Alf.

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

Regolamento
per l'accettazione di donazioni

INDICE

Art. 1	Oggetto e definizioni
Art. 2	Principi generali
Art. 3	Tipologie di donazione
Art. 4	Procedimento di donazione
Art. 5	Fase introduttiva
Art. 6	Fase istruttoria
Art. 7	Fase decisionale
Art. 8	Fase conclusiva
Art. 9	Adempimenti amministrativi
Art. 10	Adempimenti contabili
Art. 11	Trattamento dei dati
Art. 12	Norma finale di rinvio

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

Regolamento
per l'accettazione di donazioni

Art. 1
Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'accettazione di donazioni devolute da terzi (società, associazioni, enti, privati cittadini) a beneficio dell'Azienda Ospedaliera "San Pio" di Benevento.

2. Dette donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcun scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione, quindi effettuata per il solo spirito umanitario.

3. La donazione, intesa come atto di liberalità ai sensi dell'art. 796 del Codice Civile, può essere in danaro, in beni o in servizi.

Art. 2
Principi generali

1. Le donazioni sono effettuate in favore dell'Azienda Ospedaliera e non delle singole strutture organizzative che la compongono.

2. L'accettazione delle donazioni può essere operata a seguito della valutazione di:
   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. Non potranno, comunque, 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.

4. Qualora da una donazione derivi per l'Azienda un onere immateriale (es: messa a

disposizione del donante di dati clinici o di attività), l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi in relazione all'entità dei vantaggi previsti, effettuata a seguito di apposita analisi da parte della Direzione Generale, a fronte dell'istruttoria delle strutture competenti.

5. Non sono da considerarsi accettabili le donazioni di beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorabili o, comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, i beni non confacenti alla mission aziendale ed i beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale.

6. Le donazioni possono essere vincolate e non vincolate: le prime sono quelle che il donatore, o comunque il terzo esterno, assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo, mentre le seconde sono erogate senza che il donatore, o comunque il terzo, ne limiti in qualche modo l'utilizzo.

7. Nel caso in cui la donazione sia vincolata dal donatore a una determinata finalità (cd. "donazione modale"), quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico e i fini istituzionali dell'Azienda, non comportando oneri che eccedano l'entità della donazione stessa ovvero sempre nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla programmazione aziendale strategica.

8. 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.

9. Gli uffici competenti verificheranno il buon fine della donazione entro 30 giorni dalla ricezione della proposta.

10. L'Azienda si riserva di rifiutare e di motivare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai suesposti criteri e comunque nei casi in cui la donazione vada contro l'etica, con la possibilità di lesione all'immagine dell'Azienda; implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donatore; 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).

11. I beni presenti in Azienda che non risultino autorizzati secondo la prescritta procedura di accettazione delineata nel presente Regolamento dovranno essere restituiti con conseguente eventuale implicazione contabile.

Art. 3
Tipologie di donazione

1. Le donazioni possono riguardare:
   erogazioni liberali in danaro:
   - donazioni non finalizzate;
   - donazioni di denaro finalizzate all'acquisizione di arredi o di attrezzature varie;
   - donazioni di denaro finalizzate all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
   - donazioni di denaro finalizzate alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze, borse di studio, eventi formativi, iniziative a carattere umanitario;

   donazioni di beni:
   - donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
   - donazioni di arredi;
   - donazioni di tecnologie non sanitarie (Tv, pc, stampanti, fax, multifunzione, etc.);
   - donazioni di beni di valore inferiori o pari a € 516,14 (non soggetti ad inventariazione)

   donazioni di servizi o consulenze:
   - donazioni di abbonamenti a riviste e/o pubblicazioni;
   - donazioni di consulenze in materia sanitaria;
   - donazioni di consulenze in materia non sanitaria;
   - donazione di servizi.

Art. 4
Procedimento di donazione

1. Il procedimento di donazione si compone delle seguenti fasi:
- fase introduttiva costituita dalla proposta di donazione;
- fase istruttoria, con verifica della completezza della proposta e valutazione della stessa, eventuale richiesta di pareri, etc.;
- fase decisionale, con presentazione, in caso di esito positivo dell'istruttoria, della proposta di delibera di accettazione della donazione o, in caso di esito negativo della predetta istruttoria, con la comunicazione dei motivi della non accettazione della donazione;
- fase conclusiva con adempimenti conseguenti all'accettazione.

2. La gestione del procedimento di donazione è di competenza della U.O.C. Provveditorato ed Economato, a cui spettano in particolare:
- la preparazione degli atti istruttori;
- la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione,

- la lettera di comunicazione dell'adozione del provvedimento di accettazione della donazione e di ringraziamento al donatore, in caso di esito positivo della procedura;
- la lettera di comunicazione delle motivazioni della mancata accettazione della donazione.

Art. 5
Fase introduttiva

1. La proposta di donazione può avvenire su istanza di una persona giuridica, di un ente, di un'associazione o di un privato cittadino e deve essere indirizzata al Direttore Generale anche tramite pec o mail.

2. Essa deve specificare:
- dati anagrafici del proponente, se persona fisica, con indicazione del codice fiscale;
- denominazione sociale e sede legale, se persona giuridica, con indicazione del legale rappresentante p.t. e partita IVA;
- contatto telefonico, indirizzo di residenza o indirizzo pec/mail;
- volontà a donare e capacità a donare;
- importo della somma oggetto di donazione, se si tratta di donazione in danaro;
- descrizione del bene oggetto della donazione, allegando le schede tecniche e le certificazioni di garanzia e conformità, e valore dello stesso;
- dichiarazione di rispondenza alle vigenti normative di sicurezza e presenza della marcatura CE, per la donazione di beni;
- la necessità, in caso di donazione di apparecchiatura/attrezzatura sanitaria, di acquisto di materiale di consumo dedicato o non dedicato e di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- l'impegno alla consegna, per le attrezzature sanitarie, anche di tutti i materiali operativi in lingua italiana necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici per l'esecuzione della manutenzione del bene;
- assenza di vincoli in relazione al bene oggetto di donazione;
- la proprietà del bene da parte del donante;
- il modico valore della donazione rispetto all'effettivo valore del bene o alle condizioni economiche del donante;
- la struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita;
- la finalizzazione della somma di danaro.

3. In mancanza di espressa indicazione e/o destinazione, l'Azienda utilizzerà la donazione a suo insindacabile giudizio.

Art. 6
Fase istruttoria

1. La proposta, una volta protocollata, sarà assegnata dal Direttore Generale alla U.O.C. Provveditorato ed Economato per la dovuta istruttoria.

2. In particolare la suddetta U.O.C. provvederà
- a verificare la completezza della proposta di donazione, che, se priva di uno degli elementi riportati al precedente art. 5, sarà considerata inammissibile e rinviata al mittente per l'eventuale integrazione;
- a valutare, tramite l'acquisizione di pareri da parte di altre UU.OO. tecniche e/o sanitarie, la convenienza dell'accettazione in termini di costi/benefici, prendendo in considerazione, in caso di strumentazione, i costi diretti e indiretti di gestione e di utilizzo del bene; la necessità di adeguamento dei locali e degli impianti alle vigenti norme in materia di prevenzione e di sicurezza relativamente sia alla installazione e funzionalità del bene, sia al personale che dovrà utilizzarlo, sia in relazione agli utenti; la compatibilità con le attrezzature già in uso in Azienda; compatibilità con il sistema informatico aziendale ed eventualmente con le forme assicurative previste dall'A.O.

3. Tali valutazioni potranno essere fatte anche mediante l'acquisizione di pareri da parte di altre UU.OO. (Ingegneria Clinica, Risorse Umane, Formazione, CED, etc.) e/o figure professionali aziendali (Medico Competente, Esperto qualificato, RSPP, DPO, etc.) competenti per materia, da interpellare ai fini della compiutezza dalla propria valutazione e che dovranno essere espressi per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

4. L'accettazione del bene è condizionato al parere favorevole espresso da tutti i soggetti interni interpellati di volta in volta.

Art. 7
Fase decisionale

1. Esaurita la fase istruttoria, in caso di suo esito positivo, la U.O.C. Provveditorato ed Economato predispone il provvedimento di accettazione nella forma di deliberazione.

2. La delibera di accettazione della donazione deve indicare le seguenti informazioni minime:
- denominazione del donatore, se il medesimo indica espressamente la volontà di essere menzionato nella delibera, altrimenti verranno indicate solo le iniziali del nome, etc;
- bene donato o somma di danaro oggetto della donazione;
- valore economico del bene donato o quantificazione della somma di danaro;

- eventuale destinazione del bene (es. struttura di allocazione, etc.);
- individuazione delle UU.OO. aziendali competenti per i provvedimenti consequenziali;
- eventuale individuazione della forma dell'atto di trasferimento del bene, nel caso si tratti di beni immobili o mobili registrati.

Art. 8
Fase conclusiva

1. Dopo l'approvazione della delibera di accettazione della donazione, la U.O.C. Provveditorato ed Economato si incaricherà di predisporre la lettera riportante i doverosi ringraziamenti al donante, comunicando allo stesso le modalità di esecuzione della donazione (l'IBAN del conto corrente aziendale per le donazioni in denaro, tempistica e luogo di consegna dei beni oggetto della donazione).

2. Predispone ed aggiorna, inoltre, un apposito elenco delle donazioni con i dati del donante, il bene oggetto della donazione, il provvedimento di accettazione, l'eventuale allocazione del bene (nel caso di beni mobili) o la struttura beneficiaria della donazione (nel caso di donazione finalizzata di danaro, di beni o di servizi), l'utilizzo del bene o della somma donata.

2. Provvederà, infine, a trasferire alle altre UU.OO. competenti, appositamente indicate nell'atto deliberativo, la documentazione agli atti necessaria per l'incasso della somma donata o per la gestione del bene (acquisizione fisica, eventuale collaudo, installazione, manutenzione, inventariazione, contabilizzazione).

Art. 9
Adempimenti amministrativi

1. A conclusione del procedimento di donazione, la U.O. competente per materia (Risorse Economiche per le donazioni in danaro; Provveditorato ed Economato per i beni mobili; CED per le attrezzature informatiche; Ingegneria Clinica per le attrezzature elettromedicali; Manutenzione e Gestione del Patrimonio per i beni immobili; Farmacia e/o RSPP per i dispositivi e/o farmaci) provvede a contattare il donante per definire modalità (tempistica e luogo) di bonifico della somma di danaro o di consegna del bene.

2. La consegna del bene avviene a cura e spese del donatore, così come ogni eventuale spesa di registrazione del contratto o dell'atto di donazione.

3. All'atto della consegna, il donatore unitamente al Responsabile della U.O. competente o suo delegato al ritiro ed al Responsabile della U.O. di destinazione del bene o suo delegato sottoscrivono apposito verbale di consegna, da trasmettere alla U.O.C.

Provveditorato ed Economato per gli adempimenti di inventariazione ed alla U.O.C. Risorse Economiche per la corretta contabilizzazione. In caso di apparecchiatura elettromedicale, contestualmente alla consegna, l'Ingegneria Clinica aziendale provvederà al relativo collaudo.

4. Il Responsabile della U.O. destinataria del bene diventa consegnatario, nonché responsabile dello stesso e di qualsiasi danno derivante all'Azienda Ospedaliera per cause imputabili allo stesso. Ha il compito, altresì, di segnalare il malfunzionamento del bene e di richiederne l'eventuale manutenzione.

Art. 10
Adempimenti contabili

1. Nell'ipotesi in cui l'Azienda riceva denaro vincolato a investimenti, la U.O.C. Risorse Economiche provvede a registrare nel conto di riserva donazione e lasciti l'importo indicato nella delibera e, successivamente all'incasso della somma, ne dà comunicazione al competente servizio, individuato tra Provveditorato ed Economato, CED, Manutenzione e Gestione del Patrimonio, Risorse Umane, indicando la fonte di finanziamento (attualmente "donazione in denaro") da utilizzare al momento della creazione del cespite.

2. Nel caso di donazione di somme di denaro destinate all'acquisto di immobilizzazioni, si segue la stessa procedura formalizzata per "Contributi in C/esercizio destinati ad investimenti".

2. Nell'ipotesi in cui l'Azienda riceva beni classificabili come mobili o mobili registrati, la U.O.C. Provveditorato ed Economato, nel caso di arredi/complementi di arredo, determina preventivamente l'utilità della donazione e la sua valorizzazione in considerazione del valore e della natura del bene ai sensi del Codice Civile.

3. Nel caso di apparecchiature/attrezzature, Il Servizio di Ingegneria Clinica individua la classe e il valore del bene, in relazione alla disponibilità della somma donata. La valorizzazione deve avvenire tramite perizia interna o documento fiscale o atto di donazione.

4. Nell'ipotesi in cui l'Azienda riceva beni immobili la U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio si occupa delle perizie per la valutazione del valore del bene. Una volta realizzato il trasferimento di proprietà, con la stipula di apposito atto notarile, provvede ad iscrivere il bene in inventario ed all'inserimento dei dati in procedura.

5.Ciascuna donazione assegnata deve essere identificata in termini almeno di soggetto erogatore, estremi dell'atto formale, oggetto, ammontare, vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione della donazione con relativi tempi e modalità, decisione.

6. La U.O.C. Provveditorato ed Economato, sulla base della delibera di accettazione della donazione, provvederà a valorizzare il bene con una scrittura contabile che alimenta i conti di stato patrimoniale secondo la natura del bene e la riserva donazione e lasciti.

7. A fine esercizio la predetta U.O.C. Risorse Economiche verifica la riconciliazione tra la fonte di finanziamento e i cespiti così finanziati e procede a comunicare alla U.O.C. Risorse Economiche la sterilizzazione della quota di ammortamento dell'esercizio in corso, imputandola alla riserva donazione e lasciti.

8. Le operazioni di controllo devono essere incentrate sulla verifica della sussistenza dell'atto di accettazione della donazione; dell'attribuzione del conto di stato patrimoniale relativo alla classe del cespite; dell'attribuzione della fonte di finanziamento del cespite; del centro di costo del consegnatario; dell'aliquota di ammortamento (Dlg.vo 118/2011 e s.m.i.); della sterilizzazione dell'ammortamento.

Art. 11
Trattamento dei dati personali

1.I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste nel rispetto dei principi di liceità, necessità, pertinenza e non eccedenza. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.

2. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità della procedura.

Art. 12
Norma finale di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Codice Civile, alla normativa nazionale e regionale in materia ed ai regolamenti aziendali vigenti al momento temporale del fatto concreto.