

REGOLAMENTO GESTIONE DONAZIONI



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



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);



- 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 (manutenzione su 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.).

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.



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.



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 _____
(se possibile 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

 ARRETRATI TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI Ministero delle Finanze Direzione Provinciale dell'Azienda	 TITOLO DELLA PROCEDURA "GESTIONE DONAZIONI "	PROCEDURA AZIENDALE N. _____
---	--	---

Allegato 2 (fide-jussu di richiesta parere di donazione)

(FOGLIO INTESTATO STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DELL'AOUT)

Data, _____

Prot. n. _____

OGGETTO: Richiesta parere di donazione

AL DIRETTORE UOC/UOS
 AOUT 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'UNITA OPERATIVA COMPLESSA/SEMPLICE

FAVOREVOLE ☐

NON FAVOREVOLE ☐

Note:

Data _____

Timbro e Firma

PARERE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

FAVOREVOLE ☐

NON FAVOREVOLE ☐

Note:

Data _____

Timbro e Firma