

REGOLAMENTO ATNO di ACCETTAZIONE delle DONAZIONI di BENI MOBILI e DENARO

Sintesi del documento: Il presente documento ha come obiettivo quello di uniformare a livello di Azienda Toscana Nord Ovest tutte le procedure di accettazione delle donazioni, sia di beni mobili che di denaro (con una specifica riguardante le Borse di Studio).

Redatto	Verificato	Approvato
Gruppo di lavoro U.O.S. Patrimonio Beni Mobili Responsabile Dott. Corrado Benvenuto	VERIFICA TECNICA/SOSTANZIALE FF UOC Patrimonio Dott.ssa Silvia Bruno Direttore Dipartimento Tecnico e Patrimonio Dott. Nicola Ceragioli	Direttore Generale Dott.ssa MariaLetizia Casani Direttore Sanitario Dott. Giacomo Corsini Direttore Amministrativo Dott. Gabriele Morotti
	VERIFICA FORMALE VERIFICA FORMALE U.O.C. Sistema Qualità e Accreditamento Dr Ivano Cerretini	
Referente del documento UOS Patrimonio - Gestione Beni Mobili → Responsabile Dott. Corrado Benvenuto		

ELENCO ALLEGATI

DONAZIONE BENI

- Allegato n. 1a: Fac-simile Modulo proposta donazione beni
- Allegato n. 2a: Fac-simile Modulo Pareri Responsabile UO e Presidio
- Allegato n. 3a: Fac-simile Modulo Parere Responsabile Tecnologie Sanitarie
- Allegato n. 4a: Fac-simile Modulo Parere Responsabile Tecnologie Informatiche

DONAZIONE DENARO NON FINALIZZATO

- Allegato n. 1b: Fac-simile Modulo proposta donazione denaro

DONAZIONE DENARO FINALIZZATA A BORSE DI STUDIO

- Allegato n. 1c: Fac-simile Modulo proposta donazione denaro finalizzata a borse di studio
- Allegato n. 2c: Fac-simile Modulo Pareri Responsabile UO e Presidio_Donazione Denaro finalizzata a borse di studio

**PERCORSO PER SCARICARE I MODULI IN PDF EDIBITABILE DALLA INTRANET AZIENDALE (IGEA):
HOME PAGE – COME FARE PER – BENI MOBILI E IMMOBILI – BENI MOBILI- DONAZIONI BENI MOBILI**

<https://www.uslnordovest.toscana.it/igea/gestione-beni-mobili-e-immobili/beni-mobili/1487-donazioni>

Parole chiave: donazioni, donazione bene, donazione denaro, borse di studio

SOMMARIO

1. SCOPO/OBIETTIVI	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. ABBREVIAZIONI/DEFINIZIONI (ORDINE LOGICO O ALFABETICO)	3
4. CONTENUTI/DESCRIZIONI DELLE ATTIVITÀ/MODALITÀ OPERATIVE	3
- 4.1. Art.1 Tipologie di donazioni.....	3
- 4.2. Art.2 Normativa applicabile.....	3
- 4.3. Art.3 Soggetto titolare	4
- 4.4. Art.4 Capacità di donare.....	4
- 4.5. Art.5 Requisiti per l'accettazione.....	4
- 4.6. Art.6 Fasi del procedimento	4
- 4.7. Art.7 Proposte di donazione	4
- 4.8. Art.8 Competenze e modalità di presentazione della proposta	5
- 4.9. Art.9 Le donazioni di somme di denaro.....	5
- 4.10. Art.10 Le donazioni di beni.....	5
- 4.11. Art.11 L'acquisizione dei pareri tecnici	6
- 4.12. Art.12 Donazioni finalizzate all'attivazione di borse di studio	6
- 4.13. Art.13 Disposizioni finali	6
- 4.14. Art.14 Norme di rinvio.....	6
5. MATRICE DI RESPONSABILITÀ	7
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO INTERNI.....	7
7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ESTERNI	7
8. DISTRIBUZIONE	7
9. GRUPPO DI REDAZIONE/VERIFICA	7

1. Scopo/obiettivi

Il presente documento uniforma a livello dell'Azienda Toscana Nord Ovest la procedura dell'accettazione delle donazioni di beni mobili o di denaro.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica al processo di acquisizione della donazione di beni mobili e di denaro, e deve essere conosciuta, applicata e rispettata da tutti gli operatori e le strutture aziendali.

3. Abbreviazioni/definizioni (ordine logico o alfabetico)

UO PATRIMONIO= UOS Patrimonio – Gestione Beni Mobili: unità operativa aziendale deputata alla gestione dei beni mobili, alla corretta tenuta del registro cespiti, alla valorizzazione di ammortamenti e delle relative sterilizzazioni;

ESTAR= Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale le cui UO Tecnologie Sanitarie/Informatiche sono coinvolte nel processo di inventariazione

DIRETTORE DIP. TECNICO = Direttore del Dipartimento Tecnico e Patrimonio;

4. Contenuti/Descrizioni delle attività/Modalità operative

4.1. Art. 1 – Tipologie di donazioni

1. Il presente regolamento disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'Azienda sottoforma di:

- tecnologie sanitarie, tecnologie non sanitarie e altri tipologie di beni mobili;
- somme di denaro;
- attivazione di borse di studio

2. Ai sensi dell'art. 782 del codice civile, fuori dai casi definiti di modico valore, la donazione deve essere fatta con la forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità.

3. Il modico valore è valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante così come indicato nell'art 783 del codice civile.

4. Le donazioni sono perfezionate con le modalità e le forme previste agli articoli seguenti e sono valide purchè sia stata effettuata la tradizione (consegna del bene) come prevede l'art. 783 del codice civile.

5. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 90 giorni a far data dal protocollo di presentazione della proposta.

Art. 2 – Normativa applicabile

1. L'accettazione di donazioni è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile (dagli artt. 769 e ss.) e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente regolamento.

2. La disciplina recata dal presente regolamento è stabilita ai sensi dell'art. 114 quinquies, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.e ii. ed in applicazione degli indirizzi contenuti nella Delibera della G.R.T. 11 giugno 2001, n.617.

Art. 3 – Soggetto titolare

1. Soggetto titolare della donazione è l'Azienda Sanitaria, non le singole strutture organizzative aziendali.

Art. 4 – Capacità di donare

1. Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.
2. Non può essere accettata la donazione del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.
3. Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.
4. Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

Art. 5 – Requisiti per l'accettazione

1. Come stabilisce l'art. 114 quinquies della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.e ii., sono consentite donazioni di beni mobili completi o donazioni di somme di denaro destinate all'acquisto di determinati beni mobili quando ricorra una delle seguenti condizioni:
 - presenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione e per i connessi servizi di assistenza e manutenzione;
 - acquisizione prevista negli atti di programmazione già adottati.
2. L'Azienda può accettare la donazione di beni mobili soltanto qualora gli stessi rientrino nei programmi di investimento aziendale e che per i beni di particolare rilevanza tecnologica ed economica, che implicano altresì un potenziamento dell'attività aziendale, la relativa accettazione debba essere coerente con gli atti di programmazione regionale.

Art.6 – Fasi del procedimento

1. Ogni procedimento di accettazione si compone delle seguenti fasi:
 - ricezione della proposta;
 - raccolta di pareri o valutazione multidisciplinare;
 - predisposizione degli atti necessari all'espletamento del procedimento di cui trattasi.

Art.7 – Proposte di donazione

1. La proposta di donazione dovrà pervenire alla Direzione Generale secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
2. Con tale proposta la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la disponibilità a fornire il bene/i beni in maniera gratuita o le somme di denaro destinate all'acquisto di determinate attrezzature.
3. La donazione di somme di denaro potrà essere accettata solo se effettuata tramite bonifico intestato alla tesoreria dell'Azienda Toscana Nord Ovest.

Art. 8 – Competenze e modalità di presentazione della proposta



**DIPARTIMENTO TECNICO E PATRIMONIO-
AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO
ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MOBILI E DENARO**

REG AZ 5
Rev. 0
Pubblicato il _____
Prescrittivo dal _____
Pag. 5 di 7

1. La proposta di donazione è indirizzata alla Direzione Generale alla UO beneficiaria del bene o della somma di denaro e alla UO Patrimonio.
2. Tutte le proposte di donazione devono essere protocollate e recapitate alla UO Patrimonio, deputato a presidiare il procedimento da un punto di vista amministrativo attraverso:
 - la verifica della completezza del modulo di proposta di donazione in ogni sua parte e il controllo di tutta l'ulteriore eventuale documentazione allegata;
 - l'acquisizione dei pareri necessari;
 - la predisposizione della delibera di accettazione della donazione;
 - nel caso di beni mobili, l'inventariazione del bene oggetto della donazione;
 - la comunicazione al donante, attraverso la lettera di accettazione, con i dovuti ringraziamenti.
3. La UO Patrimonio, presidiato il procedimento amministrativo dalla proposta della donazione fino alla delibera del direttore Generale, comunica successivamente l'esito dell'accettazione alle strutture preposte all'acquisizione del bene e a quelle beneficiarie del bene.

Art 9 – Le donazioni di somme di denaro

1. Coloro che intendano donare contributi liberali in denaro potranno effettuare l'elargizione attraverso l'accredito/bonifico bancario a favore dell'Azienda indicando quale causale "donazione di contributo liberale"
2. L' Azienda Toscana Nord Ovest accetta le donazioni di denaro non vincolate, da utilizzarsi nell'ambito dei programmi aziendali, come definito dalla Delibera G. R. Toscana n. 617 del 11/06/2001, favorendo per le donazioni vincolate, il percorso della donazione di beni.
3. Il procedimento amministrativo di accettazione della donazione in denaro si conclude con idoneo atto amministrativo di ratifica attraverso la delibera di accettazione.
4. Su richiesta del donatore, potrà essere rilasciata Ricevuta di Erogazione Liberale, per gli usi consentiti dalla Legge.

Art 10 – Le donazioni di beni mobili

1. Le proposte di donazione di beni mobili, indipendentemente dal loro valore, sono sempre soggette ad un parere tecnico perché:
 - sono sempre coinvolte nel percorso assistenziale e quindi sempre a contatto con il paziente;
 - non sono sempre coinvolte nel percorso assistenziale, ma si identificano come supporto a tutta l'attività che ruota intorno al percorso assistenziale;
 - il loro impiego può determinare modifiche nell'assetto del personale;
 - il loro impiego determina assoggettamento alla normativa per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - il loro utilizzo/mantenimento può determinare costi aggiuntivi per l'Azienda.

Art 11 – L'acquisizione dei pareri tecnici

1. I pareri necessari sono inviati dalla U.O. Patrimonio alle strutture interessate e devono essere restituiti entro 10.
2. I pareri sono resi per iscritto secondo la modulistica allegata e sono rilasciati, a seconda della tipologia del bene, da:
 - responsabile della U.O. beneficiaria della donazione di concerto al proprio responsabile di presidio (direttore del presidio ospedaliero o direttore di zona);
 - responsabile della U.O. Tecnologie Sanitarie – Estar per gli elettromedicali;
 - responsabile della U.O. Tecnologie Informatiche – Estar per le attrezzature informatiche;
3. La proposta di donazione viene valutata, ognuno per la sua parte di competenza, esprimendo un parere positivo o negativo, riservando particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - l'adeguatezza dell'apparecchiatura in termini di funzionalità e di costi;
 - la verifica che le prestazioni rese dall'attrezzatura siano compatibili con le caratteristiche a cui la U.O. è tenuta nell'erogazione del servizio;
 - le problematiche relative a installazione, funzionamento e manutenzione;
 - la rispondenza alla normativa vigente in materia di apparecchiature biomedicali;
 - la verifica del rispetto dei requisiti minimi per la salute e la sicurezza degli operatori nell'utilizzo dell'attrezzatura;
 - la presenza dell'apparecchiatura nei Programmi di Investimento Aziendale formalmente approvati;
 - l'esistenza di un mercato concorrenziale dei materiali di consumo connessi con l'utilizzo dell'apparecchiatura donata, oppure, nel caso di apparecchiature il cui acquisto è compreso nei Programmi di Investimento Aziendale formalmente approvati, la sussistenza di materiali di consumo esclusivo che risultino già acquisiti in forza di un contratto di fornitura in corso di vigenza stipulato dall'Azienda o dall'Estar.

Art. 12 – Donazioni finalizzate all'attivazione di borse di studio

1. Per quanto riguarda le donazioni finalizzate all'attivazione di borse di studio, a favore di una UO dell'Azienda, l'accoglimento della donazione avverrà previo parere della UO destinataria della donazione e della UO che gestisce le borse di studio.

Art. 13 – Disposizioni Finali

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia agli atti di liberalità tra vivi che a quelli mortis causa qualora compatibili.
2. Afferiscono ad altre strutture diverse dalla UO Patrimonio le accettazioni di donazioni inerenti abbonamenti a riviste e pubblicazioni e quelle relative ai beni immobili e comunque tutte le altre non ricomprese nel presente regolamento.

Art. 14 – Norme di rinvio

1. Le attività e le competenze connesse con l'applicazione del presente regolamento per le diverse strutture organizzative aziendali sono disciplinate da apposite procedure rivolte alle strutture interessate.

5. Matrice di responsabilità

//



**DIPARTIMENTO TECNICO E PATRIMONIO-
AREA SUPPORTO AMMINISTRATIVO
ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MOBILI E DENARO**

REG AZ 5
Rev. 0
Pubblicato il _____
Prescrittivo dal _____
Pag. 7 di 7

6. Documenti sostituiti o aggiornati

Il presente documento inserito nel nuovo format aziendale della qualità ed aggiornato, cambia la codifica per aggiornarla al sistema vigente. Esso sostituisce integralmente la delibera n. 654 del 22/04/17 .

7. Documenti di riferimento interni

//

8. Documenti di riferimento Esterni

- L.R.T n°40 del 24.02.2005 e ss.mm.ii.
- Codice Civile (artt. 782 e ss.) ed altre leggi speciali
- Delibera della G.R.T. 11 giugno 2001 n.617

9. Distribuzione

Il presente documento viene pubblicato nel Repository Aziendale presente su IGEA - sezione qualità e accreditamento e diffuso periodicamente tramite info aziendale a tutti i dipendenti titolari di email. Localmente i Direttori, il gruppo di lavoro, i FQS e RQS, a pubblicazione avvenuta si assicureranno che i professionisti interessati dall'applicazione ricevano l'informazione, anche mediante mail list, lista di distribuzione, riunioni verbalizzate con firma dei partecipanti.

10. Gruppo di redazione/verifica

Referente del documento: Dott. Corrado Benvenuto - UOS Gestione beni mobili
 e-mail corrado.benvenuto@uslnordovest.toscana.it

Altri redattori: Dott.ssa Francesca Chiaramonte, UOS Gestione beni mobili
 Dott.ssa Eugenia Ferrucci, UOS Gestione beni mobili
 Dott. Claudio Francini, UOS Gestione beni mobili

