



**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI  
DONAZIONI DI BENI O DI CONTRIBUTI LIBERALI**

**AZIENDA USL PIACENZA**

### **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 USL di Piacenza. 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 alcun scopo 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.  
(Vedi "*Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione*").

### **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 USL di Piacenza.

### **Art. 3. - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

1. Soggetto titolare\destinatario della donazione è l'Azienda Usl di Piacenza, 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.

4. 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.

5. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni e 20 giorni per le donazioni di denaro dalla data di arrivo della richiesta scritta.

6. 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 in cui la donazione

- vada contro l'etica o che possano 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 comportino 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

- 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 di valore inferiori o pari a € 516,14 (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 definiti 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 – singolarmente - non superiore ad 20.000,00 = (ventimila/00);*
- *di importo superiore ad €20.000,00=(ventimila/00), qualora il donante espressamente dichiara 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*:

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

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

## Art. 6. - GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

1. La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è in capo all' U. O. Comunicazione e Marketing, a cui spettano in particolare:

- La preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri da parte delle seguenti strutture interne, **se si tratta di donazione di un bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale**:
  - ⇒ Parere della Direzione Generale compiuta l'istruttoria ed acquisiti i pareri di cui sopra, prima di accettare la donazione, U.O. Comunicazione e Marketing richiede alla Direzione Generale, corredando la richiesta di tutti gli atti istruttori eseguiti, il parere in ordine all'accettazione della donazione, in particolare se il bene rientra negli atti di programmazione aziendale e, nel caso si tratti di un bene di particolare rilevanza tecnologica o economica che implica il potenziamento dell'attività aziendale, se la sua accettazione è coerente con gli atti di programmazione regionale. Inoltre, la Direzione Generale, valuta l'impatto della donazione la sussistenza o meno d'ipotesi di conflitto d'interessi per l'Azienda avvalendosi anche del supporto delle Strutture ritenute utili a tal fine.
  - ⇒ Dipartimento della Sicurezza, parere relativo 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;
  - ⇒ U.O. Controllo di Gestione, parere relativo alla compatibilità con gli strumenti di programmazione;
  - ⇒ U.O. Technology Assessment, parere di competenza nel caso di beni elettromedicali
  - ⇒ U.O. S.I.T. parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici;
  - ⇒ U.O. Acquisizione beni e servizi, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da macchine per ufficio;
  - ⇒ Parere del Responsabile dell' U.O. interessata, circa la rispondenza del bene alle necessità U.O., specificando la congruità della stessa alle necessità dell' U.O. e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene.

**Se si tratta di donazioni finalizzate alla Ricerca e Innovazione:**

- ⇒ U.O. Qualità e Formazione

**Se si tratta di donazioni in denaro finalizzate alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze, o borse di studio:**

- ⇒ U.O. Risorse umane;

⇒ U.O. Controllo di Gestione,

**Se si tratta di donazioni finalizzate all'acquisto di abbonamenti e riviste scientifiche:**

⇒ Direzione Amministrativa Rete Ospedaliera (DARO);

- La redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- La predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (determina).

2. Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di somma di denaro sono in capo alle seguenti Strutture Aziendali:

- **Responsabile dell'U.O. interessata:** individuazione di un referente che manterrà i contatti con l'U.O. Comunicazione e Marketing al fine di dare al donatore un aggiornamento periodico in merito al progetto finanziato.
- **U.O. Affari Legali:** verifica la capacità di donare;
- **U.O. Acquisizione Beni e Servizi:** gestione inventario in caso di donazione beni e acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto;
- **U.O. Bilancio:** gestione contabile del bene e gestione dei cespiti, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;
- **Dipartimento 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;
- **U.O. S.I.T.:** installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- **U.O. Technology Assessment:** installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali;
- **Dipartimento della Sicurezza:** disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/08 (DUVRI);
- **U.O. Risorse Umane:** l'attivazione delle procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- **U.O. Qualità e Formazione:** nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni, a progetti di Ricerca e Innovazione.

#### **Art. 7. - ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO**

Al fine di valorizzare il gesto del donatore (società, associazione e/o privato cittadino) e di agevolare l'iter che accompagna la donazione, l'U.O. Comunicazione e Marketing, attraverso un figura dedicata, affiancherà operativamente il donatore nell'acquisizione di tutte le informazioni necessarie finalizzate ad effettuare la donazione.

L'offerta di donazione sarà accompagnata da una lettera di intenti del donatore (società, associazione e/o privato cittadino) che potrà essere richiesta all'U.O. Comunicazione e Marketing o scaricabile dal sito internet dell'azienda e indirizzata al Direttore Generale. Attraverso la lettera di intenti, il donatore segnala la sua disponibilità a donare un bene o una somma di denaro e la motivazione che accompagna la donazione.

Nel caso di donazione finalizzata all'acquisto di un bene, il donatore verrà supportato dall' U.O. Comunicazione e Marketing nella: individuazione della Struttura destinataria del bene, descrizione sommaria delle caratteristiche del bene, indicazione del valore commerciale, raccolta della relativa documentazione e/o scheda tecnica, dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo delle apparecchiature, in collaborazione con l'U. O. destinataria del bene.

Nel caso di donazione non finalizzata verranno individuate, insieme al donatore, una serie di ambiti e progetti attraverso i quali il donatore potrà concretizzare il suo impegno, nell'ambito delle priorità individuate dalla direzione aziendale

La lettera d'intenti è ricevuta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda il quale la indirizza per conoscenza alla Direzione Generale e per competenza all'U.O. Comunicazione e Marketing, la quale attesta la completezza ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;

### **Art. 8. – ISTRUTTORIA**

L' U.O. Comunicazione e Marketing provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria e le informazioni necessarie previste dall'art. 7 "Atto introduttivo del procedimento". I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi, per iscritto in via telematica, all'U.O. Comunicazione e Marketing entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

### **Art. 9. - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, l'U.O. Comunicazione e Marketing predispose l'atto di accettazione nella forma di determinazione dirigenziale.

L'U.O. Comunicazione e Marketing, dopo la redazione dell'atto, comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle U.O. competenti per gli adempimenti conseguenti di cui all'art. 6 "Gestione e Controllo del Procedimento" punto 2.

Inoltre predispose la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donatore (atto finale del procedimento), inserisce il nominativo del donatore all'interno di una database relazionale e periodicamente lo mantiene aggiornato rispetto all'andamento del progetto sostenuto o all'impatto della donazione effettuata.

Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, la Direzione Generale provvederà a comunicare al donatore il motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

### **Art. 10. – TRASPARENZA – ETICA – RENDICONTAZIONE**

Al fine di garantire al donatore trasparenza rispetto ai fondi donati, alla loro destinazione ed in particolare, all'impatto che la sua donazione ha generato, l'U.O. Comunicazione e Marketing, insieme al Referente individuato dal Responsabile dell'U.O. di riferimento beneficiaria della donazione, provvederanno a rendicontare la donazione.

Verrà quindi data comunicazione periodica al donatore circa l'andamento del progetto sostenuto attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Azienda.

#### **Art. 11. – PRIVACY**

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 dal D.Lgs 196/03 e successivi.

I dati sono trattati in conformità alla legislazione vigente, dal Dirigente dell'U.O. Comunicazione e Marketing, cui compete l'applicazione della presente procedura. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità della procedura.