REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Sommario

ART.1 – OGGETTO 3
Art. 2 – SCOPO DEL REGOLAMENTO 3
Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO 3
ART. 4 – DEFINIZIONI 3
Art.4.1 - specifiche sulle donazioni di "modico valore" 4
ART. 5 – PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE E DISCIPLINA DELLE DONAZIONI 4
ART. 6 - PROPOSTA DI DONAZIONE 5
ART. 7 - ISTRUTTORIA 6
ART. 8 - PARERI 6
ART. 9 - PROCEDIMENTO DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI 7
ART. 10 – CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO 7
ART. 11 – PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE 8
ART. 12 – PRIVACY 8
ART.13 - ENTRATA IN VIGORE 8

ART.1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, fermo quanto disposto dal Codice Civile, Libro II, Titolo V, art. 769 e seguenti, le modalità di accettazione di donazioni devolute da soggetti terzi a beneficio della ASL Ogliastra (di seguito Azienda) e gli adempimenti conseguenti.
Le suddette donazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati per spirito di liberalità e che escludono pertanto il perseguimento, da parte del donante, di qualsiasi beneficio diretto o indiretto di carattere personale collegato all'erogazione stessa, possono avere ad oggetto:

- somme di denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- beni mobili ed immobili, con o senza vincolo di destinazione, ivi compresa la fornitura gratuita di beni;
- opere pubbliche (o lotti funzionali) e servizi, con o senza vincolo di destinazione.

Non è oggetto del presente Regolamento la consegna di campioni gratuiti di farmaci e di dispositivi medici, soggetta alla specifica normativa vigente.

La regolamentazione dell'attività dell'accettazione di liberalità si prefigge lo scopo di recepire risorse economiche e patrimoniali che saranno utilizzate per fini istituzionali.
Tra i fini istituzionali vi sono l'acquisizione di beni e servizi, il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati all'utenza, le campagne di comunicazione istituzionale, di informazione ed educazione alla salute aventi come destinatari cittadini e utenti, le attività connesse con la customer satisfaction, nonché la riduzione di spese rispetto agli stanziamenti disposti nel bilancio previsionale.

Art. 2 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Scopo del presente Regolamento è quello di fornire modalità operative omogenee in materia a tutti gli operatori dell'Azienda e ai soggetti terzi interessati, prevedendo idonei strumenti e controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.
Il presente Regolamento rappresenta un elemento di stabilità strategica e di trasparenza per l'Azienda, assicurando una maggiore chiarezza dell'azione, sia verso l'esterno che l'interno.

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica alle donazioni di denaro, di beni, di opere e di servizi a favore dell'Azienda che si caratterizzano per l'intento liberale.
Il presente Regolamento si applica a tutte le Strutture organizzative dell'Azienda.

ART. 4 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

- **"Donante**" il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene/denaro alla ASL Ogliastra senza richiedere alcuna contro-prestazione (oppure per spirito di liberalità);
- **"Donatario**" la ASL Ogliastra;
- **"Liberalità"** un contratto a titolo gratuito, non a prestazioni corrispettive, in cui il donatario non è tenuto ad una controprestazione;
- **"Donazione":** "*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 c.c.) La donazione è caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (animus donandi) di colui che dona e l'arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l'impoverimento del donante;

- **"Donazione di modico valore"**: *donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione del bene stesso. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante*. (art. 783 c.c.);
- **"Donazione modale":** *donazione gravata dal donante da un determinato onere* (art. 793 c.c.). Nel caso si tratti di donazione modale, la stessa potrà essere accettata solo qualora l'onere sia lecito e possibile; diversamente l'onere modale si considera come non apposto. Qualora il modo, illecito e non compatibile con l'interesse pubblico, costituisca motivo determinante, la donazione risulta essere nulla;
- **"Donazione vincolata":** donazione con specifica destinazione a una determinata struttura dell'Azienda (es. Unità Organizzativa, Servizio, ecc.) e/o all'acquisto di un determinato bene/servizio,
- **"Erogazione liberale":** contributi, erogazioni o liberalità spontanei di somme di denaro, beni, opere o servizi fatti con generosità e gratuità senza scopo di lucro e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio diretto o indiretto.

Art.4.1 - specifiche sulle donazioni di "modico valore"

Secondo la definizione di cui all'art. 783 c.c., la donazione di "modico valore" consiste nell'atto di liberalità del donante di voler donare beni (denaro o beni materiali) di valore tale da non diminuire in modo apprezzabile il patrimonio del donante. A tale riguardo si intendono rientranti nella tipologia della donazione di modico valore tutti quei beni donati da persone fisiche con valore non superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila) iva esclusa, ovvero non superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila) iva esclusa se proposti in donazione da persone giuridiche, onlus, società, fondazioni, associazioni, consorzi. Ai sensi del presente regolamento, si definiscono comunque di modico valore le donazioni in cui il donante espressamente dichiari che, in rapporto alle proprie condizioni economiche, la donazione non diminuisce in modo apprezzabile il suo patrimonio e/o nel caso in cui la somma derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

ART. 5 – PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE E DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda può essere sostenuta anche attraverso donazioni o erogazioni liberali.

Il soggetto titolare e destinatario della donazione è l'Azienda e non le singole Strutture organizzative aziendali, anche in presenza di vincoli di destinazione.

L'Azienda può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare che tenga conto in linea di massima dei seguenti criteri:

a) finalità lecita della donazione;
b) compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente;
c) sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi:
   - in termini economici, facendo riferimento, in particolare, ai costi nel ciclo di vita, quindi comprendente oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa, nonché ai consumi, ai rifiuti prodotti;
   - in termini organizzativi, facendo riferimento ai costi/alle economie indotte, ad esempio di personale;
d) necessità e congruità dell'oggetto rispetto, principalmente, ai fabbisogni operativi nel caso di donazioni di beni e di strumentazione.

L'Azienda si riserva di rifiutare (motivando per iscritto) qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui sopra e comunque quando la donazione:

- sia contraria all'etica;
- possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;

- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- costituisca un vincolo ritenuto non accettabile in ordine al successivo acquisto di beni (ad esempio, materiale di consumo, ricambi, prodotti in esclusiva) o all'acquisizione di servizi (ad esempio, contratti di manutenzione).

L'Azienda si riserva di valutare l'accettabilità di donazioni vincolate (incluso il vincolo di destinazione) a sua totale discrezione.
In mancanza di vincoli e/o condizioni da parte del donatore, rispetto alla destinazione del bene, del servizio o del denaro (donazioni liberali non finalizzate), l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale ritenuto prioritario.
Nei casi di donazioni di beni immobili, di donazioni in natura/denaro non di modico valore, o su eventuale richiesta del donante, o quando comunque l'Azienda lo ritenesse opportuno, anche in base al valore economico della liberalità, la donazione deve essere fatta per atto pubblico notarile sotto pena di nullità.
Analogamente, qualora l'importo della donazione sia superiore a € 200.000,00, anche in presenza di autodichiarazione di modico valore, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere con atto pubblico notarile.
Limitatamente alle organizzazioni del Terzo Settore, la volontà di procedere a una donazione mediante atto pubblico può essere manifestata anche tramite la sottoscrizione di uno specifico protocollo d'intesa con l'Azienda.
La donazione di opere è ammessa, previo assenso della Direzione Generale dell'Azienda, nei limiti previsti dal vigente Codice degli Appalti ai sensi dell'art. 56 comma 2, previa stipula di apposita convenzione.
Le donazioni devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con la natura dell'Azienda.
Le donazioni di beni o servizi, le donazioni di denaro vincolate all'acquisizione di specifici beni o servizi e le donazioni di opere devono essere preventivamente autorizzate dal Servizio Istruttore competente (di cui al successivo art. 8) informando l'eventuale struttura destinataria.
Per quanto attiene alle agevolazioni fiscali inerenti gli atti di donazione, si rinvia alla normativa vigente.

Sono consentite donazioni di beni o di somme di denaro vincolate all'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature, soltanto se vi sia un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo e servizi di assistenza e qualora i beni rientrino negli atti di programmazione aziendale.
Quando sia manifestata l'intenzione di donare denaro e l'Azienda intenda destinarlo all'acquisto di un bene specifico, può essere richiesto al donante di donare direttamente il bene individuato, considerato che questo accresce il valore della donazione perché consente all'Azienda di risparmiare i costi della procedura di acquisizione e di accelerare il tempo dell'acquisizione stessa. In tal caso è lecita la consulenza degli esperti dell'Azienda al donante nell'individuazione del bene, se richiesta dal donante stesso.
La procedura di donazione, quando si tratti di beni diversi dal denaro, può considerarsi conclusa solo con l'esito positivo del collaudo del bene, cui farà seguito la stipulazione del relativo contratto di donazione.

ART. 6 - PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere formalizzata con lettera di intenti da parte del donante, inviata alla Direzione Generale tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.aslogliastra.it .
Nella proposta di donazione devono essere indicati:

- i dati anagrafici del Donante, se persona fisica, ovvero la denominazione sociale, l'indirizzo della sede legale e i dati anagrafici del legale rappresentante, se persona giuridica;
- la capacità e la volontà di donare il denaro o il bene/servizio o l'opera;
- l'eventuale Struttura aziendale beneficiaria della donazione;
- l'eventuale motivazione della donazione;
- l'espressa dichiarazione, da parte del donante, sotto la propria responsabilità e, consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci, che la donazione si configura di modico valore rispetto alla propria capacità

economica e patrimoniale, oppure riveste carattere di donazione ordinaria, ai sensi di quanto previsto al precedente art. 5;
- la dichiarazione di assunzione da parte del donante del pagamento di tutte le spese, comprese le eventuali spese notarili, nonché il pagamento delle eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente e per il trasporto, se necessario, per la consegna del bene donato (fatta salva diversa espressa valutazione del Servizio Istruttore);
- la dichiarazione di non essere parte - personalmente, o quale amministratore, gestore, legale rappresentante, socio, titolare di partecipazioni o di incarico/incarichi in società, imprese commerciali, persone giuridiche, altri enti od associazioni - di un procedimento in corso, diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'Azienda;
- l'assenza di conflitti di interesse;
- l'indirizzo e/o il recapito telefonico autorizzati dal donante per il ricevimento di ogni comunicazione relativa alla donazione;
- la presa visione delle "Informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito di donazioni di denaro ovvero di beni o servizi e opere.

Il donante deve inoltre precisare:
- **nel caso di donazioni in denaro**: l'importo, la modalità di versamento e l'eventuale vincolo di destinazione;
- **nel caso di donazioni di beni o servizi**: la descrizione del bene/servizio donato (ad esempio marca e modello, tipologia di servizio), il costo IVA inclusa, la ditta fornitrice, il periodo di Garanzia Full Risk (almeno 24 mesi) ed eventuali costi di installazione, di manutenzione post garanzia, di materiale di consumo necessario, dichiarazione di conformità alla normativa vigente se necessaria;
- **nel caso di donazione di opere**: la tipologia di opera che si intenda donare, il valore economico stimato (IVA inclusa), l'eventuale ditta realizzatrice e l'impegno a fornire all'Azienda tutta la documentazione necessaria e le attestazioni riguardanti il possesso dei requisiti normativamente previsti.

ART. 7 - ISTRUTTORIA

La proposta di donazione è protocollata e trasmessa alla SC Affari Generali per l'istruttoria tecnico-amministrativa che dovrà essere tesa a verificare:
- la capacità di donare del donante ai sensi di quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni.

Successivamente, conclusa l'istruttoria della predetta SC, la gestione ed il controllo del procedimento di accettazione di donazione sono di competenza
- della SC Tecnico Logistico e Patrimonio e Acquisti nel caso di donazioni di beni mobili, immobili, servizi attinenti o opere;
- della SC Bilancio nel caso di donazioni di denaro;
- della SC Affari Generali per servizi non attenenti alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio e Acquisti.

ART. 8 - PARERI

La SC Tecnico Logistico - Patrimonio e Acquisti acquisisce, oltre ai pareri di sua competenza in caso di donazioni aventi ad oggetto beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene, i seguenti pareri che sono resi per iscritto dalle seguenti strutture:
- Tecnico-Logistico e Patrimonio: il parere viene richiesto in caso di donazioni aventi ad oggetto beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche e deve essere espresso sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene;
- Ingegneria Clinica Ares: il parere viene richiesto in caso di donazioni aventi ad oggetto Apparecchiature Medicali e deve essere espresso sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene;

- ICT Ares: il parere viene richiesto in caso di donazioni aventi ad oggetto Apparati telefonici, Apparecchiature Informatiche Hardware e/o Software e deve essere espresso sulla conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale;
- Servizi Farmaceutici Aziendali: il parere viene richiesto in caso di donazioni aventi ad oggetto il materiale di consumo e deve riguardare la sua congruità e correttezza.

È facoltà della competente Sc Tecnico Logistico - Patrimonio e Acquisti prescindere dalla richiesta di pareri in caso di beni recanti un valore commerciale dichiarato non superiore ad € 1.000,00 (mille euro). Tale circostanza non rappresenta, tuttavia, un fatto assoluto, essendo salva, in ogni caso, la possibilità di dare avvio all'istruttoria mediante l'acquisizione dei pareri ritenuti necessari anche in presenza di siffatto bene (di modico valore), qualora la tipologia e la natura del bene donato ne evidenzi l'opportunità.
I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi alla Sc Tecnico Logistico Patrimonio e Acquisti entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

ART. 9 - PROCEDIMENTO DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Compiuta l'istruttoria e acquisiti i pareri di cui al precedente art. 8, prima di proporre il provvedimento di accettazione della proposta di donazione, le SC deputate, provvedono a predisporre la proposta di deliberazione dell'accettazione della relativa donazione.

Il procedimento di accettazione si concretizza nelle seguenti fasi:

- preparazione degli atti istruttori, quali la ricezione delle proposte e la raccolta dei pareri previsti dal successivo art. 8).
- predisposizione degli atti necessari all'espletamento del procedimento di cui trattasi (proposta di deliberazione predisposta da SC Tecnico Logistico – Patrimonio e Acquisti nel caso di donazione di beni mobili - SC Bilancio nel caso di donazione di denaro)
- comunicazione, previa adozione della deliberazione aziendale, dell'avvenuta accettazione al Dipartimento/Servizio interessato e alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda dell'oggetto della donazione, alle Unità operative interessate per gli adempimenti conseguenziali.

I beni e le opere donati vengono inventariati dall'Azienda nell'apposito registro cespiti aziendale, previo collaudo qualora necessario.
Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi, secondo i seguenti termini, a partire dalla data di arrivo della richiesta scritta:

- donazioni di modico valore: entro 30 giorni per le donazioni di denaro, entro 60 giorni per le donazioni di beni;
- donazioni non di modico valore: entro 60 giorni per le donazioni di denaro, entro 90 giorni per le donazioni di beni;
- beni immobili, opere o servizi entro 120 giorni.

ART. 10 – CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

A seguito dell'adozione degli atti formali di accettazione delle donazioni, così come indicato nell'art. 9 del presente Regolamento, la S.C. Affari Generali e Legali predispone la lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale e trasmette tale lettera al donante tramite posta elettronica/PEC o, se non disponibili, attraverso spedizione cartacea della stessa.

ART. 11 – PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE

Il presente regolamento abroga i precedenti regolamenti aziendali in materia di rotazione degli affidamenti dei Contratti Pubblici in pubblicazione sul sito internet Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti generali / Atti amministrativi generali / Regolamenti.

Con cadenza annuale, l'Azienda provvederà alla pubblicazione sul sito web aziendale dell'elenco, in forma aggregata e non nominativa, delle donazioni ricevute e un ringraziamento generale di quanti abbiano effettuato donazioni.

ART. 12 – PRIVACY

I dati personali conferiti dal Donante, anche qualora riferiti ad altri Interessati, sono oggetto di trattamento in quanto strettamente correlati all'espletamento della procedura relativa alla donazione e/o dell'erogazione liberale compiuta a favore dell'Azienda. Il personale autorizzato tratta i dati personali dell'Interessato per finalità strettamente connesse e strumentali al compimento delle correlate attività amministrative, contabili e fiscali previste dalla legge. I dati personali forniti dal Donante sono raccolti con le modalità di cui al presente Regolamento e saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste e in conformità ai principi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

All' atto del conferimento dei dati personali, l'Azienda, per il tramite della SC Affari Generali, in qualità di Titolare del trattamento, fornisce al Donante le "Informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito delle donazioni in denaro ovvero in beni o servizi e opere" ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, necessarie ad assicurare un trattamento corretto e trasparente. Tali Informazioni sono altresì reperibili sul sito istituzionale dell'Azienda.

ART.13 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione e sarà oggetto di aggiornamento/integrazione/modifica ove necessario in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazione ed in concomitanza dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e regolamentari.