

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI**

## **IN FAVORE DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 5 "OVEST VICENTINO"**

Allegato alla deliberazione del Direttore Generale n. 631 del 21.12.2006

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare le donazioni all'Azienda U.L.S.S. n. 5 "Ovest Vicentino" rientranti nelle seguenti tipologie:

- liberalità in denaro, con o senza vincolo di destinazione
- donazioni di attrezzature tecnico-scientifiche beni, mobili ed immobili
- lasciti testamentari.

L'oggetto della donazione deve normalmente avere attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda.

Il procedimento amministrativo di accettazione delle donazioni disposte a favore dell'Azienda ULSS n. 5 da parte di persone giuridiche pubbliche e private, associazioni legalmente riconosciute o da parte di persone fisiche è di competenza dell'UO Affari Generali, previa acquisizione del parere favorevole delle Strutture e Unità aziendali di volta in volta competenti (Direttore Struttura Tecnico Funzionale, Unità beneficiaria, etc.), come specificato nel presente Regolamento.

### **Art. 2 - Accettazione della donazione**

I beni, comprese le somme di denaro, ceduti in donazione sono intestati all'Azienda ULSS n. 5 "Ovest Vicentino".

Il dipendente dell'Azienda ULSS n. 5 che, in relazione al ruolo istituzionale, riceva direttamente o sia diretto destinatario di una donazione è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore dell'U.O. Affari Generali ovvero al Direttore dell'U.O. Risorse Umane nel caso di cui all'art. 4, ai quali fanno carico i successivi rapporti con il donante o i danti causa.

Il dipendente dell'Azienda ULSS non chiede per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

La donazione si perfeziona ed acquista efficacia giuridica esclusivamente con il formale provvedimento di accettazione, avente forma di deliberazione del Direttore Generale e, nel caso di donazioni di valore inferiore a 10.000,00 €, di determinazione del Direttore dell'U.O. Affari Generali.

Entro 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento di accettazione l'U.O. Affari Generali provvederà a predisporre comunicazione al donante di formale ringraziamento dell'Azienda ULSS, a firma del Direttore Generale.

### **Art. 3 - Liberalità in denaro**

Le somme di denaro donate all'Azienda sono accettate dal Direttore Generale o dal Direttore dell'U.O. Affari Generali, secondo quanto stabilito all'articolo precedente, nel rispetto delle indicazioni del donante in caso di donazione vincolata ad una specifica attività o per le finalità istituzionali dell'Azienda ritenute più opportune in assenza di specifica finalizzazione.

L'atto formale di accettazione non è necessario per le donazioni di importo inferiore a € 1.000,00, che verranno introitate in seguito alla lettera di accettazione predisposta dall'U.O. Affari Generali.

La rendicontazione finanziaria delle somme introitate e dei relativi utilizzi è curata dall'U.O. Risorse Finanziarie.

### **Art. 4 - Liberalità per borse di studio e collaborazioni professionali**

Qualora le liberalità in denaro siano finalizzate all'istituzione di borse di studio e all'attivazione di collaborazioni professionali, competente a seguire il procedimento è l'U.O. Risorse Umane, che provvederà ad attivare le procedure necessarie, secondo quanto previsto per le diverse tipologie di incarico.

### **Art. 5 - Liberalità in denaro a favore di specifiche Unità Operative**

Le somme di denaro donate all'Azienda per una specifica Unità Operativa sono accettate dal Direttore Generale o dal Direttore dell'U.O. Affari Generali, secondo le rispettive competenze come definite all'articolo 2.

L'atto formale di accettazione non è necessario per le donazioni di importo inferiore a € 1.000,00, che verranno introitate in seguito alla lettera di accettazione predisposta dall'U.O. Affari Generali.

Le decisioni in ordine all'utilizzazione delle somme di denaro donate per specifiche Unità Operative competono al Direttore/Responsabile dell'Unità stessa d'intesa con il Direttore di Struttura Tecnico Funzionale di appartenenza, nel rispetto delle indicazioni del donante, se specificate nell'atto di donazione, o, in assenza di indicazioni, per le seguenti tipologie di spesa:

- acquisto di beni e attrezzature
- acquisto di servizi per l'unità operativa
- finanziamento di iniziative di aggiornamento del personale dell'unità operativa
- attivazione di corsi di formazione
- finanziamento di ricerche e di iniziative di sviluppo dell'unità operativa.

Relativamente alle tipologie di spesa di cui ai punti a) e b) del comma 3, il Direttore/Responsabile di Unità operativa potrà procedere agli acquisti tramite l'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali, secondo le modalità con la stessa concordate ed in base alle vigenti disposizioni in tema di contratti pubblici.

Relativamente alle tipologie di spesa di cui ai punti c) e d) del comma 3, il Direttore/Responsabile di Unità operativa potrà procedere alle iniziative e attivazioni tramite l'Unità di Formazione del Personale, secondo le modalità con la stessa concordate.

Relativamente alle tipologie di spesa di cui al punto e) del comma 3, il Direttore/Responsabile di Unità operativa potrà procedere al finanziamento secondo le modalità concordate con l'U.O. Affari Generali, che si raccorderà a sua volta, con le Unità competenti.

#### **Art. 6 - Donazioni di beni mobili**

Se il bene donato è un'attrezzatura sanitaria, lo stesso potrà essere accettato previa valutazione positiva, acquisita su richiesta dell'U.O. Affari Generali, della Direzione della Struttura Tecnico Funzionale competente della congruità del bene con le attività svolte dall'Unità Operativa a cui il bene è destinato e del Servizio di Ingegneria Clinica, per il tramite dell'U.O. Risorse Tecniche e Tecnologiche, sotto il profilo della sicurezza e per quant'altro di competenza.

Il parere si intende favorevole se non è fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

In caso di beni informatici (hardware e software) il bene potrà essere accettato previa valutazione positiva del Servizio Informatico, formulata entro 30 giorni dalla richiesta di parere, della corrispondenza agli standards in uso nell'Azienda.

L'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali deve, altresì, accertare, entro 30 giorni dalla richiesta di parere, l'opportunità dell'acquisizione in merito ai costi collaterali anche eventuali delle forniture correlate all'uso dell'apparecchiatura e non.

L'U.O. Risorse Tecniche e Tecnologiche deve esprimersi, entro 30 giorni dalla richiesta di parere, sulla convenienza dell'acquisizione in relazione ai costi di manutenzione preventivati ed in relazione agli eventuali interventi edili ed impiantistici eventualmente correlati ed ai relativi costi.

#### **Art. 7 - Donazione di beni immobili**

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art. 782 del C.C., previa relazione dell'UO Risorse Tecniche e Tecnologiche, 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'U.O. Approvvigionamenti Generali ed Economali entro 30 giorni.

#### **Art. 8 - Lasciti e legati testamentari**

In caso di lasciti testamentari l'U.O. Affari Generali predisporrà il provvedimento di accettazione, previa acquisizione del parere favorevole delle UU.OO. di volta in volta competenti, da esprimersi entro 30 giorni dalla richiesta, decorsi i quali il parere è da intendersi favorevole.

### **Art. 9 - Fondo "La Goccia"**

Restano in vigore le disposizioni della deliberazione n. 1143 del 10.09.1997 relativamente al fondo "La Goccia" a favore dell'U.O. Oncologia, di cui all'allegato A del presente regolamento.

### **Art. 10 - Pubblicità ed evidenza delle donazioni**

Una volta perfezionata secondo gli articoli precedenti la donazione, si dovranno attivare le seguenti azioni da concretizzarsi per ogni caso specifico tenendo conto del soggetto donante, dell'entità e della tipologia della donazione stessa:

- dimostrare una amministrazione "etica" di quanto ricevuto;
- dare informazioni sui successi ottenuti (persone servite, risultati in termini di salute, ecc.);
- dare rilievo alla donazione tramite corrispondenza col donante, pubblicazione sul giornalino aziendale, informativa ai mass media, affissione di targa sul bene donato (il ringraziamento tramite corrispondenza dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile dal ricevimento del dono – indicativamente 2-3 giorni lavorativi – a carico del responsabile dell'Unità-Servizio ricevente);
- coinvolgere il donatore nell'utilizzo del dono.

Tali attività dovranno essere di norma garantite dall'Unità-Servizio che riceve il dono, salvo casi particolari che saranno definiti di volta in volta dal soggetto competente ad accettare la donazione, in base alla specificità della stessa.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di formale approvazione con delibera del Direttore Generale dell'ULSS.