

**SOMMARIO**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>6. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI DONAZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 2 STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 3 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 4 PROPOSTA DI DONAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 5 DONAZIONI DI BENI MOBILI .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 VALUTAZIONI TECNICHE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 7 BENI NON DONABILI-RESTITUZIONE DI BENI NON AUTORIZZATI .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 8 DONAZIONI DI BENI IMMOBILI .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 9 DONAZIONI IN DENARO .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 10 CONSEGNA DEI BENI DONATI .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 11 LIBERALITA' MORTIS CAUSA .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 12 FONDAZIONE CAREGGI ONLUS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 13 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E CONFLITTI DI INTERESSE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 14 TRATTAMENTO DEI DATI.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 16 ABROGAZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>8. LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>8</b>

Gruppo di redazione: V. Orsetti(U.O. Affari generali), S. Orsi(U.O. Supporto Funzioni Direzionali e integrazione organizzativa), P. Tagliaferri (U.O. Supporto Funzioni Direzionali e integrazione organizzativa), S. Vezzosi (U.O.s Innovazione Tecnologica nelle Attività Clinico Assistenziali), E. Rossi (U.O.s Innovazione Tecnologica nelle Attività Clinico Assistenziali).

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	R. Giardiello	Direttore U.O. Affari Generali	29/09/2018	Firmato in originale
<b>VERIFICA</b>	A. Porrini	U.O. Accreditamento, Qualità e R.M.	01/10/2018	Firmato in originale
<b>APPROVAZIONE</b>	M.Chiera Innocenti	Direttore Amministrativo	01/10/2018	Firmato in originale

Consultabile in intranet

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente regolamento disciplina la gestione delle donazioni nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi aventi per oggetto denaro, beni e servizi.

## **2. SCOPO**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le modalità di accettazione da parte dell'AOUC di donazioni di beni, denaro o servizi di cui all'art.114 della Legge Regionale Toscana n. 40 del 2005 ed alla deliberazione n. 617 della G.R.T. dell'11 giugno 2001, con particolare riferimento alla coerenza dei beni e servizi oggetto di donazione con l'attività istituzionale, gli obiettivi ed i vincoli aziendali, fornendo indicazioni operative omogenee e dettagliate in materia e prevedendo idonei strumenti e/o momenti di vigilanza e controllo successivi all'acquisizione.

Gli obiettivi sono:

- prevenire ipotesi di conflitto di interessi
- garantire l'aderenza ai principi generali di buon andamento della Pubblica Amministrazione, quali uguaglianza e imparzialità, trasparenza ed affidabilità, onestà, correttezza e buona fede, riservatezza, sottolineati anche nel Codice etico e di comportamento aziendale e nei Codici disciplinari del comparto e della dirigenza
- garantire che i rapporti con i donatori si svolgano nel rispetto degli obiettivi istituzionali dell'Azienda.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica nei casi di donazione di somme di denaro, beni o servizi da parte di persone fisiche o giuridiche, e disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'AOUC in una delle seguenti forme, a titolo esemplificativo:

- donazione di contributi liberali (pubbliche elargizioni)
- donazione di tecnologie sanitarie
- donazione di tecnologie non sanitarie
- donazione di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili
- donazione di libri e riviste.

Le donazioni liberali, nei limiti in cui non comportano oneri per l'amministrazione, non sono soggette alla disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n.50 del 2016 e successive modificazioni.

Il presente regolamento si applica a tutte le fasi del procedimento di accettazione delle donazioni liberali e degli adempimenti conseguenti e disciplina in particolare le seguenti tipologie:

- apparecchiature biomedicali (dispositivi medici e diagnostica in vitro) e strumentario chirurgico
- arredi sanitari
- sistemi tecnologici ed informatici
- beni immobili

- denaro
- servizi/consulenze

#### **4. RIFERIMENTI**

- Art. 769 Codice Civile
- L.R.T. 40/2005 art. 114 “Disciplina del servizio sanitario regionale”
- Delib. G.R.T. 617/2001

#### **5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

- AOUC: Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi
- Donazione: “Contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte (donante) arricchisce l'altra (donatario) disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione” (art. 769 c.c.)
- CTUV: Commissione Tecnica Unica di Valutazione

#### **6. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI DONAZIONI**

##### **ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI**

L'AOUC, quale soggetto dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, ha la capacità di accettare donazioni in base alle norme vigenti nell'ordinamento, con i limiti previsti dalle leggi nazionali e regionali, secondo le procedure disciplinate nel presente regolamento.

La titolarità del bene oggetto di donazione e della donazione stessa è riferibile solo ed esclusivamente a AOUC quale persona giuridica, e non alle sue singole articolazioni organizzative interne.

La proposta di donazione può essere disposta da parte di persone fisiche, persone giuridiche, pubbliche amministrazioni e qualsiasi altro ente.

Il Procedimento per l'acquisizione di una donazione si conclude con la comunicazione dell'accettazione della proposta di donazione da parte dell'Azienda.

L'oggetto della donazione deve essere coerente con i fini istituzionali, gli obiettivi ed i vincoli aziendali.

##### **ARTICOLO 2 STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento amministrativo di valutazione ed accettazione delle donazioni è di competenza dell'U.O. Affari Generali, previa acquisizione del parere favorevole della struttura competente per le valutazioni tecniche di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Per le donazioni di valore non superiore a 10.000 euro, il Dirigente proponente è individuato nel Direttore della U.O. Affari Generali che disporrà con Provvedimento Dirigenziale. Nei casi di valore superiore l'accettazione sarà formalizzata con Provvedimento del Direttore Generale.

### **ARTICOLO 3 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE**

Nel caso in cui il donante sia un'impresa è necessario che:

- esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla utilizzazione, o comunque il loro acquisto sia stato previsto nel piano attuativo e nel bilancio pluriennale già adottati
- nessun onere sia conseguentemente posto carico dell'Azienda, salvo lo stesso, precisamente quantificato, sia espressamente e formalmente accettato dall'Azienda nell'atto di accettazione
- in riferimento ai beni di particolare rilevanza tecnologica ed economica, la relativa accettazione sia coerente con gli atti di programmazione regionale ed aziendale.

Soddisfatti tali presupposti, una successiva fase del processo di valutazione dovrà tener conto degli effetti derivanti dall'eventuale accettazione della donazione per tutto il periodo progettuale, o del ciclo di vita medio del bene donato, in termini sia tecnici che economici o organizzativi.

Tali presupposti sono verificati in via preliminare dalla U.O.s Innovazione Tecnologica nelle Attività Clinico Assistenziali, fermo restando comunque la successiva valutazione multidisciplinare di cui all'art. 6. A tal fine viene utilizzato il modulo M/903/D31-E " Valutazione presupposti".

### **ARTICOLO 4 PROPOSTA DI DONAZIONE**

La proposta di donazione – da redigersi mediante l'utilizzo del modulo M/903/D31-A " Proposta di donazione liberale", scaricabile dal sito dell'AOUC - dovrà essere redatta in forma scritta dal donante e contenere necessariamente:

- generalità del donante (nome, cognome, indirizzo, telefono, indirizzo di posta elettronica) ovvero la sua denominazione e la sua sede se persona giuridica
- descrizione dettagliata del bene/servizio che si intende donare
- indicazione del valore della donazione (valore commerciale, comprensivo di IVA, del bene/servizio ovvero entità della somma donata)
- in caso di donazione di un bene mobile, alla proposta deve essere allegato il modulo compilato e sottoscritto per la parte di interesse ( M/903/D31-C " Schede tecniche donazioni liberali")
- dichiarazione della esclusiva proprietà del bene, dell'assenza di pesi gravanti sullo stesso ed impegno a tenere indenne l'Azienda da eventuali pretese di terzi.

Il proponente potrà chiedere che la donazione sia indirizzata a favore di una o più strutture aziendali quali ultime beneficiarie, e se trattasi di donazione in denaro potrà proporre anche una indicazione d'utilizzo; in assenza l'Azienda potrà accettare la donazione destinandola ad finalità, giudicate più opportune per l'interesse aziendale.

Nel caso in cui la proposta contenga l'indicazione di un beneficiario, sarà cura della U.O. Affari Generali trasmettere alla struttura indicata come beneficiaria il modulo M/903/D31-B "Relazione Questionario donazioni liberali", da compilare e sottoscrivere a cura del Direttore della SOD e restituire corredato del nulla osta del Direttore DAI di riferimento.

### **ARTICOLO 5 DONAZIONI DI BENI MOBILI**

Se la Donazione di beni mobili concerne tecnologie sanitarie e non sanitarie (ad es. informatiche), la proposta e la



scheda tecnica allegata devono contenere le seguenti informazioni:

- tipologia dell'apparecchiatura
- valore di mercato dell'apparecchiatura
- dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura
- marca, il modello e l'anno di costruzione dell'apparecchiatura (soltanto nel caso di donazione di apparecchiatura biomedicale)
- corrispondenza, nel caso di beni informatici (hardware, software), agli standards in uso nell'Azienda.

Insieme al bene saranno consegnati la documentazione tecnica, le certificazioni esistenti (sempre la CE) e i manuali d'uso possibilmente in italiano.

I pareri tecnici relativi alle valutazioni di opportunità convenienza utilità e compatibilità dei beni offerti in donazione sono effettuate dalla " Commissione Tecnica Unica di Valutazione" per il tramite delle proprie articolazioni interne a seconda della tipologia del bene.

La U.O. Affari Generali, ai fini delle valutazioni tecniche trasmette alla CTUV la proposta di donazione corredata della scheda tecnica e della Relazione Questionario.

## **ARTICOLO 6 VALUTAZIONI TECNICHE**

La Valutazione effettuata dalla CTUV è in generale riferita all'idoneità dell'oggetto a soddisfare le reali necessità aziendali ed agli effetti della donazione sui processi gestionali aziendali in termini organizzativi ed economici, ed in particolare sulla presenza dei seguenti presupposti:

- il piano dei costi di gestione del bene o del servizio offerto, con puntuale stima dei costi diretti o indiretti di utilizzazione del bene o del servizio
- la disponibilità di personale da adibire al funzionamento ed alla utilizzazione del bene
- gli oneri di formazione del personale da adibire al funzionamento ed alla utilizzazione del bene
- gli oneri di impianto e di dislocazione del bene
- le eventuali trasformazioni dei locali e degli impianti rese necessarie, dalla normativa tecnica di sicurezza e prevenzione, per l'installazione e il funzionamento del bene
- l'integrabilità del bene, in caso di materiale informatico, con le tecnologie in uso in Azienda
- la compatibilità del bene, in caso di strumentazione, con le attrezzature a disposizione in Azienda
- l'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo o dei servizi di assistenza necessari al funzionamento del bene
- la compatibilità in termini di responsabilità assicurative civili e penali previste per la fruizione del bene o servizio offerto.

A tal fine dovranno essere coinvolte le competenti strutture interne all'azienda, comprese quelle individuate quali potenziali beneficiarie della donazione.

In ogni caso, nessuna valutazione espressa dalle articolazioni organizzative aziendali potrà assumere valore di accettazione o impegno dell'AOUC alla medesima, essendo tale facoltà propria dal rappresentante legale



dell'ente (o suo delegato).

Viceversa una valutazione negativa della competente struttura tecnica costituisce causa ostativa all'accettazione della proposta di donazione.

## **ARTICOLO 7 BENI NON DONABILI-RESTITUZIONE DI BENI NON AUTORIZZATI – NON ACCETTAZIONE DI DONAZIONI**

Sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, rotti, deteriorati o comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione.

Qualora un bene donato avesse ingresso nell'AOUC senza aver ricevuto la relativa autorizzazione secondo quanto previsto dal presente Regolamento, eventuali conseguenze dannose o pregiudizievoli alla AOUC, ai suoi dipendenti o a terzi estranei rimarranno ad esclusivo carico del responsabile della struttura destinataria, con totale esonero dell'Azienda da qualsivoglia tipo di responsabilità

Tali beni, quando individuati e se possibile, dovranno essere restituiti al proponente la donazione.

L'Azienda può altresì rifiutare la donazione sia di beni che di danaro qualora sia proposta da soggetto la cui associazione con l'Azienda risulti inopportuna o possa comportare l'eventuale rischio di danno all'immagine.

## **ARTICOLO 8 DONAZIONI DI BENI IMMOBILI**

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art. 782 c.c. previa relazione dell'Area Tecnica, formulata entro 60 giorni dalla richiesta di parere, in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Azienda a cura dell'Area Tecnica entro 30 giorni.

## **ARTICOLO 9 DONAZIONI IN DENARO**

In relazione alle donazioni fino ad un massimo di 10.000,00 Euro, il donante può effettuare direttamente il versamento mediante conto corrente postale, conto corrente bancario o presso i punti gialli indicando la specifica causale. Il donante deve comunicare all'Azienda la donazione mediante trasmissione del Modulo M/903/D31-D "Comunicazione di avvenuta donazione" con allegata la documentazione. E' presupposta la tacita accettazione da parte dell'AOUC salvo successivo, formalizzato e motivato provvedimento di rifiuto delegato al direttore della U.O., a cui seguirà la restituzione di quanto elargito.

Per le donazioni superiori a 10.000 Euro, è necessaria una formale proposta di donazione, che potrà essere accettata con le modalità di cui agli articoli precedenti, anche attraverso atti periodici ricognitivi.

La donazione in denaro può essere effettuata:

- a) senza indicare alcun vincolo né di destinazione (struttura aziendale) né di utilizzo (attrezzature, borsa di studio ecc.)
- b) indicando un vincolo di destinazione ma non di utilizzo.
- c) indicando un vincolo di destinazione e di utilizzo.

In tale ultimo caso il vincolo di utilizzo non potrà mai concernere l'acquisto uno specifico bene/servizio, ma potrà concernere solo la tipologia generica del bene/servizio (es. acquisto di un ecografo per il reparto X, ma



non acquisto dell'ecografo Y) dal momento che la materia degli acquisti è sottoposta ai procedimenti di evidenza pubblica gestiti da ESTAR.

#### **ARTICOLO 10 CONSEGNA DEI BENI DONATI**

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

#### **ARTICOLO 11 LIBERALITA' MORTIS CAUSA**

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

#### **ARTICOLO 12 FONDAZIONE CAREGGI ONLUS**

La Fondazione Careggi Onlus svolge, come da proprio Statuto, una funzione di sostegno all'AOUC in un'ampia gamma di settori, e nella sua attività istituzionale grazie a varie iniziative in ambito culturale, formativo di ricerca di accoglienza, raccoglie fondi da destinare all'AOUC. Quando l'attività della Fondazione si sostanzia nel reperimento di fondi per la realizzazione di progetti finalizzati o in erogazioni liberali finalizzate in ambito di attività assistenziale o di ricerca, il passaggio delle somme dalla Fondazione all'AOUC avverrà secondo previsto nel presente regolamento, sotto forma di accettazione di donazione con provvedimento DG o Dirigenziale.

#### **ARTICOLO 13 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E CONFLITTI DI INTERESSE**

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

Nel caso in cui il donante sia un soggetto privato le cui attività possono interferire con quelle aziendali (come nel caso di ditte produttrici di farmaci o dispositivi sanitari) potendosi conformare un conflitto di interesse, anche potenziale, lo stesso sarà chiamato a firmare il protocollo di legalità/patto di integrità (D/903/137), mentre il Direttore SOD/UO destinatario della donazione stessa è tenuto a compilare e firmare la dichiarazione di conflitto d'interesse (M/903/174 in intranet aziendale)

Il donante è tenuto inoltre a fornire tutte le informazioni richieste dal D.Lgs n. 33/2013 ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza che comportano la pubblicazione di alcuni dati sul sito istituzionale dell'AOUC.

#### **ARTICOLO 14 TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente, per le relative finalità, dai soggetti autorizzati afferenti agli uffici interessati, in conformità alle vigenti normative ed in particolare al Regolamento UE 2016/679 e, per quanto con esso compatibile, al D.Lgs. 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati è l'AOUC.

I dati, in relazione alle finalità del regolamento, possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati, nel rispetto delle pertinenti disposizioni normative.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti di cui al Capo III del . Regolamento UE 2016/679.

## **ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'AOUC.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento nazionale e regionale vigente.

Il presente regolamento sarà automaticamente aggiornato sulla base delle normative che successivamente si susseguiranno in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

## **ARTICOLO 16 ABROGAZIONI**

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente approvato con deliberazione del D.G. 640 del 01.12.2009.

## **7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE**

- M/903/D31-A: “Proposta di donazione liberale”
- M/903/D31-B: “Relazione-questionario donazioni liberali”
- M/903/D31-C: “Schede tecniche donazioni liberali”
- M/903/D31-D: “Comunicazione di avvenuta donazione”
- M/903/D31-E: “Valutazione presupposti donazioni liberali”

## **8. LISTA DI DISTRIBUZIONE**

- Direzione Generale
- Staff Direzione Generale
- Direttore UO Igiene e Organizzazione Ospedaliera
- Direttori di DAI
- Direttore DPS