

REGIONE DEL VENETO



ULSS2
MARCA TREVIGIANA

REGOLAMENTO

CONCERNENTE LE DONAZIONI E ALTRI ATTI DI LIBERALITÀ

approvato con deliberazione n. 2250 del 1° dicembre 2023

in vigore dal 21 dicembre 2023

REGIONE DEL VENETO



ULSS2
MARCA TREVIGIANA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Proposta di donazione
- Art. 4 – Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione
- Art. 5 – Verifica dei requisiti del donante
- Art. 6 – Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione
- Art. 7 – Pareri
- Art. 8 – Conclusione del procedimento
- Art. 9 – Adempimenti conseguenti all'accettazione
- Art. 10 – Pubblicità delle donazioni

CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 11 – Norma di rinvio
- Art. 12 – Abrogazione di norme
- Art. 13 – Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'accettazione di donazioni e altri atti di liberalità da parte di terzi all'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana (di seguito Azienda) relativamente a:

- beni mobili;
- beni mobili registrati;
- beni immobili;
- erogazioni liberali di denaro;
- altri atti di liberalità.

Fermo quanto disposto dal Codice Civile (Libro II, Titolo V, art. 769 e seguenti) ai sensi del presente Regolamento si definiscono di modico valore le donazioni:

- di valore – singolarmente – non superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00);
- di valore superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste o altre iniziative con analoghe finalità.

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dagli articoli seguenti.

Art. 2 – Principi generali

Le donazioni e gli altri atti di liberalità da parte di soggetti pubblici e privati rappresentano un grande valore per l'intero Sistema Sanitario Regionale e devono essere correttamente introdotte nell'Azienda, già organizzata secondo la programmazione regionale e la relativa attribuzione di risorse pubbliche previamente tarate per consentire la piena operatività ed autosufficienza, indipendentemente da tali contributi.

L'Azienda può accettare la donazione di beni soltanto qualora gli stessi siano compatibili con i programmi di investimento dell'Ente e in caso di beni di particolare rilevanza tecnologica ed economica, che implicino un potenziamento dell'attività dell'Ente e la relativa accettazione sia coerente con gli atti di programmazione regionale, tenuto conto delle ricadute sull'organizzazione del lavoro con particolare riguardo alle risorse umane e alla necessità di percorsi formativi nonché alla valutazione dei costi sorgenti e cessanti.

Soggetto destinatario della donazione è l'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana e non le singole strutture organizzative dell'Azienda stessa.

L'Azienda può decidere di privilegiare le donazioni di denaro non vincolate, da utilizzarsi nell'ambito dei programmi di investimento dell'Ente, e si riserva altresì la facoltà di destinare le donazioni ad altra finalità rispetto a quanto indicato in via generale dal donante, qualora ciò si rendesse necessario per il miglior impiego delle risorse disponibili a beneficio di tutti i servizi aziendali.

In un'apposita sezione del sito internet istituzionale è pubblicato l'elenco di beni di cui all'art. 3, co. 1, della Legge Regionale del Veneto (L.R.) 16 luglio 2019, n. 26, le principali modalità di esecuzione del procedimento di accettazione delle donazioni, la modulistica necessaria per la proposta di donazione e i riferimenti dell'unità operativa responsabile del procedimento.

Art. 3 – Proposta di donazione

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del soggetto donante (società, associazione, persona fisica) indirizzata al Direttore Generale, che indichi la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o un'elargizione di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se si tratta di persona giuridica;
- b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- c) l'eventuale struttura organizzativa o attività cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile; in mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda si riserva di utilizzare la donazione secondo i propri fabbisogni interni;
- d) l'importo qualora oggetto della donazione sia un'elargizione in denaro;
- e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - la marca, il modello, il valore commerciale al momento della donazione;
 - se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) con l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con esplicita indicazione degli estremi della normativa stessa;
 - l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione e/o scheda tecnica);
- f) eventuali oneri a carico dell'Azienda (a titolo esemplificativo contratti di manutenzione già stipulati o stipulandi, adeguamento locali, altro);
- g) dichiarazione che la donazione non implichi un conflitto di interessi tra donante e Azienda.

Se del caso, il donante deve attestare che la donazione rientra nella disciplina dell'art. 783 codice civile, relativo alla donazione di modico valore, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.

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

Art. 4 – Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
- b) la donazione ha attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda;
- c) non sussiste alcun rapporto di lavoro e/o fornitura tra il donante e l'Azienda;
- d) la donazione non implica un conflitto di interessi tra il donante e l'Azienda;
- e) sussiste un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari all'utilizzo, nel caso di donazione di attrezzature;
- f) la donazione non comporta impatti negativi, sia in termini economici che organizzativi, per l'Azienda.

Art. 5 – Verifica dei requisiti del donante

Non possono essere accettate le donazioni:

- provenienti da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato;
- effettuate dal tutore o dal 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;
- sottoposte a termine, modo o condizione.

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

L'Azienda si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Azienda può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che intende donare, con la conseguenza che potrà

procedersi all'atto di donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei.

Art. 6 – Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

Il responsabile della gestione del procedimento di cui trattasi è il Direttore dell'UOC Affari generali e legali.

La proposta di donazione, il cui modulo è scaricabile dalla sezione del sito internet aziendale di cui all'art. 2, co. 4, del presente regolamento, è acquisita al protocollo generale dell'Azienda ed assegnata per competenza all'UOC Affari generali e legali, la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
- verifica la capacità di donare ai sensi del presente Regolamento e da quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria, nonché l'eventuale parere della CRITE.

I competenti servizi aziendali supportano l'UOC Affari generali e legali nella gestione dell'istruttoria, secondo quanto previsto da questo regolamento, in ragione della natura del bene.

Art. 7 – Pareri

Nel caso di donazioni di beni mobili e mobili registrati non inclusi nell'elenco pubblicato nel sito internet dell'Azienda - di cui all'art. 3, co.1, della L.R. 16 luglio 2019, n. 26 – il responsabile della gestione del procedimento deve acquisire la valutazione della CRITE qualora si tratta di:

- beni di valore pari o superiore alla soglia comunitaria;
- beni che, a prescindere dall'importo, comportano utilizzo di materiale di consumo;
- beni che rappresentano una innovazione nella pratica clinica.

La CRITE deve esprimersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Nel caso di donazione di beni mobili inclusi nell'elenco pubblicato sul sito internet dell'Azienda - di cui all'art. 3, co.1, della L.R. 16 luglio 2019, n. 26 - a prescindere dal valore e di beni per l'acquisto dei quali non è richiesto il parere della CRITE, il responsabile della gestione del procedimento verifica i requisiti previsti dalla L.R. 16 luglio 2019, n. 26 e dal presente Regolamento, nonché eventuali costi aggiuntivi che possono gravare sul bilancio dell'ente, quali quelli connessi all'utilizzo del bene, alla manutenzione, ad eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene.

Nel caso di donazione di beni immobili, il responsabile della gestione del procedimento provvede a chiedere una valutazione alle competenti strutture dell'Area Sanità e Sociale della Giunta regionale, che devono esprimersi entro sessanta giorni dal ricevimento della richiesta, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Il responsabile della gestione del procedimento acquisisce altresì i pareri necessari all'analisi complessiva e multidisciplinare della proposta di donazione da parte dei competenti servizi aziendali:

- a) *servizio destinatario della elargizione di denaro o del bene* – parere circa la necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio, mediante la compilazione di una scheda informativa da sottoporre, secondo l'organizzazione aziendale, al competente Direttore di Dipartimento, Direttore di Distretto o Direttore del Dipartimento di Prevenzione; in caso di somme di denaro, il responsabile del servizio può segnalarne la finalizzazione in base alle necessità della struttura stessa;
- b) *UOC Servizi Tecnici e patrimoniali* – parere relativo alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti e altri beni presenti negli stessi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/2008 (DUVRI); verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CEE; verifica di eventuali modifiche e/o interventi negli ambienti per il collocamento e l'utilizzo del bene;
- c) *Servizio di Prevenzione e protezione* – parere relativo ad eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/2008 (DUVRI);
- d) *UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni e UOC Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica* – parere relativo alla compatibilità con il piano di programmazione

- degli acquisti; verifica sui materiali di eventuale consumo e convenienza economica;
- e) *UOC Sistemi informativi* – parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici in merito al piano degli investimenti, compatibilità con i sistemi aziendali e convenienza economica;
 - f) *UOS Ingegneria clinica* – parere di competenza nel caso di acquisizione di beni e apparecchiature elettromedicali;
 - g) altri servizi aziendali – parere di competenza per la tipologia specifica della donazione.

I pareri sono rilasciati entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, salva l'ipotesi in cui sia necessario acquisire documentazione integrativa; in mancanza di riscontro il parere s'intende rilasciato con esito positivo.

Il Servizio coinvolto può ottenere una proroga del termine in caso di motivate esigenze istruttorie.

I pareri di cui sopra sono trasmessi all'UOC Affari generali e legali per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

Al Direttore Generale è riservata la competenza di procedere all'accettazione della donazione senza l'acquisizione dei pareri delle competenti strutture, ove la proposta siano ritenuta di particolare interesse aziendale ovvero nel caso di urgenza.

Art. 8 – Conclusione del procedimento

Il procedimento di cui trattasi si conclude con il provvedimento di accettazione o non accettazione della donazione, il quale viene adottato:

- dal Direttore dell'UOC Affari generali e legali, nel caso in cui il valore della donazione non superi € 50.000,00 (cinquantamila /00);
- dal Direttore Generale, nel caso in cui il valore della donazione sia superiore a € 50.000,00 (cinquantamila/00).

L'UOC Affari generali e legali, dopo l'adozione del provvedimento, predispone la lettera riportante i ringraziamenti, curando la trasmissione al donante e comunica altresì l'avvenuta accettazione della donazione ai servizi aziendali competenti per gli adempimenti conseguenti (atto finale del procedimento).

Art. 9 – Adempimenti conseguenti all'accettazione

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono in capo alle seguenti strutture aziendali:

- a) *UOC Servizi Tecnici e patrimoniali*: installazione e manutenzione di beni, fatta eccezione per apparecchiature hardware e software ed elettromedicali;
- b) *Servizio Prevenzione e protezione*: disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/08 (DUVRI);
- c) *UOC Sistemi informativi*: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- d) *UOS Ingegneria clinica*: installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali, collaudo tecnico e verifiche di sicurezza;
- e) *UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni e UOC Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica*: gestione inventario in caso di donazione beni, manutenzione e acquisto dei materiali di consumo, attivazione delle ordinarie procedure di acquisto in caso di donazione in denaro finalizzata;
- f) *UOC Contabilità e bilancio*: gestione contabile del bene e gestione dei cespiti, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;
- g) *UOC Gestione risorse umane*: attivazione delle procedure relative a borse di studio o altre procedure selettive a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- h) *Altri servizi*: secondo la tipologia specifica della donazione.

Art. 10 – Pubblicità delle donazioni

Al fine di conservare il decoro e l'immagine istituzionale e nel rispetto del pluralismo dell'utenza generale i

beni oggetto di donazione non possono in alcun modo essere utilizzati per forme dirette o indirette di pubblicità del soggetto donante mediante riferimenti alla ditta, marchi o altri segni distintivi del medesimo, fatta salva al riguardo ogni determinazione dell'Azienda.

Alle donazioni effettuate in favore dell'Azienda potrà essere dato rilievo nell'ambito di apposite iniziative di comunicazione dell'Azienda, con il coinvolgimento della Direzione Generale, nel rispetto della volontà del donante. In mancanza di autorizzazione al trattamento dei dati personali si procederà a dare rilievo delle somme e dei beni ricevuti senza indicazione degli estremi identificativi del donante stesso.

Nel caso di donazioni particolarmente rilevanti, l'Azienda si riserva la facoltà di promuovere iniziative pubbliche di ringraziamento (a titolo esemplificativo affissione di targhe, conferenze stampa, comunicati stampa, altro), previo consenso da parte del donante, valutando altresì l'opportunità di predisporre una targa con evidenziato il nominativo del donante.

CAPO II – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 12 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento concernente le donazioni e gli altri atti di liberalità, adottato con deliberazione n. 2198 del 13 dicembre 2018.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione nell'Albo on-line istituzionale.