



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

Allegato n. 1

**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI
DONAZIONI LIBERALI
IN DENARO**

approvato con Decreto DG n. 1590 del 23/12/2020



INDICE

PREMESSA

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Scopo del Regolamento

Art. 3 – Definizioni

Art. 4 – Principi Generali

Art. 5 – Donazioni di modico valore

Art. 6 – Forma prevista per le donazioni

Art. 7 - Tipologie di donazioni

Art. 8 – Proposta di donazione

Art. 9 – Donazione di importo inferiore o pari a Euro 5.000,00

Art. 10 – Condizioni per l'accettazione della proposta di donazione superiore a Euro 5.000,00

Art. 11 – Procedura per l'accettazione della proposta di donazione superiore a Euro 5.000,00

Art. 12 – Azioni conseguenti l'accettazione della donazione

Art. 13 – Rigetto della donazione

Art. 14 – Trasparenza

Art. 15 – Trattamento dei dati personali

Art. 16 – Validità

Art. 17 – Foro competente

Art. 18 - Riferimenti normativi



PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda Socio Sanitaria territoriale (ASST) di Mantova (di seguito denominata Azienda o ASST) può essere sostenuta anche attraverso donazioni.

Dette donazioni rappresentano atti di generosità compiuti senza alcun scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione delle **donazioni in denaro** da parte di terzi e gli adempimenti conseguenti, fermo quanto disposto dal Codice Civile, Titolo V, art. 769 e seguenti, con l'intento di definire procedure omogenee e puntuali in materia, prevedendo idonei strumenti e controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento rappresenta un elemento di stabilità strategica e di trasparenza per l'Azienda, assicurando una maggiore chiarezza dell'azione, sia verso l'esterno che l'interno. Esso rappresenta altresì uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione in ambito aziendale, costituendo una specifica misura di contrasto all'illegalità, ai sensi della L. n.190/2012 e successivi decreti delegati, nonché dei Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC.



Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **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 Codice Civile);
- **donazioni di modico valore:** la donazione valida anche se manca l'atto pubblico (art. 783 Codice Civile.);
- **erogazione liberale:** il contratto atipico con il quale un soggetto conferisce denaro, beni o altre utilità senza richiedere contro prestazioni;
- **donante/erogante:** il soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione e per donare ex art. 774 del Codice Civile, che intende conferire una somma di denaro all'ASST;
- **donatario:** ASST di Mantova;
- **atto pubblico:** documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un funzionario pubblico al quale l'ordinamento ha attribuito la relativa potestà.

Per quanto riguarda la disciplina applicabile, si fa espresso riferimento alle norme del Codice Civile, con particolare riferimento agli artt. 769 e seguenti Codice Civile.

Art. 4 – PRINCIPI GENERALI

4.1. Il soggetto titolare e destinatario della donazione è l'Azienda e non le singole Strutture organizzative aziendali, anche in presenza di vincoli di destinazione.

4.2. Il procedimento amministrativo di donazione si conclude con un atto amministrativo di accoglimento o di rifiuto della donazione entro 60 giorni dalla data di arrivo della proposta di donazione.

4.3 Le donazioni devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con la natura dell'Azienda.



4.4. Per quanto attiene alle agevolazioni fiscali inerenti gli atti di donazione, si rinvia alla normativa vigente nel tempo.

Art. 5 – DONAZIONI DI MODICO VALORE

5.1 Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall'art. 783 del Codice Civile e sono valide a tutti gli effetti.

Il concetto di modico valore si caratterizza in senso relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo il dato concernente l'obiettivo valore della cosa, ma anche il rapporto esistente tra esso e la consistenza del patrimonio del donante.

La donazione di modico valore viene dunque qualificata come tale quando abbia una scarsa incidenza sulle condizioni economiche del suo autore, come dichiarato dallo stesso nella proposta di donazione.

5.2 In linea di massima, si definiscono di "modico valore" le donazioni di denaro:

- di importo massimo pari ad Euro 25.000,00 per le persone fisiche;
- di importo massimo pari ad Euro 250.000,00 per le persone giuridiche.

Art. 6 – FORMA PREVISTA PER LE DONAZIONI

Al di fuori dei casi definiti di modico valore e altresì del caso di raccolte fondi effettuate a scopo benefico da Associazioni, compresa la modalità del crowdfunding o in occasioni di ricorrenze e/o feste e/o eventi eccezionali (emergenza sanitaria), la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile a pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del Codice Civile.

Art. 7 – TIPOLOGIE DI DONAZIONE

7.1 Le tipologie di donazioni, disciplinate dal presente Regolamento, riguardano le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione.

7.2 Le donazioni oggetto del presente regolamento potranno essere utilizzate per le seguenti finalità/vincoli di destinazione:



- dalla ASST, nel suo complesso, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali;
- ricerca;
- assistenza;
- acquisto di beni e servizi sanitari e no;
- acquisto di fattori produttivi a lento ciclo di utilizzo (quali attrezzature, arredi, sistemi informatici, apparecchiature elettromedicali, ecc...);
- iniziative di sostegno in caso di emergenza sanitaria.

7.3 Il soggetto donante può indicare la Struttura destinataria della somma di denaro elargita ed eventualmente la finalizzazione di quest'ultima, compresa l'indicazione che la donazione è effettuata per onorare la memoria di una determinata persona.

7.4 Nell'ipotesi in cui il soggetto donante non specifichi espressamente la destinazione, l'Azienda destinerà la donazione secondo le proprie necessità. In mancanza di una precisa indicazione del vincolo di destinazione da parte del donante l'Azienda destinerà la donazione al fine istituzionale considerato come prioritario, per soddisfare esigenze operative contingenti, aderendo ad eventuali proposte delle strutture aziendali.

7.5 In linea generale non possono essere accettate donazioni che siano sottoposte a termine, modo o condizione.

Art. 8 - PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione è costituita da una comunicazione formale del soggetto donante indirizzata al Direttore Generale, da formalizzare utilizzando il modulo (Mod_Proposta di donazione in denaro) pubblicato sul sito web aziendale, Amministrazione Trasparente (<https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/donazioni>).

La proposta di donazione deve manifestare espressamente la disponibilità a donare la somma di denaro per puro spirito di liberalità senza che sussista in capo al dichiarante alcun interesse commerciale alla donazione nonché



alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto alla donazione offerta.

In particolare, la proposta deve contenere i seguenti elementi costitutivi, da intendersi come parti imprescindibili della stessa:

- il nome, il cognome, la residenza, il codice fiscale del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, la sua sede, partita iva/codice fiscale e i dati identificativi del legale rappresentante, se è persona giuridica;
- la volontà di donare il denaro (animus donandi), la precisazione dell'importo;
- l'eventuale vincolo di destinazione e l'eventuale struttura organizzativa cui il proponente intende destinare il denaro, nel rispetto di quanto definito al precedente articolo 7;
- l'assenza di conflitti di interesse;
- l'eventuale richiesta di mantenere riservata l'identità del donante;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 (c.d. GDPR) e del D.lgs. 196/2003.

Alla proposta di donazione deve essere allegato un documento d'identità in corso di validità se persona fisica o del legale rappresentante se persona giuridica.

Art. 9 - DONAZIONE DI IMPORTO INFERIORE O PARI A EURO 5.000,00

9.1 Per donazioni di importo inferiore o pari a Euro 5.000,00, la Struttura Affari Generali, con cadenza di norma semestrale, predispone l'atto di accettazione delle donazioni ricevute nel semestre precedente, fatte salve diverse esigenze.

9.2 La comunicazione di accettazione della donazione è predisposta e trasmessa, al donante, dalla Struttura Gestione Amministrativa Servizi Socio Sanitari, unitamente alla ricevuta valida ai fini fiscali.

9.3 Ai fini della validità della proposta di donazione di cui al presente articolo, fa comunque fede il versamento dei fondi effettuato secondo le procedure aziendali nel tempo vigenti, pubblicate sul sito web aziendale sezione



Amministrazione Trasparente (<https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/donazioni>).

Art. 10 – CONDIZIONI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE SUPERIORE A EURO 5.000,00

10.1. L'Azienda, a proprio insindacabile giudizio, può accettare la proposta di donazione qualora ricorrano i seguenti elementi essenziali:

- presenza della proposta di donazione da parte del donante, contenente tutti gli elementi di cui al precedente art. 8 del presente Regolamento;
- finalità lecita della donazione;
- compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente;
- necessità e congruità della donazione in relazione alle esigenze aziendali;
- assenza di conflitti di interesse tra l'ASST e il donante;
- coerenza con gli indirizzi impartiti dall'ASST;
- sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per l'Ente, sia in termini di programmazione economica che organizzativi e gestionali (costi di installazione, costi di manutenzione, ecc.).

10.2. Non può essere accettata la donazione:

- proveniente da soggetto che non abbia piena capacità di disporre della somma donata;
- del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata, in caso di mancato assenso del Giudice Tutelare;
- effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione;
- in presenza di conflitto di interesse tra l'Azienda e il donante;
- che vada contro l'etica o che possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;
- che costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni specificatamente individuati che configurano un obbligo per l'individuazione del fornitore/tipo di



bene, anziché l'espressione di una generica tipologia di beni (quali attrezzature, arredi, apparecchiature elettromedicali, ecc.);

Le donazioni ricadenti nei divieti sopraelencati sono nulle.

10.3. L'Azienda si riserva, comunque, di rifiutare e di motivare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente con l'interesse pubblico e con i propri fini istituzionali.

10.4. Non sono ammesse offerte di denaro qualora non sia indicato il proponente. Tuttavia, su richiesta del medesimo e ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Azienda ne garantisce l'anonimato.

10.5. Qualora il donante sia una persona giuridica, la proposta non potrà essere accettata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi, qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale.

Art. 11 – PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE SUPERIORE A EURO 5.000,00

11.1. È competente a porre in essere le procedure per l'accettazione delle donazioni di somme di denaro la Struttura Affari Generali, cui è rimessa ogni iniziativa per la valutazione multidisciplinare della proposta di donazione, che deve tener conto delle reali necessità aziendali e dell'idoneità della proposta di donazione.

Il responsabile della gestione del procedimento è il Dirigente della Struttura Affari Generali o suo delegato.

11.2. Il processo di accettazione della donazione si articola nelle seguenti fasi:

- A) **Acquisizione**, per il tramite dell'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, della proposta di donazione.



B) Istruttoria

Il Responsabile del procedimento:

- verifica la completezza della proposta di donazione secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento;
- verifica la capacità di donare del soggetto proponente, se del caso e secondo quanto disposto dal Codice Civile;
- nel caso di donazione con vincolo all'acquisto di beni e/o servizi genericamente individuati a favore di una Struttura/Servizio, verifica la compatibilità rispetto ai fabbisogni previsti nel Piano di Investimenti aziendale;
- nel caso di donazione con vincolo all'acquisto di beni e/o servizi genericamente individuati a favore di una Struttura/Servizio, non compresi nei fabbisogni evidenziati durante la stesura del Piano di Investimenti aziendale, provvede ad acquisire:

a) i pareri obbligatori:

- del Direttore della Struttura alla quale la somma di denaro è destinata (Mod_Pareri sezione A);
- del Direttore del Dipartimento di riferimento (Mod_Pareri sezione B);
- delle Strutture competenti per il parere tecnico preventivo sulla proposta di utilizzo della somma donata ai fini della compatibilità e della rispondenza della donazione alle finalità aziendali (Mod_Pareri tecnici).

b) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale del Direttore della struttura organizzativa destinataria e del soggetto donante (Mod_Autocertificazione assenza conflitto interessi).

I pareri di cui sopra sono resi per iscritto su apposito modulo e costituiscono parte integrante del fascicolo istruttorio.

I pareri devono essere trasmessi alla Struttura competente per l'istruttoria entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Al Direttore Generale è riservata la competenza di procedere all'accettazione della donazione senza l'acquisizione dei pareri delle competenti strutture,



ove la proposta sia ritenuta di particolare interesse aziendale ovvero nel caso di urgenza e/o di emergenza sanitaria.

C) Decreto di accettazione della donazione e comunicazione al donante

Esaurita la fase istruttoria, il Responsabile del procedimento predispone l'atto di accettazione della donazione.

Il Responsabile del procedimento predispone la comunicazione di accettazione della donazione e ne cura la trasmissione al soggetto donante coi ringraziamenti dell'Azienda.

Art. 12 – AZIONI CONSEGUENTI ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

Dopo l'adozione del provvedimento di accettazione, il Responsabile del procedimento:

- comunica l'avvenuta accettazione della donazione ai servizi aziendali competenti per gli adempimenti conseguenti, in particolare:
 - Struttura Risorse Economiche Finanziarie: incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili; trasmissione al donante della ricevuta valida ai fini fiscali;
 - Struttura Gestione Acquisti e/o Struttura Tecnico Economale e dei Servizi: attivazione delle ordinarie procedure di acquisto nel caso di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
 - Struttura Risorse Umane: attivazione delle procedure relative a reclutamento di personale o altre procedure selettive nel caso di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- su richiesta del donante, dà formale comunicazione dell'utilizzo del denaro ricevuto, a definizione dell'iter amministrativo intrapreso con la proposta di donazione.



Per eventuali altre finalizzazioni la competenza è della Struttura Affari Generali.

Art. 13 – RIGETTO DELLA DONAZIONE

Qualora la proposta di donazione debba essere rigettata, la Struttura competente per l'istruttoria comunicherà, per iscritto, la relativa decisione, debitamente motivata, al soggetto donante ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione in ambito aziendale.

Art. 14 – TRASPARENZA

14.1 Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, c. 1, lett. D) del D.lgs. 14/3/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

14.2 L'Azienda si attiene agli ulteriori obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

15.1 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sul trattamento dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti o acquisiti in occasione della presente procedura è finalizzato all'espletamento delle attività istituzionali connesse alla procedura stessa.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti, nonché per gli adempimenti successivi connessi all'espletamento della procedura (ad es. comunicazioni alle strutture aziendali interessate, eventuale menzione dell'identità del donante nel provvedimento di accettazione della donazione, trasmissione della lettera di accettazione e ringraziamento). Pertanto il mancato conferimento dei dati personali può precludere l'accettazione della donazione.



15.2. Il suddetto trattamento trova la propria base giuridica nel consenso dell'interessato (art. 6, par.1, lett. a), GDPR), revocabile nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di atto pubblico, e nell'adempimento dei connessi obblighi normativi (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR).

Titolare del trattamento è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova, con sede legale in Mantova, Strada Lago Paiolo n. 10.

Il Data Protection Officer (Art.37 Reg. UE 679/2016) può essere contattato all'indirizzo e-mail: dpo@asst-mantova.it.

15.3. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per l'assolvimento di funzioni istituzionali.

Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 679/2016, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le suddette finalità, con strumenti cartacei e informatici.

15.4. I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di conservazione.

15.5. Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nel rispetto degli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE 679/2016, l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento che li riguarda nonché il diritto di opporsi al trattamento, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento citato.

Art. 16 – VALIDITÀ

Il presente Regolamento decorre dalla data di adozione del decreto di approvazione dello stesso ed avrà validità, in assenza di mutamenti normativi/legislativi, fino a che non si renderanno necessarie modifiche dei contenuti.

Art. 17 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione degli atti di donazione il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Mantova.



Art. 18 - RIFERIMENTI NORMATIVI

18.1. L'accettazione di donazioni di beni mobili è disciplinata dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente regolamento.

18.2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente.

Modulistica in atti