



ATTO DELIBERATIVO N°

13

DEL

07/01/2020

ORIGINALE ☒ - COPIA ☐ - ALLEGATI N°

1

Struttura Proponente:

UOC AFFARI GENERALI, CONTRATTI
E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGALE

2099

(Proposta N°)

18.11.19

(Data)

OGGETTO:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DONAZIONI LIBERALI E DI BENI MOBILI

Estensore: Davide Catenacci

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Stefano Lorusso

Parere del Direttore Amministrativo f.f.
Dott. Vincenzo Brusca☒ FAVOREVOLE ☐ NON FAVOREVOLE

Data 27/12/19

Firma

Parere del Direttore Sanitario f.f.
Dott. Eleuterio D'Ambrosio☒ FAVOREVOLE ☐ NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 27/12/19

Firma

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: NON COMPORTA COSTI

(Descrizione)

Numero Conto Economico

Numero Sub autorizzazione

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget: Dott.ssa Ornella Falivene

Data

(Nome e Cognome)

(Firma)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Ornella Falivene

(Nome e Cognome)

18.11.19

(Data)

(Firma)

Il Dirigente

Dott.ssa Ornella Falivene

(Nome e Cognome)

18.11.19

(Data)

(Firma)

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LEGALE

Premesso che per garantire il funzionamento dell'Azienda si rende indispensabile, disciplinare con apposito regolamento, le donazioni liberali e di beni mobili alla Asl da soggetti esterni;

Rilevata l'opportunità di dettagliare a mezzo specifico regolamento, l'accettazione delle donazioni liberali e di beni mobili;

Ritenuto, pertanto, opportuno approvare il Regolamento aziendale per l'accettazione delle donazioni liberali e di beni mobili, allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. 1);

Rilevato che il regolamento Aziendale è stato operativamente condiviso con le seguenti Strutture interessate: UOC Acquisizione Beni e Servizi – Economato, UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, UOC Economia e Finanza, Contabilità Analitica;

Dato atto che il Regolamento suddetto entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione del presente atto;

Precisato che il regolamento, allegato, verrà pubblicato, per la consultazione, sul sito web aziendale;

Dato atto che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale

PROPONE

1. di approvare il regolamento in materia di donazioni liberali e di beni mobili (all. 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che le seguenti UU.OO.CC.: Acquisizione Beni e Servizi – Economato, Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, Economia e Finanza, Contabilità Analitica, preposte all'accettazione delle donazioni, provvederanno alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dell'atto relativo alla loro acquisizione ed al relativo utilizzo;
3. di trasmettere il presente Regolamento alla UOC URP/ Comunicazione, Accoglienza, Tutela e Partecipazione, per la pubblicazione sul sito web aziendale;
4. di trasmettere il presente atto alle seguenti Strutture: UOC Acquisizione Beni e Servizi – Economato, UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, UOC Economia e Finanza, Contabilità Analitica, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale e delle Patologie da Dipendenza, UOS Formazione, i Direttori/Responsabili dei Poli Ospedalieri e dei Distretti Sanitari;

Il Direttore
Dott.ssa Ornella Falivene



REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI DI BENI E DI CONTRIBUTI LIBERALI

NORME DI RIFERIMENTO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 4 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

ART. 5 - BENI INACCETTABILI

ART. 6 - VALORE DELLE DONAZIONI

ART. 7 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

ART. 8 - TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 9 - REGISTRO DONAZIONI

ART. 10 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

ART. 11 - NORMA DI RINVIO

NORME DI RIFERIMENTO

- Codice civile - Titolo V, art. 769 e seguenti;
- Art. 9 legge regionale n. 18/1994;
- Art. 28 comma 2 della legge regionale n. 45 del 31.10.1996;
- Art. 75 e 76 d.p.r. 445/2000;
- Art. 53 d. l.gs 165/2001 e s.m.i.
- Art 483 codice penale;
- Legge 241/ 1990;
- Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015;
- Delibera ANAC n. 83 I del 03.10.2016;
- Codice di comportamento aziendale;
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza aziendale;

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'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 e contributi liberali devoluti da terzi all'Azienda Sanitaria di Frosinone (d'ora innanzi Azienda). Esso rappresenta, altresì, attraverso la definizione delle procedure per l'accettazione degli atti di liberalità, uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione in ambito aziendale, costituendo una specifica misura di contrasto all'illegalità, ai sensi della Legge n.190/2012 e successivi decreti delegati, nonché nei PNA ANAC approvati con Determinazione n.12 del 28.10.2015 e con Delibera n. 831 del 03.10.2016.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

- **Donante:** il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinario rapporto con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
- **Donatario:** l'Azienda;
- **Liberalità:** un contratto a titolo gratuito in cui il donatario non è tenuto ad una controprestazione.
- **Donazione:** *"...il contratto con il 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.);
- è caratterizzato dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del disponente (animus donandi);
- necessita di forma solenne (atto pubblico);

Le donazioni possono essere senza o con vincolo di destinazione:

- **non vincolate:** sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo;
- **vincolate o modali:** sono quelle liberalità che il donante assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in relazione al tempo, allo scopo o alle modalità d'uso.

ART. 3- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazioni:

I . Donazioni aventi ad oggetto somme di denaro o contributi liberali

I.1 Le donazioni vincolate di somme di denaro possono essere destinate a:

- Borse di studio: l'accettazione di donazioni finanziarie finalizzate all'istituzione di borse di studio è disposta dalla Direzione Aziendale con atto deliberativo, previa valutazione discrezionale della loro opportunità, anche in relazione alla natura giuridica del soggetto donante.

La Direzione aziendale decide in merito all'utilizzo del denaro donato per borse di studio e individua la struttura presso la quale attivare un progetto finanziato per borse di studio, richiedendo al Responsabile di tale struttura la predisposizione del progetto.

Ove il donante abbia proposto una struttura, alla cui attività finalizzare la borsa di studio, il Responsabile della stessa predispone un progetto.

I progetti predisposti dal Responsabile della struttura sono redatti con atto deliberativo.

1.2 Il denaro derivante da donazioni non vincolate costituisce un fondo il cui utilizzo è disposto con provvedimento della Direzione Strategica.

1.3 L'impiego del denaro proveniente da donazione finanziaria è subordinato all'effettiva disponibilità, a seguito di versamento da parte del soggetto donante.

2. Donazioni aventi ad oggetto beni mobili: attrezzature medicali; beni non medicali e attrezzature sanitarie; beni di modico valore

L'accettazione della donazione di attrezzature (apparecchiature elettromedicali, beni non medicali e attrezzature sanitarie, beni di modico valore, ecc.) è consentita soltanto a condizione che:

a) le stesse siano già complete o utilizzabili: al riguardo, il Responsabile del procedimento per l'accettazione della donazione deve preliminarmente verificare se il bene proposto in donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il proprio funzionamento, nel qual caso si rende necessaria una valutazione accurata del rapporto costi - benefici;

b) esiste un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione:

la U.O.C. competente per l'istruttoria ai sensi del successivo art. 7 deve verificare se l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene proposto in donazione sia comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, escludendo che sia prodotto in via esclusiva da un singolo operatore economico, anche se diverso dal fornitore del bene oppure rientri già tra le forniture in atto dell'Azienda;

c) l'acquisizione sia coerente con i pioni aziendali e se ne attesti l'utilità effettiva da parte del Responsabile della struttura ricevente;

d) sia effettuata un'accurata valutazione circa l'incidenza dei prevedibili costi di esercizio e di manutenzione nonché circa il rapporto costi-benefici, per il perseguimento esclusivo del pubblico interesse;

e) il bene che si propone in donazione venga descritto nella proposta di atto di liberalità, ivi specificando il tipo, il modello, la marca, la matricola e/o numero di serie -ove esistente nonché il valore commerciale, con allegazione della relativa documentazione tecnica, della certificazione di garanzia, dell'attestazione di conformità alla disciplina CE e di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza.

E' necessario acquisire il manuale d'istruzione in italiano o depliant illustrativo e/o manuale operativo e di service completo, ove possibile, di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva, da affidare alla Struttura ricevente;

f) la fase istruttoria abbia avuto esito positivo, con l'acquisizione di ogni necessario elemento di valutazione e del prescritto parere preventivo come indicato nel successivo art. 7;

g) nessun onere venga previsto a carico dell'Amministrazione donataria, salvo che lo stesso sia espressamente valutato ed accettato dall'Azienda medesima.

Qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento di tipo informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

Ogni eventuale responsabilità nell'ambito del procedimento, per presunta violazione di norme legislative e regolamentari e/o per eventuali delitti contro la Pubblica Amministrazione, come declinati nel Codice civile, dovrà essere accertata nelle forme e con le garanzie prescritte per il procedimento disciplinare.

3. Donazioni aventi ad oggetto Partecipazione a congressi / convegni o corsi di formazione:

Nel caso in cui l'oggetto della donazione è costituito dall'offerta di partecipazione a congressi / convegni o corsi di formazione:

a) Se trattasi di Dirigenza Medica, Dirigenza Sanitaria, Amministrativa, Professionale e Tecnica dell'Azienda, il Direttore Sanitario, su proposta del Direttore di Dipartimento laddove esistente, e il Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente della Struttura, ciascuno per la propria competenza, ne autorizzano con provvedimento la partecipazione debitamente motivata secondo criteri di trasparenza e rotazione;

per le strutture in staff, la partecipazione al corso è autorizzata dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo secondo il profilo di appartenenza;

b) Se trattasi di personale del Comparto Amministrativo, Sanitario e Tecnico, il Direttore della assistenza infermieristica ed ostetrica, riabilitativa e sanitaria tecnica e il Direttore Amministrativo su proposta del Dirigente della Struttura, ciascuno per la propria competenza, ne autorizzano con provvedimento, la partecipazione debitamente motivata secondo criteri di trasparenza e rotazione.

4. Rimangono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento - in quanto disciplinate da altre procedure - le seguenti fattispecie:

a) 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, pertanto, non sono disciplinate dal presente regolamento;

b) l'acquisizione e la gestione di beni in comodato d'uso e presa visione, oggetto di una separata regolamentazione.

ART. 4- PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1. Le donazioni sono gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine dell'Azienda e devono produrre risparmi di spesa o maggiori introiti. In ogni caso la proposta di donazione, trattandosi di atto spontaneo effettuato per spirito di liberalità, non potrà essere preceduta da alcuna richiesta della Direzione aziendale, né dalle singole strutture poiché dalla donazione non possono scaturire direttamente o indirettamente benefici collegati all'erogazione a vantaggio del donante.

2. Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'Azienda, con esclusione di possibili conflitti tra interesse pubblico perseguito dall'Azienda ed interessi privati, anche solo potenziali tra il donante ed il beneficiario della donazione. A tal fine, le proposte di donazione vincolate vengono esaminate di volta in volta alla luce della normativa vigente in materia di conflitto di interesse e del "libero convincimento" del responsabile del procedimento.

3. L'Azienda, a proprio insindacabile giudizio, non accetta donazioni che non rispondano ai seguenti criteri:

- liceità della finalità della donazione;
- compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali e con la programmazione dell'Azienda;
- sussistenza attuale, di procedure indette dall'Azienda dirette all'acquisizione di beni, servizi o lavori alle quali partecipi il donante;
- necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e strumentazioni.

4. Le donazioni elargite non costituiscono per l'Azienda nessun tipo di obbligo ad effettuare azioni che si possono tradurre in un improprio vantaggio commerciale per il donante.

ART. 5 - BENI INACCETTABILI

Sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, i prodotti deteriorabili o, comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, nonché i beni risultati "non di interesse" rispetto alla *mission* aziendale.

ART. 6- VALORE DELLE DONAZIONI

Ai sensi del presente Regolamento, si definiscono di modico valore le donazioni aventi ad oggetto beni materiali e/o somme di denaro:

- di valore e/o d'importo pari od inferiore a 25.000,00 (Iva esclusa), se proposte da persone fisiche;
- di valore e/o d'importo pari o inferiore a 50.000,00 (Iva esclusa), se proposte da persone giuridiche, onlus, società, fondazioni, associazioni, consorzi, cooperative e simili.
- di valore e/o importo superiore a 25.000,00 (Iva esclusa), se proposte da persone fisiche, e a 50.000,00 (Iva esclusa), se proposte da persone giuridiche, onlus, società, fondazioni, associazioni, consorzi, cooperative e simili, qualora il donante espressamente dichiara che la donazione è di modico valore in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni

Fuori dai casi di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile.

ART. 7 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

I. Sono competenti a porre in essere le procedure per l'accettazione delle donazioni:

la U.O.C. Economia e Finanze e Contabilità Analitica, per l'accettazione di donazione di somme di denaro;

la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi -Economato, per l'accettazione di beni mobili;

la U.O.C. Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, per l'accettazione di apparecchiature elettromedicali e informatiche.

Alle UU.OO. competenti, come sopra individuate, è rimessa ogni iniziativa per la valutazione multidisciplinare della proposta di donazione, che deve tener conto delle reali necessità aziendali e dell'idoneità del bene o somma proposta in donazione.

In ogni caso, il soggetto destinatario della donazione è individuato nell'Azienda, dovendosi escludere tale titolarità in capo alle strutture organizzative interne preposte all'istruttoria.

La **proposta di donazione** deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e, per conoscenza, al Dirigente della U.O.C. Economia e Finanze e Contabilità Analitica, ovvero al Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi - Economato, o al Direttore UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, a seconda della competenza come sopra stabilito.

2. L'istruttoria si articola nelle seguenti fasi:

a) **acquisizione**, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, della proposta di donazione da inoltrare alla Direzione Amministrativa ed alla U.O. competente per l'istruttoria, secondo quanto previsto dal precedente comma I.

Tale proposta deve palesare espressamente la disponibilità a donare per spirito di liberalità e che non sussista in capo al dichiarante alcun interesse commerciale alla donazione nonché alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto alla donazione offerta.

In particolare, la proposta deve contenere i seguenti elementi costitutivi, da intendersi come parti imprescindibili della stessa:

1) generalità del donante (nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, pec, e-mail e quant'altro necessario per l'esatta individuazione del soggetto);

2) indicazione della somma di denaro o descrizione dettagliata del bene che si intende donare con allegazione della documentazione tecnica, dei manuali d'istruzione in italiano e/o depliant nonché di quella relativa alle certificazioni CE indicate obbligatoriamente dal produttore o rivenditore;

3) dichiarazione del valore commerciale del bene (o almeno di quello stimato ai fini dell'inventariazione del medesimo), attestante se esso è comprensivo o meno di I.V.A.;

4) dichiarazione che il bene non necessita di materiale di consumo dedicato;

5) dichiarazione esplicita sull'assenza, in capo al soggetto offerente, di interessi patrimoniali e/o

commerciali alla donazione nonché sull'esclusiva ricorrenza nella fattispecie del fine della liberalità;

6) dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale e quello dell'ente che rappresenta (cc.783, titolo V, capo III).

Nel caso in cui, all'esito di tale verifica, venga rilevato che la proposta di donazione risulta priva di alcuno dei requisiti richiesti, l'U.O.C. competente deve invitare il donante ad integrare la proposta, con conseguente sospensione del termine di conclusione del procedimento, che riprenderà a decorrere dalla data di avvenuta integrazione documentale.

Nel caso in cui la donazione vincolata è destinata alle attività di una U.O.C./-U.O.S.D., il Responsabile della struttura deve compilare il modello di assenza di dichiarazione di conflitto di interesse. In ambito sanitario, si ha conflitto di interessi quando il Responsabile della Struttura si trova in una condizione nella quale il giudizio professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca, ..) tende ad essere indebitamente influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale..).

Nella dichiarazione il Responsabile della struttura deve palesare che si attiene a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), con particolare riferimento all'art. 7 *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

b) valutazione istruttoria della proposta se l'oggetto della donazione è una somma di denaro:

In caso di donazione vincolata, il Responsabile del Procedimento, nella fase dell'istruttoria acquisisce dal Responsabile della struttura organizzativa destinataria, il progetto che viene sottoposto alla Direzione Amministrativa per verificarne la compatibilità e la rispondenza della donazione alle finalità aziendali ed acquisirne il relativo parere secondo le finalità indicate nell'art.7 del presente regolamento.

Il Responsabile del Procedimento, nella fase dell'istruttoria, acquisisce dal Responsabile della struttura organizzativa destinataria, e dal soggetto donante la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale e provvede alle relative verifiche ai sensi di legge. Le irregolarità emerse dall'istruttoria devono essere comunicate tempestivamente al Direttore Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

c) valutazione istruttoria della proposta se l'oggetto della donazione è un bene mobile o una apparecchiatura elettromedicale, il Responsabile del Procedimento, per l'acquisizione del bene, deve accertare:

- se il bene rientra nella programmazione aziendale e, qualora 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;

- se sussiste o meno conflitto d'interessi, anche potenziale tra il soggetto donante e nel caso sia individuato il soggetto ricevente.

Il Responsabile del Procedimento deve provvedere alla verifica della completezza del documento ed all'acquisizione dei necessari pareri vincolanti di cui ai seguenti commi:

I pareri relativi alla rispondenza del bene oggetto di donazione alle necessità della Struttura destinataria devono essere redatti dal Responsabile/Direttore della Struttura destinataria, il quale deve specificare la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene, la congruità dello stesso alle necessità della stessa Struttura destinataria del bene oggetto della donazione.

I pareri relativi alla regolarità e compatibilità del bene oggetto di donazione che necessitano di verifiche statiche e utenze elettriche/termoidrauliche, alla regolarità e compatibilità tecnica delle apparecchiature medicali, alla conformità degli apparati telefonici apparecchiature informatiche e/o software al progetto di informatizzazione aziendale devono essere rilasciati dalla U.O.C. Patrimonio Tecnico, Immobiliare e Sistemi Informatici.

I pareri relativi alla congruità del materiale di consumo dedicato al bene oggetto della donazione sono richiesti alla Struttura competente ai sensi dell'Atto Aziendale.

I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi alla Struttura competente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta alla Direzione Amministrativa.

d) predisposizione del provvedimento di accettazione ovvero della nota di rigetto

Considerata la peculiarità dell'interesse pubblico coinvolto ed il carattere liberale dell'offerta, il procedimento istruttorio della donazione deve concludersi con provvedimento espresso di accoglimento o di rifiuto, dovendosi escludere il ricorso all'istituto del silenzio qualificato.

Qualora venga acquisito parere positivo, la U.O. competente definisce e propone il provvedimento di accettazione della donazione, che deve avere la forma:

- a. della deliberazione del Direttore Generale, in caso di "donazione di modico valore";
- b. dell'atto pubblico, in caso di "donazione di valore superiore al modico valore", con esclusione di qualsiasi costo a carico del donante.

In seguito alla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di accoglimento:

-la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi - Economato e/o UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, provvedono, secondo competenze, alla notifica al donante ed alle Strutture che devono provvedere al collaudo ed alla inventariazione del bene che deve essere consegnato al destinatario;

- a seguito della dell'avvenuto introito della somma di denaro da parte del soggetto donante, la U.O.C. Economia Finanze e Contabilità Analitica notifica il provvedimento di accoglimento al donante ed alle strutture che devono provvedere ai successivi adempimenti.

Dell'utilizzo del denaro ricevuto deve essere data formale comunicazione al soggetto donante da parte della U.O. proponente, a definizione dell'iter amministrativo intrapreso con la proposta di donazione.

Qualora la proposta di donazione debba essere rigettata, la U.O. che ha svolto l'istruttoria comunicherà, per iscritto, la relativa decisione, debitamente motivata, al soggetto donante ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione in ambito aziendale.

ART. 8 - TERMINI PROCEDIMENTALI

Il procedimento amministrativo instaurato con la proposta di donazione - sia per i beni mobili sia per le somme di denaro - deve concludersi entro giorni 60 dal ricevimento dell'offerta o dell'eventuale successiva integrazione documentale, fatte salve eventuali eccezioni ed esigenze istruttorie.

Il donante si impegna a versare l'importo della donazione entro 15 giorni dalla data di notifica dell'accoglimento della stessa.

ART. 9- REGISTRO DONAZIONI

Le Unità Operative preposte all'accettazione delle donazioni, UOC Patrimonio Tecnico Immobiliare e Sistemi Informatici, la UOC Acquisizioni Beni e Servizi – Economato e la UOC Economia e Finanze e Contabilità Analitica, provvedono alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dell'atto relativo alla loro acquisizione ed al relativo utilizzo.

Le UU.OO.CC. sopracitate, devono trasmettere i dati relativi alle donazioni, entro la data di elaborazione del bilancio d'esercizio, ossia entro il mese di febbraio successivo alla donazione, alla UOC Economia e Finanze e Contabilità Analitica.

ART. 10 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento esplica la propria efficacia dal giorno della pubblicazione della delibera di adozione.

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 11 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa si intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché esse si integrino nell'impianto complessivo del medesimo. Diversamente, si procederà alla formale modifica del testo Regolamentare.

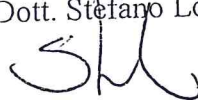
IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la relazione proposta che precede;
- Visti i pareri dei Direttori Amministrativo f.f. e Sanitario f.f.;
- Visto il parere del funzionario addetto al controllo del budget;
- Visto il parere del responsabile del procedimento attestante che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico;

DELIBERA

Di approvare la proposta come formulata e di renderla disposto.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Stefano Lorusso



ATTESTA CHE

- l'atto deliberativo è pubblicato all'Albo Pretorio nell'elenco n. 13 del 07/01/2020
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 07/01/2020 prot. n.° 2
- è pubblicato all'albo Pretorio dal 07/01/2020 al 22/01/2020
- è esecutivo dalla data di adozione.

U.O.C. Affari Generali, Contratti
e Supporto all'Attività Legale

Il Direttore

Dott.ssa Ornella Falivene

