

# REGOLAMENTO PER DONAZIONI DI DENARO, BENI, OPERE E SERVIZI

## Sommario

PREMESSA.....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 – Oggetto e Finalità.....	2
Art. 2 – Definizioni e Normativa .....	2
Art. 3 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 4 – Principi di carattere generale.....	4
Art. 5 – Limitazioni.....	5
TITOLO II – DONAZIONI .....	6
Art. 6 – Donazione di modico valore .....	6
Art. 7 – Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni.....	7
7.1 Manifestazione della volontà di donare .....	7
7.2 Istruttoria ed accettazione della donazione .....	8
7.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro.....	10
7.4 Norme specifiche per le donazioni di opere/servizi .....	10
7.5 Norme specifiche per le donazioni di beni immobili .....	11
7.6 Eredità e legati testamentari .....	11
Art. 8 – Conclusione del procedimento .....	11
Art. 9 - Protezione dei dati personali.....	11
Art. 10 – Comunicazione.....	12
TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	12
Art. 11 – Norma transitoria per adeguamenti tecnici e organizzativi .....	12
Art. 12 – Spese contrattuali.....	12
Art. 13 – Foro competente .....	12
Art. 14 – Norme di rinvio .....	12

## PREMESSA

Al fine di migliorare i percorsi assistenziali e la qualità dei servizi erogati mediante l'acquisizione di attrezzature, beni e servizi e promuovere innovazione e sviluppo nelle attività sanitarie, tecniche e amministrative, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena (di seguito AOU) può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contributi liberali da parte di privati cittadini, società, associazioni e fondazioni.

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento, integrando la normativa codicistica, ha lo scopo di disciplinare i procedimenti che l'Azienda deve attuare per l'accettazione di donazioni e contributi devoluti da terzi, a beneficio dell'AOU di Modena e i conseguenti adempimenti.

Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcun scopo da parte dell'erogante - ovvero senza alcuna utilità diretta o indiretta di carattere personale riconducibile all'erogazione - effettuate per il solo spirito liberale e umanitario.

Il presente Regolamento rappresenta uno strumento di trasparenza e ha lo scopo di fornire a tutti gli operatori dell'AOU e ai soggetti interessati, modalità operative omogenee e chiare indicazioni sulle procedure di acquisizione e di impiego delle donazioni di beni, opere, servizi e denaro, prevedendo idonei strumenti e/o controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il presente Regolamento aggiorna il precedente regolamento interno per l'accettazione di erogazioni liberali/donazioni in denaro e per l'accettazione di donazioni di beni o servizi di cui alla delibera n. 48 del 08.03.2013.

### Art. 2 – Definizioni e Normativa

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **“donazione”**, un 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.), la donazione è quindi caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (animus donandi) di colui che dona e l'arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l'impoverimento del donante; la donazione è dunque un contratto che richiede, per il suo perfezionamento l'incontro della volontà sia del donante che del donatario, il quale deve manifestare la propria volontà di accettare o rifiutare la donazione;
- **“donante”**, il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione, che intenda conferire un diritto/bene/servizio all'AOU di Modena;
- **“donatario”**, l'AOU di Modena, soggetto che riceve la donazione;
- **“donazioni di modico valore”**, la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche in assenza di atto pubblico, purché vi sia stata la consegna. La modicità, che si determina in base al valore economico del bene, deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante” (art. 783 c.c.);

- **“atto pubblico”**, il documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale che esercita una funzione pubblica (ufficiale rogante) al quale l’ordinamento ha attribuito la relativa potestà;
- **“atto di liberalità”**, la categoria di negozi giuridici con i quali una parte arricchisce l’altra in modo spontaneo e senza esservi tenuta;
- **“donazioni non vincolate”**, qualora il donante non disponga in merito all’utilizzo della donazione, che dunque si intende libera;
- **“donazione vincolata” o “donazione modale”**, donazione gravata dal donante da un determinato onere (art. 793 c.c.). Nel caso si tratti di donazione modale, la stessa potrà essere accettata solo qualora l’onere sia lecito e possibile; diversamente l’onere modale si considera come non apposto. Qualora il modo, illecito e non compatibile con l’interesse pubblico, costituisca motivo determinante, la donazione risulta essere nulla.

Al presente Regolamento si applicano le disposizioni del Codice civile, in particolare gli artt. 769 e ss. e le specifiche disposizioni legislative in materia fiscale, la legge 7 agosto 1990 n. 241, il D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018 e la normativa rientrante nel più ampio quadro tracciato nel nostro ordinamento giuridico avente ad oggetto la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi, Legge 6 novembre 2012, n. 190, e di altre forme di illegalità nello specifico di seguito riportata:

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e s.m.i.;
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – “Codice dei contratti pubblici” in particolare, l’art. 8 (Principio di autonomia contrattuale. Divieto di prestazioni d’opera intellettuale a titolo gratuito) comma 3, che prevede che le pubbliche amministrazioni possano ricevere per donazioni beni o prestazioni rispondenti all’interesse pubblico senza obbligo di gara, restando ferme le disposizioni del Codice civile in materia di forma, revocazione e azione di riduzione.

### Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle donazioni in denaro o di beni, che si suddividono in donazioni finalizzate e donazioni non finalizzate.

- A. - **Donazioni/erogazioni liberali in denaro** possono essere finalizzate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per:
  - la stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
  - l’acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
  - l’acquisizione di arredi sanitari e non sanitari;
  - l’acquisizione di tecnologie non sanitarie (ivi comprese TV, PC, stampanti, tablet, ecc.)
  - l’acquisizione di beni diversi;
  - realizzazione di opere;
  - attività di ricerca e di supporto alla ricerca;
  - la formazione del personale dipendente dell’Azienda.
- B. - **Donazioni di beni immobili e mobili** che possono avere ad oggetto:
  - beni immobili;

- apparecchiature biomedicali e strumentario chirurgico;
- arredi sanitari e non sanitari;
- automezzi e ambulanze;
- tecnologie non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TV, PC, stampanti, tablet, ecc.);
- materiale didattico;
- beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, ecc.).

Il presente regolamento si applica altresì alle donazioni di tecnologie da parte dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

#### Art. 4 – Principi di carattere generale

L'AOU di Modena può accettare donazioni e altre liberalità solo 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'Azienda;
- necessità del bene e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e strumentazioni;
- congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.

Il soggetto titolare degli atti oggetto della presente disciplina è l'AOU di Modena, quale soggetto giuridico, e non le singole strutture organizzative interne che la compongono.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante/cedente rispetto alla destinazione del bene o della somma elargita, l'AOU di Modena destinerà il bene o la cifra donata al fine istituzionale che la Direzione Generale riterrà di maggiore interesse aziendale. In caso di donazione di denaro la somma elargita può essere utilizzata anche negli anni successivi alla donazione attraverso una finalizzazione della stessa, o un progetto GAAC che può essere dedicato (**Gestione informatizzata dell'Area Amministrativa Contabile**

L'AOU di Modena si riserva di rifiutare l'erogazione mediante lettera a firma del Direttore Amministrativo, motivando per iscritto il rifiuto, qualora la liberalità:

- risulti contraria ai principi etici e sia tale da ledere l'immagine dell'AOU di Modena;
- implichi un conflitto di interessi, ossia una correlazione diretta tra l'atto di liberalità e i rapporti convenzionali/personali/patrimoniali intercorrenti o che potrebbero intercorrere tra le parti (AOU e soggetto che intende effettuare la liberalità);
- sia ritenuta 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'AOU di Modena per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
- in ogni altro caso in cui la liberalità comporti per l'AOU impatti negativi, sia in termini economici che organizzativi, connessi all'utilizzo del bene, alla manutenzione, ad eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene;
- risulti inesistente un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo di valore rilevante, necessari per il funzionamento delle attrezzature;
- risulti non conforme alla disciplina del presente regolamento.

Il rispetto dei principi e dei criteri sopra enunciati sarà verificato da tutte le strutture organizzative coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni in loro possesso.

## Art. 5 – Limitazioni

Per effettuare una donazione valida, il donante deve avere **la piena capacità di disporre dei propri beni (art. 774 cod. civ.)**, ovvero essere maggiorenne, non interdetto né inabilitato.

Non può essere accettata la donazione proveniente dal tutore o dal genitore della persona incapace da essi rappresentata, senza autorizzazione del Giudice Tutelare.

Le donazioni effettuate in violazione dei predetti divieti sono nulle.

Il singolo dipendente o collaboratore non può chiedere né accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

Ad ogni modo, non può accettare regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione dell'azienda, come previsto dal "Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena" approvato con Delibera n. 8 del 26/01/2024.

La proposta di erogazione liberale non può essere formulata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione, salvo che la proposta di liberalità abbia ad oggetto beni di natura diversa da quelli oggetto di gara e venga verificata l'assenza di conflitto di interessi. Sarà cura del Servizio competente per la gara di appalto e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) aziendale effettuare le necessarie verifiche in merito. Qualora a seguito delle verifiche effettuate la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto che intenda effettuarla.

In caso di donazioni provenienti da società **farmaceutiche o fornitori aziendali**, non è ammissibile la destinazione a singoli Servizi/Reparti, tranne che nelle fattispecie riguardanti il finanziamento/supporto per le attività di ricerca, in accordo alla vigente normativa. Per un principio di trasparenza e prevenzione della corruzione, nel rispetto delle normative in materia, eventuali espressioni di volontà di donazioni sono valutate ed eventualmente accettate dalla Direzione Generale solo **per l'Azienda nel suo complesso e in coerenza con la programmazione aziendale**. In questi casi, la Direzione Generale, su proposta del Servizio competente, si riserva di valutare l'allocazione delle risorse in denaro e/o dei beni proposti in donazione.

È da escludere, di norma, l'accoglimento della proposta proveniente da un soggetto che abbia diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo il caso in cui la liberalità ricomprenda la cessione anche di tali beni ovvero sussistano particolari ragioni di opportunità che dovranno essere adeguatamente motivate.

Sono da considerarsi inaccettabili le liberalità di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque siano tali da richiedere immediati interventi di manutenzione e di beni non conformi a normative europee o interne che potrebbero violare standard di sicurezza, qualità o altre disposizioni, rendendoli inadatti alla liberalità.

Sono considerati inaccettabili le liberalità di beni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale come definita dal vigente Atto Aziendale.

La verifica della non sussistenza dei limiti sopra enunciati sarà effettuata da tutte le strutture coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni detenute.

## TITOLO II – DONAZIONI

### Art. 6 – Donazione di modico valore

Per la donazione è richiesta, a pena di nullità, la forma solenne dell'atto pubblico (art. 782 c.c.). La proposta del donante e l'accettazione del donatario possono risultare da un medesimo atto pubblico o da atti pubblici separati e, in questo caso, il contratto si perfeziona solo nel momento in cui il donatario notifica al donante la propria accettazione (art. 782 cc.). Se i beni donati sono mobili è richiesta la menzione del loro valore nel corpo dell'atto o in atto a parte.

Le donazioni di denaro e/o di beni mobili possono essere:

- donazioni ordinarie, ai sensi dell'art. 782 del c.c., che si possono perfezionare con atto pubblico notarile con spese notarili a carico della parte donante;
- donazioni di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del c.c., che divengono efficaci a tutti gli effetti con la consegna della somma di denaro e/o del bene. La condizione di modico valore è oggetto di specifica autodichiarazione del donante in rapporto alle sue condizioni economiche e patrimoniali.

Il concetto di modico valore è relativo dovendosi prendere in considerazione non solo il criterio oggettivo del valore della cosa donata, ma anche quello soggettivo della consistenza del patrimonio del donante.

In definitiva, la donazione può essere considerata di "modico valore" quando sia tale da non incidere in modo apprezzabile sulle condizioni economiche del donante.

Nei casi di donazioni di beni immobili, di donazioni in natura/denaro non di modico valore, o su eventuale richiesta del donante, o quando comunque l'Azienda lo ritenesse opportuno, anche in base al valore economico della liberalità, la donazione deve essere fatta per atto pubblico notarile sotto pena di nullità.

Al fine del presente Regolamento, si definiscono **donazioni di "beni mobili o somme di denaro di modico valore"**:

- per le **persone fisiche** le donazioni:
  - di importo (o valore) fino a 50.000,00 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- per i **gruppi di cittadini non associati formalmente** (gruppi di famigliari, amici, ecc.) le donazioni, relative a raccolte di denaro effettuate in occasione di eventi (funerali, matrimoni, feste, ecc.), fino a 10.000 euro non necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante, purché la modalità di raccolta sia esplicitata nella proposta di donazione.
- per le **persone giuridiche** (comprese Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro) le donazioni:
  - di importo (o valore) fino a 100.000,00 euro necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante e di eventuale verifica, se ritenuta necessaria, da parte dell'Azienda.

In virtù di quanto disposto dall'art. 783 c.c. le donazioni di beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità non necessitano della stipulazione del contratto di donazione mediante atto pubblico notarile, ma solo del provvedimento con cui l'AOU di Modena esprime la sua volontà di accettare la donazione, che varia in funzione del valore del bene o della somma oggetto di donazione.

Per donazioni di importo o valore superiore a 50.000,00 euro se ricevute da persone fisiche e di importo o valore superiore a 100.000,00 euro da persone giuridiche o Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di

Lucro è previsto il ricorso all'atto pubblico notarile se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante.

La **donazione di opere** è ammessa, previo assenso della Direzione Generale dell'Azienda, nei limiti previsti dal vigente Codice degli Appalti per l'affidamento diretto, nonché nel rispetto delle vigenti normative di settore, la cui verifica preventiva compete ai Servizi Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio e Servizio Unico Amministrativo e Patrimonio.

Le donazioni di immobili richiedono sempre la stipula dell'atto pubblico notarile, a prescindere dal valore del bene donato così come previsto dalla normativa vigente.

Per quanto attiene alle **agevolazioni fiscali** inerenti agli atti di donazione, si rinvia alla normativa vigente.

## Art. 7 – Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni

### 7.1 Manifestazione della volontà di donare

Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Associazione, Fondazione, Ente senza scopo di lucro deve formalizzare la manifestazione della volontà di donare mediante proposta per iscritto utilizzando i modelli allegati al presente regolamento, rinvenibili sul sito aziendale [https://www.aou.mo.it/azienda\\_sostienici](https://www.aou.mo.it/azienda_sostienici).

La proposta di donazione dovrà essere indirizzata al Direttore Generale.

Nel caso in cui pervengano proposte di donazione indirizzate ad altri soggetti dell'Azienda, le stesse si intendono indirizzate al Direttore Generale poiché titolare della donazione è l'Azienda e non le singole strutture aziendali.

La proposta di donazione perviene alla PEC aziendale e successivamente al Servizio Unico "Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni" che attiverà il procedimento per l'accettazione della donazione, previa valutazione della presenza di tutte le informazioni/dichiarazioni necessarie alla valutazione della stessa e della completezza della proposta.

La proposta di donazione deve contenere:

- le generalità del donante (nome, cognome, indirizzo, telefono, e-mail) e la residenza se è persona fisica;
- la denominazione sociale e indirizzo della sede legale, se è persona giuridica;
- la volontà di donare il bene o denaro o servizi;
- l'eventuale struttura aziendale cui il proponente intende destinare il bene o il denaro e la motivazione alla base di tale scelta;
- l'eventuale motivazione della donazione;
- la dichiarazione da parte del donante, sotto la propria responsabilità, che la donazione è di modico/non modico valore rispetto al proprio patrimonio;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale tra il donante e l'AOU;
- il consenso al trattamento dei dati personali oppure la presa visione delle "Informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito di donazioni di denaro ovvero di beni o servizi e opere;
- data e firma.

Qualora oggetto della donazione sia il denaro, deve essere indicato l'importo.

Nel caso in cui oggetto della donazione sia un bene mobile (tecnologie sanitarie, tecnologie non sanitarie, arredi, suppellettili ed oggetti di uso corrente), la proposta deve contenere e/o essere accompagnata da dichiarazione concernente i seguenti punti:

- tipologia dell'apparecchiatura (marca, modello, anno di costruzione per le apparecchiature biomedicale se già nella disponibilità del donante);
- valore commerciale, indicando se comprensivo o meno d'IVA;
- dicitura che il bene non comporta l'utilizzo di materiale di consumo prodotto in esclusiva;
- documentazione tecnica (nei quali sono rappresentate le caratteristiche tecniche del bene) conformità alla normativa nazionale e CE per i dispositivi medici (DM) e per i dispositivi diagnostici in vitro (IVD);

Il donante deve inoltre impegnarsi a:

- consegnare il documento di conformità alla direttiva CE di settore per i beni diversi dai DM e/o IVD;
- consegnare i manuali d'uso;
- consegnare il diritto di garanzia del bene;
- descrivere gli eventuali oneri a carico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria;
- garantire, in caso di necessità, la messa a disposizione di personale specializzato per la formazione degli operatori e/o l'uso dell'apparecchiatura;
- fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

## 7.2 Istruttoria ed accettazione della donazione

Il Servizio Unico "Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni" curerà il procedimento di accettazione della donazione in conformità alla normativa vigente e al presente regolamento.

Il responsabile del procedimento dell'accettazione della donazione deve:

1. verificare la dichiarazione di assenza conflitto di interessi con i Direttori dei dipartimenti/strutture destinatarie e con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) aziendale;
2. verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5 e i requisiti di modico valore (art. 6);
3. verificare che la proposta di donazione rechi le indicazioni di cui all' art. 7.1, nel caso in cui una o più di esse non siano riportate, deve invitare il proponente ad integrare la proposta;
4. prima di dare avvio ai provvedimenti di accettazione, in caso di donazioni in denaro, verificare l'evidenza del versamento in collaborazione con il SAAO;
5. qualora l'offerta sia redatta non su modulistica aziendale, verificare che tutte le dichiarazioni previste dalla stessa siano presenti;
6. predisporre ed inviare lettera di ringraziamento al donante a firma del Direttore Amministrativo qualora la donazione sia accettata;
7. compilare il registro atti di liberalità, tenuto agli atti dall'ufficio donazioni e aggiornato mensilmente;
8. effettuare gli adempimenti previsti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale;
9. accertare presso il servizio Unico Acquisti e Logistica che la Ditta proponente non abbia presentato offerta in una gara, che venga invitata ad una gara, che non sia in corso una procedura contrattuale in cui partecipi o sia parte contraente la ditta medesima, fatto salvo quanto previsto all'art. 5;
10. acquisire il parere/visto del Direttore Sanitario e il parere favorevole del responsabile del Dipartimento/Struttura destinataria della donazione;
11. provvedere ad acquisire il necessario parere tecnico o le informazioni necessarie dal servizio aziendale competente in base alla proposta pervenuta:

- **Acquisizione di erogazioni liberali:** parere/visto del Direttore Sanitario e del Direttore del Dipartimento/Struttura destinataria.



- **Acquisizione di donazioni di beni e servizi:**

- a. attrezzature sanitarie: parere del Responsabile del Servizio Unico Ingegneria Clinica, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (DUVRI) e, ove necessario per interventi strutturali, del Responsabile del Servizio Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio
- b. attrezzature o software informatici: parere del Responsabile del Servizio Unico Sistemi Informativi e Innovazione digitale e/o del Responsabile del Servizio Unico Ingegneria Clinica (in base al bene che si intende donare) e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (Valutazione dei rischi da interferenze)
- c. arredi: parere del Responsabile del Servizio Unico Acquisti e Logistica e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (Valutazione dei rischi da interferenze)
- d. immobili e servizi: parere dei Responsabili dei Servizi Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio e Servizio Unico Amministrativo e Patrimonio
- e. abbonamenti a riviste: parere del Responsabile del Servizio Unico Formazione, Ricerca e Innovazione
- f. giochi, libri, quadri: parere del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale per quanto riguarda i giochi, del Responsabile del Servizio Unico Formazione, Ricerca e Innovazione e/o del Responsabile dell'Ufficio Relazioni Pubbliche per quanto riguarda i libri, del Referente del patrimonio artistico per quanto riguarda i quadri e per tutte le tipologie il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.

Il **parere tecnico** rilasciato dal Servizio aziendale competente, a seconda della tipologia del bene, comprende la dichiarazione dalla quale risulti che la donazione:

- abbia **adequate caratteristiche qualitative e tecniche**, in linea con la normativa vigente;
- sia **coerente con gli obiettivi di miglioramento e innovazione dell'AOU di Modena e con la programmazione aziendale** in termini di esigenze strumentali e loro collocazione;
- **comporti eventuale fornitura di materiale di consumo**, specificandone la tipologia, l'uso e i relativi costi previsti;
- **comporti eventuali interventi strutturali**, specificandone la tipologia e i relativi costi previsti;
- **richieda l'eventuale acquisizione di ulteriori apparecchiature** acquistabili in esclusiva o no, specificandone la tipologia;
- **non gravi sul bilancio dell'Azienda** con costi di manutenzione o se invece gravi sul bilancio e in quale misura;
- **e riporti l'attestazione delle autorizzazioni/documentazioni necessarie.**

Tale dichiarazione deve contenere anche l'indicazione del valore commerciale reale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione qualora non si disponga di formale preventivo prodotto dal donante.

Il Servizio aziendale competente individua, inoltre, la persona incaricata per l'eventuale collaudo; i beni donati sono inseriti nel patrimonio mobiliare dell'AOU di Modena solo dopo aver superato il collaudo tecnico effettuato dal servizio aziendale competente.

Quest'ultimo individua, infine, un referente che possa aggiornare il donante, anche attraverso il Servizio Unico Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni e in collaborazione con il Servizio/Reparto beneficiario, qualora questi ne abbia fatto espressa richiesta. Qualora si renda necessario al completamento dell'istruttoria acquisire ulteriori pareri tecnici, l'Ufficio competente potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

Acquisiti i pareri secondo competenza, per i beni mobili ed elargizioni liberali di modico valore fino ad € 10.000,00 il Servizio Unico Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni accetterà la proposta di donazione con determina adottata dal suo responsabile.

La proposta di donazione verrà accettata con delibera del Direttore Generale quando ha per oggetto beni immobili, contributi da fondazioni bancarie (in questo caso viene stipulata anche una convenzione) e in genere per le donazioni non di modico valore e per quelle di modico valore ma superiori a € 10.000,00.

### 7.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro

In ottemperanza all'Articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. "CAD"), che ha previsto in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, e al Decreto Semplificazioni (Decreto Legge 76/2020, convertito in Legge 120/2020), che ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di utilizzare la piattaforma pagoPA per i pagamenti che devono effettuare le persone fisiche, persone giuridiche, enti, associazioni a partire dal 1° marzo 2021, il **versamento delle donazioni in denaro è effettuato** in via prioritaria **attraverso pagoPA**.

Il Servizio Bilancio contabilizza la donazione in Conto Esercizio (CE), pur dando evidenza nel Progetto GAAC dedicato alla destinazione eventualmente specificata dal donante (es. acquisto tecnologie) che ne vincola l'utilizzo, e la mette a disposizione del Servizio/UO competente in presenza di:

- evidenza del pagamento;
- provvedimento aziendale di accettazione.

Le donazioni in denaro devono essere **utilizzate** da parte dei Servizi/Reparti a cui sono destinate **entro tre anni** dalla ricezione, anche aggregando le risorse di più anni. Nel caso di mancato utilizzo nei termini definiti, i fondi residui sono trasferiti da parte del Servizio Bilancio in un Progetto GAAC ad hoc. L'utilizzo delle risorse presenti in tale Progetto GAAC è definito dalla Direzione Generale in coerenza con le linee di programmazione e di innovazione dell'AOU di Modena.

### 7.4 Norme specifiche per le donazioni di opere/servizi

Nel caso di donazione di opere, occorre indicare da parte del donante:

- la tipologia di opera che si intenda donare;
- il valore economico stimato (IVA inclusa);
- l'eventuale impresa realizzatrice e l'impegno a fornire all'Azienda tutta la documentazione necessaria e le attestazioni riguardanti il possesso dei requisiti normativamente previsti.

La AOU di Modena, attraverso il Servizio Unico Amministrativo e Patrimonio verifica il possesso dei requisiti generali (regolarità contributiva e fiscale, casellari, ecc.) e dei requisiti tecnici, economici-organizzativi (es. attestato SOA) dell'operatore economico che esegue le opere.

Richiede, inoltre, la polizza CAR che copra i danni a persone e cose in cantiere (art. 117, comma 10, del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) e documentazione in materia di sicurezza (es. il Piano Operativo di Sicurezza).

## 7.5 Norme specifiche per le donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili sono gestite dal Servizio Unico Amministrativo e Patrimonio, attraverso la stipula di atto pubblico così come previsto dalla normativa vigente.

## 7.6 Eredità e legati testamentari

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento le liberalità mortis causa.

Nel caso di successioni testamentarie, in cui l'AOU sia istituita erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'istruttoria del procedimento è gestita dal Servizio Unico Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni in collaborazione con il Servizio Bilancio e Finanze e il Servizio Unico Amministrativo e Patrimonio.

Il Servizio Unico Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa, ai fini dell'eventuale accettazione dell'eredità, anche con beneficio d'inventario, e della assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato (eventuale rinuncia), entrambe disposte con provvedimento dell'AOU e più nello specifico con deliberazione del Direttore Generale.

Nei suddetti casi possono essere sostenute spese anticipate rispetto al perfezionamento degli stessi, quali ad esempio spese legali, notarili, ecc. che vengono imputate su un Progetto dedicato.

## Art. 8 – Conclusione del procedimento

L'adozione del provvedimento di accettazione della donazione, come da indicazioni di cui all' art. 7.2, e dell'eventuale atto pubblico, ove richiesto, completa il procedimento.

Ad avvenuto perfezionamento della donazione il Servizio Unico "Affari Legali, Sinistri e Assicurazioni" invierà lettera di ringraziamento al donante a firma del Direttore Amministrativo e darà comunicazione dell'accettazione al responsabile del Dipartimento/Struttura aziendale a cui il bene è destinato, al responsabile del servizio Bilancio e Finanze ai fini dell'inventario e agli altri Servizi coinvolti a seconda della tipologia della donazione.

Il procedimento è da ritenersi concluso:

- in caso di donazioni in denaro, con la contabilizzazione della donazione;
- in caso di donazione di beni, servizi e opere con la materiale consegna del bene e la realizzazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, ove necessari.

In caso di rigetto della donazione, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita emerga che la donazione non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 4 e 5, l'ufficio donazioni predispone la comunicazione di rigetto a firma del Direttore Amministrativo da inviare al donante, specificandone i motivi.

## Art. 9 - Protezione dei dati personali

I dati personali conferiti dal Donante, anche qualora riferiti ad altri interessati, sono oggetto di trattamento in quanto strettamente correlati e necessari all'espletamento della procedura relativa alla donazione e/o dell'erogazione liberale compiuta a favore dell'Azienda. Il personale autorizzato tratta i dati personali del Donante e/o di altri interessati per finalità strumentali al compimento delle correlate attività amministrative, contabili e fiscali. I dati personali forniti dal Donante sono raccolti con le modalità (in

formato cartaceo o con strumenti automatizzati) di cui al presente Regolamento e saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste e in conformità ai principi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

All'atto del conferimento dei dati personali, l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento, fornisce al donante l'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente regolamento e pubblicata nell'apposita Sezione del Sito internet.

Salvo esplicita richiesta del donante di far comparire il proprio nominativo, l'Amministrazione, a tutela della sua imparzialità e buon andamento pubblica, tramite il Servizio Comunicazione Aziendale e previo invio al RPCT, un prospetto riassuntivo delle liberalità ricevute sul proprio sito istituzionale nell'apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente", provvedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

## Art. 10 – Comunicazione

L'AOU dispone la pubblicazione, tramite l'Ufficio Comunicazione, sul proprio sito web istituzionale, di un'apposita sezione dal titolo "Sostienici", con la quale si invitano privati cittadini o imprese a sostenere l'Ospedale con atti di liberalità dove sono rinvenibili i moduli per la proposta di donazione con finalità specifiche (acquisto attrezzature, potenziamento delle strutture, progetti di ricerca, ecc.).

In un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'AOU pubblicherà annualmente, sul sito web, un prospetto informativo sulle donazioni ricevute tenendo conto della volontà dei donanti che desiderano rendere pubblico il proprio nome. La Direzione Generale dell'AOU di Modena si riserva, in collaborazione con il Servizio Comunicazione e Informazione e con i Direttori di struttura interessati, di dare visibilità alla donazione ricevuta, previo consenso del donante, con le modalità ritenute più opportune (es. non esaustivo: evento per la consegna, comunicato stampa, evidenza su web e social media, ecc.).

## TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 11 – Norma transitoria per adeguamenti tecnici e organizzativi

Fino a quando non sarà garantito il corretto funzionamento degli strumenti tecnici e organizzativi previsti dal presente regolamento (es. ottimizzazione dei form online per la raccolta della volontà di donare) restano in vigore le procedure aziendali precedenti.

### Art. 12 – Spese contrattuali

Ogni eventuale spesa di registrazione inerente e conseguente gli atti di donazione in parola è a carico del soggetto donante. Relativamente ai beni immobili, le spese contrattuali vengono concordate tra le parti.

### Art. 13 – Foro competente

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione degli atti di cui al presente Regolamento, si individua quale Foro competente quello di Modena.

### Art. 14 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.