

## **Decreto n. 810 del 15/12/2022**

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento per le donazioni a favore dell'ASST della Valcamonica.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti



L'anno 2022, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- l'ASST della Valcamonica accetta, da parte di terzi, donazioni consistenti in beni mobili o somme di denaro strumentali alla propria attività istituzionale;
- dall'anno 2020 quest'Azienda, come l'intero SSN, sta affrontando un grave periodo di emergenza sanitaria che ha comportato e comporta a tutt'oggi una rimodulazione dell'offerta sanitaria, con un notevole impegno di risorse umane ed economiche;
- in tale periodo svolgono un ruolo molto importante tutte le donazioni di varia natura effettuate da terzi, che costituiscono un valido supporto all'attività dei nostri Ospedali;
- il Legislatore, preso atto dell'incremento notevole delle suddette donazioni, ha conseguentemente affrontato le varie problematiche derivanti dall'accettazione degli atti di liberalità, dettando anche delle Linee Guida al fine di uniformare la gestione di quest'ultime da parte delle Aziende Sanitarie;

RICHIAMATI:

- l'Art. 99, c. 5 D.L. 17.03.2020 n. 18 convertito nella Legge 24.04.2020 n.18;
- l'Art. 18 D.L. 19.05.2020 n. 34 convertito nella Legge 17.07.2020 n.77;
- le Linee Guida dell'ORAC in ordine all'attività di controllo dell'emergenza Covid-19, con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione delle erogazioni liberali;
- il Comunicato Presidente ANAC del 29.07.2020;
- la deliberazione ORAC n 24 del 13 dicembre 2021 ad oggetto: Approvazione dei documenti relativi al monitoraggio delle raccomandazioni espresse da ORAC per gli enti sanitari in materia di erogazioni liberali nel periodo emergenziale e sul regolamento per le donazioni - obiettivo 1 del Piano delle Attività 2021 dell'Organismo Regionale per le attività di controllo" e relativi allegati;

VALUTATO opportuno e necessario procedere all'aggiornamento del vigente Regolamento tenuto conto della evoluzione normativa di cui sopra con particolare riferimento alle Linee Guida ORAC;

VISTA la bozza del Regolamento Gestione donazioni da parte dell'ASST della Valcamonica redatta dal gruppo di lavoro aziendale;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Referente dell'Ufficio;
- l'attestazione del Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie in ordine alla regolarità contabile della spesa complessiva riferita al Bilancio economico di previsione dell'esercizio 2022;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

## DECRETA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:



1 - di approvare il Regolamento per le donazioni a favore dell'ASST della Valcamonica, così come riportato nell'allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2 - di incaricare le competenti UUOO affinché provvedano all'espletamento delle procedure conseguenti, nei tempi e nelle modalità previsti;

3 - di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito web aziendale;

4 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

5 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE DONAZIONI A FAVORE DELL'ASST DELLA VALCAMONICA.**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 07/12/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
VENIA DANIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 07/12/2022

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
VENIA DANIELE**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

**INDICE**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ.....	2
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 - OGGETTO E TIPOLOGIA DI DONAZIONI.....	2
ART. 4 - PRINCIPI GENERALI.....	3
TITOLO II - DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	3
ART. 5 - PROPOSTA DI DONAZIONE.....	3
ART. 6 - FASE ISTRUTTORIA.....	4
ART. 7 - LIMITI OGGETTIVI ALLE PROPOSTE DI DONAZIONE.....	5
ART. 8 - ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE.....	5
ART. 9 - NON ACCETTAZIONE E COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	7
ART. 10 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 11 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI.....	7
ART. 12 - DONAZIONI CONSEGUENTI A STATI DI EMERGENZA.....	7
ART. 13 - LASCITI EREDITARI E LEGATI.....	8
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	8
ART. 14 - SPESE.....	8
ART. 15 - PRIVACY.....	8
ART. 16 - UTILIZZO DEI RISPARMI DI SPESA DERIVANTI DALLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI LIBERALI.....	8
ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE.....	8
ART. 18 - MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO.....	8
ART. 19 - NORMA FINALE E DI RINVIO.....	8
ART. 20 - DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	8
DISTRIBUZIONE.....	8
ALLEGATI.....	9

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	28.11.2022	Prima emissione	Avv. D. Venia Avv. M. Bazzana Dott.ssa C. Lazzati Ing. F. Mazzoli Dr.ssa R. Ducoli	Dott.ssa B. Bertoli	Dr. G. Avaldi

**VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI**

Ed.	Rev.	Data	Approvazione

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI****ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare, fermo quanto disposto dal codice civile al Titolo V, art. 769 e ss., il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni e lasciti effettuati da soggetti terzi (enti, società, fondazioni, associazioni, privati cittadini) a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica (di seguito denominata ASST). Il presente Regolamento mira a garantire la trasparenza e la tracciabilità in ordine alle modalità di acquisizione e di impiego delle donazioni e liberalità ricevute. Il presente Regolamento si applica anche alle erogazioni liberali destinate in via esclusiva a fronteggiare contesti di emergenza sanitaria, in osservanza dell'eventuale legislazione d'urgenza.

**ART. 2 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **donazione**: il contratto col 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 (art. 769 c.c.). È caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico diretto o indiretto da parte del donante (animus donandi), deve essere fatta per atto pubblico sotto pena di nullità, fatto salvo il caso di donazione di modico valore (artt. 782-783 c.c.) e si perfeziona dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante;
- **donante**: il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica in possesso di capacità di agire o persona giuridica, che intende effettuare una donazione all'ASST per spirito di liberalità;
- **donatario**: il soggetto che riceve la donazione, l'ASST della Valcamonica;
- **donazione di modico valore**: la donazione che ha per oggetto beni mobili valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna del bene nelle mani del donatario (art. 783 c.c.);
- **erogazione liberale**: particolare tipologia di donazione avente ad oggetto somme di denaro, eseguita con generosità e gratuità senza alcun interesse economico e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione;
- **lascito**: attribuzione di eredità o di una quota di essa, ovvero di uno o più beni mediante testamento (donazione testamentaria).

**ART. 3 - OGGETTO E TIPOLOGIA DI DONAZIONI**

Le tipologie di donazione disciplinate dal presente regolamento riguardano:

- le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- le donazioni di beni mobili durevoli (attrezzature, apparecchiature sanitarie, arredi ecc.) e di beni mobili registrati (autoveicoli);
- le donazioni di beni immobili.

Le donazioni possono essere:

- **non vincolate**: liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo.
- **vincolate (con onere)**: sono quelle che il donante assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'ASST e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa.

L'art. 783 c.c. stabilisce che la donazione di modico valore, la quale ha per oggetto beni mobili, è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione.

Per l'accettazione di donazioni in denaro e di beni mobili di importo superiore al "modico valore" è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico a pena di nullità. Gli oneri di trasferimento del bene sono a carico del donante. Ai sensi del presente Regolamento l'attestazione del modico valore della donazione è effettuata dal donante, in ragione delle proprie condizioni economiche, nella comunicazione con la quale esprime la volontà di donare.



#### **ART. 4 - PRINCIPI GENERALI**

La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente all'ASST quale soggetto giuridico e non alle singole articolazioni e strutture organizzative interne né ai rispettivi Responsabili. Non sono consentite donazioni a singoli dipendenti (persone fisiche).

Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell' Azienda, con esclusione di possibili conflitti fra interesse pubblico, perseguito dall'ASST ed interessi privati.

Le donazioni devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine dell'Azienda e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate, dirette e/o indirette.

L'ASST, a proprio insindacabile giudizio, può accettare donazioni a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:

- finalità lecita della donazione;
- piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico, con i fini istituzionali aziendali e con i principi espressi nel Codice di comportamento aziendale e nel D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- assenza di conflitto di interessi tra l'ASST e il donatario;
- la donazione non deve ledere, anche potenzialmente, l'immagine dell'Azienda né contrastare con principi etici;
- sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale (ad es. il programma biennale degli acquisti di beni e servizi), tutelando le priorità emerse nei documenti di programmazione relativamente all'acquisizione di beni, secondo le normative vigenti in materia;
- la donazione non deve, in generale, vincolare l'Azienda in ordine all'acquisto di specifici marchi/modelli/beni infungibili o prodotti esclusivi.
- In particolare, il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni;
- strumentalità del bene, in caso di donazione di beni mobili, rispetto all'attività istituzionale dell'Ente, fatta eccezione per gli oggetti d'arte;
- sostenibilità per l'ASST degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa.

### **TITOLO II - DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

#### **ART. 5 - PROPOSTA DI DONAZIONE**

L'atto iniziale della procedura è la proposta di donazione, con la quale un soggetto terzo manifesta la propria volontà di donare e l'oggetto della donazione.

La proposta di donazione, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro, è costituita da una comunicazione formale del soggetto donante, indirizzata al Direttore Generale, utilizzando gli appositi moduli aziendali (M PAC 005A - donazione in denaro; M PAC 006AA - donazione di beni mobili; M PAC 006AB - donazione di beni immobili) salvo eccezioni che verranno valutate alla luce di quanto previsto dal presente regolamento.

Nella proposta di donazione devono essere dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica (in ogni caso il "titolare effettivo" ai sensi della normativa antiriciclaggio);
- b) la volontà espressa di donare il denaro o il bene mobile o immobile (animus donandi). Se il donante è una persona giuridica, occorre che venga allegata la documentazione che attesti la legittimazione del proponente ad effettuare la donazione;
- c) l'impegno del donante ad accettare incondizionatamente ed osservare le disposizioni del presente Regolamento;
- d) l'oggetto della donazione. Qualora oggetto della donazione sia un bene mobile, l'eventuale struttura organizzativa cui il proponente intende destinare il bene. Qualora l'oggetto della donazione sia un bene immobile, le informazioni catastali e descrittive necessarie per la successiva predisposizione degli atti;
- e) la dichiarazione che la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (art. 783 c.c.);



- f) qualora la donazione sia vincolata a particolari finalità, l'espressa indicazione della stessa;
- g) la non sussistenza di obblighi, diretti o indiretti ovvero anche altri vincoli impliciti o espliciti (commerciali), per il donatario nei confronti del donante, salvo il disposto dell'art. 793 c.c. (donazione modale);
- h) il tipo, la marca, il modello, il valore economico (IVA inclusa) del bene che si intende donare, allegando eventuali fatture, scontrini di acquisto, ecc. Nel caso di donazioni di autoveicoli la dichiarazione relativa alle modalità per l'immatricolazione;
- i) la conformità del bene alla normativa di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le caratteristiche, nonché alle direttive comunitarie di riferimento, allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica, configurazione hardware e software, dichiarazioni di conformità, ecc.), le dichiarazioni e le attestazioni comprovanti le conformità del bene alle direttive comunitarie di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;
- j) i dati del fornitore, se diversi dal donatore;
- k) la disponibilità di manuali d'uso in lingua italiana;
- l) se l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;
- m) eventuali diritti di esclusiva su materiale di consumo se esistente o su accessori del bene;
- n) se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori particolari apparecchiature per il funzionamento;
- o) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- p) espressione della volontà per il trattamento dei dati personali.

Alla proposta di donazione deve esser sempre allegato un documento d'identità in corso di validità.

#### **ART. 6 - FASE ISTRUTTORIA**

La proposta di donazione di cui al precedente art. 5 viene acquisita all'Ufficio Protocollo dell'ASST e trasmessa da quest'ultimo alle UU.OO./Uffici sotto elencati:

- Servizio Tecnico Patrimoniale per i beni immobili (fabbricati, i terreni e gli impianti, escluso gli impianti TLC);
- SC Affari Generali e Legali per le elargizioni in denaro vincolate ad investimenti e per le elargizioni in denaro con vincolo di destinazione e per i beni.

La SC Affari Generali e Legali provvederà a trasmettere alla struttura competente la proposta di donazione e la modulistica relativa all'acquisizione dell'accettazione di quanto donato.

I suddetti Uffici provvedono preliminarmente a:

- verificare la completezza della proposta di donazione, effettuata utilizzando gli appositi moduli aziendali (M PAC 005A - donazione in denaro, M PAC 006AA "Donazione di beni mobili" - M PAC 006AB "Donazione di beni immobili") e sulla base di quanto indicato all'art. 5, oltre ad acquisire le ulteriori informazioni eventualmente necessarie;
- verificare per le persone giuridiche la capacità di donare del donante, ai sensi di quanto disposto in materia dal Codice Civile, nonché la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. Al riguardo, si precisa che l'ASST 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.

L'accettazione è successivamente subordinata all'esito favorevole dei controlli/valutazioni sotto riportati.

Per le donazioni di beni mobili durevoli (attrezzature informatiche, apparecchiature sanitarie, arredi ecc.) e di beni mobili registrati (autoveicoli), valutazione economico funzionale del bene oggetto della donazione in termini di utilità del bene, di compatibilità con i beni posseduti dall'ASST e delle spese indotte da effettuarsi, a cura dei seguenti Uffici aziendali:

- SS Servizio Ingegneria Clinica per le attrezzature sanitarie;
- SC Sistemi Informativi Aziendali per le attrezzature informatiche, i software e gli impianti TLC;
- SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) per le autovetture.

In particolare, i suddetti Uffici devono:

- verificare se la donazione determini un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di apparecchiature e/o attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o



beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) che faccia venir meno la convenienza economica della stessa, nonché se la donazione comporti un vincolo per l'ASST in ordine all'acquisto di specifici marchi/modelli/beni infungibili o prodotti esclusivi;

- verificare la strumentalità del bene oggetto della proposta di donazione rispetto all'attività istituzionale dell'Ente, fatti salvi i beni artistici, e la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- verificare la congruenza della donazione con gli strumenti di programmazione aziendale (ad es. piano biennale degli acquisti di beni e servizi, piano triennale dei lavori pubblici), fatti salvi i beni artistici;
- nel caso di donazione vincolata a particolari finalità, verificare che tale finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'ASST;
- verificare il possesso dei requisiti normativi e standard di sicurezza (ad es. marchio CE, CND e n. di repertorio, possesso di autorizzazioni rilasciate da autorità competenti);
- verificare in generale l'assenza di una controprestazione in favore del donante.

È richiesta, inoltre, l'acquisizione di un parere dei Direttori/Responsabili delle UU.OO. destinatarie e/o utilizzatrici del bene donato.

Per le donazioni di beni immobili, il Servizio Tecnico Patrimoniale provvede a svolgere le seguenti ulteriori verifiche: stato dell'immobile, visure di conservatoria e catastali, acquisizione di perizia dell'Agenzia del Territorio, al fine di stabilire il valore dell'immobile, acquisizione della documentazione tecnica rilevante sul bene e più in generale tutte le verifiche tecniche necessarie a fini istruttori.

Per le donazioni di somme di denaro finalizzate a supportare specifiche attività di ricerca/sanitarie/assistenziali, ovvero all'acquisto di beni durevoli (apparecchiature sanitarie, arredi ecc.), la SC Affari Generali e Legali cura la relativa istruttoria, valutando, nel caso di donazioni/lasciti con destinazione all'acquisto di beni durevoli, l'opportunità e la convenienza, in collaborazione con il SS Servizio Ingegneria Clinica per le attrezzature sanitarie, la SC Sistemi Informativi Aziendali per le attrezzature informatiche, i software e gli impianti TLC, la SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) per le autovetture ed acquisendo il nulla osta dei Responsabili delle UU.OO. destinatarie.

Qualora le somme di denaro oggetto di erogazione liberale modale non vengano utilizzate interamente per le finalità indicate dal donante, le stesse potranno essere destinate al soddisfacimento di altri bisogni dell'ASST, nel rispetto delle finalità istituzionali e dell'interesse pubblico.

Per le donazioni di somme di denaro senza vincolo di destinazione la SC Affari Generali e Legali provvede a predisporre il decreto di accettazione della donazione.

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità sottopone i fondi donati senza vincolo di destinazione all'attenzione della Direzione Strategica per l'individuazione del fine istituzionale prioritario.

In ogni caso, dovrà essere acquisita da parte dei beneficiari della donazione, individuati nei Responsabili delle UU.OO. destinatarie e/o utilizzatrici del bene donato, una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

## **ART. 7 - LIMITI OGGETTIVI ALLE PROPOSTE DI DONAZIONE**

Sono da considerarsi inaccettabili:

- a) i beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorati o comunque tali da richiedere interventi di manutenzione, ovvero che siano privi di schede tecniche, marchio CE o altre specifiche certificazioni previste dalle vigenti normative in relazione alla tipologia di bene donato;
- b) i beni che non rientrino nella natura e nella mission aziendale, fatti salvi i beni artistici;
- c) le donazioni che non rispettino i principi generali di cui all'art. 4.

## **ART. 8 - ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE**

Terminata la fase istruttoria con esito positivo, l'accettazione della donazione di un bene è autorizzata con apposito provvedimento deliberativo del Direttore Generale.

In particolare:

Per le donazioni di beni immobili (fabbricati, terreni e impianti, escluso gli impianti TLC) il provvedimento è redatto a cura del Servizio Tecnico Patrimoniale.

Per le donazioni di beni mobili durevoli il provvedimento è redatto a cura della SC Affari Generali e Legali.

I provvedimenti vengono pubblicati all'Albo Pretorio online sul sito istituzionale dell'ASST.

Per una corretta registrazione ai fini inventariali, nel provvedimento deliberativo dovrà essere indicato, per ogni singolo bene donato, il relativo valore di mercato (attribuibile al cespite alla data di



acquisizione) al netto degli oneri e dei costi sostenuti, affinché il cespite possa essere inserito nel ciclo produttivo aziendale.

Il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione o lascito, oppure, in assenza, a quanto dichiarato nella proposta di donazione.

Nel decreto deve essere indicato:

- il soggetto erogatore, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- gli estremi della proposta di donazione;
- l'oggetto della donazione;
- eventuali vincoli all'impiego del bene donato;
- il conto COGE da utilizzare (segnalato dalla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità all'atto del rilascio del parere contabile);
- il valore di mercato come sopra precisato.

La notifica del predetto provvedimento deliberativo è effettuata a cura della UO proponente come sopra individuata alle UU.OO. Sistemi Informativi Aziendali, Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), Servizio Ingegneria Clinica ed al Responsabile dell'UO destinataria e/o utilizzatrice del bene donato. Al donante deve essere indirizzata una lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale.

Per le donazioni di somme di denaro, anche sotto forma di lasciti, destinate all'acquisto di beni durevoli o finalizzate a supportare specifiche attività di ricerca/sanitarie/assistenziali, la SC Affari Generali e Legali entro 45 gg. dalla proposta di donazione, entro il termine di norma di 6 mesi per i lasciti, redige il provvedimento deliberativo, nel quale deve essere indicato:

- il soggetto erogatore, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- gli estremi della proposta di donazione o testamento;
- l'oggetto;
- eventuale obbligo di rendicontazione, specificando i termini e i modi;
- il conto di riserva patrimoniale da utilizzare (segnalato dalla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità all'atto del rilascio del parere contabile);
- eventuali vincoli all'impiego della donazione.

Una copia del predetto decreto deve essere trasmessa dalla SC Affari Generali e Legali alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, alle UU.OO. competenti alla raccolta e analisi del fabbisogno delle immobilizzazioni ed al Responsabile dell'UO destinataria della somma di denaro o dell'immobilizzazione da acquisire.

Per le donazioni di somme di denaro senza vincolo di destinazione, anche sotto forma di lasciti, la SC Affari Generali e Legali, entro 45 giorni dalla proposta di donazione/entro 6 mesi dalla proposta di lascito, redige il provvedimento deliberativo, nel quale deve essere indicato:

- il soggetto erogatore, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- gli estremi della proposta di donazione o testamento;
- l'oggetto;
- eventuale obbligo di rendicontazione, specificando i termini e i modi;
- il conto di riserva patrimoniale da utilizzare (segnalato dalla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità all'atto del rilascio del parere contabile);
- il fine istituzionale.

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità sottopone i fondi donati senza vincolo di destinazione all'attenzione della Direzione Strategica per l'individuazione del fine istituzionale prioritario.

Nel caso di donazione di modico valore non è necessario l'atto pubblico avanti al Notaio: la donazione è valida mediante la "tradizione", ovvero la consegna del bene al donatario.

Ai fini di cui sopra, nel caso di donazioni di beni, qualora i medesimi pervengano direttamente al reparto utilizzatore, è fatto obbligo al Responsabile dell'UO ricevente di trasmettere immediatamente la bolla di consegna o altro idoneo documento attestante la consegna alla SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato).

Se la donazione consiste in somme di denaro vincolate all'acquisto di immobilizzazioni, finalizzate a supportare specifiche attività di ricerca/sanitarie/assistenziali, la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità comunica l'avvenuto incasso sul conto corrente intestato all'ASST alle UU.OO. competenti.

Per le donazioni di non modico valore, l'atto di accettazione dovrà essere redatto da un Notaio all'uopo incaricato e sottoscritto dal Direttore Generale e dal donante.

**ART. 9 - NON ACCETTAZIONE E COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

Se al termine della fase istruttoria in base alle verifiche effettuate l'esito risultasse negativo, gli Uffici competenti come individuati nei precedenti articoli predispongono la comunicazione con la quale il Direttore Generale renderà noto al donante il motivo per il quale l'ASST è impossibilitata ad accettare la donazione.

**ART. 10 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento deve concludersi di norma nel termine di 45 giorni dal ricevimento della proposta di donazione, salvo casi di particolare complessità dell'istruttoria (per esempio: per lasciti e beni immobili).

**ART. 11 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI**

La donazione dovrà necessariamente avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alle fasi di consegna, collaudo, inventariazione, volturazione/iscrizione nei pubblici registri e ad ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi.

Per quanto riguarda la valorizzazione, l'inventariazione e l'iscrizione al registro cespiti aziendale dei beni immobili si rimanda alla Procedura PAC Area D) Immobilizzazioni.

Per gli aspetti successivi alla rilevazione contabile, si fa espresso rinvio alle Procedure aziendali PAC Area D) Immobilizzazioni.

**ART. 12 - DONAZIONI CONSEGUENTI A STATI DI EMERGENZA**

Delle donazioni ricevute e del loro utilizzo, l'ASST procede periodicamente, secondo le scadenze fissate dalla normativa nazionale/dai competenti organismi regionali e nazionali, alla rendicontazione con pubblicazione sul proprio sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle liberalità.

L'ASST monitora le movimentazioni riferite alle donazioni in modo da intervenire tempestivamente, con le opportune segnalazioni, in presenza di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, secondo la normativa nazionale vigente in materia.

In relazione alle donazioni in argomento, l'ASST provvede inoltre a:

- predisporre un report con aggiornamento giornaliero degli incassi per donazioni legate alle emergenze, verificando per ogni accredito la relativa causale;
- utilizzare per la rendicontazione delle "Entrate" l'eventuale modello indicato dalle competenti Istituzioni;
- considerare di "modico valore" le elargizioni di importo fino a € 50.000, fatte salve quelle derivanti da campagne di raccolta fondi; ogni elargizione superiore va segnalata al Direttore Amministrativo per le opportune valutazioni come di seguito esplicitate.

In considerazione dello stato di emergenza, relativamente alle donazioni superiori al "modico valore", è possibile l'accettazione della donazione anche in assenza di atto pubblico sulla base delle seguenti verifiche:

**a) per le persone fisiche:**

- che per i soggetti associabili a persone fisiche, associazioni, comitati senza partita IVA, raccolte fondi spontanee e poi aggregate in un unico versamento, siano comunque rispettate le norme relative alla tracciabilità;

**b) per le persone giuridiche:**

- che non vi siano state variazioni dell'assetto societario e/o degli organi amministrativi nel periodo immediatamente precedente all'emergenza;
- che la società donante non si trovi in stato di insolvenza o di procedura concorsuale.

**ART. 13 - LASCITI EREDITARI E LEGATI**

In riferimento ai lasciti ereditari ed ai legati si applica, compatibilmente con la natura dei predetti istituti, la disciplina di cui ai precedenti articoli 6, 7, 8 e 9.

Nel caso di lasciti e legati testamentari disposti con testamento olografo o testamento pubblico, l'Ufficio Avvocatura attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa ai fini dell'eventuale accettazione dell'eredità, con beneficio d'inventario e dell'assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato.

Si precisa che il legato si acquista senza necessita di accettazione da parte del beneficiario, il quale tuttavia ha la facoltà di rinunziarvi ai sensi dell'art. 649 c.c.

**TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI****ART. 14 - SPESE**

Tutte le spese, ivi comprese quelle per la trascrizione nei pubblici registri, il pagamento delle eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente, le spese per il trasporto, se necessario, per la consegna del bene donato, nonché ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti oggetto del presente Regolamento, **sono a carico del soggetto donante.**

**ART. 15 - PRIVACY**

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati dall'ASST della Valcamonica, in veste di Titolare del trattamento dati, nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 e del Codice Privacy (D.lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018). L'informativa completa ai sensi dell'art. 13 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) 2016/679, è allegata alla proposta di donazione ed è resa all'interessato al momento della sottoscrizione.

**ART. 16 - UTILIZZO DEI RISPARMI DI SPESA DERIVANTI DALLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI LIBERALI**

Si prevede espressamente che le somme appostate nei conti economici di bilancio relativi alle donazioni ed erogazioni liberali che risultino inutilizzate al momento della chiusura delle attività oggetto delle donazioni e/o del completamento del progetto di riferimento, siano considerate ricavi aziendali.

**ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione.

**ART. 18 - MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è diffuso mediante pubblicazione in area intranet, nella sezione "Regolamenti" e sul sito internet, nell'Area Amministrazione trasparente, Sezione "Disposizioni Generali" – sottosezione "Atti Generali - Atti amministrativi generali" sotto la voce "Regolamenti".

**ART. 19 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa espressamente rinvio al codice civile, alla normativa nazionale, alle leggi, nonché alle normative di riferimento vigenti.

**ART. 20 - DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE  
DISTRIBUZIONE**

La distribuzione della presente procedura avviene secondo la P GEN 001 ed è gestita in particolare dal M GEN 001 "Matrice di distribuzione dei documenti" e dal M GEN 002A "Trasmissione dei documenti del SGQ". Quest'ultimo segnala alle funzioni riceventi l'emissione del documento e il suo inserimento nel sito intranet, per consultazione e/o stampa. I RQ riceventi curano la diffusione all'interno dell'UO con raccolta delle firme su M GEN 002B. Al fine di assicurare la conoscenza del documento e la sua puntuale applicabilità, indice riunioni verbalizzate con tutti gli operatori per la presentazione dei contenuti della documentazione.

Il presente regolamento è trasmesso a:



- Direzione Strategica
- Direzione Medica di Presidio
- Direttori/Responsabili di UO tramite i RQ
- Ufficio Qualità e Risk Management

Copia cartacea a nessuno.

## ARCHIVIAZIONE

DENOMINAZIONE DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO	CLASSIFICAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	REFERENTE ARCHIVIAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE*	REFERENTE SCARTO**
Regolamento Gestione Donazioni a favore dell'ASST della Valcamonica	R DA 004	1.1.05	UQ	UQ	10	DA

\* Secondo quanto indicato nel massimario di scarto adottato con decreto n. 1089 del 29.12.2017.

\*\* Secondo le procedure descritte nelle "Indicazioni per la gestione degli archivi analogici" allegate al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'accesso alle registrazioni è controllato dal RQ al fine di evitare che soggetti non direttamente coinvolti nelle attività connesse alle registrazioni, possano in qualche modo, anche per errore, modificare o sconvolgere l'ordine e la modalità di conservazione e rintracciabilità. Le registrazioni devono essere poste in luogo accessibile, atto alla loro corretta conservazione; devono essere facilmente identificate e distinte da tutti gli altri documenti utilizzati nell'attività aziendale (uso di faldoni appositamente contrassegnati, uso di armadi dedicati, ecc.).

## ALLEGATI

- Nessuno.