

**REGOLAMENTO GESTIONE DONAZIONI IN FAVORE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
BLANCHI MELACRINO MORELLI**


Direttore UOC Gestione servizi generali
(Dr. Maria F. Crupi)

ART. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'Azienda. Le suddette erogazioni, che rappresentano atti di generosità e che escludono il perseguimento di qualsiasi beneficio diretto od indiretto di carattere personale collegato all'erogazione stessa, si suddividono in:

1. donazioni in denaro con o senza vincolo di destinazione;
2. donazioni di tecnologie sanitarie;
3. donazioni di tecnologie non sanitarie;
4. donazioni di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili;
5. donazioni di libri e riviste.
6. donazioni di beni mobili registrati e beni immobili
7. lasciti testamentari.

L'oggetto della donazione deve normalmente avere attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda.

L'accettazione delle donazioni è disciplinata dal Codice Civile agli artt. 769 e ss. .

ART. 2 Definizioni

Ai fini della presente procedura s'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 c.c.);
2. per donazione di modico valore: la donazione che ha per oggetto beni mobili, 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 c.c.);
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 Ospedaliera .

ART. 3 Proposta di donazione

Nella proposta di donazione devono essere indicati:

- 1 il nome, il cognome, la residenza del proponente se persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede se persona giuridica;
- 2 la volontà di donare il denaro od il bene mobile;
- 3 l'eventuale struttura aziendale destinataria della donazione;
- 4 l'importo, qualora la donazione sia in denaro;
- 5 qualora l'oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - la marca, il modello, il costo (I.V.A. inclusa);
 - se il bene è stato acquistato dal proponente:
 - la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta;
 - l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - se il bene è un dispositivo medico, la sua conformità alla normativa vigente;
 - la dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura.

ART. 4 Condizioni per l'accettazione della proposta di donazione

La proposta di donazione può essere accettata solamente qualora ricorrano i seguenti requisiti:

1. presenza di tutti gli elementi elencati all'art. 3;
2. il bene mobile o la somma di denaro devono essere strumentali all'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera;

Direttore U.O. Gestione servizi generali
(Avv. Carlo F. Crupi)

3. qualora oggetto della proposta sia uno strumento informatico, quest'ultimo dovrà essere compatibile con il sistema informatico aziendale;
4. se il proponente è un imprenditore, la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'Azienda Ospedaliera;
5. non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, non deve comportare un esborso di denaro per beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
6. non deve essere sottoposta a termine, condizione o modo;
7. deve provenire da soggetti che abbiano la piena capacità di disporre del bene donato.

ART. 5 Procedimento

Tutte le proposte di donazione devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera.

La Unità Operativa Complessa Gestione Attività Tecniche e Patrimonio o La UOC Gestione Servizi Generali in caso di donazioni in denaro, verifica che la proposta di donazione corrisponda ai requisiti di cui agli art.3 e 4., invitando il proponente alla sua eventuale integrazione.

Una volta accertata l'esistenza dei suddetti presupposti, vengono richiesti i seguenti pareri scritti:

1. del Responsabile del Reparto / Servizio al quale il bene è destinato, al fine di verificare l'interesse all'acquisizione di quest'ultimo;
2. del Responsabile Programmazione e Controllo, qualora si tratti di strumenti informatici, per verificare la compatibilità con il sistema informatico aziendale;
3. del Responsabile del Servizio Ingegneria Clinica qualora si tratti di dispositivi medici, al fine di verificare l'idoneità all'utilizzo;
4. del Direttore Amministrativo o Sanitario Aziendali per quanto di competenza al fine di verificare se il bene mobile o l'impiego di denaro siano strumentali all'attività istituzionale della struttura cui sono destinati.

L'accettazione della donazione è formalizzata con delibera del Direttore Generale su proposta del Servizio Gestione Servizi Generali in caso di donazione in denaro e del Direttore dell'Unità Operativa Attività Tecniche e Patrimonio in tutti gli altri casi.

Sarà onere dell'Unità proponente, predisporre una lettera di ringraziamento per il donante, a firma del Direttore Generale.

ART 6 Liberalità per borse di studio o collaborazioni professionali

Qualora le liberalità in denaro siano finalizzate all'istituzione di borse di studio o all'attivazione di collaborazioni professionali, esaurito il procedimento di cui all'art. 3, competente per i medesimi è l'Ufficio Formazione provvederà ad attivare le procedure necessarie secondo quanto previsto per le diverse tipologie di incarico.

ART. 7 Donazione di beni immobili

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art. 782 del C.C., previa relazione del Servizio Tecnico, formulata entro 60 giorni dalla richiesta di parere, in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Azienda a cura della UOC Gestione Attività Tecniche e Patrimonio

ART. 8 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. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Direttore UOC Gestione servizi generali
(Avv. Maria P. Crupi)

Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera nella persona del Direttore Generale, che può nominare uno o più responsabili in conformità a quanto previsto nel citato Testo Unico.

ART. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di formale approvazione con deliberazione del Direttore Generale.

Direttore UOC Gestione Servizi Generali
(Avv. Maria F. P. 1997)

