

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

**ASST Lecco**

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Lecco  
Via dell'Eremo 9/11, 23900 Lecco - Tel. 848.884422 - C.F. / P.I. 03622120131  
[www.asst-lecco.it](http://www.asst-lecco.it)

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 24 DEL 21/01/2021**

**REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI  
ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

# INDICE

<b>ART. 1 – OGGETTO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2 – FINALITA’</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 - DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 4 – FORMA DELLA DONAZIONE</b> .....	<b>4</b>
ART. 4.1 – PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE .....	4
ART. 4.2 – CROWDFUNDING .....	4
<b>ART. 5 – AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 6 – DONAZIONE DI BENI IMMOBILI</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 7 - LIMITI SOGGETTIVI: LA CAPACITÀ DI DONARE</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 8 – CONDIZIONI PER L’ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 9 – ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 10 – PROCEDURA PER LE DONAZIONI DI SOMME DI DENARO</b> .....	<b>7</b>
ART. 10.1 - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO .....	7
ART. 10.2 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	8
<b>ART. 11 – DONAZIONI DI SOMME DI DENARO AD EROGAZIONE DIRETTA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 12 – PROCEDURA PER LE DONAZIONI DI BENI MOBILI</b> .....	<b>8</b>
ART. 12.1 - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO .....	8
ART. 12.2 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	9
<b>ART. 13 - DONAZIONI FINALIZZATE A FRONTEGGIARE SITUAZIONI EMERGENZIALI</b> .....	<b>10</b>
ART. 13.1 - DONAZIONI DI SOMME DI DENARO .....	10
ART. 13.2 - DONAZIONI DI BENI MOBILI .....	11
ART. 13.3 - PROVVEDIMENTI FINALI .....	12
<b>ART. 14 – NORMA DI RINVIO</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 15 – FORO COMPETENTE</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 17 – VALIDITA’</b> .....	<b>12</b>
<b>ALLEGATO A</b> .....	<b>13</b>

## ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento, integrando la disciplina codicistica, disciplina le procedure dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Lecco, di seguito denominata ASST, relative all’accettazione di atti di liberalità di beni e denaro devolute da soggetti terzi (enti, società, associazioni, fondazioni o persone fisiche) a beneficio dell’ ASST.

## ART. 2 – FINALITA’

Al fine di migliorare la qualità dei servizi prestati, l’attività dell’ASST può essere sostenuta anche attraverso le donazioni.

Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati per spirito di mera liberalità e senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione; pertanto le donazioni non devono prevedere in alcun modo un corrispettivo, né diretto né indiretto, da parte dell’ASST.

Il Regolamento rappresenta uno strumento atto a garantire la trasparenza e la tracciabilità in ordine alle modalità di acquisizione delle donazioni e mira a prevenire ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

## ART. 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si esplicitano le seguenti definizioni:

- **donante:** il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica in possesso di capacità di agire o persona giuridica, che intende effettuare una donazione all’ASST per spirito di liberalità.
- **donatario:** l’ASST;
- **donazione:** il contratto con il 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 c.c.). La donazione è pertanto un contratto che richiede, per il suo perfezionamento, l’incontro delle volontà del donante e del donatario, il quale deve quindi manifestare la propria volontà di accettare o rifiutare la donazione.  
La donazione deve comprendere i beni presenti del donante, mentre è nulla la donazione che ha per oggetto beni futuri (art. 771 del Codice Civile).  
E’ caratterizzata dall’assenza di interesse economico diretto o indiretto da parte del donante (animus donandi), deve essere fatta per atto pubblico (avanti il Notaio) sotto pena di nullità ai sensi dell’art. 782 del Codice Civile, fatto salvo il caso di donazione di modico valore e si perfeziona nel momento in cui l’atto di accettazione è notificato al donante;
- **donazione di modico valore:** è la donazione che ha per oggetto beni mobili o denaro, valida anche se manca l’atto pubblico, purché vi sia stata la consegna del bene (art. 783 del Codice Civile).  
Ai sensi del presente Regolamento si definiscono, di norma, di modico valore:

per le persone fisiche:

la donazione di importo non superiore ad € 25.000,00 (venticinquemila) IVA inclusa, qualora sia effettuata con formale ed espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non reca pregiudizio alle proprie condizioni economiche;

per le persone giuridiche:

la donazione di importo non superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila) IVA inclusa, qualora sia effettuata con formale ed espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non reca pregiudizio alle condizioni economiche dell'ente donante.

Il concetto di modico valore si caratterizza in senso relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo il dato concernente l'oggettivo 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 non reca pregiudizio alle condizioni economiche del donante.

- **donazione modale:** è la donazione gravata da un onere, dove il donatario è tenuto all'adempimento dell'onere entro i limiti del valore della cosa donata (art. 793 del Codice Civile);

## ART. 4 – FORMA DELLA DONAZIONE

### ART. 4.1 – PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE

La donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico notarile a pena di nullità ai sensi dell'art. 782 c.c.... *“La donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità. Se ha per oggetto cose mobili, essa non è valida che per quelle specificate con indicazione del loro valore nell'atto medesimo della donazione, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio. L'accettazione può essere fatta nell'atto stesso o con atto pubblico. In questo caso la donazione non è perfetta se non dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante. Prima che la donazione sia perfetta, tanto il donante quanto il donatario possono revocare la loro dichiarazione”*.

La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili o denaro è perfezionata con le modalità e le forme previste dall'art. 783 del codice civile, ossia è valida a tutti gli effetti anche in assenza di atto pubblico, purché vi sia stata la consegna all'ASST.

### ART. 4.2 – CROWDFUNDING

Il fenomeno delle donazioni “indirette” è particolarmente diffuso nelle situazioni di emergenza sanitaria. Tali donazioni indirette, anche di non modico valore, possono essere favorite da sollecitazioni anche on-line esclusivamente da parte di soggetti terzi, utilizzando piattaforme di “crowdfunding”<sup>1</sup>.

L'ASST non promuove campagne di crowdfunding, può essere esclusivamente beneficiaria delle somme raccolte attraverso tali campagne promosse da soggetti terzi.

---

<sup>1</sup> Il crowdfunding è un finanziamento collettivo per trovare fondi con riferimento a iniziative di qualsiasi genere, ivi comprese quelle per sostenere l'aiuto in occasione di tragedie umanitarie.

## **ART. 5 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il regolamento si applica alle seguenti donazioni:

- a) beni mobili:
  - apparecchiature elettromedicali e da laboratorio;
  - apparecchiature non elettromedicali (attrezzature sanitarie, economali, tecniche, attrezzature informatiche ecc.);
  - beni mobili diversi (arredi sanitari, arredi non sanitari, ecc.)
  - beni non patrimoniali (libri, riviste, opere artistiche, giochi ecc.)
  - beni di consumo (tute, guanti, mascherine, occhiali di protezione, disinfettante ecc.)
- b) somme di denaro;
- c) beni immobili.

## **ART. 6 – DONAZIONE DI BENI IMMOBILI**

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione deve avvenire con atto pubblico (art. 782 c.c.) previa relazione della U.O.C. Tecnico Patrimoniale, formulata entro 60 giorni dalla richiesta di parere, in ordine alla consistenza della situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi.

L'immobile acquisito dovrà essere registrato nell'inventario dell'ASST a cura della struttura competente entro 30 giorni dall'accettazione della donazione.

## **ART. 7 - LIMITI SOGGETTIVI: LA CAPACITÀ DI DONARE**

Non può essere accettata la donazione:

- proveniente da soggetti che non abbiano la piena capacità di disporre dei propri beni (art. 774 del Codice Civile);
- effettuata dal tutore o genitore per la persona incapace da essi rappresentata (art. 777 del Codice Civile);
- effettuata su mandato con cui si trasferisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione (art. 778 del Codice Civile).

## **ART. 8 – CONDIZIONI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

La titolarità della donazione è riferibile solo ed esclusivamente all'ASST quale soggetto giuridico e non alle singole articolazioni e strutture organizzative interne né ai rispettivi Responsabili.

Non è consentita la donazione a singoli dipendenti.

La donazione deve essere rispondente ai bisogni dell'ASST, con esclusione di possibili conflitti fra interesse pubblico perseguito dall'ASST ed interessi privati.

L'ASST, a proprio insindacabile giudizio, può accettare la donazione a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:

- finalità lecita della donazione;
- piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con la mission aziendale;
- assenza di conflitti di interesse da parte del donante (ad es. donazioni da soggetti coinvolti in procedimenti di gara, anche indirettamente);
- sostenibilità degli eventuali oneri gestionali e organizzativi che derivano a carico dell'ASST;
- congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale (ad es. il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi);
- assenza di vincolo, nel caso di beni ed attrezzature, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante, o da società da esso controllate o ad esso collegate, non reperibili sul mercato concorrenziale;
- la donazione non deve ledere, anche potenzialmente, l'immagine dell'Azienda;
- la donazione non deve, in generale, vincolare l'ASST in ordine all'acquisto di specifici marchi/modelli/beni infungibili o prodotti esclusivi. Nel caso di attrezzature, dalla donazione non può conseguire a carico di ASST un esborso in denaro per servizi o beni accessori prodotti in esclusiva.

Le donazioni in denaro devono avvenire preferibilmente tramite bonifico bancario; sono ammesse anche donazioni disposte tramite conto corrente postale, tramite assegno circolare, per contanti versati presso gli sportelli dell'Istituto tesoriere dell'ASST.

#### **ART. 9 – ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO**

La proposta di donazione deve essere formulata per iscritto dal donante preferibilmente mediante l'utilizzo della modulistica aziendale (allegato A) e indirizzata al Direttore Generale.

La proposta di donazione deve obbligatoriamente indicare:

- il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del donante se trattasi di persona fisica, ovvero la denominazione, il C.F./P.IVA e la sede se trattasi di persona giuridica;
- la volontà di donare;
- l'oggetto della donazione;
- la struttura aziendale destinataria della donazione (eventualmente). Qualora la donazione sia vincolata a particolari finalità, ciò deve essere indicato espressamente;
- il valore commerciale o stimato del bene;
- la dichiarazione che la donazione è/non è di modico valore;
- la dichiarazione che la donazione non comporta alcun obbligo conseguente a carico dell'ASST nei confronti del donante;
- la dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.

La proposta di donazione deve altresì indicare, nel caso di donazione di apparecchiature elettromedicali e da laboratorio:

- il tipo di bene, il modello e la marca;
- le caratteristiche tecniche del bene;

- se la donazione comporta la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici o farmaci) specificando se di produzione esclusiva o non esclusiva;
- se la donazione comporta l'acquisto di ulteriori apparecchiature od attrezzature;
- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'ASST Lecco nei confronti del donante;
- la rispondenza del bene alle vigenti norme di sicurezza e presenza della marcatura CE;
- l'impegno a consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore la regolare installazione, la messa in funzione ed il collaudo in presenza del personale della U.O.C. Ingegneria Clinica.
- la conformità del bene alla legislazione ed alla normativa vigente a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità.

La proposta di donazione deve altresì indicare, nel caso di donazione di apparecchiature sanitarie, non elettromedicali ed altri beni mobili patrimoniali:

- il tipo di bene, il modello e la marca;
- le caratteristiche tecniche del bene;
- se la donazione comporta la fornitura di materiale di consumo specificando se di produzione esclusiva o non esclusiva;
- se la donazione comporta l'acquisto di ulteriori apparecchiature, attrezzature, software o altro;
- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'ASST Lecco nei confronti del donante;
- l'impegno a consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore del bene la regolare installazione, la messa in funzione ed il collaudo in presenza del personale delle U.O.C. Tecnico Patrimoniale.
- la conformità del bene alla legislazione ed alla normativa vigente a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità.

## **ART. 10 – PROCEDURA PER LE DONAZIONI DI SOMME DI DENARO**

### **ART. 10.1 - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

La proposta di donazione di somme di denaro è acquisita al Protocollo Generale ed assegnata alla U.O.C. Affari Generali.

Acquisita la proposta di donazione, l'U.O.C. Affari Generali avvia l'istruttoria dopo aver verificato la completezza della documentazione rispetto ai requisiti di cui al presente regolamento e, se del caso, acquisisce eventuali integrazioni.

Se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro finalizzata a supportare specifiche attività/progetti ovvero a finanziare l'acquisto di beni e servizi o l'affidamento di incarichi o borse di studio, l'U.O.C. Affari Generali acquisisce il parere del Direttore della struttura aziendale beneficiaria della donazione e dei Direttori delle strutture aziendali coinvolte (ad esempio U.O.C. Provveditorato Economato, Gestione Risorse Umane).

I pareri di cui sopra sono trasmessi alla U.O.C. Affari Generali per iscritto con le modalità del protocollo interno entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 10.2 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Conclusa, con esito positivo, la fase istruttoria, la U.O.C. Affari Generali redige la lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale da inviare:

- al donante;
- alla U.O.C. Programmazione, Bilanci e Contabilità: per la gestione contabile e iscrizione a bilancio della somma di denaro elargita comprendente l'emissione della fattura, se richiesta, e relativo incasso;
- alla U.O.C. beneficiaria della donazione, se prevista;
- alle UU.CC. coinvolte per l'utilizzo della donazione, se finalizzata.

Qualora invece l'istruttoria abbia dato esito negativo, la U.O.C. Affari Generali redige la nota motivata di non accettazione della donazione a firma del Direttore Generale, da inviare al donante ed agli uffici coinvolti.

Il procedimento di accettazione/non accettazione deve concludersi entro 90 gg. dalla ricezione della proposta del donante. In caso di particolare complessità dell'istruttoria, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i 180 giorni.

La U.O.C. Affari Generali adotta, con cadenza semestrale, la determina dirigenziale di presa d'atto delle donazioni accettate aventi ciascuna un valore fino a € 10.000,00= e predispone, con cadenza semestrale, la deliberazione di presa d'atto delle donazioni accettate aventi ciascuna un valore superiore a € 10.000,00=.

#### **ART. 11 – DONAZIONI DI SOMME DI DENARO AD EROGAZIONE DIRETTA**

Si intendono tali le erogazioni di somme di denaro effettuate dal donante senza previa lettera di intenti, versate direttamente sul c/c postale e/o sul c/c bancario dell'ASST oppure inviate con assegno circolare non trasferibile intestato all'ASST.

In tal caso, la U.O.C. Programmazione, Bilanci e Contabilità dà comunicazione alla U.O.C. Affari Generali dell'avvenuto incasso ai fini dell'avvio e della conclusione del procedimento, di accettazione o di rifiuto, come indicato al precedente art. 10.

In caso di donazione di somme di denaro da parte di persona fisica che manifesta la volontà di mantenere l'anonimato, si dà corso all'accettazione della donazione tutelando la volontà di anonimato del donante.

#### **ART. 12 – PROCEDURA PER LE DONAZIONI DI BENI MOBILI**

##### **ART. 12.1 - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

La proposta di donazione di beni è acquisita al Protocollo Generale ed assegnata alla U.O.C. Provveditorato Economato.



Acquisita la proposta di donazione, l'U.O.C. Provveditorato Economato avvia l'istruttoria dopo aver verificato la completezza della documentazione rispetto ai requisiti di cui al presente regolamento e, se del caso, acquisisce eventuali integrazioni.

L'U.O.C. Provveditorato Economato verifica se la donazione determina:

- un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di apparecchiature e/o attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) che faccia venir meno la convenienza economica della stessa;
- conflitti di interesse da parte del donante (ad esempio donazioni da soggetti coinvolti in procedimenti di gara, anche indirettamente).

L'U.O.C. Provveditorato Economato provvede ad acquisire i seguenti pareri di competenza necessari per l'istruttoria:

- Parere del Direttore del Dipartimento interessato alla donazione, circa la rispondenza del bene alle necessità del Dipartimento, specificando i benefici in termini diagnostici o terapeutici ottenibili con l'utilizzo di tale bene o con l'utilizzo della somma ricevuta e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento dell'eventuale nuovo servizio/attività.
- Parere della U.O.C. Tecnico Patrimoniale, per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e predisposizione impiantistiche e/o edilizie, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene. Deve essere precisato se la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti modifiche e/o interventi alla struttura con quantificazione degli eventuali oneri conseguenti.
- Parere della U.O.C. Ingegneria Clinica, per apparecchiature elettromedicali e da laboratorio, verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CE, verifica della copertura di budget per gli oneri relativi alla manutenzione al termine dell'eventuale periodo di garanzia; nel caso di interfacciamento con altre apparecchiature l'eventuale compatibilità tecnica del bene con il sistema in uso.
- Parere della U.O.C. Fisica Sanitaria qualora l'oggetto della donazione richieda una valutazione inerente i rischi relativi a sorgenti radiogene (radiazioni ionizzanti).
- Parere della U.O.C. Servizi Informativi Aziendali, per apparati telefonici, apparecchiature informatiche e/o software.
- Parere della U.O.C. Farmacia se la tipologia del bene ne prevede la valutazione.
- Parere della U.O.C. Prevenzione Protezione, Logistica se la tipologia del bene ne prevede la valutazione.
- Parere della Direzione Medica.

I pareri di cui sopra sono trasmessi alla U.O.C. Provveditorato Economato per iscritto con le modalità del protocollo interno di norma entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 12.2 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Conclusa, con esito positivo, la fase istruttoria, la U.O.C. Provveditorato Economato redige la lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale da inviare:

- al donante;

- al Direttore della U.O.C. interessata, per l'individuazione di un referente che manterrà i contatti con il donante per l'aggiornamento periodico in merito all'utilizzo della donazione, qualora espressamente richiesto dal donante;
- alle Strutture Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza:
  - U.O.C. Tecnico Patrimoniale: per l'installazione delle apparecchiature, dove richiesto e se non eseguito dalle ditte esterne in relazione ad accordi presi con il donante;
  - U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali: per l'installazione di apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici;
  - U.O.C. Ingegneria Clinica: per l'installazione e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali e da laboratorio

Qualora invece l'istruttoria abbia dato esito negativo, la U.O.C. Provveditorato Economato redige la nota motivata di non accettazione della donazione a firma del Direttore Generale da inviare al donante ed agli uffici coinvolti.

Il procedimento di accettazione /non accettazione delle donazioni deve concludersi entro 90 gg. dalla ricezione della comunicazione del donante. In caso di particolare complessità dell'istruttoria, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i 180 giorni.

La U.O.C. Provveditorato Economato adotta, con cadenza semestrale, la determina dirigenziale di presa d'atto delle donazioni accettate aventi ciascuna un valore fino a € 10.000,00= e predispone, con cadenza semestrale, la deliberazione di presa d'atto delle donazioni accettate aventi ciascuna un valore superiore a € 10.000,00=.

### **ART. 13 - DONAZIONI FINALIZZATE A FRONTEGGIARE SITUAZIONI EMERGENZIALI**

Di seguito si descrive la procedura da seguire per l'accettazione di donazioni in caso di dichiarata emergenza sul territorio nazionale o regionale.

#### **ART. 13.1 - DONAZIONI DI SOMME DI DENARO**

Coloro i quali intendono donare somme di denaro finalizzate a sostenere l'emergenza sanitaria possono effettuare direttamente un versamento in denaro utilizzando l'IBAN fornito da ASST, avendo cura di precisare nella causale "A sostegno dell'emergenza ..."

Attraverso il sito internet aziendale è reso noto il numero di telefono e/o l'indirizzo mail da contattare per avere informazioni.

A tutti coloro che contattano l'U.O.C. Affari Generali per informazioni verrà raccomandato di compilare l'apposito modulo aziendale (allegato A), al fine di tracciare adeguatamente la donazione ed acquisire la dichiarazione in merito alla circostanza che la donazione è di modico valore e in quanto tale non reca pregiudizio alle condizioni economiche del donante.

Per le donazioni attuate mediante piattaforme di crowdfunding, il soggetto terzo promotore dell'iniziativa può chiedere alla piattaforma di crowdfunding che il beneficiario delle somme raccolte sia direttamente l'ASST; in seguito a tale richiesta, l'ASST fornisce alla piattaforma di crowdfunding il codice IBAN del Tesoriere sul quale effettuare l'accredito.

La donazione si perfeziona con il versamento del denaro sul conto corrente aziendale tramite bonifico bancario.

L'ASST, attraverso la propria U.O.C. Programmazione, Bilanci e Contabilità, apre un conto corrente dedicato presso la propria Banca Tesoriere, esclusivamente ove espressamente previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 13.2 - DONAZIONI DI BENI MOBILI**

L'U.O.C. Provveditorato Economato, direttamente o tramite la U.O.C. competente (ad esempio: Ingegneria Clinica e Sistemi Informativi Aziendali) prende contatti con il donante ed acquisisce tramite protocollo aziendale la proposta di donazione, la quale indica:

- le generalità del donante, la descrizione sommaria del bene, specificando se nuovo o usato, con allegata eventuale documentazione tecnica, manuali d'istruzione e certificazioni CE, indicate obbligatoriamente dai rivenditori;
- il valore commerciale dei singoli beni;
- l'eventuale indicazione di vincolo, da intendersi quale esplicitazione delle finalità di utilizzo del bene ovvero dell'ospedale/reparto al quale destinare il bene.

Nel caso in cui il donante manifesti una generica volontà di devolvere materiali o attrezzature non puntualmente identificati, l'ASST indica le tipologie di beni che soddisfano maggiormente le esigenze contingenti e, se richiesto dal donante, indica un elenco di imprese fornitrici facendo riferimento anche all'Elenco Fornitori Telematico messo a disposizione dalla Piattaforma Sintel di Aria S.p.A., Centrale Acquisti e Soggetto Aggregatore di Regione Lombardia. Per agevolare l'acquisto da parte del donante, l'U.O. interessata predispone un'indagine di mercato preventiva sulla base del rapporto qualità prezzo.

Acquisita la proposta di donazione e la documentazione inerente, l'UOC Provveditorato Economato verifica, attraverso le UU.OO preposte (ad es.: Ingegneria Clinica, Sistemi Informativi Aziendali e Tecnico Patrimoniale), il tipo di prodotto ed in particolare:

- l'effettiva utilità del bene e l'interesse dell'ASST alla donazione;
- il possesso dei requisiti normativi e standard di sicurezza (ad es. marchio CE, CND e n. di repertorio, possesso di autorizzazioni rilasciate da autorità competenti);

La U.O.C. Provveditorato Economato può agire (in accordo con il donante) con il fornitore con le seguenti modalità:

- trasmettendo la nota al fornitore di acquisizione del bene individuato;
- comunicando al fornitore i dati e gli estremi del donante a cui imputare la fatturazione del bene.

La donazione si perfeziona con la consegna. Pertanto l'UOC Provveditorato Economato avrà cura di verificare l'avvenuta consegna del bene tramite le opportune comunicazioni pervenute dalle UU.OO.CC. competenti per il collaudo e l'installazione (ad es.: Ingegneria Clinica, Sistemi Informativi Aziendali e Tecnico Patrimoniale).

Per quanto attiene alle donazioni di materiale sanitario e non sanitario, l'UOC Provveditorato Economato avrà cura di comunicare che la merce deve essere consegnata presso il magazzino aziendale, al fine di garantire un adeguato controllo in entrata a cura degli Uffici preposti e di razionalizzare le forniture e la logistica.

In relazione all'entità della donazione ed alla tipologia di Soggetto donante (ad esempio se si tratta di Società fornitrice che offre beni che possono comportare ulteriori obblighi di acquisto presenti e/o futuri e comunque al di fuori delle ipotesi di offerta ad uso gratuito di farmaci per uso compassionevole e di sperimentazioni autorizzate) l'U.O.C. Provveditorato Economato avrà cura di acquisire dichiarazione relativa ad assenza di conflitto di interessi.

L'U.O.C. Provveditorato Economato invierà alla U.O.C. Affari Generali l'elenco dei beni mobili oggetto di donazione, coi dati necessari alla predisposizione del provvedimento di presa d'atto di cui al successivo art. 13.3.

### **ART. 13.3 - PROVVEDIMENTI FINALI**

Le donazioni si perfezionano con l'effettiva consegna dei beni/somme di denaro.

Ai fini di tracciabilità e trasparenza l'U.O.C. Affari Generali, a seguito delle comunicazioni ricevute dalla U.O.C. Programmazione, Bilanci e Contabilità e dalla U.O.C. Provveditorato Economato, propone l'adozione di atto deliberativo di presa d'atto delle donazioni di denaro e del relativo utilizzo nonché delle donazioni di beni mobili.

Compete all'U.O.C. Programmazione, Bilanci e Contabilità la pubblicazione sul sito internet aziendale di apposita rendicontazione separata dei dati, come richiesto dalla normativa vigente.

Al fine di consentire la puntuale e trasparente rendicontazione delle donazioni e dell'utilizzo delle stesse, i dirigenti delle UU.OO. deputate alla gestione di beni/servizi/investimenti derivanti dall'utilizzo del denaro raccolto ed i dirigenti delle UU.OO. destinatarie dei beni donati forniscono alla UOC Provveditorato Economato e alla UOC Programmazione, Bilanci e Contabilità ogni dovuta collaborazione, comunicando i dati in loro possesso nel rispetto dei termini fissati.

### **ART. 14 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al Codice Civile (art. 769 – 809) ) e alla procedura PAC “2.2 – Lasciti e Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti” dell'Area H) Patrimonio Netto e alla procedura PAC “5.0 – Altri ricavi” dell'Area F) Crediti e Ricavi. .

### **ART. 15 – FORO COMPETENTE**

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

### **ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali raccolti in occasione di una donazione sono trattati esclusivamente nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento EU 2016/679.

### **ART. 17 – VALIDITA'**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione con cui viene approvato e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ASST.

### **ALLEGATO:**

Allegato A – Proposta di donazione

**ALLEGATO A**  
FAC-SIMILE PROPOSTA DI DONAZIONE

CARTA INTESTATA DITTA/SOCIETA'  
MITTENTE IN CASO DI PERSONA FISICA

Al Direttore Generale  
Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di  
Lecco  
Via dell'Eremo 9/11  
23900 LECCO

OGGETTO: proposta di donazione

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_  
Residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Oppure**

La Ditta/Ente (denominazione sociale) \_\_\_\_\_  
Rappresentata da \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscale via \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
Codice fatturazione elettronica \_\_\_\_\_  
N. Iscrizione CCIAA \_\_\_\_\_ - Città \_\_\_\_\_  
N. Iscrizione Registro Reg.le Ass.ni Volontariato e Solidarietà della Regione \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

**INTENDE DONARE a norma di quanto disciplinato dal regolamento Aziendale e dalla legislazione vigente:**

- la seguente **somma di denaro** \_\_\_\_\_  
a favore della Struttura di codesta Azienda \_\_\_\_\_
  
- il/i seguente/i **bene/i** \_\_\_\_\_  
a favore della Struttura di codesta Azienda \_\_\_\_\_  
descrizione del bene (marca, tipo, modello) \_\_\_\_\_  
valore economico presunto \_\_\_\_\_

## A tale scopo dichiara

- di possedere la capacità di donare;
- che la donazione non comporta alcun obbligo da parte della ASST di Lecco nei confronti del donante;
- che trattasi di donazione di modico valore (art. 783 codice civile) e in quanto tale non reca pregiudizio alle condizioni economiche del donante;
- che trattasi di donazione **NON** di modico valore; in tal caso il donante si impegna a sottoscrivere il contratto di donazione da redigersi nelle sostanziali forme di legge (art. 782 codice civile);
- che la donazione è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con l'ASST di Lecco donatario e, in particolare, con l'esclusione di qualsiasi interesse di natura patrimoniale e/o commerciale anche indiretto (ad esempio: prova gratuita di prodotti commercializzati dal donante e/o da ditte controllate e/o collegate);
- che il bene viene donato in maniera definitiva ed in buono stato;
- che dalla donazione non consegue alcun obbligo di acquisto, presente o futuro, di altri beni prodotti o commercializzati dalla Ditta donante e/o Imprese ad essa collegate/da essa controllate (*solo per persone giuridiche*);
- che la società non si trova in stato di insolvenza o di procedura concorsuale (*solo per persone giuridiche*);
- che l'utilizzo del bene non richiede l'uso esclusivo né di accessori né di materiale di consumo;
- che la donazione del bene in oggetto non comporta spese alcune di installazione a carico dell'ASST di Lecco;
- che insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- che il fornitore del bene si renderà disponibile per l'esecuzione dell'attività di installazione, messa in servizio e collaudo del bene stesso in presenza del personale della U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

Si allegano alla presente:

- Scheda con le caratteristiche tecniche del bene, redatta dal produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni ecc.)
- Dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- Dichiarazione del produttore attestante che l'accettazione della donazione non richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature, attrezzature, software e accessori;
- Scheda degli eventuali materiali di consumo previsti per l'utilizzo dei beni con relativo listino prezzi e dichiarazione se siano prodotti esclusivi o di libero mercato.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., autorizzo il trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente proposta viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_