

 AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONNE DI PALERMO 	TITOLO DELLA PROCEDURA “GESTIONE DONAZIONI “	PROCEDURA AZIENDALE N.
--	---	---

**REDAZIONE, RESPONSABILE PROCEDURA, VERIFICA, APPROVAZIONE,
AUTORIZZAZIONE**

REDAZIONE	Staff Comunicazione e Informazione
RESPONSABILITÀ	Responsabile Staff Comunicazione e Informazione
APPROVAZIONE	Responsabile Staff Sviluppo Aziendale
AUTORIZZAZIONE	Direttore Generale

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA
0	-	Prima emissione	

ELENCO ALLEGATI

ALL. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1		Fac-simile proposta di donazione	
2		Fac-simile richiesta parere di donazione	
3		Fac-simile delibera accettazione donazione	

 <p data-bbox="271 123 534 179">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="678 100 1157 179">TITOLO DELLA PROCEDURA “GESTIONE DONAZIONI “</p>	<p data-bbox="1204 100 1404 212">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

INDICE

Art. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA

Art. 2 DEFINIZIONI

Art. 3 DONAZIONI E CAPACITA' DI DONARE

Art. 4 GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO.

Art. 5 INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 ISTRUTTORIA.....

Art. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....

Art. 8 PRIVACY.....

Art. 9 ESCLUSIONE E NORME SALVAGUARDIA.....

Art. 10 VALIDITA'.....

Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI.....

- Allegato 1 Fac-simile di proposta di donazione*
- Allegato 2 Fac-simile di richiesta parere donazione*
- Allegato 3 Fac-simile delibera di accettazione della donazione*

 <p data-bbox="271 123 526 179">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONNE DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="686 100 1149 179">TITOLO DELLA PROCEDURA “GESTIONE DONAZIONI “</p>	<p data-bbox="1204 100 1404 212">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
---	---	--

Art. 1 Oggetto della procedura

La presente procedura disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro effettuate da soggetti privati in favore dell’AOUP.

In particolare, tende a garantire idoneo procedimento in relazione agli adempimenti conseguenti a donazioni di modico valore (beni anche usati ma in buono stato).

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende:

1. per 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 (c.c. 769)”;
2. per donazione di modico valore, “la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è 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 (c.c. 783);
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’AOU Policlinico Paolo Giaccone di Palermo.

Art. 3 Donazioni e Capacità di donare

In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termini, modo e condizione;
- che vadano contro l’etica o che possano creare una lesione dell’immagine aziendale;
- che implichino un conflitto di interesse tra l’Azienda e il donatario;
- che costituiscano 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);
- 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.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

Art. 4 Gestione e controllo del procedimento

Il procedimento di accettazione della donazione è governato dall’Unità di Staff Comunicazione e Informazione e prevede il seguente iter amministrativo:

- la preparazione degli atti istruttori a seguito del ricevimento della richiesta di donazione (lettera di richiesta dei pareri rivolta al Responsabile dell’UOC/UOS o al Direttore di Dipartimento);

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹	3
------	-------	-------------------------	---

 <p data-bbox="272 125 528 181">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="684 103 1153 176">TITOLO DELLA PROCEDURA “GESTIONE DONAZIONI “</p>	<p data-bbox="1203 103 1401 210">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

- la redazione degli atti a rilevanza esterna (lettera di accettazione della donazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale, da inoltrare al donante);
- la presentazione della proposta di delibera di accettazione della donazione.

Le unità organizzative a cui fanno capo gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono le seguenti:

- Provveditorato (acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto);
- Economato (aggiornamento dello stato patrimoniale con inserimento del cespite);
- Sistema Informativo Aziendale (apparecchi hardware e software);
- Economico Finanziario (gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili);
- Tecnico-Logistica (manutenzioni, fatta eccezione per apparecchi hardware e software, e profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 e s.m.i.);
- Ingegneria Clinica (collaudo, prove di accettazione e presa in carico di apparecchiature elettromedicali o di laboratorio).

Art. 5 Inizio del procedimento

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione e/o privato cittadino, indirizzata al Direttore Generale, con cui segnala la disponibilità a donare il bene ovvero una determinata somma di denaro. A tal proposito, può essere utilizzato l'apposito modulo di "proposta di donazione" (vedi allegato n. 1 della presente procedura) messo a disposizione dall'Unità di Staff Comunicazione e Informazione.

La lettera deve indicare espressamente:

- che il bene/somma di denaro è oggetto di donazione;
- il valore commerciale, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni nuovi, allegando apposito preventivo o fattura commerciale;
- il valore orientativo di mercato, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni usati;
- l'UOC o l'UOS a cui va destinato il bene/somma di denaro.

Nel caso in cui il donatore vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima può essere accettata solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

Nel caso in cui il donatore non specifichi la finalità della donazione in denaro, l'Azienda si riterrà libera di utilizzare quanto donato per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

Inoltre, in quest'ultimo caso, il Direttore di Dipartimento può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature necessarie all'UO che più riterrà opportuna.

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹	4
------	-------	-------------------------	---

 <p data-bbox="272 125 528 181">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONI DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="687 107 1152 181">TITOLO DELLA PROCEDURA “GESTIONE DONAZIONI “</p>	<p data-bbox="1206 107 1401 215">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

Art. 6 Istruttoria

La lettera di cui all’art. 5 è protocollata dal Protocollo generale della Direzione strategica e smistata all’Unità di Staff Comunicazione e Informazione, la quale:

1. verifica la completezza dell’offerta di donazione messa in visione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie ai sensi del precedente art. 5;
2. verifica la capacità di donare ai sensi dell’art. 3 e da quanto disposto in materia dal codice civile;
3. predispone la lettera di *“richiesta parere donazione”* (vedi allegato n. 2 della presente procedura) da inoltrare al Direttore di Dipartimento o ai Responsabili di UOC/UOS a cui viene destinata la donazione e provvede ad acquisire i rispettivi pareri necessari per l’istruttoria entro 5 giorni;
4. se i pareri succitati sono favorevoli, predispone il provvedimento deliberativo di accettazione (vedi allegato n. 3 della presente procedura).

Art. 7 Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria, l’Unità di Staff Comunicazione e Informazione predispone la lettera di accettazione a firma del Direttore Generale, recante i doverosi sentiti ringraziamenti, e ne cura la trasmissione al donatore.

L’Unità di Staff Comunicazione e Informazione, inoltre, comunica l’avvenuta donazione alle unità organizzative competenti per gli adempimenti conseguenti di cui all’art. 4.

Art. 8 Privacy

I dati personali raccolti in applicazione della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D. Lgs. 196/03 e successivi.

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

Art. 9 Esclusione e norme salvaguardia

Fuori dai casi di donazione di modico valore valutati ai sensi dell’art. 783 c.c., la donazione richiede, a pena di nullità, la forma dell’atto pubblico notarile.

Resta fermo quanto previsto dall’art. 5 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. , in merito agli atti di donazione a favore delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere che abbiano ad oggetto beni immobili con specifica destinazione a finalità rientranti nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale.

Le iniziative derivanti da contratto di donazione sono soggette alla normativa fiscale sulle imposte dirette, per quanto applicabili, alle imposte indirette e sui tributi locali per la cui applicazione la presente procedura fa rinvio.

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹	5
------	-------	-------------------------	---

 <p data-bbox="271 123 534 179">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="678 100 1165 179">TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "</p>	<p data-bbox="1204 100 1412 212">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

Art. 10 Validità

La presente procedura decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.

Art. 11 Disposizioni finali

La presente procedura e relativa modulistica sono disponibili on-line nel sito aziendale www.policlinico.pa.it



Allegato 1 (fac-simile di proposta di donazione)

(FOGLIO INTESTATO DELL' ASSOCIAZIONE/DITTA)

Data, _____

Prot. n. _____

OGGETTO: Proposta di donazione

AL DIRETTORE GENERALE
AOUP PAOLO GIACCONE
VIA DEL VESPRO, 127
90129 – PALERMO

Con la presente, il/la sottoscritto/a _____ o la
scrivente Associazione/Ditta _____, nella persona di
_____, in qualità di _____,
chiede di poter donare, a puro titolo di liberalità, a favore dell'UO di
_____ dell'AOUP Paolo Giaccone di Palermo
la somma in denaro di € _____, finalizzata a _____

oppure

il seguente bene/i seguenti beni:

- _____
- _____
- _____
- _____

I dati relativi al bene/ai beni in questione sono i seguenti:

- il bene è stato acquistato presso la Ditta _____
(specificare tipologia di bene, marca, modello e allegare scheda tecnica);
- il valore economico è pari ad € _____ (se possibile allegare preventivo/fattura);
- il valore orientativo di mercato è pari ad € _____ (in caso di beni usati);
- altre informazioni utili.

Si dichiara altresì di avere preso visione della "Procedura donazioni alle strutture dell'AOUP Paolo Giaccone", di accettarne il contenuto e che la donazione non comporta vincoli di nessuna natura per il donatario né attuali né potenziali e/o futuri.

In attesa di un cortese riscontro, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

FIRMA



Allegato 2 (fac-simile di richiesta parere di donazione)

(FOGLIO INTESTATO STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DELL' AOUP)

Data, _____

Prot. n. _____

OGGETTO: Richiesta parere di donazione

AL DIRETTORE UOC/UOS
AOUP PAOLO GIACCONE

Si fa seguito alla lettera della Ditta/Associazione/Sig./Sig.ra _____,
allegata alla presente, pervenuta alla scrivente UdS in data _____ e relativa
alla donazione di una somma di denaro/bene, per chiedere di esprimere, per
competenza, il parere relativo all'accettazione della donazione stessa.

In attesa di un sollecito riscontro, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
LA RESPONSABILE
DOTT.SSA ROSARIA LICATA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA/SEMPLICE

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

Note:

Timbro e Firma

Data _____

PARERE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

Note:

Timbro e Firma

Data _____

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONE DI PALERMO</p> 	<p>TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	--	--

Allegato 3 (fac-simile delibera di accettazione donazione)

(FOGLIO INTESTATO DELL' AZIENDA)

Deliberazione n. _____ del _____

OGGETTO: Accettazione donazione di _____ a favore dell'UOC/UOS
_____, da parte di _____

<p>Proposta n. _____ del _____</p> <p>Proponente: Staff "Comunicazione e Informazione"</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. 4 pagine + n. ____ allegati</p> <p>Il Funzionario Istruttore _____</p> <p>La Responsabile dell'Unità di Staff Dr.ssa Rosaria Licata _____</p>	<p>Area Economico Finanziaria</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L. R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>LA RESPONSABILE DELL'UNITA' DI STAFF PROPONENTE _____</p>	

**Il Direttore Generale
Dott. Renato LI DONNI**

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D.L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n. 517/93 e dal D.L.vo n. 229/99,
del Direttore Amministrativo **dott. Roberto COLLETTI**
e del Direttore Sanitario **dott. Luigi APREA**
Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹ 9
------	-------	---------------------------

 <p data-bbox="263 123 534 179">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONI DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="678 100 1157 179">TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "</p>	<p data-bbox="1204 100 1404 212">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

Deliberazione n. _____ del _____

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D. Leg.vo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- VISTO il D. Leg.vo 21 dicembre 1999 n. 517, recante la disciplina dei rapporti fra il S.S.N. e le Università;
- VISTA la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5, recante le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale;
- VISTO il regolamento concernente la procedura "Gestione donazioni", adottato con delibera N° ____ del _____ che disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro effettuate da Ditte/Associazioni/Soggetti Privati in favore dell'AOUP;
- PREMESSO che la Ditta/Associazione/Sig./Sig.ra _____, utilizzando l'apposito modulo "*proposta di donazione*", ha manifestato la volontà di donare, a puro titolo di liberalità, a favore dell'UO di _____ dell'AOUP la somma in denaro di € _____, finalizzata a _____, oppure il seguente bene/i seguenti beni _____ del valore economico pari ad € _____ o, in caso di beni usati, del valore orientativo di mercato pari ad € _____;
- CONSIDERATO che la donazione non comporta vincoli di nessuna natura per il donatario né attuali né potenziali e/o futuri;
- ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile di UOC/UOS o del Direttore del Dipartimento cui la donazione è stata destinata, attraverso il modulo "*richiesta parere donazione*" allegato alla presente deliberazione;
- PRECISATO che, a conclusione dell'iter amministrativo di accettazione della donazione, lo Staff Comunicazione e Informazione informa dell'avvenuta donazione le Unità Organizzative competenti (Provveditorato, Economato, Sistema Informativo Aziendale, Economico Finanziario, Tecnico-Logistica) per gli adempimenti conseguenti di cui all'art. 4 della procedura "Gestione donazioni";
- RITENUTO opportuno accettare la donazione di _____, da parte di _____, a favore dell'UOC/UOS _____, acquisendo il bene nel patrimonio dell'AOUP;

 <p data-bbox="271 123 534 179">AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONI DI PALERMO</p> 	<p data-bbox="678 100 1157 179">TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "</p>	<p data-bbox="1204 100 1412 212">PROCEDURA AZIENDALE N.</p>
--	---	--

Per le ragioni di cui in premessa,

DELIBERA

1. Di accettare la donazione di _____ a favore dell'UOC/UOS di _____, accogliendo la volontà espressa da parte di _____;
2. Di affidare la responsabilità del procedimento di accettazione della donazione all'UdS Comunicazione e Informazione, cui compete l'assolvimento dei compiti previsti all'art.4 della procedura "Gestione donazioni";
3. Di demandare ai Responsabili delle Unità Organizzative competenti (Provveditorato, Economato, Sistema Informativo Aziendale, Economico Finanziario, Tecnico-Logistica) gli adempimenti conseguenti all'accettazione della donazione, come indicato all'art. 4 della procedura "Gestione donazioni".

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹	11
------	-------	-------------------------	----

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO PAOLO GIACCONNE DI PALERMO</p> 	TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
---	---	---------------------------------------

Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario
Dott. Luigi Aprea

Il Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

Segretario verbalizzante

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 8 della L. 412/91 e divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6. Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile	Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'AOUP Paolo Giaccone, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal _____ e fino al _____ Ufficio Atti Deliberativi
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 8 della L. 412/91 e divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 7.	La presente delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale Ufficio Atti Deliberativi
<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma 6 L.R. n. 2/02 e dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 7.	

La presente deliberazione è composta da n. 4 pagine + n. ____ allegati

NOTE:

Data	Rev.0	Pag. di 12 ¹ 12
------	-------	----------------------------