

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 56 DEL 21.03.2016

STRUTTURA COMPLESSA: AFFARI GENERALI

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L’ACCESSIONE DELLE DONAZIONI.

La presente Deliberazione è stata pubblicata all’Albo on line il 22.03.2016 per rimanervi 10 giorni.

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, il _____

Inviata al Collegio Sindacale in data 22.03.2016

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, per la parte non disapplicata (giusta circolari Regione Campania):

Trasmessa all’organo di controllo il _____

Ricevuta dall’organo di controllo il _____

Approvazione per decorrenza termini (40 gg dal ricevimento) il _____

Approvazione con provvedimento di G.R. n. ____ del _____

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento G.R. n. ____ del _____

Annullamento con provvedimento di G.R. n. ____ del _____

In data 21.03.2016 l’Avv. Nicola Cantone, Commissario straordinario dell’Azienda Ospedaliero – Universitaria “S. Giovanni di Dio e Ruggi d’Aragona – Scuola Medica Salernitana”, giusta D.G.R.C. n. 55 del 15/02/2016, alla stregua dell’istruttoria compiuta dalla Struttura Complessa proponente o che predispone l’istruttoria, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la firma apposta in calce, con l’assenso del Direttore del Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisiti i pareri del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento.

Registrazione contabile
come da scheda contabile agli atti
(art. 1 comma 3, regolamento ciclo passivo
procedure per i pagamenti - Deliberazione n
542/2014)



Il Dirigente AA.GG. propone quanto di seguito riportato, attestando la regolarità dell'istruttoria:

Richiamate

la deliberazione n. 325 del 24.07.2007 e la disposizione prot. n. 353 del 25.02.2015, con la quale sono state disciplinate le procedure di accettazione delle donazioni;

Atteso

che la donazione è il contratto con la quale una parte, il donante, intenzionalmente arricchisce l'altra, il donatario, disponendo di un proprio diritto senza conseguire un corrispettivo;

Ritenuto

che la scelta del donatario o dell'oggetto della donazione deve essere frutto dell'esclusiva volontà del donante;

Precisato che

in ottemperanza al dettato delle disposizioni normative vigenti in materia, si rende opportuno regolamentare l'iter da seguire per elargizioni di beni, attraverso l'istituto della donazione;

Rilevato che

a tal fine che è stato predisposto un compiuto ed articolato Regolamento per l'accettazione delle donazioni;

che, pertanto, risulta opportuno abrogare la deliberazione n. 325/2007 e le successive disposizioni emanate in materia da quest'Azienda;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

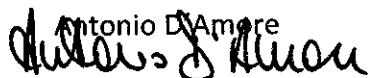
PROPONE DI

Per tutto quanto sinora descritto e che, qui si intende integralmente riportato:

- adottare il "Regolamento per l'accettazione delle donazioni", che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

IL DIRIGENTE PROPONENTE
Carmelo Ventre

R.U.P.

Antonio D'Amore


Acquisiti i pareri favorevoli del Sub Commissario Sanitario e del Sub Commissario Amministrativo, che sottoscrivono per la conferma:

IL SUB COMMISSARIO SANITARIO
Dott. Vincenzo Raiola



IL SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Oreste Florenzano



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Ex DGRC n. 55/2016)**

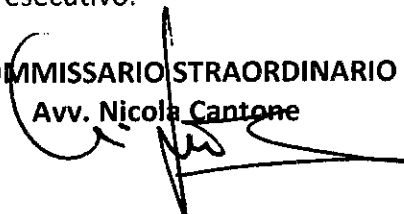
Per tutto quanto in premessa che qui si intende integralmente richiamato:

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata nei termini indicati e per l'effetto:

- **di adottare** il "Regolamento per l'accettazione delle donazioni", che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- **di trasmettere** il presente provvedimento alla U.O.C. Affari Generali per gli adempimenti consequenziali;
- **di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi della normativa vigente;
- **di provvedere** alla pubblicazione della presente delibera sul sito web istituzionale, nella specifica sezione dedicata ai regolamenti aziendali;
- **di dichiarare** il presente provvedimento, immediatamente esecutivo.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Avv. Nicola Cantone





**Azienda Ospedaliero Universitaria
"S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"
Salerno**

REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Fermo quanto disposto dal Codice Civile -Titolo V, art. 769 e seguenti, il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni a beneficio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona - Scuola Medica Salernitana" - di seguito denominata AOU Salerno, di beni mobili e somme di denaro di cui agli articoli 769 e 783 del codice civile.

La donazione deve intendersi quale espressione dello spirito di liberalità da parte del donante, non essendo assolutamente ammessa alcuna forma vincolata di richiesta o sollecitazione a donare da parte di chicchessia.

Articolo 2 Donazioni di modico valore

Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni di importo - singolarmente - non superiore ad € 20.000,00 (ventimila).

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste agli articoli seguenti e sono valide a tutti gli effetti, purché sia stata effettuata la tradizione (consegna del bene).

Fuori dai casi definiti di modico valore, come sopra definiti, la donazione deve essere fatta con la forma dell'atto pubblico sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del codice civile, previa adozione di deliberazione del Direttore Generale p.t.

L'atto pubblico verrà redatto dall'Ufficiale Rogante della AOU Salerno senza alcuna spesa a carico del donante.

Articolo 3 Tipologie di donazione

Le tipologie di donazione, disciplinate da presente regolamento, riguardano:

- a) apparecchiature medicali che, in ogni caso, non comportino l'acquisto, da parte dell'A.O.U., di consumabili;
- b) beni non medicali e attrezzature sanitarie;
- c) erogazioni di denaro (per borse di studio o eventi formativi, per contratti di collaborazione, per iniziative di carattere umanitario e/o nel campo della ricerca indipendente, per la successiva acquisizione di beni);
- d) beni di modico valore.

Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni ed entro 20 giorni per le donazioni in denaro.

Articolo 4

Gestione e controllo del procedimento

La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è di competenza della U.O.C. Affari Generali, a cui spettano in particolare:

- la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri;
- la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione.

4.1 Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono i seguenti:

- gestione inventario in caso di donazione di beni e acquisizione di beni a seguito di una donazione di denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto (in capo alla UOC Patrimonio);
- gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili (in capo alla U.O.C. Economico Finanziaria);
- installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici (in capo alla U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali);
- installazione, collaudo e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali (in capo alla U.O.C. Ingegneria Clinica);
- attivazione e gestione di procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo (in capo alla U.O.C. Gestione Risorse Umane);
- nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni (in capo alla U.O.C. Formazione).

4.2 Le strutture Aziendali interessate all'emissione del parere, se si tratta di donazione di bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale sono:

- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione - esprime parere relativo alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti e altri beni presenti negli stessi, ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi - esprime parere relativo alla compatibilità con il piano di programmazione acquisti;
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali - esprime parere di competenza qualora l'oggetto di donazione sia costituito da beni informatici;
- U.O.C. Ingegneria clinica esprime parere di competenza nel caso di beni elettromedicali;
- Direzione Medica del Presidio interessato esprime parere obbligatorio in caso di destinazione del bene espressa dal donante.

Articolo 5

Atto introduttivo del procedimento

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del soggetto donante (società, associazione e/o privato cittadino) indirizzata al Direttore Generale p.t., che segnala la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o una elargizione di denaro.

La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica.

Inoltre dovrà essere dichiarato, laddove l'oggetto della donazione sia una apparecchiatura medica che il bene non necessita di materiale di consumo dedicato.

Deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima.

In mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda destinerà la donazione a suo insindacabile giudizio.

In caso di somme di denaro, il responsabile del servizio può segnalarne per la finalizzazione al Direttore Generale p.t. in base alle necessità della Struttura stessa.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente e non comporti ulteriori oneri per l'AOU Salerno.

Le indicazioni espresse non potranno mai essere considerate come vincolanti in quanto sarà comunque in ultima analisi il Direttore Generale p.t. ad individuare la Struttura, l'Unità Operativa o Dipartimento beneficiario della donazione.

Articolo 6 Istruttoria

La lettera d'intenti di cui all'art. 3 è acquisita al protocollo generale dell'Azienda ed assegnata alla U.O.C. Affari Generali, la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
- verifica la capacità di donare ai sensi del successivo art. 8 del presente Regolamento e da quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza di cui all'articolo 4 del presente Regolamento necessari per l'istruttoria.

Tali pareri sono espressi per iscritto entro 10 gg. dal ricevimento della relativa richiesta, con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

Articolo 7 Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria, ed acquisito il parere finale del Direttore Generale p.t., la U.O.C. Affari Generali predispone il provvedimento di accettazione nella forma di deliberazione.

La U.O.C. Affari Generali, dopo l'adozione del provvedimento deliberativo, comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle Strutture competenti per gli adeguamenti conseguenti.

Inoltre predispone la lettera di ringraziamento e ne cura la trasmissione al donatore (atto finale del procedimento).

Articolo 8 Capacità di donare

Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

Non può essere accettata la donazione del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.

Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

Articolo 9
Beni inaccettabili

Sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorabili o, comunque tali, da richiedere immediati interventi di manutenzione ed i beni non d interesse alla mission aziendale.

Articolo 10
Restituzione dei beni non autorizzati

I beni, in dotazione presso le U.O. e le strutture aziendali che non risultino autorizzati secondo la prescritta procedura di accettazione delineata nel presente Regolamento dovranno essere restituiti.

Sarà provveduto altresì alla restituzione dei beni non regolarmente acquisiti al patrimonio dell'AOU Salerno in conformità delle procedure aziendali di inventariazione dei suddetti beni.

Art. 11
Disposizioni finali

Il presente Regolamento abroga la deliberazione n. 325/2007 e le successive disposizioni emanate in materia dalla AOU Salerno, ed entra in vigore a far data esecutività della deliberazione con cui viene adottato.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale nella specifica sezione dedicata ai Regolamenti aziendali.