

**REGIONE LIGURIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 3**  
**GENOVESE**

DELIBERAZIONE N.

**290**

DEL 15 MAG. 2014

OGGETTO: **Approvazione del regolamento relativo al procedimento di accettazione ed agli adempimenti conseguenti a donazioni a beneficio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" di beni mobili e somme di denaro di cui all'art. 783 c.c.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su conforme proposta del Direttore della Struttura Complessa Affari Generali;

Considerato che l'ASL3 Genovese è periodicamente donataria di beni mobili o somme di denaro di modico valore finalizzate all'espletamento dei compiti istituzionali dell'Ente;

Fermo restando quanto disciplinato dal Titolo V del Codice Civile, artt. 769 e segg., si ritiene opportuno provvedere a disciplinare, per il tramite di un regolamento aziendale, il procedimento di accettazione e gli adempimenti ad esso conseguenti relativamente alle donazioni di modico valore ex art. 783 c.c. le quali si intendono perfezionate con le modalità e le forme previste dal regolamento che si allega sotto la lettera "A" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati 1, 2 e 3;

Visto il D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 08/02/1995 n°10 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 07/12/2006 n° 41 e successive modificazioni;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**D E L I B E R A**

1. di approvare, per i motivi di cui in narrativa, il nuovo "Regolamento concernente il procedimento di accettazione ed i successivi adempimenti conseguenti a donazioni a beneficio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" di beni mobili e somme di denaro di cui all'art. 783 c.c.", che si allega sotto la lettera "A" del presente

provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con i relativi allegati 1, 2, e 3;

2. di dare mandato alla S.C. Affari Generali di svolgere gli adempimenti necessari per garantire la sua pubblicazione sul sito web e sulla rete intranet aziendale;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri diretti per questa Azienda;
4. di dare atto che la presente deliberazione è composta di n. 2 pagine e da un allegato A di n. 3 pagine e relativi all. 1 di n.1 pagina, all. 2 di n. 2 pagine e all. 3 di n. 4 pagine per un totale di n.12 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEDOGNI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott.ssa Ida GROSSI)

IL DIRETTORE S.C.  
AFFARI GENERALI  
(Avv. Giovanna DEPETRO)

Visto  
per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali  
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Davide AMODEO)

Pubblicata all'Albo dalla data

del 15 MAG 2014

Il Responsabile

# DONAZIONI ED ATTI DI LIBERALITÀ REGOLAMENTO

## INDICE

- Articolo 1** - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2** - Gestione e controllo del procedimento
- Articolo 3** - Atto introduttivo del procedimento
- Articolo 4** - Istruttoria
- Articolo 5** - Conclusione del procedimento
- Articolo 6** - Capacità di donare
- Articolo 7** - Allegati, modulistica
- Articolo 8** - Validità
- Articolo 9** - Disposizioni finali

\* \* \* \* \*

## ARTICOLO 1

*(Oggetto del Regolamento)*

Fermo quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V, art. 769 e segg., il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni a beneficio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 "Genovese" di beni mobili e somme di denaro di cui all'art. 783 codice civile "Donazioni di modico valore".

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

- di importo – singolarmente - non superiore ad € 30.000,00= (trentamila/00), al netto di eventuali oneri fiscali;
- di importo superiore ad € 30.000,00=(trentamila/00), qualora il donante espressamente dichiari 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 o in occasioni di ricorrenze o feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.
- contribuzioni destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengono contabilizzati direttamente dalla S.C. Aggiornamento e Formazione nel quadro economico.

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste agli articoli seguenti e sono valide a tutti gli effetti.

Fuori dai casi come sopra definiti di modico valore, la donazione deve essere perfezionata nella forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile.

## ARTICOLO 2

*(Gestione e controllo del procedimento)*

La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è in capo alla S.C. Affari Generali, a cui spettano in particolare:

- la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri da parte delle strutture interne competenti per i vari profili tecnici;
- la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (delibera, atto autorizzatorio).

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono in capo alle Strutture Aziendali, competenti per i vari profili tecnici.

### ARTICOLO 3

*(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, che segnala la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile od un'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.

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 come meglio visto.

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, a giudizio dell'Ente ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

### ARTICOLO 4

*(Istruttoria)*

La lettera d'intenti di cui all'articolo 3 è acquisita al Protocollo Generale dell'Azienda ed assegnata alla S.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 dell'art. 6 del presente Regolamento e di quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria con particolare riferimento a:

1. parere del responsabile della Struttura a cui il bene e/o somma di denaro sono destinati circa la necessità del bene e/o somma rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio mediante la compilazione di una scheda informativa da sottoporre, una volta compilata e sottoscritta dal responsabile, alla visione del responsabile S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico per il rilascio del parere, quando la donazione è destinata a Strutture Ospedaliere; negli altri casi il parere sarà rilasciato dal direttore del Dipartimento interessato. I pareri dovranno essere esaustivi anche in merito alla necessità dell'utilizzo di materiali di consumo ed analoghi e/o ad altri costi indotti, precisando, quando possibile, il loro presunto ammontare

In caso di somme di denaro, il Responsabile del Servizio può segnalarne la finalizzazione in base alle necessità della Struttura stessa;

2. parere dei responsabili delle strutture aziendali competenti, qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti possibili modifiche e/o interventi nella struttura e per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori;

3. parere del responsabile della S.S. Dipartimentale Ingegneria clinica per quanto riguarda l'acquisizione di beni e apparecchiature elettromedicali anche in relazione alla necessità dell'utilizzo di materiali di consumo ed analoghi e/o ad altri costi indotti;

4. parere della S.C. Economato e Logistica ovvero della S.C. Servizio Informativo Aziendale (ovvero altra struttura aziendale competente a seconda della natura del bene in questione) in merito alla compatibilità del bene offerto, anche con riferimento agli eventuali consumi energetici e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione dello stesso ovvero del bene che il responsabile della Struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro, rispetto al patrimonio mobiliare dell'Ente e alle finalità di utilizzo del bene stesso; verifica dei benefici effettivi

conseguenti all'acquisizione del bene anche in relazione alla necessità dell'utilizzo di materiali di consumo ed analoghi e/o ad altri costi indotti.

I pareri di cui sopra sono trasmessi alla S.C. Affari Generali per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

## **ARTICOLO 5**

*(Conclusione del procedimento)*

Esaurita la fase istruttoria, la S.C. Affari Generali predispone il provvedimento di accettazione nella forma di:

→ atto autorizzatorio, a firma del responsabile della S.C. Affari Generali, nel caso in cui il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi i 3.000,00=(tremila/00) euro;

→ deliberazione a firma del Direttore Generale nel caso in cui il valore della donazione sia superiore a 3.000,00=(tremila/00) euro.

La S.C. Affari Generali, dopo l'adozione del provvedimento, comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle Strutture competenti per gli adempimenti conseguenti di cui all'articolo 2.

Inoltre predispone la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donante (**atto finale del procedimento**).

## **ARTICOLO 6**

*(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 7**

*(Allegati)*

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati relativi alla modulistica:

- Schema tipo di lettera donazione somma/bene mobile/apparecchiatura (mod. 1)
- Scheda informativa per l'accettazione di somme offerte in donazione (mod. 2)
- Scheda informativa per l'accettazione dei beni offerti in donazione (mod. 3).

## **ARTICOLO 8**

*(Validità)*

Il presente regolamento, decorre dalla data della Deliberazione di approvazione del Direttore Generale ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Direttore Generale stesso.

## **ARTICOLO 9**

*(Disposizioni finali)*

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale ([www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it)).

**Lettera tipo (MOD. 1)**  
**DA UTILIZZARE COME FAC – SIMILE**

**CARTA INTESTATA DITTA**  
**(Mittente in caso di persona fisica)**

**Data**

**Al Direttore Generale**  
**dell'A.S.L. n°3 Genovese**  
Via Bertani, 4  
16125 GENOVA (GE)

**Oggetto: Donazione bene mobile (o elargizione liberale).**

Con la presente si comunica la nostra intenzione di donare la somma di denaro pari ad euro..... ovvero il bene mobile/apparecchiatura....(descrizione, valore.....) a favore di.....(indicare la Struttura dell'ASL beneficiaria) e finalizzata (in caso di contributo liberale) a.....(acquisto apparecchiature, a sostegno di attività svolte dalla Struttura beneficiaria, istituzione borse di studio ecc.), secondo le disposizioni ed i fini previsti dalle vigenti normative in materia.

Si dichiara che trattasi di donazione di modico valore ai sensi dell'art.783 cod.civ. e, quindi, tale da non incidere in modo apprezzabile sul patrimonio del donante.

**Firma**  
**del legale rappresentante della persona giuridica/della persona fisica**

Allegare relativa documentazione, caratteristiche, valore etc. in caso di donazione bene mobile.

Allegare altresì fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore ed indicazione del capitale/patrimonio sociale del donante in caso di società/associazione.

**MOD.2**

Struttura Complessa Affari Generali

Allegato "A" alla deliberazione/atto autorizzatorio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Scheda informativa per l'accettazione di contributo liberale offerto in DONAZIONE

Donante: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/  
Partita IVA \_\_\_\_\_

A favore: \_\_\_\_\_

Valore: \_\_\_\_\_

- Motivazione per la quale il Dipartimento/la Struttura Complessa è interessato/a a disporre della liberalità e l'interesse dell'Ente alla donazione stessa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dichiarazione di responsabilità**

Vincoli

- Eventuali vincoli nei confronti del donante (in caso affermativo specificare quali) SI [ ] NO [ ]

.....

Acquisti indotti

- La donazione comporta eventuali ulteriori acquisti connessi e/o indotti per l'A.S.L.? SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo specificare quali)

.....

**ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE, ai sensi dell'art. 783 del C.C.**

La donazione risulta essere di modico valore in rapporto alle condizioni economiche del donante

Valore donazione € .....



Capitale/Patrimonio Sociale € .....

- Parere del Direttore Struttura Complessa Servizio Informativo Aziendale

---

---

- Parere del Dirigente Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica

---

---

- Parere del Direttore Struttura Complessa Economato e Logistica

---

---

- Parere del Direttore Struttura Complessa Aggiornamento e Formazione

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore del Dipartimento e/o il Direttore della Struttura Complessa

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore D.M.POU e/o il Direttore del Dipartimento

\_\_\_\_\_

## MOD.3

## Struttura Complessa Affari Generali

Allegato "A" alla deliberazione/atto autorizzatorio n. _____ del _____
--

## Scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in DONAZIONE

Donante: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/  
Partita IVA \_\_\_\_\_A favore: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrizione dei beni, relativo valore e stato d'uso:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Dichiarazione di responsabilità**Vincoli: Eventuali vincoli nei confronti del donante SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo specificare quali)

\_\_\_\_\_

Acquisti indotti: La donazione comporta eventuali ulteriori acquisti connessi e/o indotti per l'A.S.L.?

SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo specificare quali)

\_\_\_\_\_

### I BENI OFFERTI IN DONAZIONE

Edilizia: Comportano modifiche strutturali all'interno dell'immobile?

SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo indicare quali)

---

---

Impiantistica: Comportano modifiche agli impianti esistenti?

SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo indicare quali)

---

---

Personale:

- Comportano oneri in termini di personale aggiuntivo?  
(in caso affermativo specificarne la quantità e la qualifica)

SI [ ] NO [ ]

- n. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

- " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

- Comportano la formazione del personale e/o la sua partecipazione a corsi di aggiornamento?

SI [ ] NO [ ]

(in caso affermativo specificare quali)

---

Conformità alle linee di programmazione regionale: L'acquisizione del bene è conforme alle linee di programmazione regionale per quanto riguarda l'allocazione delle funzioni e del personale nella struttura utilizzatrice del bene

SI [ ] NO [ ]

### NEL CASO SPECIFICO DI ATTREZZATURE

Garanzia

- fruiscono di garanzia? SI [ ] NO [ ]
- durata della garanzia che dovrà essere triennale preferibilmente "on site" ovvero sia presso l'utilizzatore \_\_\_\_\_
- indicazione dei dati del fornitore (non del donante) quali: nome, ragione sociale, indirizzo e recapito telefonico \_\_\_\_\_
- indicazione di un referente per le richieste di assistenza in garanzia che potrà essere una persona, un call-center, un sito web o un numero telefonico \_\_\_\_\_

---

Compatibilità con altre attrezzature: Sono compatibili con le apparecchiature esistenti? SI [ ] NO [ ]

(in caso negativo specificarne i motivi)

---

Integrazioni con altre attrezzature: Sono complete in ogni parte o accessorio SI [ ] NO [ ]

(in caso negativo specificare di quali altre parti o accessori necessitano)

---

#### Consumi

- Non consumano alcun prodotto [ ]
- Non consumano materiali esclusivi e vincolanti [ ]
- Consumano materiali esclusivi e vincolanti [ ]
- Comportano consumi di energia [ ]

quali: \_\_\_\_\_

#### **NEL CASO SPECIFICO DI SOFTWARE**

##### Specificare:

- la funzione del software \_\_\_\_\_
- il sistema operativo \_\_\_\_\_
- il linguaggio \_\_\_\_\_
- se si è in possesso del codice sorgente SI [ ] NO [ ]
- se abbisognano di assistenza SI [ ] NO [ ]  
in caso affermativo: a carico del donante [ ]  
a carico della A.S.L. [ ]

#### **Disposizione obbligatoria ai fini dell'accettazione della donazione**

Attestazione rilasciata contestualmente dal Responsabile della Struttura beneficiaria della donazione e dal relativo Dirigente Responsabile aziendale competente per gli aspetti tecnici, in caso di donazione di apparecchiature:

- Le apparecchiature sono conformi alla normativa Comunitaria e presentano il Marchio C.E.? SI [ ] NO [ ]
- I locali presso i quali saranno installate possiedono i requisiti specifici previsti per poter svolgere l'attività derivante dall'utilizzo delle attrezzature stesse, in osservanza delle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.? SI [ ] NO [ ]
- Motivazione per cui la Struttura aziendale è interessata a disporre della donazione e l'interesse dell'Ente alla donazione stessa:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- Allegata dichiarazione del donante ai sensi dell'art. 783 del C.C. attestante la modicità del valore tale da non incidere in modo apprezzabile sul patrimonio dello stesso

---

---

- Parere del Direttore Struttura Complessa Servizio Informativo Aziendale

---

---

- Parere del Dirigente Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica

---

---

- Parere del Direttore Struttura Complessa Economato e Logistica

---

---

- Parere del Direttore Struttura Complessa Servizio di prevenzione e protezione

---

---

Data \_\_\_\_\_ Il Direttore del Dipartimento e/o il Direttore della Struttura Complessa

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Direttore D.M.POU e/o il Direttore del Dipartimento

\_\_\_\_\_