

Procedura relativa alla gestione delle donazioni e degli atti di liberalità in favore dell'E.O. Ospedali Galliera

<i>INDICE</i>	
Articolo 1 - Oggetto	<i>Pag. 2</i>
Articolo 2 - Definizioni	<i>Pag. 2</i>
Articolo 3 - Principi di carattere generale	<i>Pag. 2</i>
Articolo 4 - Gestione e controllo del procedimento	<i>Pag. 3</i>
Articolo 5 - Atto introduttivo del procedimento	<i>Pag. 4</i>
Articolo 6 - Istruttoria	<i>Pag. 4</i>
Articolo 7 - Conclusione del procedimento	<i>Pag. 5</i>
Articolo 8 – Rilevazioni contabili e controlli di fine anno	<i>Pag. 6</i>
Articolo 9 – Trattamento dei dati personali	<i>Pag. 7</i>
Articolo 10 - Validità e norme di rinvio	<i>Pag.7</i>
Articolo 11 - Pubblicazione	<i>Pag. 7</i>
Allegato A - Fac simile lettera donante - persona privata	
Allegato B - Fac simile lettera donante - persona giuridica	
Allegato C – Scheda relativa all'accettazione del bene	
Allegato modulo conflitto interessi	

* * * * *

ARTICOLO 1

(Oggetto)

1. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Ente può essere sostenuta anche attraverso donazioni ed altri atti di liberalità.

2. Fermo quanto disposto dal codice civile, la presente procedura disciplina le modalità organizzative e di gestione relative al procedimento di accettazione e degli adempimenti conseguenti a donazioni (o altri atti di liberalità) di modico valore da parte di terzi, a beneficio dell'E.O. Ospedali Galliera rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) **donazioni in denaro** con o senza vincolo di destinazione;
- b) **donazioni di beni mobili** con o senza vincolo di destinazione.

Si definiscono di modico valore, ai sensi della presente procedura, le donazioni:

- di importo/valore non superiore ad euro 30.000,00;
- di importo/valore superiore ad euro 30.000,00, qualora il donante espressamente dichiara tale circostanza in base 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, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

Qualora le donazioni oggetto del presente atto non siano qualificabili a sensi di legge di “*modico valore*”, trova applicazione l'articolo 782 del codice civile che prescrive l'atto pubblico a pena di nullità della donazione.

ARTICOLO 2

(Definizioni)

1. Ai fini della presente Procedura si intende:

a) 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 c.c.)*”;

b) per donazione di modico valore “*la donazione che ha per oggetto beni mobili/denaro ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante (art.783 c.c.)*”;

c) per donante, il soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene all'Ente per spirito di liberalità;

d) per atto di liberalità si intende l'erogazione, sotto qualunque forma, di una somma di denaro di modico valore da parte di terzi con o senza vincolo di destinazione;

e) per donatario l'E.O. Ospedali Galliera di Genova.

ARTICOLO 3

(Principi di carattere generale)

1. Soggetto titolare\destinatario della donazione è l'E.O. Ospedali Galliera, non le singole strutture organizzative dell'Ente.

2. L'Ente può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- Finalità lecita della donazione;
- Compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente;
- Sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- Necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione;



- Sostenibilità per l'Ente degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa;
- Congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione e mantenendo inalterato il "modus operandi" relativo all'acquisizione dei beni.

3. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donatore, rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (donazioni liberali non finalizzate), l'Ente destinerà la donazione al fine istituzionale indicato come prioritario.

4. L'Ente si riserva di rifiutare e di motivare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al comma 2 del presente articolo e comunque nei casi in cui la donazione:

- vada contro l'etica o che possa creare una lesione dell'immagine dell'Ente;
- implichi un conflitto di interessi, ossia una correlazione diretta tra liberalità e rapporti convenzionali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti (Ente ospedaliero e soggetto che intende effettuare la donazione);
- sia economicamente svantaggiosa per i costi correlati sia nel caso che questi costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni, sia nel caso di attrezzature, che comportino oneri finanziari a carico dell'Ente ospedaliero per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
- risulti inesistente un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento delle attrezzature;
- risulti contraria alla presente procedura.

4. La proposta di donazione/atto di liberalità non può essere formulata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione salvo che la proposta di liberalità o di sponsorizzazione abbia ad oggetto beni di natura diversa da quelli oggetto di gara. Sarà cura del struttura competente effettuare le necessarie verifiche. Qualora a seguito delle verifiche effettuate, la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto donante.

5. E' da escludere l'accoglimento della proposta proveniente da soggetto che abbia diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene oggetto della proposta di erogazione liberale, salvo il caso in cui la liberalità ricomprenda la volontà di cedere anche tali beni.

ARTICOLO 4

(Gestione e controllo del procedimento)

1. La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi, secondo le modalità di cui alla presente procedura, è in capo alla S.C. Affari Generali e Legali, alla quale spettano in particolare:

a) la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri tecnici da parte delle competenti strutture interne:

se si tratta di donazione di un ***bene mobile***:

- *Direzione Sanitaria*, parere sulla congruità con gli indirizzi e la programmazione dell'Ente nel caso in cui il bene sia da utilizzare in ambito clinico/sanitario;
- *Struttura destinataria del bene*, qualora indicata dal donante, parere di competenza e obbligo di compilazione della scheda di cui all'allegato 3 relativa all'accettazione del bene;
- *S.C. Prevenzione e protezione*, parere di competenza relativo alla sicurezza del bene, qualora necessario;
- *S.C. Approvvigionamento e gestione risorse*, parere di competenza relativo alla



compatibilità con il piano di programmazione degli acquisti, qualora necessario;

- *S.C. Informatica e Telecomunicazioni*, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici;
- *S.C. Ingegneria clinica*, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni elettromedicali;
- parere di eventuale altra struttura organizzativa competente per fattispecie non rientranti nelle precedenti.

se si tratta di donazione di una **somma di denaro**:

- *Struttura beneficiaria della somma di denaro*, parere di competenza richiedendo la finalizzazione della somma nel caso non l'avesse indicata il donante ;
- *Direzione Sanitaria*, parere sulla congruità con gli indirizzi e la programmazione dell'Ente nel caso in cui la somma sia da utilizzare in ambito sanitario;
- *S.C. Gestione Risorse Umane*: parere di competenza nel caso di erogazioni destinate all'attivazione di borse di studio e/o altre forme di collaborazione;
- *S.S.D. Formazione*: parere di competenza nel caso di erogazioni destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni;
- *Ufficio del Coordinatore Scientifico*: parere di competenza nel caso in cui l'erogazione sia finalizzata a scopi di ricerca e sperimentazione clinica,
- parere di eventuale altra struttura organizzativa competente per fattispecie non rientranti nelle precedenti.

b) la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;

c) la determinazione della forma di accettazione (provvedimento/atto notarile) in considerazione dell'importo donato secondo quanto previsto dagli articoli 782 e 783 del Codice Civile;

d) la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione.

ARTICOLO 5

(Atto introduttivo del procedimento)

1. Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus deve formalizzare la manifestazione a donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando preferibilmente la modulistica di cui agli Allegati A, B e C.

La proposta deve espressamente indicare l'importo in caso di elargizione di denaro o una descrizione dell'oggetto in caso di donazione di un bene mobile, con il dettaglio delle caratteristiche tecniche e l'indicazione del valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica se sussistente.

Può inoltre indicare la struttura destinataria del bene donato e/o della somma di denaro elargita e l'eventuale finalizzazione di quest'ultima.

In mancanza di tale espressa destinazione, l'Ente destinerà la donazione secondo quanto previsto dall'art. 3.

ARTICOLO 6

(Istruttoria)

1. La proposta di donazione è acquisita al Protocollo generale dell'Ente ed assegnata alla S.C. Affari Generali e Legali, la quale:



- verifica la completezza della proposta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
- verifica la sussistenza di indicazione della valutazione economica del bene donato e della eventuale scheda tecnica;
- provvede ad acquisire i pareri di competenza di cui all'art. 4 che precede necessari per l'istruttoria
- provvede alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, dai Responsabili del Dipartimento/Strutture semplici e complesse beneficiarie della donazione mediante l'utilizzo del modulo di cui all'allegato "D" ;
- verifica la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione di cui all'art.4.

2. Qualora la donazione di una somma di denaro, soprattutto per importi modesti, avvenga direttamente tramite bonifico bancario o accredito presso il conto corrente dell'Ente, la S.C. Bilancio e contabilità comunicherà alla S.C. Affari Generali e Legali l'avvenuta ricezione dell'importo indicando il numero, la data della ISR (Incasso Senza Reversale), il nominativo del donante e l'eventuale struttura destinataria e/o finalizzazione della somma, qualora specificate. Qualora la donazione non superi l'importo di € 500,00, il relativo procedimento di accettazione sarà perfezionato mediante acquisizione al protocollo dell'Ente (procedura Archiflow) di formale parere del Responsabile della Struttura beneficiaria o del Coordinatore scientifico nel caso di contributo finalizzato alla ricerca . In caso di parere favorevole la S.C. Bilancio e contabilità procederà alla registrazione contabile del contributo sul bilancio dell'Ente e alla relativa codifica (codice FP o FEP) dandone formale riscontro nella citata procedura.

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

ARTICOLO 7

(Conclusione del procedimento e attività conseguenti)

1. Esaurita la fase istruttoria e fatto salvo il disposto di cui all'art. 6, comma 2, la S.C. Affari Generali e Legali propone, qualora ne ricorrano i presupposti, il provvedimento di accettazione nel caso di donazioni di modico valore ex art.782 Codice Civile ovvero sottopone la proposta alla Direzione aziendale per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione nel caso di donazioni ex art. 783 del Codice Civile.

2. Ciascuna donazione assegnata deve essere identificata in termini di soggetto erogatore, estremi dell'atto formale di assegnazione, oggetto, ammontare, vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione della donazione con relativi tempi e modalità, decisione dell'Ente di accettazione o rinuncia.

3. Il procedimento è da ritenersi concluso con la materiale consegna del bene e il relativo collaudo ove previsto o con il versamento della somma oggetto della donazione.

4. Gli adempimenti conseguenti all'accettazione della donazione, di norma, fanno capo alle seguenti strutture:

- **S.C. Approvvigionamento e gestione risorse/S.C. Economale e alberghiero:** rispettivamente per l'attivazione della procedura di l'acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro e gestione inventario;
- **S.C. Bilancio e Contabilità:** gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili; verifica capienza del fondo relativo alla donazione.



- **S.C. Prevenzione e protezione:** adempimenti relativi alla sicurezza del bene;
- **S.C. Informatica e Telecomunicazioni e Ingegneria clinica:** installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici o installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali;
- **S.C. Gestione Risorse Umane:** attivazione delle procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- **S.C. Formazione:** attivazione delle procedure relative all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni nel caso di donazioni liberali destinate a tale scopo;
- **Ufficio del Coordinatore Scientifico:** adempimenti relativi a progetti di ricerca e sperimentazioni cliniche nel caso in cui la donazione sia finalizzata a tali scopi;

ARTICOLO 8

(Rilevazioni contabili e controlli di fine anno)

a) Le registrazioni contabili relative alle donazioni di beni o comunque di denaro vincolato ad investimenti saranno effettuate conformemente alle disposizioni regionali del Dipartimento salute e servizi sociali di cui al Decreto n. 56 del 1.4.2016 recante “Linee guida area H patrimonio netto relative al percorso attuativo della contabilità (PAC) di cui alla DGR n. 1608 del 17.12.2014”, ad esclusione di quelle specifiche per gli enti che adottano il decreto 118/2011.

Il bene oggetto della donazione viene inventariato per il suo valore di mercato dalla S.C. Economale e alberghiero e logistica che provvede all’inserimento dello stesso nel patrimonio aziendale tramite procedura informatica, specificando la fonte di finanziamento, la categoria fiscale, la percentuale di ammortamento, il centro di costo.

La S.C. Bilancio e contabilità dell'Ente provvederà iscrivere contabilmente il cespite nello stato patrimoniale nel conto corrispondente alla natura del bene e in contropartita nell’apposito di patrimonio netto.

In sede di scritture di chiusura d’esercizio la S.C. Bilancio e contabilità effettua la riconciliazione tra valore iscritto in bilancio e valore di inventario.

Provvede alla registrazione contabile delle quote di ammortamento fornite dalla apposita procedura informatica effettuando al contempo le relative operazioni di sterilizzazione mediante la riduzione del fondo di patrimonio netto in precedenza contabilizzato.

b) Le registrazioni contabili relative alle donazioni di denaro non destinate ad investimenti sono effettuate conformemente a quanto stabilito dal Manuale di contabilità economico patrimoniale per le aziende sanitarie e ospedaliere della Regione Liguria

Il denaro oggetto della donazione viene contabilizzato in apposito fondo dello stato patrimoniale.

I costi sostenuti nell’anno legati alla donazione vengono registrati negli appositi conti economici di bilancio.

A fine esercizio tali costi attraverso le operazioni di sterilizzazione decrementano il fondo precedentemente iscritto.

ARTICOLO 9



(Trattamento dei dati personali)

1. I dati personali raccolti in applicazione della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità in essa previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m..
2. Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente ospedaliero Ospedali Galliera di Genova nella persona del Direttore Generale.
3. Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della S.C. Affari generali e legali.
4. I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici tenuti all'applicazione della presente procedura.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.

ARTICOLO 10

(Validità e norme di rinvio)

1. L'efficacia della presente Procedura decorre dalla data di pubblicazione all'albo on line del relativo provvedimento di approvazione del Direttore generale ed ha validità sino a diverse determinazioni formalmente assunte con nuovo provvedimento.
Per quanto non espressamente previsto nella presente Procedura, si fa riferimento al Codice civile ed alle norme di legge applicabili.

ARTICOLO 11

(Pubblicazione)

1. La presente Procedura è pubblicata sul sito web dell'Ente (www.galliera.it), nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".



Direzione Generale

Dipartimento Giuridico-Economico

S.C. Affari Generali e Legali

Dirigente responsabile: Dott. Francesco De Nicola

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco De Nicola

Estensore del documento: Gabriella Anastasi

Telefono: 010 5632407

Email: affari.generali@galliera.it

Uffici interessati:

Dip. Giuridico-Econom.

Dip. Tecnico

Dip. Staff

S.C. Gestione Risorse Umane

S.C. Bilancio e contabilità

SCIT e Ingegneria clinica

S.C. Prevenzione e protezione

UCS



Cod. IPA: eoog_ge - Cod. AOO: eoog

E.O. Ospedali Galliera - Genova

PROVVEDIMENTO

N. 266 del 21/03/2018

Prot.Gen. PG/0008653/18

Oggetto: procedura relativa alla gestione delle donazioni e degli atti di liberalità in favore dell'E.O. Ospedali Galliera. Rettifica.-

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il provvedimento n. 60 del 26.1.2018 con il quale è stata adottata la procedura relativa alla gestione delle donazioni e degli atti di liberalità in favore dell'E.O. Ospedali Galliera;

Dato atto che la predetta procedura disciplina le modalità organizzative e di gestione relative al procedimento di accettazione e degli adempimenti conseguenti a donazioni (o altri atti di liberalità) di modico valore da parte di terzi, fissando al riguardo la soglia economica di riferimento a € 30.000,00;

Dato atto inoltre che per le donazioni non qualificabili a sensi di legge di "modico valore" trova applicazione l'art.782 del Codice Civile che prescrive l'atto pubblico a pena di nullità della donazione e che l'art.1 della procedura di che trattasi ha previsto in tali casi di ricondurre la competenza per l'accettazione della donazione stessa in capo al Consiglio di Amministrazione dell'Ente;

Considerato che l'art.6, comma 2, lettera i) dello Statuto dell'Ente definisce la competenza del Consiglio di Amministrazione all'*accettazione di donazioni, eredità e legati con oneri a carico dell'Ente*;

Ritenuto conseguentemente di rettificare le disposizioni contenute nell'art.1 della procedura in oggetto mediante l'abrogazione della seguente frase contenuta nell'ultimo paragrafo "In questo caso la competenza per l'accettazione della donazione è in capo al Consiglio di



Amministrazione dell'Ente" al fine di armonizzare le disposizioni ivi contenute alle norme statutarie;

ritenuto di procedere in conformità;

dispone

1. di rettificare, per le motivazioni esposte in premessa, l'art.1 della procedura di gestione delle donazioni e degli atti di liberalità dell'Ente mediante l'abrogazione della seguente frase contenuta nell'ultimo paragrafo *"In questo caso la competenza per l'accettazione della donazione è in capo al Consiglio di Amministrazione dell'Ente"* al fine di armonizzare le disposizioni ivi contenute alle norme statutarie;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa.

Dott. Francesco De Nicola
Dirigente proponente
Responsabile S.C. Affari Generali

per il parere:

Dott. Roberto Viale
Direttore Amministrativo

Dott. Giuliano Lo Pinto
Direttore Sanitario

Dott. Adriano Lagostena
Direttore Generale

