



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: Via Roma, 67 – 56126 PISA – Tel. 050996111

U.O. MARKETING, PROGETTI SPECIALI E CONVENZIONI ATTIVE

**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

## **REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

### **Indice**

- art. 1 Oggetto e Finalità
- art. 2 Definizioni
- art. 3 Titolarità
- art. 4 Principi Generali
- art. 5 Limiti e Conflitto di interessi
- art. 6 Proposta di donazione
- art. 7 Struttura coordinatrice
- art. 8 Termini per l'accettazione delle donazioni
- art. 9 Consegna
- art. 10 Liberalità mortis causa
- art. 11 Trasparenza
- art. 12 Trattamento dei dati
- art. 13 Abrogazioni
- art. 14 Disposizioni finali

## **ART. 1 - OGGETTO e FINALITA'**

Il presente regolamento, approvato con delibera del Direttore Generale n. 233 del 13/03/2017, ha lo scopo di disciplinare le modalità di acquisizione gratuita al patrimonio dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana (di seguito A.O.U.P.) di beni mobili, immobili e somme di denaro in modo che le acquisizioni in questione siano conformi e rispondenti ai programmi di investimento e alle necessità di sviluppo aziendale in linea con i principi generali di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

E' adottato nel rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 769 e seguenti del Codice Civile (Titolo V "Delle donazioni"), dall'art. 114 della Legge Regionale Toscana del 24/2/2005 n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" e ss.mm.ii nonché dalla Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 617 del 11/06/2001 che detta indirizzi applicativi in materia di accettazione di donazioni da parte delle Aziende del Servizio Sanitario regionale.

Il presente regolamento si applica nei casi di offerte di denaro, di beni mobili o immobili da parte di chiunque, persone fisiche o non, che, avendone titolo, desiderino legittimamente donare. Le donazioni rappresentano quindi atti di generosità effettuati per il solo spirito di liberalità senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione.

L'A.O.U.P. può accettare donazioni al fine di:

- migliorare i percorsi assistenziali e la qualità delle prestazioni erogate,
- promuovere innovazione e sviluppo nelle attività sanitarie, tecniche ed amministrative dell'ente,
- contribuire alla realizzazione di progetti di carattere aziendale nell'ambito delle priorità individuate dalla Direzione Aziendale.

Rimangono escluse dall'applicazione del presente regolamento le seguenti fattispecie:

- le sperimentazioni cliniche sui farmaci, sui dispositivi, sulle tecniche diagnostiche e chirurgiche e sugli studi osservazionali, farmacologici e non;
- l'acquisizione e la gestione dei beni in comodato d'uso e presa visione;
- lo sconto-merce.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per

- **"Donazione"** : il contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte ("**donante**") arricchisce l'altra ("**donatario**"), disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 Codice Civile).
- **"Donante"**: persona fisica o giuridica, che, avendone titolo, intende conferire un bene o una somma di denaro all'A.O.U.P.
- **"Donatario"**: l' A.O.U.P., soggetto che riceve la donazione.

- **“Commissione Tecnica di Valutazione” (CTV):** commissione composta da più figure professionali interne all’azienda operanti nel campo sanitario, tecnico, e della prevenzione rischi.
- **“Modico valore”:** la donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili 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 (art. 783 c.c.).
- **“Atto pubblico”:** documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un funzionario pubblico o da un privato che esercita una funzione pubblica (ufficiale rogante), al quale l'ordinamento ha attribuito la relativa potestà.
- **“Ufficiale rogante”:** è il funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile.

### **ART. 3 – TITOLARITA'**

L’A.O.U.P. ha la capacità di accettare donazioni in base alle norme vigenti, con i limiti previsti dalle leggi nazionali e regionali, a seguito di valutazione multidisciplinare e secondo le procedure disciplinate nel presente regolamento.

**La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente all’A.O.U.P. quale soggetto beneficiario della donazione stessa e non alle singole strutture organizzative interne.**

La proposta di donazione dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell’ A.O.U.P. ed essere completata con le attestazioni ivi previste.

Sulla base delle necessità aziendali verrà individuato il Dipartimento Attività Integrata (DAI), l’Unità Operativa (U.O.) o la Sezione Dipartimentale (S.D.), che beneficerà della donazione, eventualmente confermando l'indicazione espressa dal donante.

La proposta può essere formulata da persone fisiche, persone giuridiche, pubbliche amministrazioni e qualsiasi altro ente e l'oggetto della donazione deve essere coerente con i fini istituzionali, con gli obiettivi ed i vincoli aziendali.

Il procedimento di accettazione delle donazioni si conclude con specifica comunicazione di accettazione della stessa da parte del Direttore Generale dell'AOUP o suo delegato.

### **ART. 4 – PRINCIPI GENERALI**

L’A.O.U.P. può accettare donazioni soltanto a seguito di una valutazione multidisciplinare relativa a:

- la finalità lecita della donazione;
- la compatibilità della donazione con l’interesse pubblico e i fini istituzionali dell’ente;
- le necessità aziendali e l’idoneità della donazione in relazione a dette necessità;
- gli effetti della donazione in termini economici ed organizzativi sui processi gestionali aziendali;
- la sostenibilità degli eventuali costi di installazione e manutenzione della donazione;

- la coerenza della donazione con gli strumenti di programmazione e di sviluppo aziendale ed in linea con la programmazione regionale nonché l'assenza di conflitto di interesse tra l'azienda e il donante.

L'A.O.U.P., inoltre ai sensi dell'art. 114 c. 3 L.R.T. n. 40/2005 "Disciplina del servizio sanitario regionale" s.m.i. può accettare *"la donazione di attrezzature complete ovvero di somme di denaro destinate all'acquisto di attrezzature soltanto qualora esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione o, comunque, qualora il loro acquisto sia stato previsto nel piano attuativo e nel bilancio pluriennale già adottati"*.

#### **ART. 5 - LIMITI e CONFLITTO DI INTERESSI**

Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'A.O.U.P., con esclusione di ogni possibile conflitto tra interesse pubblico, perseguito dall'ente, e interessi privati.

Pertanto, l'A.O.U.P. si riserva di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, l'accettazione di donazioni nei casi in cui la stessa:

- vada contro l'etica o possa creare una lesione dell'immagine dell'A.O.U.P.;
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile sul mercato concorrenziale;
- implichi un conflitto di interessi tra l'A.O.U.P. e il donante;
- possa determinare violazione del *Codice Etico e di Comportamento* aziendale.

Con il presente regolamento si approva anche la specifica modulistica - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - per la valutazione del conflitto di interessi e l'osservanza del *Codice Etico e di Comportamento* aziendale (ALLEGATO A) che dovrà essere sottoscritta, sotto la propria responsabilità, dal dirigente e/o dal direttore della struttura organizzativa eventualmente indicata dal proponente quale destinatario della donazione, nell'ambito dell'istruttoria amministrativa per l'accettazione.

Non sono consentite liberalità a singoli dipendenti (persone fisiche) in quanto tali né è consentita agli stessi la richiesta di donazioni a soggetti esterni.

Sono da considerarsi inaccettabili le donazioni:

- di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione;
- di beni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale come definita dal vigente Atto Aziendale;
- beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale.

L'A.O.U.P., infine, a suo insindacabile giudizio, non accetterà donazioni qualora i costi correlati facciano venire meno la convenienza economica.

## **ART. 6 - PROPOSTA di DONAZIONE**

La proposta di donazione dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'A.O.U.P. e contenere le seguenti attestazioni, come da modulistica allegata al presente regolamento:

- generalità del donante per un'esatta identificazione dello stesso;
- dichiarazione di MODICO o NON MODICO VALORE (rispetto allo stato patrimoniale del donante);
- eventuale indicazione di preferenza della/e struttura/e aziendale/i destinataria della donazione;
- dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- consenso al trattamento dei dati personali.

Se si tratta di BENI MOBILI (ALLEGATO 1) occorre inoltre indicare:

- una descrizione dettagliata del bene, completa di marca e codice del prodotto, manuale d'istruzioni, scheda tecnica del prodotto e certificazioni CE;
- il valore commerciale del bene, indicando se comprensivo o meno di IVA;
- una dichiarazione attestante l'esclusione di materiale dedicato per il funzionamento dell'attrezzatura oggetto di donazione.
- durata dell'eventuale garanzia se prevista

Se si tratta di SOMME di DENARO (ALLEGATO 2) è necessario indicare l'esatto ammontare del contributo che si intende erogare. E' facoltativo esprimere la preferenza della finalità di utilizzo della donazione. In mancanza di quest'ultima, la scelta sarà effettuata dall'A.O.U.P. (dal direttore della struttura destinataria o dalla Direzione Aziendale ove non indicata).

Eventuali finalità di utilizzo possono essere individuate tra le seguenti:

- iniziative nel campo della ricerca indipendente;
- acquisizione di beni (con i limiti previsti all'art. 5);
- finanziamento di borse di studio (la cui assegnazione dovrà comunque avvenire nel rispetto delle procedure previste dal vigente regolamento aziendale);
- finanziamento di contratti di collaborazione (nel rispetto delle norme vigenti e procedure aziendali in materia);
- progetti/iniziative di carattere umanitario, anche in campo internazionale;
- finalità formative;
- sostegno a progetti di carattere aziendale.

Inoltre, riguardo le donazioni in denaro con indicazione della finalità di utilizzo, l'AOUP valuterà discrezionalmente l'opportunità di procedere nell'accettazione sulla base della compatibilità della donazione con i fini istituzionali e i programmi di sviluppo e miglioramento dell'Azienda (di cui all'art. 4 del presente regolamento) e anche in relazione alla natura giuridica del soggetto donante.

Se si tratta di BENI IMMOBILI occorre una descrizione dettagliata del bene con allegata la documentazione necessaria alla verifica del titolo di possesso, dei dati dell'immobile (es. planimetrie, visura catastale, ecc.). L'A.O.U.P., attraverso la Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) di cui all'art. 2, valuterà l'opportunità di accettarle o rifiutarle, anche in relazione alla natura giuridica del soggetto donante e della compatibilità con i programmi di

sviluppo e miglioramento dell' Azienda. L'accettazione della donazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art 782 c.c., previa deliberazione del Direttore Generale.

#### **ART. 7 - STRUTTURA COORDINATRICE**

La U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive svolge ogni operazione utile al coordinamento dell'istruttoria e all'acquisizione di pareri e valutazioni necessari al completamento del procedimento di accettazione della donazione. I pareri saranno richiesti formalmente dalla U.O. suddetta alle strutture tecniche/sanitarie/amministrative, comprese quelle individuate quali potenziali destinatarie della donazione, competenti in base alla tipologia di donazione proposta e dovranno essere resi per iscritto dai Direttori delle UU.OO. interessate. Nel caso di donazioni di beni il cui utilizzo richiede l'esecuzione preventiva di lavori di installazione o il cui uso necessiti di acquisti complementari o adeguamenti strutturali, impiantistici o di altra specie, sarà acquisito il parere preventivo della CTV.

La U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive procede inoltre ad acquisire il parere della Direzione Sanitaria in ordine all'accettazione della donazione e, nel caso in cui si tratti di un bene di particolare rilevanza tecnologica ed economica che implica il potenziamento dell'attività aziendale, anche in ordine alla sua coerenza con gli atti di programmazione regionale. La Direzione Sanitaria, se necessario, valuta la sussistenza o meno d'ipotesi di conflitto d'interessi per l'Azienda avvalendosi anche del supporto delle strutture ritenute utili a tal fine. Resta inteso comunque che nessuna valutazione espressa dalle strutture organizzative aziendali potrà assumere valore di accettazione o impegno dell'Azienda, essendo tale facoltà propria del rappresentante legale dell'ente (o suo delegato).

Terminata la fase istruttoria la U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive predisponde il provvedimento di accettazione nelle forma di:

- atto dirigenziale nel caso in cui il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi l'importo di 10.000,00=(diecimila/00) euro;
- deliberazione del Direttore Generale nel caso in cui il valore della donazione sia superiore all'importo di 10.000,00=(diecimila/00) euro.

La U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive, a seguito dell'adozione del provvedimento, comunica al donante e alle strutture competenti, per gli adempimenti conseguenti, l'avvenuta accettazione della donazione.

#### **Art. 8 – TERMINI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

In riferimento all'art. 783 del C.C., titolo V, capo III, le donazioni dichiarate di "*modico valore*", in denaro o in beni materiali, non necessitano della redazione e sottoscrizione di atto pubblico e possono essere accettate con provvedimento dirigenziale dell'U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive, fatto salvo quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento.

Le donazioni in denaro o di beni materiali mobili (economici, attrezzature sanitarie ed informatiche) dichiarate di valore superiore al “*modico valore*” o beni immobili vengono accettate previo parere positivo della Commissione Tecnica di Valutazione (CTV). Per tali donazioni occorre la redazione e sottoscrizione di atto pubblico sotto pena di nullità, previa deliberazione del Direttore Generale di accettazione della donazione.

**L’atto pubblico verrà redatto dall’Ufficiale Rogante di questa Azienda senza alcuna spesa a carico del donante, salvo le imposte dovute per legge.**

#### **ART. 9 - CONSEGNA**

La consegna dei beni mobili donati dovrà necessariamente avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di acquisizione e di gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alle fasi di collaudo ed inventariazione e ad ogni altro adempimento che precede l’utilizzo dei beni stessi. Le somme di denaro oggetto di donazione dovranno essere versate sul conto aziendale.

#### **ART. 10 - LIBERALITA’ MORTIS CAUSA**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, altresì, per quanto compatibili, alle liberalità mortis causa.

#### **ART. 11 – TRASPARENZA**

L’A.O.U.P. ha previsto un’apposita sezione sul proprio sito web istituzionale “Sostieni l’A.O.U.P.” alla quale è possibile accedere per acquisire ogni informazione utile e la relativa modulistica per sostenere l’ospedale con donazioni e contribuire al finanziamento di specifici progetti di carattere aziendale di interesse e finalizzati al miglioramento della qualità dell’assistenza.

La proposta di donazione si concluderà con un provvedimento dirigenziale o con un atto deliberativo del Direttore Generale di accettazione, che sarà pubblicato sull’albo pretorio AOUP ai sensi della vigente normativa.

Il donante si impegna al rispetto della normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190/2012 e ss.mm.ii), del Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità e del Codice etico e di comportamento aziendale, per la parte di competenza.

#### **Art. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste secondo le disposizioni previste dal D. Lgs n. 196/2003 s.m.i.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi dell’art. 7 e ss. del predetto D. Lgs.



Titolare del trattamento dei dati è l'AOUP, nella persona del Direttore Generale pro tempore, domiciliato per la carica in via Roma n° 67 a Pisa, e responsabili del trattamento i direttori/responsabili di Unità operativa.

I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti ( art. 11 d. Lgs 196/03) e regolamento aziendale in materia dal personale incaricato degli uffici tenuti all'applicazione del presente regolamento.

#### ***ART. 13 - ABROGAZIONI***

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente approvato con deliberazione del D.G. n. 437 del 13/05/2014.

#### ***ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI***

Il presente regolamento è pubblicato sul sito aziendale AOUP con efficacia dal giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia.