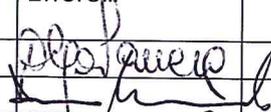
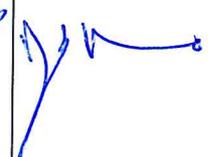
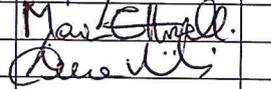


**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI - COLLINARE - MEDIO FRIULI"**

## Indice della procedura

1	SCOPO	Pag. 02
2	AMBITO	Pag. 02
3	ELENCO DEI DESTINATARI	Pag. 02
4	ABBREVIAZIONI - TERMINOLOGIE - DEFINIZIONI	Pag. 02
5	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	Pag. 03
6	RESPONSABILITÀ	Pag. 06
7	MODULISTICA COLLEGATA	Pag. 06
8	DOCUMENTI COLLEGATI	Pag. 06
9	RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 06
10	BIBLIOGRAFIA - SITOGRAFIA	Pag. 06

REV.	DATA	CAUSALE MODIFICA	REDATTORE / PROPONENTE	VERIFICA / CONTROLLO	APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA DIFFUSIONE	
00	19/03/2018	Stesura documento	<input type="checkbox"/> Dr.ssa Olga Passera <input type="checkbox"/> Dr.ssa Anna Virili <input type="checkbox"/> Dr. Damiano Mamolo <input type="checkbox"/> Arch. Marino Ettorelli	<input type="checkbox"/> Dr.ssa Laura Regattin <input checked="" type="checkbox"/> Dott. Carlo Matterazzo 	data	Dr. Pier Paolo Benetollo
					28/3/18	
						
						
<b>RIFERIMENTI AI SISTEMI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE</b>						

**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI"**

## 1. SCOPO

La presente procedura disciplina il processo di accettazione delle donazioni di denaro (con o senza vincolo di destinazione) e di beni mobili effettuate da soggetti terzi (società, associazioni e/o privati cittadini) a favore dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" (di seguito Azienda).

La presente procedura rappresenta altresì uno strumento di trasparenza con lo scopo di assicurare chiarezza sulle modalità di acquisizione e di impiego delle donazioni ricevute.

## 2. AMBITO

Tutte le strutture facenti parte dell'AAS3.

## 3. ELENCO DEI DESTINATARI

- ✓ Direzione Generale
- ✓ SOC Affari Generali e Legali
- ✓ SOC Gestione Patrimonio Mobiliare e Immobiliare
- ✓ SOS Relazioni, Comunicazione e Fund Raising
- ✓ Direttori e Responsabili di struttura – Coordinatori di Piattaforma e Area

## 4. ABBREVIAZIONI – TERMINOLOGIE - DEFINIZIONI

### Abbreviazioni

- ✓ Azienda: dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli"
- ✓ SOC: struttura operativa complessa
- ✓ SOS: struttura operativa semplice

### Definizioni

- ✓ **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 del Codice Civile);
- ✓ **Donante:** il soggetto terzo, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
- ✓ **Donatario:** AAS 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli";
- ✓ **Erogazione liberale:** la donazione spontanea di somma di denaro o bene fatta con generosità e gratuità senza alcuno scopo e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione;
- ✓ **Donazione di modico valore** *"la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna (tradizione). La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante"* (art.783 del Codice Civile).

**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI"**

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### ✓ Premessa

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 che viene effettuata, quindi, per solo spirito di liberalità.

Differiscono dalle donazioni, e pertanto non vengono disciplinate nella presente procedura, 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.

Non sono oggetto della presente procedura donazioni concernenti beni immobili, eredità e legati.

Le donazioni possono essere:

- ✓ **non vincolate:** sono donazioni senza che il donatore, o comunque il terzo, ne limiti in qualche modo l'utilizzo;
- ✓ **vincolate:** sono le donazioni che il donatore, o comunque il terzo, assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo o duraturo.

Nel caso in cui la donazione sia vincolata dal donatore ad una determinata finalità – cosiddetta "*donazione modale*" (art. 793 Codice Civile) – quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda, coerente con la programmazione aziendale.

### 5.1. Donazioni e Capacità di donare

- ✓ La titolarità delle donazioni è riferibile solo all'Azienda quale soggetto giuridico e non alle singole articolazioni e strutture organizzative interne.
- ✓ Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'Azienda, con esclusione di possibili conflitti tra interesse pubblico perseguito dall'Azienda e 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.
- ✓ Dovranno essere valutate con particolare attenzione le donazioni che implicino successivi costi a carico dell'Azienda per servizi (ad es. contratti di manutenzione) o per beni accessori (ad es. materiale di consumo, specie se forniti in esclusiva); in questi casi l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi in relazione all'entità dei vantaggi previsti, a cura della Direzione Generale sulla base dell'istruttoria delle strutture competenti.
- ✓ 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

**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI"**

dei vantaggi previsti, a cura della Direzione Generale sulla base dell'istruttoria delle strutture competenti.

- ✓ L'Azienda si riserva di rifiutare, motivandolo per iscritto, qualsiasi donazione non conforme ai sopra indicati requisiti o proveniente da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato.

## 5. 2. Procedimento

Il procedimento di accettazione della *donazione* prevede il seguente iter amministrativo:

### 1. Proposta di donazione da parte del donatore in forma scritta

La donazione viene proposta tramite lettera indirizzata al Direttore Generale, con cui si segnala la volontà a donare il bene ovvero una determinata somma di denaro. A tal proposito, può essere utilizzato il modulo allegato: modello di proposta donazione (SK.PR.O.102.AAS.001.2018)

La proposta di donazione deve indicare espressamente:

- generalità del donante (nome, cognome o ragione sociale, codice fiscale-partita IVA, indirizzo, telefono, e-mail o pec);
- il bene o la somma di denaro oggetto di donazione;
- dichiarazione attestante il "*modico valore*" o il "*non modico valore*" rispetto al proprio stato patrimoniale o a quello terzo rappresentato ai sensi del Codice Civile art.783;
- descrizione dettagliata del bene con allegata la documentazione tecnica;
- valore commerciale, sia singolo che complessivo, nel caso di donazione di più beni, allegando apposito preventivo o fattura commerciale;
- eventuale indicazione della Struttura aziendale a cui il donatore propone di destinare il bene/somma di denaro.

Non appena pervenuta la proposta, la SOS Relazioni, Comunicazione e Fund Raising predispone una comunicazione al donatore per informare dell'avvio del procedimento.

### 2. Verifiche tecniche a seguito del ricevimento della proposta di donazione di beni:

- se la proposta di donazione ha per oggetto la donazione di beni o una somma di denaro finalizzata alla acquisizione di beni la SOC Gestione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare cura la relativa istruttoria, acquisendo i pareri e le valutazioni necessarie;
- se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza specifica finalizzazione ma con la proposta di una struttura aziendale beneficiaria, la Direzione Generale concorda con tale struttura il fine istituzionale cui destinare la donazione, coerentemente con le priorità aziendali (ad es. copertura di costi di beni di consumo, di formazione di personale dipendente, di pubblicazioni scientifiche, ecc.)
- se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza vincolo di destinazione, la Direzione Generale individua il fine istituzionale cui destinare la donazione, coerentemente con le priorità aziendali.

**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI"**

### 3. Conclusione dell'istruttoria

L'esito delle verifiche tecniche e il fine istituzionale cui destinare la donazione viene comunicato dai soggetti di cui al precedente punto 2 alla SOC Struttura Affari Generali e Legali.

Se al termine della fase di istruttoria la donazione risulta non conforme ai requisiti indicati al paragrafo 5.1 o proveniente da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato, la SOS Relazioni, Comunicazione e Fund Raising predispone la comunicazione con la quale si rende noto al donante il motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

Se l'esito risulta positivo:

- la SOC Affari Generali e Legali predispone il Decreto di accettazione della donazione,
- la SOS Relazioni, Comunicazione e Fund Raising predispone la comunicazione di ringraziamento ed accettazione della donazione a firma del Direttore Generale ed eventualmente, previa acquisizione del parere del donante, organizza un evento connesso alla donazione, nonché comunicazioni sui media, secondo quanto opportuno.

#### **5.3. Adempimenti successivi alla avvenuta accettazione della donazione**

1. Se la donazione consiste in somme di denaro, le stesse dovranno essere versate sul conto corrente di Tesoreria indicato al donante nell'accettazione della donazione; in tal caso, la SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale provvede direttamente alla gestione contabile dell'incasso e relative registrazioni.
2. Le donazioni in denaro, non vincolate a specifico utilizzo dal donante, possono essere utilizzate dalla Struttura destinataria per le finalità concordate con la Direzione Generale (ad es. copertura di costi di beni di consumo, di formazione di personale dipendente, di pubblicazioni scientifiche, ecc.) secondo le ordinarie procedure aziendali e comunque entro il 31/12 dell'anno dell'accettazione (art. 29 punto f. D.Lgs 118/2011).  
I Responsabili delle singole Strutture, all'atto dell'utilizzo di tali fondi, devono specificare al Centro di Risorsa che porrà in essere l'iter amministrativo, che il costo dovrà essere imputato sul fondo donazione della Struttura di afferenza.
3. L'acquisizione o la consegna di beni donati dovranno avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di acquisizione e di gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alla fase di consegna, installazione, collaudo ed inventariazione e ad ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi, incluso l'aggiornamento dello stato patrimoniale con inserimento del cespite.

Tale fase è coordinata dalla SOC Gestione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare che, a tal fine, comunicherà l'avvenuta donazione tra gli altri:

- al Servizio Sistemi Informativi aziendali per l'installazione e manutenzione di

**PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI IN  
FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 3  
"ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI"**

attrezzature, programmi e sistemi informatici;

- al Servizio Prevenzione e Protezione per le disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08;
- alla SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale.

#### 5.4 Disposizioni finali

1. La presente procedura decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.
2. La presente procedura e relativa modulistica sono disponibili *on-line* nel sito aziendale.

#### 6. RESPONSABILITÀ

Attività \ Figure responsabili	Direzione Generale	SOS Relazioni, Comunicazione e Fund Raising	SOC Gestione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare	SOC Struttura Affari Generali e Legali
Proposta di donazione	R	C	/	/
Donazione beni	/	/	R	/
Altre donazioni	R	/	/	/
Conclusione istruttoria	/	/	/	R

Legenda: R = Responsabile, C = Collaborazione, I = Informato

#### 7. MODULISTICA COLLEGATA

- ✓ SK modello di proposta donazione (SK.PR.O.102.AAS.001.2018)

#### 8. DOCUMENTI COLLEGATI

- ✓ Procedura per la gestione delle tecnologie biomedicali (Rev01 - PR.T.002.AAS)

#### 9. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Codice civile (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262) e ss.mm.ii.
- ✓ Decreto Legislativo 81/2008
- ✓ Decreto Legislativo 118/2011

#### 10. BIBLIOGRAFIA - SITOGRAFIA

- ✓ Non consultata per questo documento