

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DI CONTRIBUTI LIBERALI

Art. 1. - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività della Azienda può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contributi liberali.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni devolute da terzi (società, associazioni, club services, privati cittadini, ecc.) a beneficio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa. Rappresenta, inoltre, un elemento di stabilità strategica e di trasparenza, con lo scopo di assicurare all'Azienda stessa una maggiore chiarezza di adozione dei provvedimenti di accettazione o diniego, sia verso l'esterno che l'interno della struttura.
3. In generale le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici diretti o indiretti collegati all'erogazione, quindi effettuata per il solo spirito di liberalità e umanitario.
4. Differiscono dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre un vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante anche in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono oggetto di una separata regolamentazione e pertanto non sono oggetto del seguente regolamento.

Art. 2. - DEFINIZIONI E NORMATIVA

Ai fini della presente procedura si intende:

1. per donazione, "*... il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 codice civile) "*;
2. per donazione di modico valore "*la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 codice civile) "*;
3. per donante, il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intenda conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
4. per donatario, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.

Art. 3. - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1. Soggetto titolare\destinatario della donazione è l'Azienda ASP di Ragusa, non le singole strutture organizzative Aziendali alle quali il bene può essere assegnato dalla Direzione dell'ASP.
2. L'Azienda può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:
 - Finalità lecita della donazione;
 - Compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente;
 - Sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
 - Necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione;
 - Sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa;
3. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donatore, rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (donazioni liberali non finalizzate), l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale ritenuto prioritario.

4. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 90 giorni per le donazioni di beni e 40 giorni per le donazioni di denaro dalla data di arrivo della richiesta scritta.

5. L'Azienda si riserva di rifiutare motivatamente, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al comma 2 del presente articolo e comunque nei seguenti casi in cui la donazione:

- vada contro l'etica o che possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;
- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni accessori (materiale di consumo appositamente dedicato o prodotto in esclusiva).

Art. 4. - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'Azienda in una delle seguenti forme, a titolo esemplificativo:

- donazione di contributi liberali (pubbliche elargizioni);
- donazione di tecnologie sanitarie;
- donazione di tecnologie non sanitarie;
- donazione di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili;
- donazioni di libri e riviste.

2. L'accettazione di donazioni è disciplinata dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente regolamento.

Art. 5. - PROPOSTA DI DONAZIONE

1. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera del donante indirizzata al Direttore Generale che segnali la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro .

2. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (manifestazione dell'animus donandi);
- c) l'eventuale struttura organizzativa cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- d) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: la marca, il modello, il valore (IVA inclusa);
- f) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta, cessione sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione; l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- g) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- h) eventuali ulteriori requisiti individuati dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
- i) la dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura (per le apparecchiature elettromedicali) ovvero materiale di consumo che impegni l'Azienda alla periodica fornitura con l'assunzione di oneri economici di importo non modico;
- j) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- k) l'eventuale onere a carico dell'A.S.P. per la funzionalità del bene.

Art. 6. - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 5;

- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'ASP da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali diritti o beni, ovvero soltanto qualora esista un mercato concorrenziale per l'acquisizione del materiale di consumo per l'utilizzo dell'apparecchiatura;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda;
- 6) nessun onere deve essere posto a carico dell'ASP, salvo lo stesso sia espressamente accettato dall'Azienda.
- 7) nel caso di donazione di somma di denaro vincolata all'acquisto di specifici beni, è valutata l'opportunità di ricevere il denaro al fine di procedere all'acquisto dei beni tramite le procedure di acquisizione di competenza dell'ASP oppure di proporre al donante di acquistare direttamente i beni. Nella scelta della soluzione da adottare si tiene conto dell'economicità e dell'opportunità delle relative procedure di acquisizione.

Art. 7. - GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

1. La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è in capo al Direttore della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, che, verificata che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al presente regolamento procederà all'accettazione con determina dirigenziale. Se una o più di esse siano mancanti, potrà invitare il proponente ad integrare la proposta.
2. Alla UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale spetta quindi la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri da parte delle seguenti strutture interne:
 - a. se si tratta di donazione di un bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale:
 - b. per bene mobile, parere della Direzione Aziendale Competente (Sanitaria o Amministrativa)
 - c. per beni elettromedicali, parere del Servizio Tecnico o della U.O. Ingegneria Clinica per competenza;
 - d. se si tratta di donazione di beni informatici, parere della U.O.C. Servizio Informatico e della Transizione Digitale;
 - e. se si tratta di macchine per ufficio o acquisto di abbonamenti a riviste scientifiche, parere della U.O.C. Provveditorato;
3. In generale, verrà acquisito il parere del Responsabile della U.O. interessata, circa la rispondenza del bene alle necessità della U.O., specificando la congruità della stessa alle necessità della U.O. e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene.
4. Se si tratta di donazioni in denaro finalizzate alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio verrà acquisito il parere della U.O.C. Risorse umane o della U.O.C. Controllo di Gestione in base alla rispettiva competenza;
5. Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di somma di denaro sono in capo alle seguenti Strutture Aziendali:

- a) U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale: gestione inventario in caso di donazione beni e acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto; gestione contabile del bene e gestione dei cespiti, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;
- b) U.O.C. Servizio Tecnico: installazione e manutenzione di beni, dove richiesto e se non eseguito da ditte esterne in relazione ad accordi presi con il donatore, fatta eccezione per apparecchiature hardware e software;
- c) U.O.C. Servizio Informatico e della Transizione Digitale: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- d) U.O. Ingegneria Clinica: installazione e manutenzione di beni apparecchiature elettromedicali;
- e) U.O.C. Risorse Umane- U.O.C. Controllo di Gestione: l'attivazione, in relazione alla rispettiva competenza, delle procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo.

Art. 8. - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, il Direttore della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede alla determina di accettazione.
2. La donazione di modico valore è conclusa parimenti con determina di accettazione del Direttore della U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
3. La donazione di beni immobili è conclusa con atto pubblico, redatto da un Notaio all'uopo incaricato e sottoscritto dal Direttore Generale.
4. La consegna del bene deve essere verbalizzata mediante la redazione di apposito verbale di consegna.
5. La U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, d'intesa con l'Ufficio Stampa e l'URP, predispone la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore (atto finale del procedimento) e la diffusione sugli organi di informazione.

Art. 9. - LIBRO INVENTARIALE

1. La UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede all'inserimento del bene donato nel registro dei Cespiti/ Inventari aziendali nonché al rilascio dell'etichetta contenente la matricola del bene ed alla relativa apposizione.

Art. 10. - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia agli atti di liberalità tra vivi che a quelli mortis causa qualora compatibili.
2. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalle norme vigenti in materia.

Art. 11 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web aziendale .
2. Entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto con cui viene adottato ed ha validità fino alla adozione di nuove disposizioni.