



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: ASFO.protgen@certsanita.fvg.it

# **REGOLAMENTO DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI CONTRIBUTI LIBERALI O DI BENI MOBILI E IMMOBILI**

Matrice delle revisioni

---

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
01	07/09/2022	Revisione DC 722/2022	SC Affari Generali Angela Laterza	Direttore Generale Giuseppe Tonutti

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	1
Art. 1 .....	2
Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 .....	2
Proposta di donazione .....	2
Art. 3 .....	2
Condizioni per l'accettazione della proposta di donazione .....	2
Art. 4 .....	3
Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione .....	3
Art. 5 .....	4
Forma della donazione .....	4
Art. 6 .....	4
Offerte in denaro anonime o con dati incompleti .....	4
Art. 7 .....	4
Verifiche di funzionamento e di sicurezza .....	4
Art. 8 .....	4
Entrata in vigore.....	4

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'accettazione delle donazioni aventi ad oggetto denaro o beni mobili e immobili effettuate all'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, d'ora innanzi più brevemente ASFO.
2. Le donazioni sono disciplinate dal codice civile, salve eventuali modifiche compatibili con tale normativa.
3. Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza che per l'erogante vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuata per solo spirito liberale.

## **Art. 2**

### **Proposta di donazione**

1. Nella proposta di donazione sono indicati:
  - a) nome, cognome, luogo, data di nascita e residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se è persona giuridica;
  - b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
  - c) l'eventuale struttura dell'Azienda cui si intende destinare il denaro o il bene mobile;
  - d) qualora oggetto della donazione sia il denaro: l'importo e l'eventuale impiego;
  - e) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
    - i. il tipo (es. ecografo), la casa produttrice, il modello, il costo (IVA inclusa);
    - ii. l'assenza di diritti di esclusiva del donante su beni di consumo o accessori del bene;
    - iii. se il bene vada destinato ad una specifica struttura aziendale;
    - iv. se il bene sia o meno nuovo di fabbrica.
2. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (c.d. donazioni liberali non finalizzate), ASFO destinerà la donazione al fine istituzionale indicato dalla Direzione strategica come prioritario.
3. ASFO si riserva di la facoltà di rifiutare, motivatamente e per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al successivo art. 3 e qualora costituisca un mezzo per vincolare l'Azienda all'acquisto di beni di consumo dal costo esorbitante rispetto al valore del bene donato, nel rispetto dei rilievi formulati da ANAC. (es. contratti di manutenzione o materiale di consumo prodotto in esclusiva).
4. In coerenza alla L. 190/2012, le società commerciali e i liberi professionisti che intendono donare denaro, attrezzature, altre utilità o vantaggi ad ASFO, devono altresì inserire apposita attestazione di insussistenza di ragioni diverse dallo spirito di liberalità, volta cioè all'ottenimento o al mantenimento di affari o vantaggi indebiti o illegali, né interessi attuali in procedure di acquisizione di beni e servizi in corso con ASFO.

## **Art. 3**

### **Condizioni per l'accettazione della proposta di donazione**

1. ASFO accetta donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare, secondo le modalità del successivo art. 5, rispondente ai seguenti criteri:
  - ✓ finalità lecita della donazione;
  - ✓ compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
  - ✓ sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;

- ✓ necessità e idoneità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione;
- ✓ sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa;
- ✓ valutazione della consistenza della situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi;
- ✓ 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.

2. L'accettazione degli ausili per disabili avviene se gli stessi risultano in buono stato, regolarmente funzionanti e corrispondono a dotazioni analoghe - per tipologia e funzionalità - a quelle assegnate dagli stessi servizi protesici aziendali.

3. ASFO non accetta donazioni che:

- siano contrarie ai valori e all'etica aziendale o che possano creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;
- implicino un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;
- comportino il vincolo di acquisto di materiale di consumo prodotto in esclusiva,
- siano sottoposte a termine, modo o condizione.

#### **Art. 4**

#### **Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

1. Le strutture coinvolte per procedimento di accettazione delle donazioni sono:

- a) la SC Approvvigionamenti e Gestione Contratti Beni e Servizi, che si occupa esclusivamente di accettazione di beni identificabili come ausili sanitari, secondo le modalità disciplinate dal "Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale" adottato con Decreto n. 247 del 25/03/2021 e nel rispetto della normativa di riferimento nazionale e regionale vigente;
- b) la SOC Gestione giuridico-amministrativa attività tecniche e patrimonio immobiliare, che si occupa esclusivamente di accettazioni di beni immobili. L'accettazione di bene immobile, dopo adeguata istruttoria, tenuto conto delle pertinenti previsioni del precedente articolo 3, è disposta con atto pubblico redatto da Notaio e accettata con decreto del Direttore Generale, anche ai fini dell'inserimento del bene nel patrimonio immobiliare di ASFO;
- c) la SC Affari Generali, per tutte le ulteriori donazioni di beni mobili e donazioni liberali.

2. La struttura competente verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

3. La struttura competente accerta quindi l'esistenza delle condizioni indicate nell'articolo 3, richiedendo parere via mail sulla coerenza con l'attività e/o gli obiettivi aziendali, alle strutture interessate (a titolo puramente esemplificativo: alla Direzione Medica competente, se la struttura/funzione destinataria della donazione è una struttura sanitaria ospedaliera - alla Direzione dei Servizi Socio Sanitari, se la struttura/funzione destinataria della donazione è una struttura di tale Direzione, ecc.).

4. Ad esclusione dell'accettazione di bene immobile, di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo, l'accettazione della donazione è approvata con Determinazione dirigenziale. La determinazione è trasmessa:

- ✓ alla Struttura destinataria della donazione;
- ✓ alla SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale;

- ✓ alla SC Approvvigionamenti e Gestione Contratti Beni e Servizi, se la donazione ha ad oggetto un bene mobile, per l'eventuale registrazione d'inventario;
- ✓ alla SS Ingegneria Biomedicale o al Sistema Informativo e Informatico, qualora oggetto della donazione sia, rispettivamente, un'apparecchiatura elettromedicale o una attrezzatura informatica, per la verifica di sicurezza (v. art. 7);

4. L'accettazione è comunicata al donante, invitandolo a consegnare alla Struttura aziendale destinataria il manuale d'uso e i documenti d'acquisto e ogni altro documento utile/connesso. In caso di donante persona fisica, è allegata l'informativa sul trattamento dei dati personali.

5. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni mobili e per le donazioni di denaro dalla data di arrivo della comunicazione di disponibilità alla donazione.

### **Art. 5** **Forma della donazione**

1. La donazione di modico valore è conclusa con scambio di corrispondenza, salvo che le parti prevedano una forma diversa.
2. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.
3. Il modico valore è rapportato anche alla consistenza del patrimonio del donante.

### **Art. 6** **Offerte in denaro anonime o con dati incompleti**

1. Qualora siano versate all'Azienda delle somme di denaro senza poter risalire al nome, cognome, luogo o data di nascita, in caso di persone fisiche, o alla denominazione e alla sede, in caso di persone giuridiche, esse vengono comunque accettate dall'Azienda.

### **Art. 7** **Verifiche di funzionamento e di sicurezza**

1. Tutti i beni accettati in donazione devono essere consegnati al magazzino aziendale per essere inventariati.
2. La struttura destinataria del bene mobile, all'atto della consegna dello stesso, effettua il collaudo di funzionamento, segnalando tempestivamente eventuali difetti del bene via mail alla SC Affari Generali.
3. Gli strumenti elettromedicali sono sottoposti anche a verifica di sicurezza da parte della S.S. Ingegneria Biomedicale.
4. Le apparecchiature e strumentazioni informatiche sono sottoposte a verifica di sicurezza da parte del Sistema Informativo e Informatico aziendale e devono risultare compatibili con il sistema informatico aziendale.

### **Art. 8** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore in giorno dopo l'adozione con Decreto del Direttore Generale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazioni precedenti regolamenti e procedure operative adottati in materia dalle Aziende confluite in ASFO.

2. Del regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente\_ Disposizioni Generali\_ Atti Generali\_ Atti Amministrativi Generali\_ Regolamenti.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/09/2022 09:59:56

IMPRONTA: 5256C3CF8CD0185B2F475EC279E94BD979DB493AD6B0DE98C9FA8C5ECF39F451  
79DB493AD6B0DE98C9FA8C5ECF39F451B6A928813DF49A73D3E80AD791D10D8C  
B6A928813DF49A73D3E80AD791D10D8C4C78014B09FB1110D1B54DD01F39B6E2  
4C78014B09FB1110D1B54DD01F39B6E270C6D1CB23DEA73AB178C8C4A4F66AA9