



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Deliberazione n. 453 del 20 DIC. 2016

ORIGINALE

OGGETTO: Adozione Regolamento per l'accettazione di contributi liberali o di beni mobili/immobili a titolo di donazione.

STRUTTURA PROPONENTE: Ufficio Affari Generali e Legali

Data di presentazione della proposta _____

In data 20 DIC. 2016, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Commissario Straordinario, Dott. Sergio Arena adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Direttore del Dipartimento C.T. Macro area Amministrativa Dr. Francesco Saverio Loria, su conforme proposta del responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità e di conformità dell'atto alla normativa vigente resa dal Direttore f.f. dell'Ufficio Affari Generali

PREMESSO

CHE le Aziende Sanitarie, quali soggetti titolari di personalità giuridica e di un proprio patrimonio, possono legittimamente ricevere atti di liberalità e acquisire beni a titolo gratuito;

CHE il ricorso a tali strumenti può talvolta costituire un valido supporto nell'espletamento delle attività delle Strutture Aziendali a condizione che vengano rispettati quelle condizioni procedurali e quei principi fondamentali che l'allegato Regolamento si propone di codificare in modo uniforme ;

CHE pur essendo i suddetti istituti disciplinati in via generale dal Codice Civile e da normative e provvedimenti regionali, si rende opportuno adottare una dettagliata disciplina regolamentare, che caratterizzi in modo omogeneo e trasparente tutte le procedure di accettazione di donazione di beni mobili/immobili e somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni o

attrezzature;

CHE all'uopo è stato predisposto il regolamento di cui all'oggetto che si allega al presente per formarne parte integrante , tenendo conto della vigente normativa e dei provvedimenti regionali e nazionali anche in materia di conflitto di interessi e di trasparenza;

VISTO il Regolamento allegato avente ad oggetto:"Regolamento per l'accettazione di contributi liberali o di beni mobili/immobili a titolo di donazione e per l'acquisizione di beni in comodato d'uso gratuito e in prova/visione-prova";

VISTO il D.Lgs 502/92 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la L. R. 43/96;

VISTO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 adottato con delibera n. 026 del 26.01.2016;

VISTO il parere di conformità alle leggi vigenti fornito dell'Avvocatura Aziendale;

RITENUTO di adottare il suddetto Regolamento;

PROPONE

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

ADOTTARE il Regolamento per l'accettazione di contributi liberali o di beni mobili/immobili a titolo di donazione ;

DARE ATTO che dalla data di esecutività del suddetto regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia;

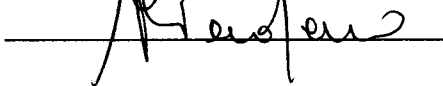
PUBBLICARE l'allegato Regolamento nella apposita sezione del sito web aziendale;

TRASMETTERE il presente atto Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria;

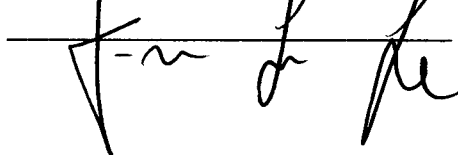
TRASMETTERE altresì il presente atto al Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, ai Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri, al Direttore del Dipartimento di Prevenzione, al Direttore del Distretto Unico Aziendale, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, al Direttore f.f. dell'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, al Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica; al Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze; al Dipartimento Materno-Infantile; al Dipartimento Emergenza, Urgenza e Accettazione per la opportuna conoscenza e per gli eventuali adempimenti di competenza;

Il Responsabile del procedimento

Direttore f.f. Ufficio Affari
Generali e Legali
Dott.ssa Anna Giordano



Il Direttore del Dipartimento
Macro Area Amministrativa
Dr. Francesco Saverio Loria



Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal

Direttore Sanitario.

Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Responsabile della struttura proponente.

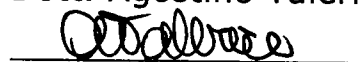
Il Direttore Amministrativo

Dr. Giuseppe Fico



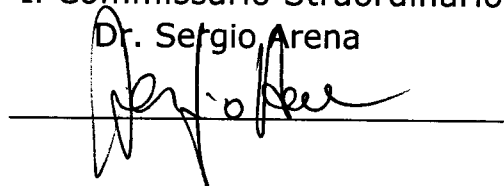
Il Direttore Sanitario

Dott. Agostino Talerico



Il Commissario Straordinario

Dr. Sergio Arena



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 20 DIC. 2016 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n 128 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento

Valter Cosentino

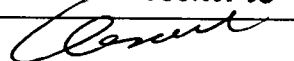


Il Direttore f.f. Ufficio

Affari Generali e Legali

Dr.ssa Anna Giordano

Valter Cosentino



REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI MOBILI 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, associazione e/o privato cittadino) a beneficio dell'“Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone”.
Rappresenta, inoltre, un elemento di stabilità strategica e di trasparenza per l'Azienda, con lo scopo di assicurare all'Azienda stessa una maggiore chiarezza di adozione sia verso l'esterno che l'interno della struttura.
3. Dette donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuata per il solo spirito 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 in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono oggetto di una separata regolamentazione e per tanto 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 (c.c.769)”;
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 (c.c.783)”;
3. per donante, il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene all'“Azienda per spirito di liberalità”;
4. per donatario, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

Gli Istituti della Donazione sono altresì disciplinati dalla L.R. 43 del 23.12.1996 all'art. 47

Art. 3. - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1. Soggetto titolare\destinatario della donazione è l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, non le singole strutture organizzative Aziendali.

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;
- 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 e mantenendo inalterato il "modus operandi" relativo all'acquisizione dei beni.

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 indicato come prioritario.

4. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 30 giorni per le donazioni di beni e 15 giorni per le donazioni di denaro dalla data di arrivo della richiesta scritta.

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

- La donazione vada contro l'etica o possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;
- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donatario;
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, che comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva).

Art. 4. - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il seguente regolamento si applica alle donazioni, che si caratterizzano per l'intento liberale:

1) donazioni di beni mobili

- ❖ donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico
- ❖ donazioni di arredi sanitari
- ❖ donazioni di arredi non sanitari
- ❖ donazioni di tecnologie non sanitarie (Tv, pc, stampanti, Fax, Multifunzione Ecc.)
- ❖ donazioni di beni non soggetti ad inventariazione.

2) donazioni/erogazioni liberali in denaro

- ❖ donazione di denaro finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze, o borse di studio
- ❖ donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico
- ❖ donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi sanitari
- ❖ donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi non sanitari
- ❖ donazioni di modico valore.*
- ❖ donazioni non finalizzate

3) donazioni di servizi o consulenze

❖ ad esempio: donazioni di abbonamenti a riviste, pubblicazioni.

** Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall' art. 783 del cod. civ. e sono valide a tutti gli effetti. Fuori dai casi detti di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile.*

Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni:

- di importo non superiore ad € 20.000,00 = (ventimila/00);

- di importo superiore ad €20.000,00=(ventimila/00), qualora il donante espressamente

dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti;

- contributi destinati esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengano contabilizzati direttamente dal servizio competente dell'Azienda stessa.

Art. 5. – DONAZIONI E CAPACITA' DI DONARE

In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

1. che siano sottoposte a termine, modo o condizione;
2. provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
3. del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
4. effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione;
5. provenienti da attività illecite.

ARTICOLO 6

(Gestione e controllo del procedimento)

Il controllo del procedimento di cui trattasi è in capo alla Direzione Generale che si avvale di una commissione appositamente costituita e dell'Ufficio Affari Generali e Legali per la gestione degli adempimenti necessari.

○ l'Ufficio Affari Generali e Legali prepara gli atti istruttori consequenziali e necessari alla determinazione della Direzione Generale, si occupa della redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna, predispone i provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (delibera - atto dirigenziale), convoca la commissione appositamente costituita, di cui assume la presidenza, e composta dagli uffici e servizi di seguito illustrati:

- **Ufficio Tecnico e S. Prevenzione e Protezione**, relativamente alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti e altri beni presenti negli stessi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 (DUVRI); verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CEE;
- **Acquisizione Beni e Servizi**, relativamente alla compatibilità con il piano di programmazione degli acquisti; verifica sui materiali di eventuale consumo;
- **Servizio Informativo e Tecnologico**, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici;
- **Servizio di Ingegneria Clinica**, parere di competenza nel caso di beni elettromedicali;
- **Direzione Medica del Presidio Ospedaliero per quanto di competenza;**
- **Direzione Distretto Unico Aziendale;**
- **Responsabile Anticorruzione;**

- Oltre che dai summenzionati uffici la commissione sarà integrata dal Responsabile dell'U.O. interessata e da un soggetto esterno, con specifiche competenze giuridiche, indicato dall'Azienda con apposito Atto.

ARTICOLO 7

(Atto introduttivo del procedimento)

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del soggetto donante (società, associazione e/o privato cittadino) indirizzata al Direttore Generale, che segnala la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o un'elargizione di denaro.

La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica.

Deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima.

In mancanza di tale espressa destinazione l'Azienda destinerà la donazione con autonomia decisionale.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente e non comporti, a giudizio dell'Ente ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

ARTICOLO 8

(Istruttoria)

La lettera d'intenti di cui all'articolo 7 è acquisita al Protocollo Generale dell'Azienda ed assegnata alla Direzione Generale che dopo aver fatto la prima valutazione la trasmette all'ufficio Affari Generali e Legali;

L'ufficio Affari Generali e Legali:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
- verifica la capacità di donare ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento e da quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede a convocare la commissione appositamente costituita e, acquisito il parere della stessa, a redigere i verbali necessari al completamento dell'istruttoria.

ARTICOLO 9

(Conclusione del procedimento)

Esaurita la fase istruttoria, ed acquisito il parere della commissione, l'ufficio Affari Generali e Legali trasmette la pratica al Direttore che ne dispone il provvedimento di accettazione nelle forma di:

- atto dirigenziale, a firma del Responsabile della U.O. Affari Generali e Legali nel caso in cui il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi i 10.000 euro (diecimila,00);
- deliberazione a firma del Direttore Generale nel caso in cui il valore della donazione sia superiore a 10.000 euro (diecimila,00).

La Direzione Generale, dopo l'adozione del provvedimento:

- comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle Strutture competenti per gli adempimenti conseguenti.
- predisporre la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore.
- Predisporre l'iscrizione del nome del donatore in un apposito registro che sarà accessibile al pubblico: in forma cartacea presso i luoghi destinatari della donazione; in formato digitale sul sito web dell'Azienda; in ogni altra forma che di volta in volta l'Azienda riterrà opportuna.

ARTICOLO 10

(Allegati)

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati relativi alla modulistica:

Schema tipo di lettera donazione in denaro – dati del donatore (mod. 1)

Scheda consenso trattamento dati personali – accettazione/non accettazione donazioni (mod. 2)

Schema tipo di lettera donazione beni mobili (mod. 3).

ARTICOLO 11

(Validità)

Il presente regolamento, decorre dalla data della Deliberazione di approvazione ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Direttore Generale, lo stesso è pubblicato sul sito web aziendale.

(mod. 1)

AL DIRETTORE GENERALE ASP CROTONE

MODULO DONAZIONE IN DENARO DATI DEL DONATORE:

Cognome e nome/Ragione Sociale

C.F./P.I.....

Indirizzo:.....

Recapito/telefonico.....

ENTITA' DELLA DONAZIONE (importo della somma in denaro)

€

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELLA DONAZIONE

Eseguite le procedure di accettazione della donazione il soggetto donante potrà effettuare il versamento delle somme unicamente attraverso:

Accredito/bonificobancario

a favore dell' **ASP CROTONE Cod. IBAN: IT 311 01005 22200 000000 218500**

indicando la causale "donazione di contributo liberale" ed eventuali finalità;

Copia dell'attestazione di versamento deve essere allegata al presente modulo.

EVENTUALE	DESTINAZIONE	DELLA	SOMMA
-----------	--------------	-------	-------

--

--

-Luogo e data

firma leggibile del donatore _____

(mod. 2)

CONSENSO ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB, SUL REGISTRO CARTACEO E SULLE ALTRE FORME CHE L'AZIENDA RITERRA' OPPORTUNO DEI DATI RELATIVI AL DONATORE Il/la sottoscritto/a, come sopra identificato,
autorizza/non autorizza l'Azienda _____
a pubblicare il proprio nominativo, in qualità di donatore, e l'indicazione di quanto donato sul sito web aziendale, sul registro cartaceo e su tutte le altre forme che l'Azienda riterrà opportuno.

Luogo e data

firma leggibile del donatore -----

DETRAZIONE DELLA DONAZIONE

barrare per ricevere certificazione della donazione in qualità di erogazione liberale, ai fini della detrazione dalla dichiarazione dei redditi ai sensi della normativa vigente. Per ottenere la certificazione la donazione deve avvenire con bonifico bancario/bollettino postale, nelle modalità indicate.

ACCETTAZIONE/NON ACCETTAZIONE della donazione (da compilarsi a cura dell'ufficio)

Il Direttore dell'Azienda, preso atto della proposta di donazione ACCETTA LA DONAZIONE/
NON ACCETTA LA DONAZIONE

La donazione è destinata a: Area/ Servizio
.....

Luogo e data

p. Il Direttore -----

L'ASP di Crotone DICHIARA di aver ricevuto, quale erogazione liberale e a sostegno della propria attività istituzionale: Euro _____
(_____)

da _____

con sede legale/residenza in _____

Via _____ nr. _____

C.F. _____ P. IVA _____

a mezzo: Bonifico bancario su ns. C/C IBAN: IT 3

Versamento su ns. C.C.P. n.

Il Rappresentante legale

(mod.3)

AL DIRETTORE GENERALE ASP CROTONE

MODULO DONAZIONE BENI SEZIONE 1 (da compilarsi a cura del donatore)

DATI DEL DONATORE:

Cognome e nome / Ragione Sociale

C.F./P.I.

Indirizzo:

Recapito telefonico

OGGETTO DELLA DONAZIONE :

1. Bene/i e caratteristiche tecniche -----

2. Motivo della donazione e destinazione -----

3. Valore indicativo (se conosciuto): € -----

4. Se in possesso, si chiede di allegare a questo modulo la documentazione tecnica/il depliant illustrativo/il manuale d'uso/le certificazioni in base alle normative vigenti, del bene oggetto della donazione

IL DONATORE DICHIARA :

1. di essere proprietario del bene al momento della donazione, e di averne la piena disponibilità;
2. che il bene descritto è conforme alla legislazione ed alla normativa vigenti a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità;
3. che l'apparecchiatura è coperta da garanzia per un periodo dimesi (eventuale)

Luogo e data : _____

firma leggibile del donatore _____