



ASL
CITTÀ DI TORINO

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI DONAZIONI
dell'ASL "Città di Torino"**

Indice

Art. 1 - Oggetto e finalità	Pag. 3
Art. 2 - Principi di carattere generale	Pag. 3
Art. 3 - Ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 4 - Fondo Aziendale Donazioni – Utilizzo	Pag. 4
Art. 5 - Proposta di donazione	Pag. 4
Art. 6 - Procedimento di accettazione delle donazioni	Pag. 5
Art. 7 - Conclusione del procedimento	Pag. 7
Art. 8 - Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione	Pag. 7
Art. 9 - Rispetto normativa sul trattamento dati personali	Pag. 8
Art. 10 - Disposizioni finali	Pag. 8

Allegati:

- 1) *Schema proposta di donazione/persona fisica.*
- 2) *Schema proposta di donazione persona giuridica.*
- 3) *Pareri su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature/arredi sanitari;*
- 4) *Pareri su proposta di donazione di apparecchiature/attrezzature/arredi NON sanitari (es: TV, arredi, etc.);*
- 5) *Pareri su proposta di donazione di apparecchiature informatiche (es. PC, stampanti, fax, etc.);*
- 6) *Pareri su proposta di donazione di beni mobili registrati (es. automezzi, etc.).*

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti alle proposte di **donazioni, erogazioni liberali** effettuate da parte di soggetti terzi (es: Società, Associazione, privato cittadino) in favore dell'ASL Città di Torino (di seguito Azienda), con esclusione delle disposizioni testamentarie (eredità, lasciti).

Ai sensi dell'art. 1, comma 3), lettera f), della Legge Regionale 18 gennaio 1995, n. 8 e s.m.i., l'Azienda utilizza le donazioni quali contributi atti a sostenere le spese di gestione.

La **donazione** (artt. 769 e segg. del Codice Civile) è il **contratto** con il 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. E' richiesto per il suo perfezionamento sia la volontà del donante di arricchire l'altra parte senza corrispettivo - per mero spirito di liberalità (*animus donando*) - sia il consenso della parte che si arricchisce, che deve pertanto accettare la proposta di donazione.

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

- **"donante"** il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
- **"donatario"** l'Azienda.

Art. 2 - Principi di carattere generale

L'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale ritenuto prioritario.

1. L'Azienda accetta donazioni di beni (mobili, mobili registrati e immobili) se rispondenti ai seguenti criteri:
 - compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali;
 - sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
 - necessità e congruenza delle donazioni di beni e di strumentazione con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano degli investimenti, tutelando in questo modo le priorità emesse nella stesura del documento di programmazione;
 - 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;
 - assenza di conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
 - assenza di vincolo in ordine all'acquisto di beni o servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) o insostenibilità di eventuali oneri derivanti: deve pertanto esistere un mercato concorrenziale per l'acquisto di materiale di consumo necessario per il funzionamento delle attrezzature oggetto di liberalità.
2. L'Azienda si riserva di non accettare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al precedente punto 1.

3. L'Azienda non accetta donazioni:
- provenienti da soggetti che non abbiano piena capacità di disporre del bene donato;
 - dal tutore o dal genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
 - effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle seguenti tipologie:

1. **donazioni di denaro o altri valori finanziari (es: titoli, obbligazioni, etc.):**
2. **donazioni di attrezzature, apparecchiature, arredi e beni:**
 - a. donazione di apparecchiature/attrezzature/arredi/beni sanitari;
 - b. donazione di apparecchiature/attrezzature/arredi/beni non sanitari;
 - c. donazione di attrezzature informatiche (es: PC, stampanti, fax, etc.);
3. **donazioni di beni mobili registrati** (ad esempio: automezzi, etc.);
4. **donazioni di beni immobili.**

Art. 4- Fondo Aziendale Donazioni - Utilizzo

La Direzione Aziendale, al fine di poter ricevere le donazioni/liberalità definisce, di norma annualmente, tramite **l'Ufficio di staff Sviluppo organizzativo-risorse umane e progetti strategici innovativi**, i fabbisogni e progetti da realizzare (specifici per strutture o macro aree) fermo restando che resta impregiudicata, per l'Azienda, la facoltà di accettare donazioni anche in assenza di specifici fabbisogni e progetti.

L'Azienda dispone la pubblicazione dei fabbisogni e progetti che intende sviluppare, sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione dal titolo **"Sostenere l'ASL Città di Torino con una donazione"**, affinché persone fisiche o giuridiche possano sostenere l'Azienda con proposte di liberalità nei termini e modalità indicati.

A tal fine è costituito uno specifico **Fondo Aziendale Donazioni (FAD)** nel quale confluiscono le donazioni e le erogazioni liberali di denaro o altri valori finanziari, di cui al precedente art. 3, p. 1. donate ed incassate in ciascuno anno, ai sensi del presente Regolamento.

Le finalità perseguite dall'Azienda con l'apporto di donazioni in denaro verranno rese note mediante pubblicazione di un prospetto informativo sull'utilizzo delle donazioni, sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione sopra indicata, successivamente alla realizzazione. Il nominativo del donante sarà pubblicato solo previo consenso del medesimo.

Art. 5 - Proposta di donazione

Il donante, in sede di proposta, può manifestare una preferenza verso uno o più progetti o Strutture aziendali di utilizzo, senza vincolo di destinazione per l'Azienda.

La proposta di donazione, formulata sul modello Allegato n. 1 (proposta di donazione da parte di persona fisica) ovvero Allegato n. 2 (proposta di donazione da parte di persona giuridica), ovvero con lettera di manifestazione di volontà, deve comunque contenere i seguenti elementi:

- 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 di posta elettronica;
- d. se persona giuridica, indirizzo PEC e Partita IVA;
- e. manifestazione di volontà di donare;
- f. attestazione del possesso della capacità di donare, di cui al Titolo V, Capo II del Codice Civile (artt. 774 e ss. C.C.);
- g. descrizione delle caratteristiche tecniche del bene oggetto della donazione, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica, eventuali certificazioni di garanzia o di conformità;
- h. valore del bene oggetto della donazione, opportunamente documentato;
- i. eventuale indicazione di destinazione della donazione, non vincolante per l'Azienda;
- j. qualora l'oggetto della donazione sia una apparecchiatura/attrezzatura sanitaria, dovrà inoltre essere dichiarato;
- k. se il bene oggetto di donazione necessita di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci)
- l. se il bene oggetto di donazione necessita di ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- m. dichiarazione che il bene donato è in piena proprietà del donante e libero da vincoli;
- n. dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi tra il donante (proponente) e il donatario (accettante);
- o. sottoscrizione relativa alla autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Sul sito istituzionale www.aslcittaditorino.it è scaricabile il modello della lettera di donazione sia per persone fisiche (Allegato n. 1) che per persone giuridiche (Allegato n. 2).

Art. 6- Procedimento di accettazione delle donazioni

La struttura competente in materia di donazioni è la **S.C. Affari Generali** (di seguito S.C. AA.GG.) – S.S. Convenzioni e Donazioni.

La S.C. AA.GG., ricevuta la proposta di donazione, procede alla verifica della completezza della medesima avuto riguardo alle indicazioni di cui al precedente art. 5, che si considerano elementi essenziali della proposta medesima e se, una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

Le donazioni devono essere fatte per atto pubblico, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 782 c.c.

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.

Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni:

- di importo singolarmente non superiore ad € 30.000,00 (trentamila);
- di importo superiore ad € 30.000,00 (trentamila) quando il donante espressamente dichiara tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

La S.C. AA.GG. - S.S. Convenzioni e Donazioni predispone il provvedimento di accettazione o di diniego - opportunamente motivato - che è adottato dal Direttore Generale e provvede ai successivi adempimenti.

La somma donata viene iscritta al Bilancio Aziendale e ricondotta al Fondo Aziendale Donazioni di cui al precedente art. 4.

La S.C. AA.GG., in caso di donazioni diverse da somme di denaro, trasmette la proposta e richiede pareri tecnici, per la parte di rispettiva competenza, alle seguenti strutture aziendali che dovranno rapportarsi per la destinazione al Direttore Sanitario e/o Amministrativo di Azienda (o loro delegati):

- Donazione ad oggetto **apparecchiature/attrezzature/arredi sanitari**
Allegato n. 3
S.C. Tecnologie - S.S. Investimenti Tecnologici e S.C. Prevenzione e Protezione
- Donazione ad oggetto **apparecchiature/attrezzature/arredi NON sanitari** (es: TV, arredi, etc.)
Allegato n. 4
S.C. Tecnico Area Ospedaliera e/o Territoriale e S.C. Prevenzione e Protezione
- Donazione ad oggetto **apparecchiature/attrezzature informatiche** (es: PC, stampanti, fax, etc.),
Allegato n. 5
S.C. Tecnologie e S.C. Prevenzione e Protezione.
- Donazione ad oggetto **beni mobili registrati (es: automezzi, etc.)**
Allegato n. 6
S.C. Tecnico Area Ospedaliera e/o Territoriale e/o SS Patrimonio e/o S.C. Logistica.
- Donazione ad oggetto **beni immobili**
S.C. Tecnico Area Ospedaliera e/o Territoriale: il parere include l'accertamento catastale e l'inesistenza di eventuali vincoli (es. ipoteche, vincoli storico-artistici, etc.) e/o debiti assunti dal proprietario (es. in esecuzione deliberazioni assemblea condominiale) che potrebbero pregiudicare l'accettazione della donazione.

Le valutazioni tecniche di cui sopra devono essere rilasciate entro il termine massimo di **20 (venti) giorni** dalla richiesta.

Nel caso in cui sia richiesto un supplemento istruttorio, il termine è interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro **15 (quindici) giorni** dalla ricezione degli elementi istruttori.

L'Azienda potrà acquisire ulteriori valutazioni qualora lo ritenga utile al perfezionamento della propria volontà in ordine all'accettazione.

La S.C. AA.GG. formula alla Direzione Generale proposta deliberativa di accettazione (o comunicazione di non accettazione) della donazione - opportunamente motivata - entro **15 (quindici) giorni** dalla ricezione dei pareri e provvede ai successivi adempimenti.

Con il medesimo provvedimento viene definita:

- la destinazione del bene e la conseguente assegnazione alla struttura utilizzatrice;
- 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;
- la non creazione o costituzione di vincoli 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).

Art. 7 - Conclusione del procedimento

Terminata l'istruttoria e adottata la relativa deliberazione di accettazione, il contratto di donazione si conclude con la comunicazione al donante di accettazione della donazione/liberalità, a cura della S.C. AA.GG.

In caso di non accettazione della proposta di donazione, a seguito delle risultanze istruttorie, la S.C. AA.GG. predisporrà la comunicazione di diniego motivato a firma del Direttore Generale.

Art. 8 - Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione di beni

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione sono in capo ai seguenti Servizi aziendali:

- S.C. Gestione Economico Finanziaria e S.S. Patrimonio: gestione patrimoniale-contabile della donazione;
- S.C. Tecnologie: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- SS.CC. Tecnico Area Ospedaliera e/o Territoriale: installazione, collaudo e manutenzione di beni/attrezzature/arredi dove richiesto;
- S.C. Prevenzione e Protezione: disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- S.C. Tecnico Area Territoriale - S.S. Patrimonio: attivano, in caso di beni immobili, le procedure per l'iscrizione del bene in contabilità, nel libro dei cespiti ammortizzabili, nell'inventario e per il conferimento dell'incarico a Notaio che adempirà:
 - alla stipula dell'atto notarile di immissione in possesso dell'immobile (ai sensi dell'art. 649 C.C.), previo accertamento che nessun peso o tributo gravi sull'immobile;
 - alla trascrizione del bene presso la Conservatoria dei Registri immobiliari in favore dell'Azienda.

La succitata struttura provvederà a trasmettere il rogito notarile alla S.C. Gestione Economico Finanziaria (GEF).

Art. 9- 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 s.m.i.

I dati sono trattati in conformità alla legislazione vigente nell'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. 10- 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.

Il presente Regolamento è pubblicato, a cura della S.C. AA.GG., sul sito internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente - Atti Generali.