



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

**PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI**

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 1 di 16

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3.1	RIFERIMENTI ESTERNI	2
3.2	RIFERIMENTI INTERNI	3
3.3	TERMINI E ABBREVIAZIONI	3
4	RESPONSABILITÀ	3
4.1	DONAZIONI/LASCITI IN DENARO DESTINATI A INVESTIMENTI	4
4.2	LASCITO IN DENARO NON VINCOLATO A INVESTIMENTI	4
4.3	LASCITO DI BENI MOBILI, ATTREZZATURE SANITARIE O BENI IMMOBILI	4
5	ANALISI DEI RISCHI	5
6	MODALITA' DI GESTIONE	5
6.1	ATTIVITÀ DELLA PROCEDURA "GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI"	6
6.2	LEGENDA FLUSSO OPERATIVO	11
6.3	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO	11
7	APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA	16
7.1	INFORMAZIONE E DISTRIBUZIONE	16
7.2	FORMAZIONE.....	16
7.3	MONITORAGGIO/CONTROLLO	16
7.4	MIGLIORAMENTO	16
7.5	ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA	16
8	INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI	16

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	31/01/2019	Prima emissione ATS della Montagna
1		
2		
3		



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 2 di 16

1 SCOPO

Nel corso dell'esercizio il patrimonio aziendale può subire variazioni oltre che per acquisizioni e manutenzioni straordinarie anche per donazioni e lasciti non onerosi da parte di enti pubblici o per atti di liberalità da privati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente connessi all'erogazione.

La donazione può riguardare:

- somme di denaro vincolate all'acquisizione di beni;
- somme di denaro senza vincolo di destinazione per le quali si possono distinguere due casistiche:
 - a) destinazione dei proventi in tutto o in parte a spese di investimento da parte del Direttore Generale nel qual caso si rientra nell'ambito di applicazione della procedura di gestione dei Contributi in conto esercizio per investimenti;
 - b) destinazione dei proventi a copertura spesa corrente vincolata o indistinta da parte del Direttore Generale nel qual caso si rinvia alla procedure di gestione del Ciclo attivo con riferimento ai "Proventi straordinari da donazioni e liberalità diversi";
- immobilizzazioni materiali o immateriali.

Lo scopo della procedura è quello di definire le modalità operative per la corretta esecuzione e registrazione delle operazioni da attuarsi al fine di tracciare le movimentazioni patrimoniali derivanti da conferimenti, donazioni e lasciti, la loro riconciliazione sistematica con i cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nel processo di rilevazione di conferimenti, donazioni e lasciti destinati ad investimenti.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Riferimenti Esterni

- 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. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 782 -783 e articoli 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 28 "Il Patrimonio Netto";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 3 di 16

- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 1 "La sterilizzazione degli ammortamenti – aggiornato 2013" (bozza presentata in sede di Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 2 "Le immobilizzazioni materiali" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- Casistica applicativa ministeriale per le Aziende - Documento 3 "Il Patrimonio Netto" (bozza presentata in Conferenza Stato-Regioni);
- DGR X/7009 del 31/7/2017 "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/3/2013";
- Linee guida Regione Lombardia area H) Patrimonio Netto.

3.2 Riferimenti Interni

- Deliberazione ATS della Montagna n. 519 del 04/10/2017 – "Recepimento Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci. DGR X/7009 del 31/07/2017";
- Deliberazione ATS della Montagna n. 662 del 14/12/2017 – "Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci. DGR X/7009 del 31.07.2017. Costituzione gruppo di lavoro";

3.3 Termini e abbreviazioni

Di seguito sono riportati i termini e le principali abbreviazioni presenti nella procedura;

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
DG	Direzione Generale
SEF	UOC Servizio Economico Finanziario
SGRPS	UOC Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali
AAGLL	UOC Servizio Affari Generali e Legali
UUOO	Unità Organizzative/Operative

4 RESPONSABILITÀ

Sulla base della natura del lascito/donazione è possibile individuare le seguenti matrici di responsabilità:



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 4 di 16

4.1 Donazioni/lasciti in denaro destinati a investimenti

Attività/Figure coinvolte	DG	AAGLL	SEF	SGRPS	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito	I	R		C	Atto amministrativo
Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito	R	C	I	I	Deliberazione aziendale
Registrazione contabile iniziale			R	I	Scritture di prima nota
Incasso del contributo			R	I	Scritture di prima nota

Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------

4.2 Lascito in denaro non vincolato a investimenti

Attività/Figure coinvolte	DG	AAGLL	SEF	SGRPS	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito	I	R		C	Atto amministrativo
Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito	R	C	I	I	Deliberazione aziendale

Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------

4.3 Lascito di beni mobili, attrezzature sanitarie o beni immobili

Attività/Figure coinvolte	DG	AAGLL	SEF	SGRPS	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito	I	R		C	Atto amministrativo
Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito	R	C	I	I	Deliberazione aziendale

Legenda

R: responsabilità primaria/decisione	C: collaborazione	I: informazione
--------------------------------------	-------------------	-----------------



DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA GENERALE GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI	PG N. 13 Rev. 00 Pag. 5 di 16
--	--	--

5 ANALISI DEI RISCHI

Il seguente prospetto riporta i principali aspetti relativi ai rischi connessi alle attività di cui al punto 4.1:

ATTIVITA'	RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA	RISCHIO RESIDUO
Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito	Considerata l'elevata affidabilità dei sistemi informatici attraverso i quali avviene la trasmissione della documentazione e le procedure di protocollazione in essere, si reputa nullo il rischio	N.A.	N.A.
Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito	Errata formalizzazione dell'atto deliberativo	Verifica della congruenza tra atto di accettazione e atto deliberativo	BASSO
Registrazione contabile iniziale	Mancata/errata registrazione contabile	Attuazione di duplice controllo in ordine alla correttezza delle scritture di prima nota	BASSO
Incasso del contributo	Mancata predisposizione della reversale di incasso	Verifiche di cassa periodiche	BASSO

Il seguente prospetto riporta i principali aspetti relativi ai rischi connessi alle attività di cui al punto 4.2. e 4.3:

ATTIVITA'	RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA	RISCHIO RESIDUO
Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito	Considerata l'elevata affidabilità dei sistemi informatici attraverso i quali avviene la trasmissione della documentazione e le procedure di protocollazione in essere, si reputa nullo il rischio	N.A.	N.A.
Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito	Errata formalizzazione dell'atto deliberativo	Verifica della congruenza tra atto di accettazione e atto deliberativo	BASSO

6 MODALITA' DI GESTIONE

Conferimenti, donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale (atto notarile, testamento, atto di conferimento ecc.) e della relativa accettazione da parte dell'Agenzia attraverso l'adozione di uno specifico provvedimento deliberativo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p>		
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>PROCEDURA GENERALE GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI</p>	<p>PG N. 13 Rev. 00 Pag. 6 di 16</p>

Il provvedimento deliberativo deve necessariamente indicare per ciascun lascito o donazione il soggetto erogatore, gli estremi dell'atto formale di assegnazione, l'oggetto, l'ammontare, i vincoli all'impiego, la destinazione d'uso e gli eventuali obblighi di rendicontazione del lascito o donazione con relativi tempi e modalità e l'eventuale decisione aziendale di accettazione o rinuncia.

6.1 Attività della procedura "Gestione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimenti"

La procedura viene espletata attraverso le seguenti fasi:

6.1.1 Accettazione formale ed acquisizione del lascito/donazione

La procedura di accettazione formale ed acquisizione del lascito o donazione, a seconda della natura degli stessi, è distinguibile nei seguenti sotto-processi:

6.1.1.A Lascito in denaro vincolato ad investimento

6.1.1.A.1 Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito

Nell'ipotesi in cui l'Agenzia riceva un lascito in denaro vincolato ad un investimento, SGRPS, con l'ausilio, se del caso, di UUOO interessate dall'utilizzo futuro del bene da acquisire, rilascia un parere inerente l'utilità del lascito.

AAGLL, su disposizione della Direzione Generale, provvedono alla valutazione di opportunità e convenienza e sulla base di tale valutazione predispongono:

- proposta formale di rifiuto del lascito da inviare a DG;
- proposta di deliberazione per la formale accettazione del lascito secondo le modalità di cui agli artt. 782 e 783 del Codice Civile da inviare a DG.

6.1.1.A.2 Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito

DG, a seguito delle attività di cui al punto 6.1.1.A.1, adotta l'atto amministrativo di accettazione/rifiuto:

- in caso di rifiuto, lo stesso verrà comunicato tramite lettera formale al donante;
- in caso di accettazione, verrà adottata proposta di delibera di cui al punto 6.1.1.A.1 dandone comunicazione a SEF e a SGRPS per gli adempimenti di competenza.

6.1.1.A.3 Registrazione contabile iniziale

SEF provvede:

- all'iscrizione dell'importo indicato nell'atto di accettazione in un conto di Patrimonio Netto denominato "Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti";
- ad aprire un credito nei confronti del soggetto donante.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna		
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA GENERALE GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI	PG N. 13 Rev. 00 Pag. 7 di 16

6.1.1.A.4 Incasso del contributo

SEF provvede:

- all'incasso del lascito/donazione emettendo una reversale riportante gli estremi dell'atto di accettazione ed i riferimenti del provvisorio di entrata emesso dall'Istituto Tesoriere.
- ad effettuare la registrazione per la riduzione del credito verso il soggetto donante.
- a predisporre apposita autorizzazione di spesa (budget) univoco per singolo lascito/donazione;
- a comunicare l'autorizzazione di spesa al SGRPS per tutti gli adempimenti di competenza.

SEF provvede annualmente alla verifica della quadratura tra lasciti/donazioni ricevute, i relativi incassi e i dati contabili presenti nel sistema.

6.1.1.A.5 Effettuazione dell'investimento e successive operazioni

A seguito della registrazione contabile del lascito/donazione, la predisposizione dell'autorizzazione di spesa e la comunicazione della stessa a SGRPS, le operazioni continuano secondo quanto disposto dalla PG N. 12 "Contributi in conto capitale", punto 6.1.4, alla quale si rimanda.

6.1.1.B Lascito in denaro non vincolato a investimenti

6.1.1.B.1 Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito

Nell'ipotesi in cui l'Agenzia riceva un lascito in denaro AAGLL, su disposizione di DG, provvede alla valutazione di opportunità e convenienza e sulla base di tale valutazione predispongono:

- proposta formale di rifiuto del lascito da inviare a DG;
- proposta di deliberazione per la formale accettazione del lascito secondo le modalità di cui agli artt. 782 e 783 del Codice Civile da inviare a DG con indicazione della destinazione a investimenti o a copertura spesa corrente indistinta o vincolata.

6.1.1.B.2 Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito

DG, a seguito delle attività di cui al punto 6.1.1.B.1, adotta l'atto amministrativo di accettazione/rifiuto:

- in caso di rifiuto, lo stesso verrà comunicato tramite lettera formale al donante;
- in caso di accettazione, verrà adottato formale provvedimento deliberativo. e lo stesso sarà comunicato a SEF per gli adempimenti di competenza.

Nel caso il lascito/donazione sia:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p>		
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>PROCEDURA GENERALE GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI</p>	<p>PG N. 13 Rev. 00 Pag. 8 di 16</p>

- 1) destinato a copertura spesa corrente vincolata o indistinta, si rinvia alla procedure di gestione del Ciclo attivo con riferimento ai “Proventi straordinari da donazioni e liberalità diversi”;
- 2) destinato a investimenti, si rinvia al precedente punto 6.1.1.A.

6.1.1.C Lascito di beni mobili o attrezzature sanitarie

6.1.1.C.1 Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito

Nell’ipotesi in cui l’Agenzia riceva beni classificabili come mobili o mobili registrati o attrezzature sanitarie, SGRPS, con l’ausilio, se del caso, di UUOO interessate dall’utilizzo del bene stesso, rilascia un parere inerente l’utilità del lascito e la valorizzazione economica-funzionale dello stesso, la rispondenza tecnica, la compatibilità con i beni posseduti dall’Agenzia, i presumibili costi di installazione, i presumibili costi di funzionamento.

AAGLL, su disposizione di DG, provvede alla valutazione di opportunità e convenienza e sulla base di tale valutazione predispongono:

- proposta formale di rifiuto del lascito da inviare a DG;
- proposta di delibera per la formale accettazione del lascito secondo le modalità di cui agli artt. 782 e 783 del Codice Civile da inviare a DG.

6.1.1.C.2 Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito

DG, a seguito delle attività di cui al punto 6.1.1.C.1, adotta l’atto amministrativo di accettazione/rifiuto:

- in caso di rifiuto, lo stesso verrà comunicato tramite lettera formale al donante;
- in caso di accettazione, verrà adottato formale provvedimento deliberativo e lo stesso sarà comunicato:
 - alla UUOO assegnataria del bene a SGRPS.

SGRPS provvede a dare attuazione a quanto indicato nella procedura PG N 11 “Gestione Inventari” – Area Immobilizzazioni, alla quale si rimanda.

6.1.1.D Lascito di beni immobili

6.1.1.D.1 Proposta formale di accettazione/rifiuto del lascito

Nell’ipotesi in cui l’Agenzia riceva un lascito costituito da un immobile, SGRPS provvede a richiedere la necessaria perizia di stima e la trasmette ad AAGLL.

AAGLL, su disposizione di DG, provvede alla valutazione di opportunità e convenienza e sulla base della sopra citata perizia di stima predispongono:

- proposta formale di rifiuto del lascito da inviare a DG;
- proposta di deliberazione per la formale accettazione del lascito secondo le modalità di cui agli artt. 782 e 783 del Codice Civile da inviare a DG.



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 9 di 16

6.1.1.D.2 Approvazione formale di accettazione/rifiuto del lascito

DG, a seguito delle attività di cui al punto 6.1.1.D.1, adotta l'atto amministrativo di accettazione/rifiuto:

- in caso di rifiuto, lo stesso verrà comunicato tramite lettera formale al donante;
- in caso di accettazione, verrà adottato formale provvedimento deliberativo di cui al punto 6.1.1.D.1 e saranno avviate le attività necessaria ad espletare il passaggio di proprietà (atto notarile).

Realizzato il trasferimento di proprietà, SGRPS provvede ad iscrivere il bene nel patrimonio dell'agenzia secondo le modalità previste dalla procedura PG N 11 "Gestione Inventari" – Area Immobilizzazioni, alla quale si rimanda.

6.1.2 Alienazione/dismissione di cespiti donati o acquisiti grazie a donazioni/lasciti in denaro

Le modalità, i tempi, le attività, i ruoli e le responsabilità a cui attenersi per la gestione delle attività di presa in carico, gestione, identificazione e dismissione dei beni mobili e immobili finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni sono disciplinate dalle procedure PG N. 9 "Inventario fisico periodico" e PG N. 11 "Gestione dell'inventario", alla quali si rimanda.

La gestione delle eventuali minus/plusvalenze da alienazione/dismissione di beni è disciplinata dalla procedura PG N. 16 "Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione/dismissione di cespiti finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni", alla quale si rimanda.

6.1.3 Rilevazioni contabili

A seconda della fattispecie prevista nei precedenti punti 6.1.1.A/B/C/D, si rimanda a quanto previsto nelle procedure:

- PG N 11 "Gestione Inventari" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 12 "Contributi in conto capitale";
- procedure di gestione del Ciclo attivo con riferimento ai "Proventi straordinari da donazioni e liberalità diversi";
- PG N. 16 "Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione/dismissione di cespiti finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni".

6.1.4 Controlli contabili periodici

A seconda della fattispecie prevista nei precedenti punti 6.1.1.A/B/C/D, si rimanda a quanto previsto nelle procedure:

- PG N 11 "Gestione Inventari" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 12 "Contributi in conto capitale";



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 10 di 16

- procedure di gestione del Ciclo attivo con riferimento ai “Proventi straordinari da donazioni e liberalità diversi”;
- PG N. 16 “Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione/dismissione di cespiti finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni”.

6.1.5 Attuazione “Gestione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimento”

L’attuazione delle attività di cui al precedenti punti 6.1.1 e 6.1.4 avviene tempo per tempo.

6.1.6 Monitoraggio “Gestione delle donazioni e lasciti vincolati ad investimento”

Con cadenza annuale vengono effettuate le verifiche in merito al grado di attuazione delle attività di cui ai precedenti punti da 6.1.1 e 6.1.4.

Modalità di monitoraggi/misurazione	Obiettivo e indicatore di risultato atteso	Frequenza di rilevazione	Responsabile
Corrispondenza tra n. di lasciti/donazioni deliberati e n. lasciti/donazioni inseriti nelle procedure contabili.	100%	Annuale	SEF

6.1.5 Archiviazione

Presso SGRPS, per ogni accettazione di conferimento, lascito, o donazione, viene archiviato un fascicolo contenente:

- documentazione propedeutica alla valutazione del conferimento, lascito, donazione;
- atto notarile/Delibera di accettazione del lascito/donazione;
- verbale di presa in carico;
- eventuale verbale di collaudo;
- eventuale documentazione inventariale.

Presso SEF viene conservata:

- delibera di accettazione del lascito/donazione;



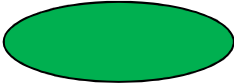
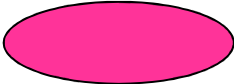

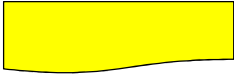
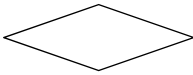


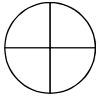
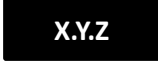
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 11 di 16

6.2 Legenda flusso operativo

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

	INIZIO ATTIVITA'
	TERMINE ATTIVITA'
	ATTIVITA'
	DOCUMENTO
	PUNTO DI CONTROLLO/PUNTO DI APPROVAZIONE (Prevede solo due opzioni: SI'/NO – POSITIVO/NEGATIVO – ACCETTAZIONE RIFIUTO)
	CONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI
	FLUSSO DELL'ATTIVITA'
	SNODO DECISIONALE (SE SI/ SE NO)
	RIMANDO ALLA SEZIONE DESCRITTIVA DELLA PROCEDURA

6.3 Schema di flusso operativo

I diagrammi sottostanti descrivono sinteticamente le macro attività del sotto-processi in argomento e le interazioni tra i diversi soggetti coinvolti.

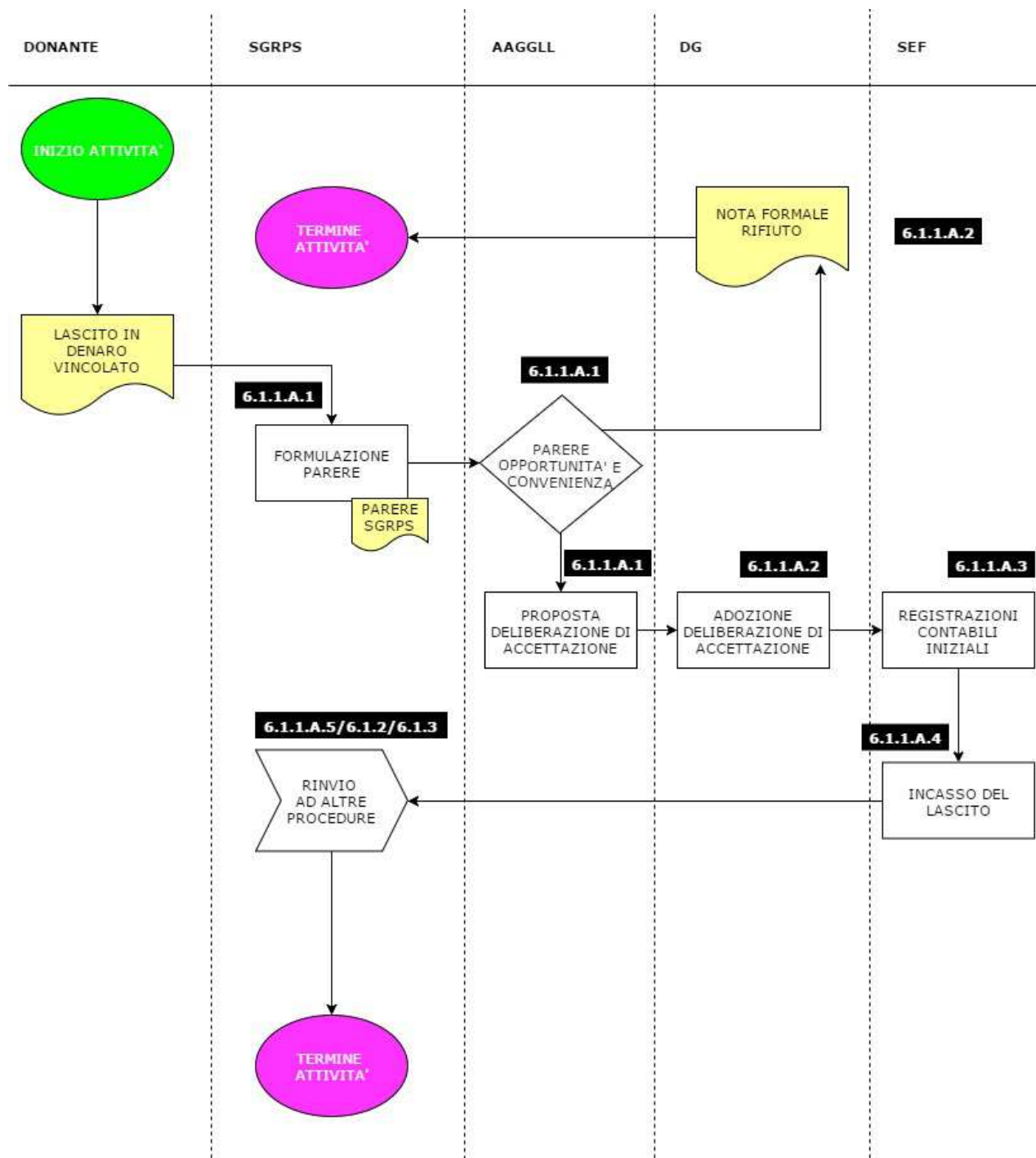


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 12 di 16

6.1.1.A LASCITO IN DENARO VINCOLATO AD INVESTIMENTO



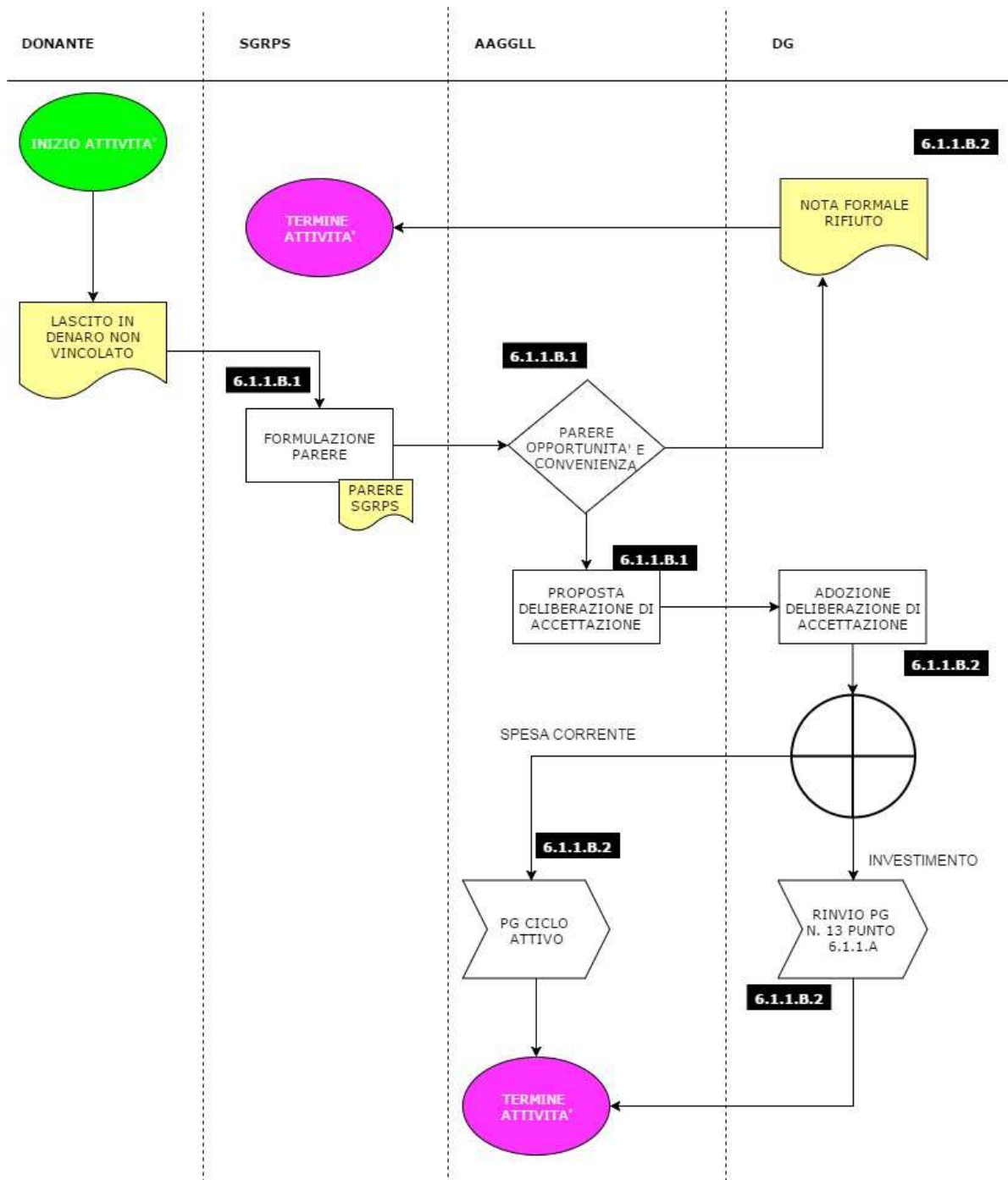


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 13 di 16

6.1.1.B LASCITO IN DENARO NON VINCOLATO



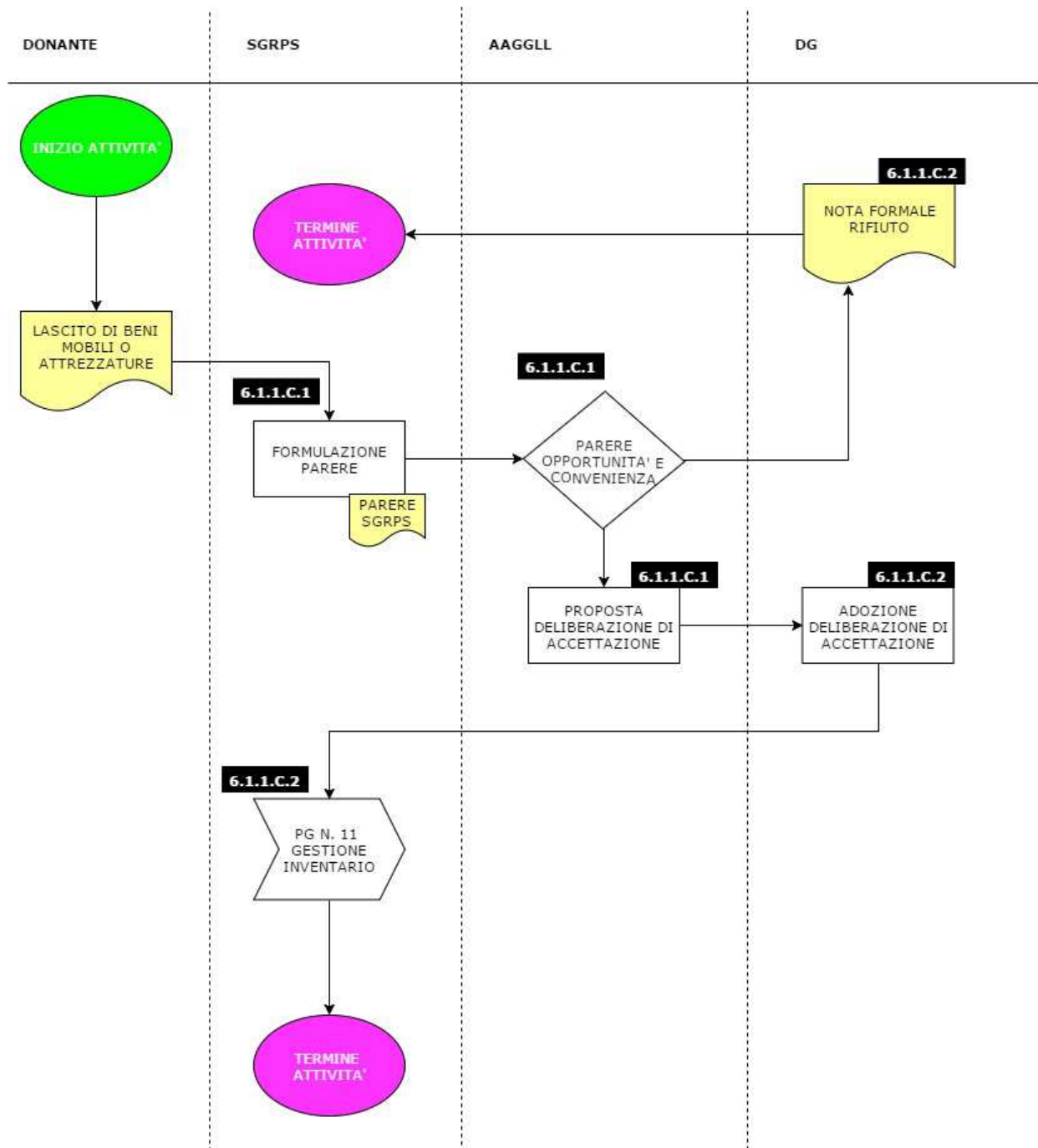


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 14 di 16

6.1.1.C LASCITO DI BENI MOBILI O ATTREZZATURE SANITARIE



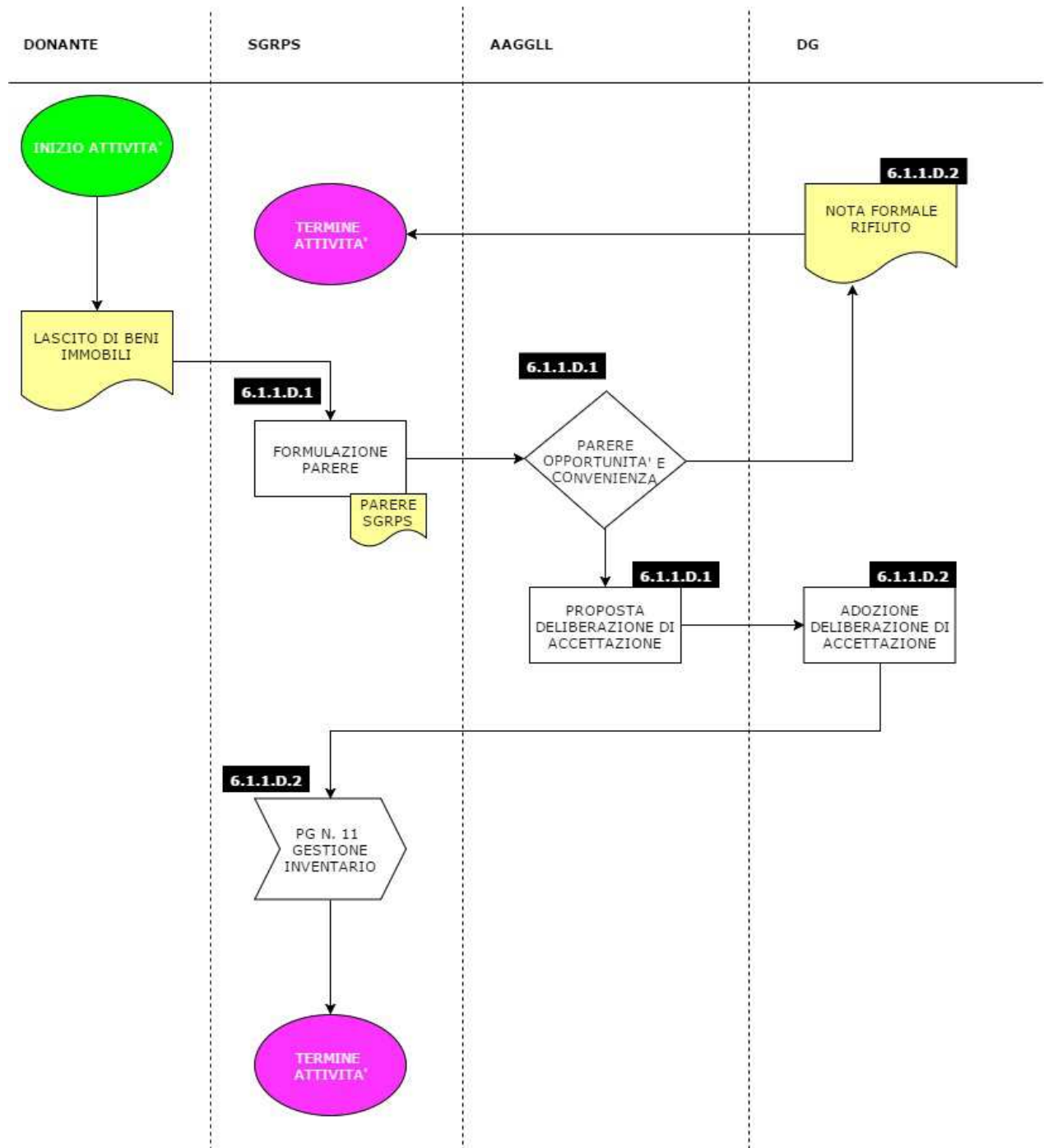


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO, DI
CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

PROCEDURA GENERALE
GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI

PG N. 13
Rev. 00
Pag. 15 di 16

6.1.1.D LASCITO DI BENI IMMOBILI



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p>		
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>PROCEDURA GENERALE GESTIONE DELLE DONAZIONI E LASCITI</p>	<p>PG N. 13 Rev. 00 Pag. 16 di 16</p>

7 APPLICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA

7.1 Informazione e distribuzione

L'informazione e la distribuzione prevedono la pubblicazione della presente procedura sul sito intranet dell'Agenzia e la notifica ai destinatari della stessa, con la firma di ricevimento da parte degli operatori.

7.2 Formazione

Il Responsabile della procedura provvederà a formare i destinatari, al fine di renderli edotti dei punti innovativi della presente procedura.

7.3 Monitoraggio/controllo

Il monitoraggio/controllo della presente procedura si realizza attraverso l'individuazione annuale degli indicatori definiti annualmente nel Piano dei Controlli.

7.4 Miglioramento

Questa fase consiste nello studio di azioni correttive e/o preventive del processo, nell'ottica di migliorare lo stesso in ottemperanza agli scopi previsti dalla procedura ed a seguito di eventuali modifiche normative.

7.5 Archiviazione della procedura

L'archiviazione del documento originale cartaceo e delle successive revisioni della presente procedura sono curate dal responsabile di procedura individuato; i documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di emissione.

8 INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI

Nella presente procedura si evidenziano delle interconnessioni con i sotto elencati Regolamenti/Procedure/Processi:

- Regolamento di Contabilità (Procedura amministrativo contabile);
- PG N. 09 "Inventario fisico periodico" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 11 "Gestione dell'Inventario" – Area Immobilizzazioni;
- PG N. 12 "Contributi in conto capitale";
- procedure di gestione del Ciclo attivo con riferimento ai "Proventi straordinari da donazioni e liberalità diversi";
- PG N. 16 "Impiego dei corrispettivi derivanti da alienazione/dismissione di cespiti finanziati, interamente o parzialmente, da contributi in conto capitale, lasciti o donazioni".