



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 491 del 20/05/2015

Oggetto: REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI
AUSL UMBRIA N. 2

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 2750 del Servizio Proponente, U.O. AFFARI GENERALI-LEGALI E LOGISTICA

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario parere FAVOREVOLE
Direttore Amministrativo parere FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Dott. Roberto Americioni)

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 491 DEL 20/05/2015

Normativa di riferimento:

- Codice Civile - Titolo V, Capo I, artt. 769 e seguenti;

Motivazione:

Con Legge Regionale n. 18 del 12 novembre 2012 “Ordinamento del Servizio Sanitario Regionale” è stata istituita a far data dal 1.1.2013 l’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n.2, con sede legale provvisoria in Terni – viale D. Bramante 37, per accorpamento dell’Azienda Unità Sanitaria Locale n.3 (ASL 3) con sede legale in Foligno e l’Azienda Unità Sanitaria Locale n.4 (ASL 4) con sede legale in Terni, già istituite con L.R. n.3/98;

Con Deliberazione 482 del 30/05/2013 è stata approvata l’articolazione strutturale di alcuni servizi dell’Area centrale rispondente, al momento, alle attuali necessità organizzative di avvio e di funzionamento;

Con nota prot. n. 40477 del 25/06/2013 è stato conferito in capo al Dott. Piero Carsili, l’incarico provvisorio di responsabilità del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica dell’AUSL Umbria n. 2;

L’accettazione delle donazioni è stata posta in capo allo scrivente Servizio che pertanto ha competenze ad istruire i relativi procedimenti predisponendo le proposte di deliberazione alla Direzione Aziendale.

Nel momento della presa in carico delle competenze in materia di donazioni lo scrivente Servizio ha rilevato che soltanto presso l’ex AUSL n. 3 di Foligno era stato approvato ed era vigente un apposito Regolamento in materia di donazioni e lasciti (cfr. determina del Direttore Generale n. 542 del 16/12/2010) fermo restando, da un punto di vista sostanziale, l’univocità delle procedure instaurate anche presso l’ex AUSL n. 4 di Terni.

In rapporto a quanto sopra il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica ha provveduto ad elaborare un unico Regolamento valido per l’AUSL Umbria n. 2, che si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo (cfr. allegato I);

Esito dell’istruttoria:

1. di approvare, in rapporto a tutto quanto esposto in premessa, il Regolamento in materia di donazione e lasciti dell’AUSL Umbria n. 2 secondo il testo allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (cfr. allegato I);

2. di dare atto che la presente delibera non è sottoposta a controllo regionale;
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

L' Istruttore
(Dott. Fabiano Toparini)

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Fabiano Toparini)

Il Dirigente del Servizio
Affari Generali, Legali e Logistica
(Dott. Piero Carsili)



**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCETTAZIONE DI
DONAZIONI E LASCITI
AUSL UMBRIA N. 2**

Indice:

Art. 1 - Oggetto e finalità	Pag. 3
Art. 2 - Definizioni e normativa	Pag. 3
Art. 3 - Principi di carattere generale	Pag. 3
Art. 4 - Capacità di donare	Pag. 3
Art. 5 - Ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 6 - Proposta di donazione (atto introduttivo del procedimento)	Pag. 4
Art. 7 - Procedura di accettazione della donazione (istruttoria)	Pag. 5
Art. 8 - Conclusione del procedimento	Pag. 7
Art. 9 - Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione	Pag. 7
Art. 10 - Rispetto normativa sul trattamento dati personali	Pag. 7
Art. 11 - Disposizioni finali	Pag. 7

Allegati:

- Prototipo lettera proposta di donazione persona fisica (**cf. allegato n. 1**)
- Prototipo lettera proposta di donazione persona giuridica (**cf. allegato n. 2**)
- Prototipo parere su proposta di donazione di somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio (**cf. allegato n. 3**)
- Prototipo parere su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature sanitarie ovvero una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione apparecchiature/attrezzature sanitarie (**cf. allegato n. 4**)
- Prototipo parere su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.) ovvero una somma di denaro destinata all'acquisto di apparecchiature/attrezzature non sanitarie (**cf. allegato n. 5**)
- Prototipo parere su proposta di donazione arredi/beni sanitari o non sanitari ovvero una somma di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari o non sanitari (**cf. allegato n. 6**)
- Prototipo parere su proposta di elargizione contributi destinati esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni (**cf. allegato n. 7**)
- Prototipo parere su proposta di donazione di beni mobili registrati (**cf. allegato n. 8**)

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti alle donazioni effettuate da parte di soggetti terzi (Es: Società, Associazione e/o privato cittadino) in favore dell'AUSL Umbria n. 2, fermo restando quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V, artt. 769 e segg..
2. Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione, quindi effettuata per il solo spirito di liberalità.
3. Differiscono dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre un vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono oggetto di una separata regolamentazione e pertanto non sono oggetto del presente Regolamento.

Art. 2 - Definizioni e normativa

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- 1) per donazione: “...il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (c.c. 769)”;
- 2) per donante, il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene o una somma di denaro all'Azienda per spirito di liberalità;
- 3) per donatario, l'AUSL Umbria n. 2;

Art. 3 - Principi di carattere generale

1. L'Azienda può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:
 - finalità lecita della donazione;
 - piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
 - sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
 - congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione e mantenendo inalterato il “*modus operandi*” relativo all'acquisizione dei beni;
 - assenza di vincolo, nel caso di attrezzature biomedicali, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante.
 - la donazione di beni immobili non può essere accettata se l'immobile è gravato di privilegi per debiti già scaduti o gravato di diritti reali parziari.
 - la donazione non deve andare contro l'etica e non deve creare una lesione all'immagine dell'Azienda;
 - la donazione non deve implicare un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
 - la donazione non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, comportare un esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva).
 - qualora da una donazione derivi per l'Azienda un onere immateriale (es.: messa a disposizione del donante di dati clinici o di attività), l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi in relazione all'entità dei vantaggi previsti, effettuata a seguito di apposita analisi.
2. L'Azienda si riserva di rifiutare e di motivare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al precedente comma 1 del presente articolo.

Art. 4 – Capacità di donare

1. Le donazioni possono essere validamente effettuate dai soggetti in capo ai quali si riscontra la capacità di donare con le esclusioni contemplate dagli articoli 775, 776, 777, 778, 779 780 e 781 del Codice Civile.
2. Le donazioni effettuate in violazione dei divieti suddetti sono nulle.

Ar. 5 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazione:

- 1) **donazioni di attrezzature, apparecchiature e beni:**
 - a) donazione di apparecchiature e attrezzature sanitarie;
 - b) donazione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.);
 - c) donazione di arredi/beni sanitari
 - d) donazione di arredi/beni non sanitari
- 2) **donazioni di denaro o altri valori finanziari (es: titoli, obbligazioni, etc.)**

All'interno di questa tipologia di donazioni si riscontrano le tre seguenti sottocategorie:

 - A) **donazioni di somme di denaro o altro valore finanziario senza vincolo di destinazione:** il relativo valore verrà pertanto incamerato al Bilancio aziendale;
 - B) **donazioni di somme di denaro o altro valore finanziario senza che il donante ne indichi una specifica finalizzazione limitandosi invece ad indicare il Servizio in favore del quale verrà effettuata la donazione.** In un momento successivo il Responsabile della struttura interessata, d'intesa con la Direzione aziendale, determinerà la destinazione degli importi acquisiti;
 - C) **donazioni di somme di denaro o altro valore finanziario con indicazione della finalizzazione e del Servizio in favore del quale verrà effettuata la donazione.** All'interno di tale ultima tipologia di donazione rientrano le seguenti fattispecie:
 1. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
 2. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature sanitarie;
 3. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie;
 4. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
 5. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
 6. donazioni di denaro di modico valore. Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall'art. 783 del c.c. e sono valide a tutti gli effetti. Fuori dai casi definiti di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile. Si definiscono, ai sensi del presente Regolamento, di modico valore le donazioni di importo, singolarmente, non superiore ad € 10.000,00 (diecimila);
 7. contributi destinati esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengano contabilizzati direttamente dal servizio competente dell'Azienda stessa.
- 3) **donazioni di beni mobili registrati** (ad esempio: automezzi, etc.).
- 4) **donazioni di beni immobili**

Art. 6 – Proposta di donazione (atto introduttivo del procedimento)

Per l'atto di donazione, in ordine ai cui requisiti di forma, trovano applicazione gli artt. 782 e 783 Cod. Civ. e deve in ogni caso essere preceduto da una proposta di donazione, utilizzando preferibilmente i prototipi di lettera allegati n. 1 (proposta di donazione da parte di persona fisica) ovvero allegato n. 2 (proposta di donazione da parte di persona giuridica), indirizzata al Legale rappresentante dell'Azienda nella quale deve essere comunque specificato:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza del proponente se persona fisica;
- b) denominazione sociale e sede legale se persona giuridica;
- c) contatto telefonico ed indirizzo mail;
- d) se persona giuridica indirizzo PEC e Partita IVA;
- e) volontà a donare e capacità di donare;

- f) descrizione delle caratteristiche tecniche del bene oggetto della donazione allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica;
- g) valore del bene oggetto della donazione;
- h) servizio destinatario della donazione e la finalizzazione di quest'ultima. Nel caso in cui manchi l'indicazione della destinazione della donazione l'Azienda destinerà la donazione come previsto al successivo art. 7;
- i) laddove l'oggetto della donazione sia una apparecchiatura/attrezzatura sanitaria dovrà inoltre essere dichiarato:
 - se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci);
 - se la donazione richieda l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- j) indicazione di eventuali certificazioni di garanzia o di conformità;
- k) assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione;
- l) dichiarazione che il bene donato è di proprietà del donante.

Art. 7 – Procedura di accettazione della donazione (istruttoria)

1. L'Ufficio Protocollo della Azienda invierà la proposta di donazione al Servizio Affari Generali, Legali e Logistica, che procederà alla verifica della completezza della proposta di donazione avuto riguardo alle indicazioni di cui al precedente art. 6, che si considerano elementi essenziali della proposta medesima.

2. Effettuate tali verifiche preliminari il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica dovrà procedere come segue:

- a) se la proposta di donazione ha per oggetto **una somma di denaro o altro valore finanziario senza vincolo di destinazione**: il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica predisporrà l'atto di accettazione nella forma di Delibera del Direttore Generale ed alla successiva notifica dell'atto stesso al Servizio Economico-Finanziario che provvederà ad incamerare il relativo valore al Bilancio aziendale e a curarne le relative registrazioni contabili. In un momento successivo la Direzione aziendale determinerà la destinazione degli importi.
- b) se la proposta di donazione ha per oggetto **una somma di denaro o altro valore finanziario senza che il donante ne indichi una specifica finalizzazione limitandosi invece ad indicare il Servizio in favore del quale verrà effettuata la donazione**: il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica predisporrà l'atto di accettazione nella forma di Delibera del Direttore Generale ed alla successiva notifica dell'atto stesso al Servizio Economico-Finanziario nonché al Responsabile della struttura destinataria della donazione. In un momento successivo il Responsabile della struttura interessata, d'intesa con la Direzione aziendale, determinerà la destinazione degli importi.
- c) se la proposta di donazione ha per oggetto una **somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio** il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica trasmetterà la proposta di donazione al Responsabile della Struttura destinataria che dovrà avanzare le proprie considerazioni, nonché la proposta di impiego delle somme, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 3 al presente Regolamento. Acquisito il parere della Direzione della Struttura interessata, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvederà a trasmettere il parere stesso al Servizio Amministrazione del Personale che dovrà formulare il parere di competenza in ordine alla fattibilità ed alla tipologia del rapporto di collaborazione da attivare compilando il modulo allegato n. 3 per la parte di propria competenza.
- d) se la proposta di donazione ha per oggetto **la donazione di apparecchiature/attrezzature sanitarie** ovvero una **somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione apparecchiature/attrezzature sanitarie** il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica trasmetterà la proposta di donazione al Responsabile della Struttura destinataria che dovrà formulare le proprie valutazioni, nonché la proposta di utilizzo di tali apparecchiature/attrezzature, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 4 al presente Regolamento per la parte di propria competenza. Acquisito il parere della Direzione della Struttura interessata, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvederà a trasmettere il parere stesso al Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria Clinica e al Servizio Prevenzione e Protezione che dovranno formulare i pareri in ordine alla donazione compilando il modulo allegato n. 4 per la parte di rispettiva competenza.

- e) se la proposta di donazione ha per oggetto **apparecchiature/attrezzature non sanitarie** (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.) ovvero una **somma di denaro** destinata all'acquisto di **apparecchiature/attrezzature non sanitarie**, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica procederà come di seguito indicato:
- nel caso di **beni informatici (PC, etc.)** provvederà a trasmettere la proposta di donazione al Responsabile della Struttura destinataria che dovrà formulare le proprie valutazioni, nonché la proposta di utilizzo di tali beni, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 5 al presente Regolamento per la parte di propria competenza. Acquisito il parere della Direzione della Struttura interessata, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvederà a trasmettere il parere stesso al Servizio Informatico aziendale e al Servizio Prevenzione e Protezione che dovranno formulare il parere di competenza in ordine alla donazione compilando il modulo allegato n. 5 per la parte di propria competenza.
 - nel caso di **macchine per ufficio (es: stampanti, fax, etc.)** provvederà a trasmettere la proposta di donazione al Responsabile della Struttura destinataria che dovrà formulare le proprie valutazioni, nonché la proposta di utilizzo di tali beni, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 5 al presente Regolamento per la parte di propria competenza. Acquisito il parere della Direzione della Struttura interessata, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvederà a trasmettere il parere stesso al Servizio Acquisizione beni e servizi, al Servizio Informatico e al Servizio Prevenzione e Protezione che dovranno formulare parere congiunto in ordine alla donazione compilando il modulo allegato n. 5 per la parte di propria competenza.
- f) se la proposta di donazione ha per oggetto **arredi/beni sanitari o non sanitari** ovvero una **somma di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari o non sanitari** il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica trasmetterà la proposta di donazione al Responsabile della Struttura destinataria che dovrà formulare le proprie valutazioni, nonché la proposta di utilizzo di tali arredi, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 6 al presente Regolamento per la parte di propria competenza. Acquisito il parere della Direzione della Struttura interessata, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica provvederà a trasmettere il parere stesso al Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria Clinica e al Servizio Prevenzione e Protezione che dovranno formulare i pareri in ordine alla donazione compilando il modulo allegato n. 6 per la parte di rispettiva competenza.
- g) se la proposta di donazione ha per oggetto **contributi destinati esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni**, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica trasmetterà la proposta di donazione al Responsabile del Servizio Formazione aziendale che dovrà formulare le proprie valutazioni in rapporto all'impiego del contributo per la attività di servizio, mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 7 al presente Regolamento per la parte di propria competenza.
- h) se la proposta di donazione ha per oggetto **beni mobili registrati (es: automezzi, etc.)**, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica avanzerà le proprie considerazioni in rapporto all'impiego del bene donato mediante la redazione di specifica relazione utilizzando esclusivamente lo schema-tipo allegato num. 8 al presente Regolamento.
- i) se la proposta di donazione ha per oggetto **beni immobili** il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica trasmetterà la proposta di donazione al Servizio Patrimonio che provvederà alle incombenze necessarie al perfezionamento dell'atto. In particolare procede all'accertamento che nessun peso o tributo gravi sull'immobile. Lo stesso Servizio Patrimonio predispone quindi la delibera di accettazione o rinuncia della donazione. In caso di accettazione della donazione il Servizio Patrimonio attiva le procedure per:
- la stipula dell'atto notarile di immissione in possesso dell'immobile (ai sensi dell'art. 649 C.C.), secondo lo schema di atto approvato con la delibera di accettazione;
 - la trascrizione del bene presso la Conservatoria dei Registri immobiliari in favore dell'Azienda;
 - la presentazione, nel caso di legato testamentario, della denuncia di successione limitatamente all'immobile legato e il pagamento dei tributi e pesi a far data dall'apertura della successione;
 - la esazione degli eventuali canoni di locazione dal giorno della morte del testatore;
 - l'iscrizione del bene in contabilità, nel libro dei beni ammortizzabili e nell'inventario.

Art. 8 – Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica predispone l'atto di accettazione nella forma di Delibera del Direttore Generale. Una volta adottato l'atto di accettazione il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica procede alla notifica dell'atto stesso alla Regione dell'Umbria – Area Operativa Socio Sanitaria unità organizzativa di controllo e alle Strutture aziendali interessate per gli adempimenti di rispettiva competenza così come individuati al successivo art. 9.

L'accettazione della donazione da parte del Direttore Generale attraverso atto deliberativo e la proposta di donazione effettuata dal donante tengono di norma luogo ad ogni effetto del contratto di donazione.

Il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica predispone inoltre la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti al donante.

Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, il Servizio Affari Generali, Legali e Logistica predisporrà la comunicazione con la quale rendere noto al donante il motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

Art. 9 – Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione

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

- Servizio Patrimonio: gestione inventario in caso di donazioni di beni e acquisizione di beni a seguito di donazione di denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto. Gestione di tutte le funzioni legate all'accettazione di donazioni aventi a riferimento beni immobili;
- Servizio Economico finanziario: gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;
- Servizio Informatico: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria clinica: installazione, collaudo e manutenzione di beni e apparecchiature/attrezzature sanitarie dove richiesto;
- Servizio Amministrazione del Personale: gestione delle procedure relative all'attivazione di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio a seguito di elargizioni in denaro destinate a tale scopo;
- Servizio Formazione: nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni;
- Servizio Prevenzione e Protezione: disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08;

Art. 10 – Rispetto normativa sul trattamento dati personali

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

I dati sono trattati in conformità alla legislazione vigente, dal Dirigente del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica, cui compete l'applicazione della presente procedura. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità della procedura.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di sua adozione. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Per quanto non espressamente specificato nel presente Regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

Prototipo lettera proposta di donazione persona fisica

AL DIRETTORE GENERALE
 AUSL UMBRIA N. 2
 VIA D. BRAMANTE N. 37
 05100 TERNI

OGGETTO: proposta di donazione.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via _____, codice fiscale
 _____ numero telefono _____, indirizzo
 mail _____ **dichiara la propria volontà ad effettuare la seguente
 donazione essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del
 Codice civile:**

Donazioni di attrezzature, apparecchiature e beni:

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia donazione
<input type="checkbox"/>	Donazione di apparecchiature e attrezzature sanitarie
<input type="checkbox"/>	Donazione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.);
<input type="checkbox"/>	Donazione di arredi/beni sanitari
<input type="checkbox"/>	Donazione di arredi/beni non sanitari
<input type="checkbox"/>	Donazione di bene mobile registrato (es: automezzo, etc.)
<input type="checkbox"/>	Donazione di bene immobile

Donazioni liberali in denaro/altri valori finanziari (es: titoli, obbligazioni, etc.)

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia donazione
<input type="checkbox"/>	Donazione di somma di denaro o altro valore finanziario senza vincolo di destinazione
<input type="checkbox"/>	Donazione di somma di denaro o altro valore finanziario senza indicazione di una specifica finalizzazione con la sola indicazione del Servizio in favore del quale verrà effettuata la donazione
<input type="checkbox"/>	Donazione somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio
<input type="checkbox"/>	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione apparecchiature/attrezzature sanitarie
<input type="checkbox"/>	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario destinata all'acquisto di apparecchiature/attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.)
<input type="checkbox"/>	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari o non sanitari
<input type="checkbox"/>	Elargizione di contributi destinati esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni

Descrizione del bene oggetto della donazione e delle relative caratteristiche tecniche (se presente allegare la relativa documentazione e/o scheda tecnica del bene in donazione) – NB: campo da compilarsi solo nel caso di donazione di attrezzature, apparecchiature e beni:

Valore del bene oggetto della donazione ovvero valore della elargizione in denaro: _____

Servizio destinatario della donazione (NB: compilare solo nel caso si voglia individuare un Servizio destinatario della donazione): _____

Finalizzazione della donazione (NB: campo facoltativo): _____

NB: parte da compilarsi solo nel caso di donazione di apparecchiatura/attrezzatura sanitaria:

Il sottoscritto in rapporto alla suddetta proposta di donazione dichiara inoltre che:

- la donazione non determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci)
- la donazione determina la fornitura dei seguenti materiali di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci): _____
- la donazione non richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento
- la donazione richiede l'acquisto delle seguenti ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento: _____
- la presenza delle seguenti certificazioni di garanzia o di conformità (eventuale) _____
- assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione.
- che il bene donato è di proprietà del donante.

Cordiali saluti.

Luogo e data _____.

Firma Donante

Prototipo lettera proposta di donazione persona giuridica

AL DIRETTORE GENERALE
 AUSL UMBRIA N. 2
 VIA D. BRAMANTE N. 37
 05100 TERNI

OGGETTO: proposta di donazione.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 residente a _____ in Via _____, numero telefono
 _____, indirizzo mail _____, in qualità di
 Legale rappresentante della _____, con sede legale in _____ via
 _____, partita IVA _____ indirizzo PEC:
 _____ **dichiara la propria volontà a ad effettuare la seguente donazione**
essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile:

Donazioni di attrezzature, apparecchiature e beni:

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia donazione
	Donazione di apparecchiature e attrezzature sanitarie
	Donazione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.);
	Donazione di arredi/beni sanitari
	Donazione di arredi/beni non sanitari
	Donazione di bene mobile registrato (es: automezzo, etc.)
	Donazione di bene immobile

Donazioni liberali in denaro/altri valori finanziari (es: titoli, obbligazioni, etc.)

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia donazione
	Donazioni di somma di denaro o altro valore finanziario senza vincolo di destinazione
	Donazione di somma di denaro o altro valore finanziario senza indicazione di una specifica finalizzazione con la sola indicazione del Servizio in favore del quale verrà effettuata la donazione
	Donazione somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio
	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione apparecchiature/attrezzature sanitarie
	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario destinata all'acquisto di apparecchiature/attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.)
	Donazione di una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari o non sanitari
	Elargizione di contributi destinati esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni

Descrizione del bene oggetto della donazione e delle relative caratteristiche tecniche (se presente allegare la relativa documentazione e/o scheda tecnica del bene in donazione) – NB: campo da compilarsi solo nel caso di donazione di attrezzature, apparecchiature e beni:

Valore del bene oggetto della donazione ovvero valore della elargizione in denaro: _____

Servizio destinatario della donazione (NB: compilare solo nel caso si voglia individuare un Servizio destinatario della donazione): _____

Finalizzazione della donazione (NB: campo facoltativo): _____

NB: parte da compilarsi solo nel caso di donazione di apparecchiatura/attrezzatura sanitaria:

Il sottoscritto in rapporto alla suddetta proposta di donazione dichiara inoltre che:

- la donazione non determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci)
- la donazione determina la fornitura dei seguenti materiali di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci): _____
- la donazione non richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento
- la donazione richiede l'acquisto delle seguenti ulteriori apparecchiature per il suo funzionamento: _____
- la presenza delle seguenti certificazioni di garanzia o di conformità (eventuale) _____
- assenza di vincoli in relazione al bene oggetto della donazione.
- che il bene donato è di proprietà del donante.

Cordiali saluti.

Luogo e data _____.

Firma Donante

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E
LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di donazione della seguente somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio

Importo della donazione	
Per il Reparto/Servizio	
Finalizzazione della somma da elargire	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio/Reparto

La somma è destinata a (es: attivazione borsa di studio, contratto collaborazione, consulenza, etc.):

Il personale da assumere sarà utilizzato per lo svolgimento delle seguenti attività:

La disponibilità del personale consentirebbe di ottenere i seguenti vantaggi:

Si dichiara inoltre:
- l'attivazione del rapporto di lavoro suddetto non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2;
- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio/Reparto _____

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio Amministrazione del personale

La somma è destinata a (es: attivazione borsa di studio, contratto collaborazione, consulenza, etc.):

Il rapporto di lavoro sarà attivato mediante il seguente strumento (indicare la tipologia del rapporto che si va ad attivare e le modalità di attivazione):

Si dichiara inoltre che il contratto che viene attivato è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio Amministrazione del personale _____

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature sanitarie ovvero una somma di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione apparecchiature/attrezzature sanitarie

Descrizione bene in donazione ovvero importo somma di denaro elargita per acquisto di apparecchiature/attrezzature sanitarie	
Per il Reparto/Servizio	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio/Reparto

L'apparecchiatura è destinata alle seguenti attività:

Vantaggi clinici che derivano dalla disponibilità dell'apparecchiatura:

L'apparecchiatura utilizza i seguenti materiali di consumo:

Importo annuo presunto dei materiali di consumo: _____

I materiali di consumo sono prodotti o commercializzati dal solo donante o imprese comunque collegate: SI NO

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- che la donazione non costituisce 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).
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio/Reparto _____

Parte da compilare a cura del Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria clinica

Lavori di adeguamento in fase di installazione:

Costi di installazione preventivabili: _____

L'apparecchiatura è compatibile con i sistemi in dotazione in quanto:

I costi annui di manutenzione dell'apparecchiatura sono così preventivabili: _____

L'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'Azienda salvo quanto riportato ai punti precedenti.

Per tutto quanto sopra si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria clinica _____

Parte da compilare a cura del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale

L'apparecchiatura/attrezzatura è conforme alle disposizioni in materia di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08 SI NO

Se non conforme indicare la motivazione: _____

Timbro e firma del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione _____

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E
LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature non sanitarie (es: TV, PC, stampanti, fax, etc.) ovvero una somma di denaro destinata all'acquisto di apparecchiature/attrezzature non sanitarie

Descrizione bene in donazione	
Per il Reparto/Servizio	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio/Reparto

L'apparecchiatura è destinata alle seguenti attività:

L'apparecchiatura utilizza i seguenti materiali di consumo:

Importo annuo presunto dei materiali di consumo: _____

I materiali di consumo sono prodotti o commercializzati dal solo donante o imprese comunque collegate: **SI** **NO**

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- che la donazione non costituisce 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).
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio/Reparto _____

Parte da compilare a cura del Servizio Informatico nel caso di beni informatici ovvero congiuntamente da Servizio informatico e Servizio Acquisizione beni e servizi nel caso di macchine per ufficio

Lavori di adeguamento in fase di installazione:

Costi di installazione preventivabili: _____

L'apparecchiatura è compatibile con i sistemi in dotazione in quanto:

I costi annui di manutenzione dell'apparecchiatura sono così preventivabili: _____

L'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'Azienda salvo quanto riportato ai punti precedenti.

Per tutto quanto sopra si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio _____

Parte da compilare a cura del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale

L'apparecchiatura/attrezzatura è conforme alle disposizioni in materia di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08 **SI** **NO**

Se non conforme indicare la motivazione: _____

Timbro e firma del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione _____

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E
LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di donazione arredi/beni sanitari o non sanitari ovvero una somma di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari o non sanitari

Descrizione bene in donazione	
Per il Reparto/Servizio	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio/Reparto

Il bene/arredo è destinato alle seguenti attività:

Il bene utilizza i seguenti materiali di consumo:

Importo annuo presunto dei materiali di consumo: _____

I materiali di consumo sono prodotti o commercializzati dal solo donante o imprese comunque collegate: **SI** **NO**

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- che la donazione non costituisce 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).
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio/Reparto _____

Parte da compilare a cura del Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria clinica

Lavori di adeguamento in fase di installazione:

Costi di installazione preventivabili: _____

Il bene è compatibile con i sistemi in dotazione in quanto:

I costi annui di manutenzione del bene sono così preventivabili: _____
L'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'Azienda salvo quanto riportato ai punti precedenti.

Per tutto quanto sopra si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio _____

Parte da compilare a cura del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale

L'apparecchiatura/attrezzatura è conforme alle disposizioni in materia di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08 **SI** **NO**

Se non conforme indicare la motivazione: _____

Timbro e firma del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione _____

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E
LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di elargizione contributi destinati esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni

Contributo da elargire	
Finalizzazione contributo	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio Formazione aziendale

Il contributo è destinato all'organizzazione della seguente attività (es: convegno, evento, congresso, etc.):

Obiettivi dell'evento: _____

La donazione comporta il seguente onere per l'Azienda: _____

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

AL RESPONSABILE
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI E
LOGISTICA
SEDE

OGGETTO: parere su proposta di donazione – Rif. Vs. nota prot. n. _____ del _____.

Parere su proposta di donazione di beni mobili registrati (es: automezzi, etc.)

Bene oggetto della donazione	
Servizio destinatario della donazione	
Effettuata da parte	

Parte da compilare a cura del Responsabile del Servizio destinatario della donazione

Il bene donato sarà utilizzato per lo svolgimento della seguente attività:

La donazione comporta il seguente onere per l'Azienda: _____

Si dichiara inoltre:

- la piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- che la donazione non implica alcun conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- che l'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'AUSL Umbria n. 2.

Per tutto quanto sopra esposto si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio/Reparto _____

Parte da compilare a cura del Servizio Affari Generali, Legali e Logistica

Stato generale del mezzo oggetto della donazione: _____

Eventuali lavori di manutenzione previsti:

I costi annui di manutenzione del bene sono così preventivabili: _____

L'accettazione della donazione non comporta alcun onere materiale o immateriale per l'Azienda salvo quanto riportato ai punti precedenti.

Per tutto quanto sopra si esprime parere _____ alla proposta di donazione.

Timbro e firma del Responsabile Servizio _____