

Indice

Premessa	... pag. 1
<i>Principi applicativi</i>	<i>... pag. 1</i>
<i>La forma degli atti dell'U.O.C.</i>	<i>... pag. 2</i>
Scopo	... pag. 3
Forma dell'atto	... pag. 5
Soglie economiche e competenze	... pag. 5
Responsabile del procedimento	... pag. 6
Motivi illeciti ed eccezioni	... pag. 7
Inadempimento o ritardo nell'esecuzione	... pag. 7
Donazione modale	... pag. 7
Garanzia per evizione	... pag. 7
Responsabilità del donante	... pag. 8
Donazioni in danaro finalizzate all'acquisto	... pag. 8
Parere tecnico – ingegneria clinica	... pag. 8
Parere tecnico – sistemi informativi	... pag. 8
Parere DPO	... pag. 9
Comunicazioni	... pag. 9
Norma finale	... pag.10

Premessa

a. Principi applicativi

Il presente regolamento disciplina le procedure di recepimento da parte dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di beni mobili, immobili, lavori o denaro derivanti da donazioni, sia con riferimento agli aspetti giuridici e normativi sia a livello organizzativo. Tali procedure

di acquisizione coinvolgono vari attori, sia interni all'ASST che estranei alla stessa.

Esulano dal presente regolamento le acquisizioni diverse dalle donazioni. Il presente regolamento, inoltre, non si applica per l'istituto della concessione. Di norma non si applicano le disposizioni del codice dei contratti pubblici, ma, laddove opportuno, potranno essere seguite le peculiari procedure amministrative previste dalla normativa di settore. Potrebbero essere applicate per analogia le norme che disciplinano le acquisizioni di beni e servizi e l'effettuazione di lavori, soprattutto per quanto concernente la valutazione dei requisiti soggettivi e l'eventuale conflitto d'interesse dei potenziali donatori quando questi fossero società operanti nel settore sanitario.

b. La forma degli atti delle UOC acquisti e appalti, tecnico patrimoniale

Le UOC acquisti e appalti e tecnico patrimoniale, in quanto uffici con ruolo gestionale amministrativo e contabile, possono emettere atti formali in funzione e nello svolgimento del proprio compito istituzionale, relativo, non solo all'acquisizione di beni e servizi ed effettuazione lavori a carattere oneroso, ma anche per l'accettazione di donazione da parte di terzi, sia persone fisiche che persone giuridiche.

**Art. 1
Scopo**

1. Secondo l'art. 769 c.c., "La donazione è 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."

2. Il presente regolamento definisce le responsabilità e le procedure in riferimento alla donazione di denaro, beni mobili o immobili da parte di terzi a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Ovest Milanese. Il presente documento regola il rapporto tra donante e donatario beneficiario, distinguendo le diverse, molteplici competenze e responsabilità degli attori aziendali durante l'intero iter finalizzato alla realizzazione concreta della donazione a beneficio dell'ASST.

3. La ASST (per le competenze specifiche delle si rimanda all'art. 3 del regolamento) accetta eredità, legati, donazioni ed altre liberalità, a seguito di una valutazione multidisciplinare riferita ai seguenti criteri:

- a) liceità, compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali;
- b) assenza di conflitto di interesse tra la ASST e il donante (in particolare, la proposta non deve essere formulata da persone fisiche o giuridiche che siano in quel momento partecipanti, anche in forma di ATI, a una gara indetta dalla ASST, o coinvolte in un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'ente);
- c) coerenza della donazione con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano degli investimenti;
- d) sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per la ASST, sia in termini economici che organizzativi e gestionali (costi di installazione, costi di manutenzione, materiali di consumo, ecc.);
- e) assenza di vincolo, nel caso di attrezzature, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante.

4. La ASST si riserva di rifiutare, motivando per iscritto, qualsiasi donazione non rispondente ai criteri sopra richiamati.

5. La proposta di donazione o di erogazione liberale deve essere formalizzata con nota scritta dal soggetto donante ed indirizzata al Direttore Generale, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile oppure un'elargizione in denaro oppure l'effettuazione di lavori. **Il Direttore Generale effettua una preventiva valutazione di massima in ordine alla proposta di donazione, a seguito della quale verrà attivata la successiva fase istruttoria.**

6. La lettera di intenti deve contenere alcuni elementi fondamentali come di seguito indicati:

- dati del donante (nome e cognome e residenza se persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica);
- l'eventuale richiesta di mantenere riservata l'identità del donante;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- l'oggetto della donazione (denaro/beni mobili);
- in caso di donazione di bene: descrizione del bene con allegata documentazione tecnica, manuale di istruzioni, depliant etc. e valore commerciale del bene;
- dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse con l'ASST.
- eventuale indicazione di preferenza sulla struttura aziendale beneficiaria della donazione;
- eventuale indicazione di preferenza sulle finalità di utilizzo.

7. Nell'ipotesi in cui il soggetto donante non specifichi espressamente la destinazione, l'ASST destinerà la donazione secondo le proprie necessità.

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'ASST e non comporti, a giudizio dell'ASST, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

8. A seguito dell'avvenuta accettazione della donazione, sono in capo alle rispettive strutture i seguenti adempimenti:

acquisti e appalti:

- in caso di donazione di beni mobili: gestione inventario;
- in caso di donazione di denaro destinata all'acquisto di beni: acquisizione dei beni secondo le ordinarie procedure di acquisto.

contabilità generale e bilancio:

- gestione contabile del bene;
- incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili.

sistemi informativi: installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici acquisiti tramite donazione.

ingegneria clinica: installazione, collaudo e manutenzione di apparecchiature/attrezzature sanitarie.

tecnico patrimoniale: in caso di donazione lavori o denaro per la realizzazione di opera pubblica.

servizio prevenzione e protezione: disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08.

Art. 2 Forma dell'atto

1. A norma 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."
2. Prima che la donazione sia perfetta, tanto il donante quanto il donatario possono revocare la loro dichiarazione."
3. L'accettazione, anche per la donazione di modico valore, che ha per oggetto beni mobili, ex art. 783 c.c., deve essere disposta con determinazione. L'atto amministrativo di accettazione della donazione è la determinazione fino alla soglia di € 25.000 in caso il donante fosse una persona fisica e € 100.000 in caso il donante fosse una persona giuridica. Oltre tali soglie l'accettazione sarà effettuata con atto notarile che verrà recepito formalmente con atto deliberativo del direttore generale.
4. Possono essere superate le soglie di cui al comma 4 senza accettazione con atto pubblico qualora il donante dichiari espressamente che, alla luce delle proprie capacità economiche, la donazione è da ritenersi di modico valore.

Art. 3 Soglie economiche e competenze

1. L'intero iter procedurale finalizzato con determinazione alla corretta accettazione della donazione è competenza dell'UOC acquisti e appalti per donazioni liberali di beni mobili, com-

preso il denaro, fino alla soglia di € 25.000 in caso il donante fosse una persona fisica e € 100.000 in caso il donante fosse una persona giuridica.

2. L'intero iter procedurale finalizzato con determinazione alla corretta accettazione della donazione è competenza dell'UOC tecnico patrimoniale per donazioni di lavori finalizzati fino alla soglia di € 25.000 in caso il donante fosse una persona fisica e € 100.000 in caso il donante fosse una persona giuridica. L'impresa incaricata dovrà possedere i requisiti come previsti dal codice dei contratti e comprendere tutti gli oneri, inclusi quelli della progettazione e della sicurezza e stipulare una convenzione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 50/2016 ("opera pubblica realizzata a spese del privato").

3. L'intero iter procedurale finalizzato con deliberazione alla corretta accettazione della donazione è competenza dell'UOC affari generali e legali per donazioni liberali di denaro o di beni o di lavori finalizzati oltre la soglia di € 25.000 in caso il donante fosse una persona fisica e € 100.000 in caso il donante fosse una persona giuridica, per donazioni di beni immobili e beni mobili registrati a prescindere dal valore economico degli stessi.

Art. 4 Responsabile del procedimento

1. Di norma – viste le tipologie di donazioni ricevute dall'ASST - il responsabile del procedimento, richiamati i già citati articoli di legge e gli artt. 9, 10, 11 della l.r. n. 30/1999, è il dirigente apicale della struttura complessa acquisti e appalti, a meno che questi non deleghi formalmente la funzione o che altri venga nominato dal direttore generale e fatto salvo quanto previsto all'art. 3, commi 2 e 3. Il responsabile del procedimento in tali ultimi casi sarà il direttore dell'unità operativa complessa tecnico patrimoniale o il direttore dell'unità operativa complessa affari generali e legali.

2. Il responsabile del procedimento è la persona fisica che rappresenta in tutto e per tutto la pubblica amministrazione nelle procedure di accettazione della donazione.

3. Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- cura le necessarie comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, laddove previste dalla

legge e dai regolamenti;

- conclusa la fase istruttoria, procede alla stesura del testo dell'atto amministrativo e lo trasmette al direttore generale o al direttore UOC competente per l'assunzione o assume, per competenza, direttamente l'atto.

Art. 5 Motivi illeciti ed eccezioni

1. Il motivo illecito, così come previsto all'art. 788 c.c., rende nulla la donazione quando risulta dall'atto ed è il solo che ha determinato il donante alla liberalità.
2. Non devono essere accettate donazioni che inducano una spesa pubblica, a meno che in ottica complessiva tale spesa sia giustificata economicamente dal fatto che comunque vi sarebbe stata anche a prescindere dalla donazione oppure che tale spesa sia congrua e conveniente.
3. Fatto salvo quanto normato al comma 2, l'ASST può pubblicare sul proprio sito aziendale un progetto evidenziando pubblicamente la necessità che la realizzazione dello stesso possa essere conclusa tramite una o più donazioni liberali. Con tale fattispecie l'iniziativa è pubblica e trasparente e non si individua alcun soggetto.
4. Quanto esplicitato al comma precedente differisce dalla sponsorizzazione, la quale presuppone un corrispettivo consistente nella pubblicità per chi funge da sponsor.

Art. 6 Inadempimento o ritardo nell'esecuzione

1. A norma dell'art. 789 c.c., il donante, in caso d'inadempimento o di ritardo nell'eseguire la donazione, è responsabile soltanto per dolo o per colpa grave.

Art. 7 Donazione modale

1. Secondo l'art. 793 c.c., possono essere previste donazioni gravate da un onere in capo al donatario.
2. L'ASST non accetta le donazioni modali, dunque gravate dall'adempimento di un onere anche se tale onere fosse inferiore al limite del valore della donazione.

Art. 8 Garanzia per evizione

1. Il donante, a norma dell'art. 797 c.c., è tenuto a garanzia verso il donatario, per l'evizione che questi può soffrire dalle cose donate, nei casi seguenti:

- se ha espressamente promesso la garanzia;
- se l'evizione dipende dal dolo o dal fatto personale del donante.

Art. 9 Responsabilità del donante

1. La garanzia del donante non si estende ai vizi della cosa, a meno che il donante sia stato in dolo, ex art. 798 c.c..

Art. 10 Donazioni in danaro finalizzate all'acquisto

1. Il donante può donare danaro all'ASST donataria finalizzando il negozio all'acquisto di un dispositivo medico o altro bene, così come nell'elenco sotto riportato:

- attrezzature elettromedicali
- dispositivi medici
- beni cartacei e similari
- beni in plastica o derivati
- arredi
- attrezzature
- casalinghi
- altro: tutte le rimanenti categorie merceologiche ad esclusione di beni alimentari.

2. L'uoc acquisti e appalti effettuerà comunque un'indagine di mercato prima dell'effettuazione dell'acquisto.

Art. 11 Parere tecnico – ingegneria clinica

1. Per ogni donazione di apparecchiatura elettromedicale è necessario il parere tecnico dell'ingegneria clinica.

2. Il parere privo dei requisiti sopra elencati dà riscontro negativo. In tal caso la donazione non potrà essere accettata.

Art. 12 Parere tecnico – sistemi informativi

1. L'uoc sistemi informativi (SI) deve essere chiamata ad esprimere un parere laddove la donazione di apparecchiature o altri beni necessitassero della connessione di tali apparati con l'infrastruttura di rete o con altri sistemi informatici presenti in Azienda o prevedesse l'integrazione con altri applicativi.
2. La connessione in rete di tali beni/apparati, se eseguita in assenza di un'attenta analisi o da personale privo delle necessarie competenze, può esporre l'infrastruttura informatica ad elevati rischi di malfunzionamento, riguardanti, ad esempio, la saturazione della banda disponibile, malfunzionamenti a livello logico della rete, rischi per la sicurezza e l'integrità dei dati.
3. L'uoc sistemi informativi non è autorizzato a fornire alcun supporto tecnico se non previa presentazione di un documento progettuale dettagliante le caratteristiche di funzionamento delle apparecchiature da installare in relazione all'infrastruttura informatica aziendale e la rispondenza alle vigenti norme in materia di privacy e tutela dei dati. Il donante dovrà inoltre corredare il progetto con la descrizione delle misure minime adottate in caso di trattamento dati particolare (es. dati sensibili, dati anagrafici, dati sullo stato di salute).
4. L'uoc sistemi informativi deve essere sempre chiamata ad esprimere parere vincolante. In assenza del quale la donazione non potrà essere accettata.

**Art. 13
Parere DPO**

1. Il DPO esprime parere sulla necessità di una valutazione di impatto (DPIA) ex art. 35 del GDPR, sentiti anche i Responsabili del trattamento dei dati individuati in azienda, che intendono avvalersi del bene oggetto di donazione o che sono comunque coinvolti nelle valutazioni del bene.
2. La DPIA, qualora necessaria, deve essere preventiva all'acquisizione del bene stesso, e deve essere svolta nei modi e secondo le procedure definite nello specifico regolamento aziendale.

**Art. 14
Comunicazioni**

1. La comunicazione dell'accettazione della donazione viene effettuata con forma scritta e sottoscritta dal responsabile del procedimento dopo l'atto amministrativo di accettazione.
2. La comunicazione della non accettazione della donazione viene effettuata con forma scritta e sottoscritta dal responsabile del procedimento; l'atto amministrativo non viene predispo-

AZIENDA SOCIO SANITARIA OVEST MILANESE	Regolamento Donazioni	uoc acquisti e appalti 01 Data emissione: 24/05/2022 Pagina: 10 di 10
---	------------------------------	--

sto.

Art. 15 **Libro cespiti**

1. I beni che accrescono il valore patrimoniale dell'ASST, che derivino da donazione diretta del bene durevole oppure da donazione di danaro finalizzata all'acquisizione di bene, saranno inseriti nel libro cespiti aziendale gestito dall'uoc acquisti e appalti.

Art. 16 **Norma finale**

1. Il regolamento entrerà in vigore previa adozione del direttore generale dell'ASST Ovest Milanese.