

DELIBERAZIONE N. 4 DEL 28.2.2020

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI A FAVORE DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DELIA REPETTO- APPROVAZIONE

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO CHE:

- l' A.S.P. sostiene la sua attività tramite le rette, il Fondo Regionale per la non autosufficienza, i trasferimenti dei comuni soci e le donazioni, che rappresentano un elemento di completamento delle suddette entrate e che permettono l'attuazione di attività ludico/ricreative o acquisti integrativi;
- Il Codice Civile al Libro II Titolo V capo III "Della forma e degli effetti della donazione" all'art. 782 e seguenti definisce vincoli e modalità delle forme di donazione e di accettazione delle medesime vincolandone l'efficacia all'atto pubblico di recepimento;

CONSIDERATO che parenti, associazioni, semplici cittadini chiedono di elargire e donare denaro, attrezzature, beni mobili o immobili all'ASP;

VISTA la bozza di regolamento predisposta dall'Ufficio competente e ritenuta la stessa meritevole di approvazione in quanto il sopra citato regolamento risponde alle esigenze di trasparenza e chiarezza sull'operato aziendale;

RITENUTO pertanto opportuno e conveniente approvare una nuova disciplina interna che regolamenti in modo completo e chiaro le modalità e i criteri per accettare e finalizzare tutte le donazioni che possono pervenire all'ASP;

RICHIAMATI in particolare:

- Il d.lgs 207/2001;
- Lo statuto aziendale;
- Il Codice Civile (art. 782 e seg.)

DELIBERA

DI APPROVARE per le ragioni sopra espresse, il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DONAZIONI A FAVORE DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DELIA REPETTO"" allegato alla presente quale parte sostanziale e integrante;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile e viene trasmesso agli uffici competenti per la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

L'amministratore unico
Prof. Giuseppe Masellis



Allegato a) alla deliberazione dell'Amministratore Unico n.4 del 28.2.2020

ART. 1 OGGETTO

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività della Azienda può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contributi liberali.

Il presente regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni devolute da terzi (società, associazione e/o privato cittadino) a beneficio dell'Azienda. In particolare il presente regolamento è finalizzato a disciplinare le donazioni all'A.S.P. Delia Repetto rientranti nelle seguenti tipologie:

- liberalità in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- donazioni di attrezzature tecnico-scientifiche beni, mobili ed immobili;
- lasciti testamentari

Rappresenta, inoltre, un elemento di stabilità strategica e di trasparenza per l'Azienda, con lo scopo di assicurare all'Azienda stessa una maggiore chiarezza di adozione sia verso l'esterno che l'interno della struttura. Dette donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcun scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuata per il solo spirito umanitario.

Differiscono dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre un vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante in termini di immagine pubblicitaria. Le sponsorizzazioni sono oggetto di una separata regolamentazione e per tanto non sono oggetto del seguente regolamento

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per 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 (c.c. 769)";
- per donazione di modico valore, "la donazione che ha per oggetto beni mobili 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 (c.c. 783);
- per donante, il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
- per donatario, l'ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia.

ART. 3 DONAZIONI E CAPACITÀ DI DONARE

Si fa espresso riferimento alle norme contenute nel Codice Civile al libro secondo – Titolo V – per le parti applicabili. In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termini, modo e condizione;
- che vadano contro l'etica o che possano creare una lesione dell'immagine aziendale;
- che implicino un conflitto di interesse tra l'Azienda e il donatario;
- che costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, che comportino esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva), a meno che non sia evidente il maggior interesse da parte dell'Azienda a ricevere comunque il bene;
- provenienti da soggetti che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle

ART. 4 INIZIO DEL PROCEDIMENTO

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una comunicazione a firma del soggetto donante indirizzata

al Direttore dell'Azienda con cui segnala la disponibilità a donare il bene ovvero una determinata somma di denaro.

A tal proposito, devono essere utilizzati gli appositi moduli predisposti dall'Azienda e pubblicati sul sito istituzionale.

Nel modulo devono essere debitamente compilate tutte le parti, ed espressamente:

- che il bene/somma di denaro è oggetto di donazione;
- il motivo della donazione;
- che il donante, al momento della donazione, è proprietario del bene e ne ha la piena disponibilità;
 - la specifica del bene e le sue caratteristiche tecniche se conosciute;
- il valore commerciale, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni nuovi;
- il valore orientativo di mercato, sia singolo che complessivo, nel caso di donazioni di uno o più beni usati, se conosciuto;
- la documentazione tecnica/il depliant illustrativo/il manuale d'uso/le certificazioni in base alle normative vigenti, del bene oggetto della donazione, se in possesso;
- che il bene è conforme alla legislazione ed alla normativa vigenti a livello europeo e nazionale in materia di sicurezza e qualità;
- che il bene è eventualmente coperto da garanzia e per quanto tempo residuo;

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima può essere accettata solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale. Nel caso in cui il donante non specifichi la finalità della donazione in denaro, l'Azienda si riterrà libera di utilizzare quanto donato per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Inoltre, in quest'ultimo caso, il Direttore/Responsabile di Area o Servizio può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature necessarie che più riterrà opportuna.

ART. 5 ISTRUTTORIA

L'oggetto della donazione deve avere attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda ed essere strumentale alla sua attività

Il Direttore/Responsabile di Area/Servizi:

- verifica la completezza della proposta di donazione;
- verifica la capacità di donare ai sensi dell'art. 3 e da quanto disposto in materia dal codice civile;
- compila la modulistica aziendale per la parte di competenza per l'accettazione della donazione;

ART. 6 - LIBERALITÀ IN DENARO

Nel caso di donazioni con indicazione di destinazione le somme di denaro donate sono impiegate, nel rispetto della volontà del donante. In assenza di specifiche indicazioni le somme donate sono impiegate per le finalità istituzionali dell'azienda ritenute più importanti.

ART. 7 - DONAZIONI DI BENI MOBILI

Se il bene donato è un'attrezzatura di varia natura, lo stesso potrà essere accettato previa valutazione positiva, del coordinatore/referente/responsabile del servizio destinatario circa la congruità del bene con le attività svolte dal servizio sotto il profilo dell'utilità, della sicurezza e per quant'altro di competenza.

Il bene acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario patrimoniale dell'Azienda a cura dell'ufficio amministrativo entro 30 giorni se il suo valore è superiore ad € 1000,00.

ART. 8 - DONAZIONE DI BENI IMMOBILI

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art. 782 del C.C., previa relazione del Direttore, in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario patrimoniale dell'Azienda a cura dell'Ufficio Amministrativo.

ART. 9 - ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

Il procedimento amministrativo di accettazione delle donazioni disposte a favore all'A.S.P. da parte di persone

giuridiche pubbliche e private, associazioni legalmente riconosciute o da parte di persone fisiche è di competenza del Direttore, previa acquisizione del parere favorevole dei servizi dell'Ente di volta in volta competenti (ufficio amministrativo, servizi infermieristico, fisioterapico, assistenziale...) di cui al precedente articolo.

La donazione si perfeziona ed acquista efficacia giuridica esclusivamente con formale Deliberazione dell'Amministratore Unico. Non è richiesta la deliberazione per le donazioni di modico valore, ma si ritiene sufficiente la lettera di accettazione della donazione e di chiusura del procedimento

I beni, comprese le somme di denaro, ceduti in donazione, entrano immediatamente nella disponibilità dell'A.S.P.

ART. 10 - PUBBLICITÀ ED EVIDENZA DELLE DONAZIONI

Una volta perfezionata secondo gli articoli precedenti la donazione, si dovranno attivare per ogni caso specifico, le seguenti azioni tenendo conto del soggetto donante, dell'entità e della tipologia della donazione stessa:

1. invio di formale nota di accettazione al donante e di ringraziamento da parte dell'Amministratore Unico dell'A.S.P ovvero formale nota di impossibilità ad accettare la donazione;
2. pubblicazione sul sito dell'Azienda della donazione in forma anonima

ART.11 NORME FINALI

Durante un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso non possono essere accettate donazioni da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi.

All'Amministratore Unico
Asp Delia Repetto

MODULO DONAZIONE IN DENARO

DATI DEL DONATORE:

Cognome e nome / Ragione Sociale

C.F./P.I.

Indirizzo:

Recapito telefonico

ENTITA' DELLA DONAZIONE (importo della somma in denaro)

€

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELLA DONAZIONE

- Contanti
- Trattenuta deposito cauzionale
- Assegno Bancario intestato "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – Delia Repetto
- Accredito/bonifico bancario a favore dell'"Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Delia Repetto

presso Tesoreria _____ su c/c codice indicando la causale "donazione di contributo liberale"
ed eventuali finalità;

Copia dell'attestazione di versamento deve essere allegata al presente modulo.

EVENTUALE DESTINAZIONE DELLA SOMMA

.....
.....
Luogo e data firma leggibile del donatore

ACCETTAZIONE/NON ACCETTAZIONE della donazione (da compilarsi a cura dell'ufficio)

Il Direttore dell'Azienda, preso atto della proposta di donazione

ACCETTA LA DONAZIONE

NON ACCETTA LA DONAZIONE

La donazione è destinata a: Area/ Servizio

.....
Luogo e data p. Il Direttore

MODULO DONAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI

DATI DEL DONATORE:

Cognome e nome / Ragione Sociale

C.F./P.I.

Indirizzo:

Recapito telefonico

OGGETTO DELLA DONAZIONE :

1. Bene/i e caratteristiche tecniche -----

2. Motivo della donazione e destinazione -----

3. Valore indicativo (se conosciuto): € -----

4. Se in possesso, si chiede di allegare a questo modulo la documentazione tecnica/il depliant illustrativo/il manuale d'uso/planimetrie/le certificazioni in base alle normative vigenti, del bene oggetto della donazione

IL DONATORE DICHIARA di essere proprietario del bene al momento della donazione, e di averne la piena disponibilità;

Luogo e data firma leggibile del donatore

ACCETTAZIONE/NON ACCETTAZIONE della donazione (da compilarsi a cura dell'ufficio)

Il Direttore dell'Azienda, preso atto della proposta di donazione

ACCETTA LA DONAZIONE

NON ACCETTA LA DONAZIONE

La donazione è destinata a: Area/ Servizio

.....
Luogo e data p. Il Direttore
