	RESPONSABILE QUALITA'	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.Ing. Giuseppe Stefano Bernicchi		Dott.ssa Dorian Sarnari

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N o	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la esecuzione e registrazione delle operazioni al fine di garantire la corretta gestione contabile e amministrativa di conferimenti, donazioni e lasciti di somme di denaro, destinati a spese di natura corrente nel rispetto dei principi contabili, delle normative e delle linee guida regionali nonché dell'organizzazione aziendale. 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.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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



**PROCEDURA OPERATIVA
CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI DI
SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA
DI NATURA CORRENTE**

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

Data Deliberazione di
approvazione

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

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 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	-	-	-	Sospeso di entrata
Contabilizzazione della donazione	-	-	R	-	-	-	SAP
Assegnazione del budget per spese correnti al servizio destinatario	-	-	R	-	C	-	E-mail di comunicazione ai servizi
Acquisizione beni di consumo	I-	I	I	I	R	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

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI DI SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA DI NATURA CORRENTE	Data Deliberazione di approvazione
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

R = Responsabile

C = Coinvolto, I = Informato

4. PROCEDURE

Al legale rappresentante dell'Azienda vengono indirizzate le proposte di donazione di somme di denaro destinate a spese di natura corrente, effettuate da parte di persone fisiche o giuridiche, che verranno poi assegnate, per la successiva gestione, alla U.O.C. Patrimonio la quale procederà 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 DELLE DONAZIONI CONFERIMENTI E LASCITI

4.1.a) Somme di denaro di minor valore - punto 1 DGRU 993/2017

La U.O.C. Patrimonio procede alla verifica della correttezza della proposta di donazione redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 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) valore della elargizione in denaro;
- g) assenza di situazioni di conflitto di interesse o presenza dello stesso senza per questo inficiare la validità 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;

L'U.O.C. Patrimonio acquisisce quindi il parere dei responsabili dei Servizi destinatari delle somme di denaro donate e dei soggetti a vario titolo coinvolti, verificando in questa fase istruttoria:

- 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 DI SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA DI NATURA CORRENTE	Data Deliberazione di approvazione
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

- la rispondenza della donazione all'etica ed all'immagine aziendale;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il Direttore della struttura complessa cui e' destinato il bene donato e il donante o presenza dello stesso senza per questo inficiare la validità della donazione.

A conclusione positiva dell'attività istruttoria, l' U.O.C. Patrimonio 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 la destinazione delle somme donate che potranno essere utilizzate per le spese correnti.

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

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.

4.1.b) Somme di denaro oltre euro 30.000 (trentamila) – punto 2 DGRU 993/2017-

Per la fase istruttoria di verifica della correttezza della proposta di donazione, redatta secondo l'allegato 1, propedeutica alla deliberazione di accettazione o al rifiuto, si rinvia a quanto riportato al punto precedente per "somme di denaro di minor valore". 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, e procede con le stesse modalità di cui al punto precedente "denaro fino a trentamila euro".

4.2 ACQUISIZIONE SOMME DI DENARO

4.2.c) Entrata somme di denaro destinate a spese di natura corrente

Nel caso di donazione di somme di denaro le stesse saranno accreditate dal donante sul conto corrente intestato all'Azienda USL Umbria 1 presso il Tesoriere UNICREDIT Spa – via Francesco Baracca, 5 - Perugia IBAN: IT 97 X 02008 03039 000102418453 Codice bic: UNICRITM1J07.

Ricevuto il sospeso in entrata emesso dal Tesoriere a fronte dell'accredito, l'U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria, effettua i seguenti adempimenti e registrazioni, in conformità a quanto stabilito dal D.L.gs. n. 118 del 23/6/2011, art. 29, lettera f):

- emissione fattura o ricevuta al donante (se richiesta);
- iscrizione somma donata tra i proventi straordinari;
- assegnazione per lo stesso importo del budget per spese correnti ai Servizi competenti per l'acquisizione dei fattori produttivi, dandone comunicazione all'U.O.C. Patrimonio.

	PROCEDURA OPERATIVA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI DI SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA DI NATURA CORRENTE	Data Deliberazione di approvazione
	<i>(SERVIZIO EMITTENTE – U.O.C. Patrimonio)</i>	

Effettuato l'approvvigionamento dei fattori produttivi i centri di risorsa competenti devono trasmettere la documentazione comprovante l'acquisto di cui sopra alla U.O.C .Patrimonio che provvederà alla trasmissione della stessa al donante.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Procedure amministrativo-contabili (PAC) approvate con Deliberazione del Direttore Generale n. 1246 del 27/09/2017;
- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 117 del 26.01.2018.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice civile da art. 769 a 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. 849 del 13 ottobre 2014, "Massimario di conservazione e di scarto degli atti di archivio della USL Umbria 1 -Approvazione-" e della Delibera n. 722 del 23 giugno 2016 "Manuale della conservazione aziendale redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013", in materia di conservazione dei documenti informatici.

8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione e' 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	Frequenz a controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Monitoraggio entrata somme di	Verificare che le somme donate siano	annuale	Funzionario P.O. Ricavi		100% annuo	Funzionario P.O. Ricavi



**PROCEDURA OPERATIVA
CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI DI
SOMME DI DENARO DESTINATI A SPESA
DI NATURA CORRENTE**

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

Data Deliberazione di
approvazione

denaro	contabilizzati a bilancio					
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 P.O. Patrimonio		100 % annuo	Funzionario P.O. Patrimonio
Verifica corretta applicazione della D.G.R. 993 del 06/09/2017	Verificare la trasmissione delle Deliberazioni alla Regione.	annuale	Funzionario P.O. Patrimonio		100 % annuo	Funzionario P.O. Patrimonio

9. ALLEGATI

- Allegato n.1 – Modello proposta di donazione di somme di denaro destinate a spese di natura corrente

Modello proposta di donazione

AI DIRETTORE GENERALE
 AUSL Umbria n. 1
 VIA Guerra 12/17
 06100 Perugia

OGGETTO: proposta di donazione.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via _____, codice fiscale
 _____ numero telefono _____, indirizzo
 mail _____,

(solo per persone giuridiche) in qualità di legale rappresentante della Ditta:

_____, P.IVA _____,

indirizzo PEC: _____

dichiara:

- ✓ la propria volontà ad effettuare la seguente donazione, essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile;
- ✓ assenza di conflitto di interessi con l'Azienda in indirizzo o presenza dello stesso, senza per questo inficiare la validità della donazione, come da dichiarazione ai sensi di legge, allegata alla presente proposta;

Donazioni liberali in denaro

(Barrare solo la voce che interessa)

Tipologia donazione: Donazione di somma di denaro per spesa corrente

Valore della elargizione in denaro: Euro _____

(in lettere: _____)

Servizio destinatario della donazione (NB: compilare solo nel caso si voglia individuare un Servizio destinatario della donazione): _____

Finalizzazione della donazione

(NB: campo facoltativo):

La donazione sarà effettuata mediante accredito della somma di denaro donata sul conto corrente intestato all'Azienda USL Umbria 1 presso il Tesoriere UNICREDIT Spa – via Francesco Baracca, 5 - Perugia IBAN: IT 97 X 02008 03039 000102418453 Codice bic: UNICRITM1J07

Cordiali saluti.

Luogo e data _____.

Firma del Donante
