

ALLEGATO 3

Istruzioni operative per l'accettazione di donazioni di beni o servizi

SCOPO/OBIETTIVO

Assumere un comportamento conforme in tutte le articolazioni dell'Azienda in ambito di donazioni di beni o servizi.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Gestione e monitoraggio delle donazioni di beni e servizi elargite da soggetti esterni a favore dell'Azienda USL di Modena.

LUOGO DI APPLICAZIONE

Tutta l'Azienda USL di Modena. Si precisa che non possono essere accettate donazioni di beni o servizi a favore dei singoli professionisti dell'AUSL, se non eccezionalmente e nei limiti previsti dall'art. 4 del Codice di Comportamento Aziendale, approvato con delibera n. 24 del 28/01/2014.

Si specifica che eventuali richieste a terzi dovranno essere esclusivamente firmate dal Legale Rappresentante dell'Azienda USL.

MODALITÀ OPERATIVE

Il processo per l'acquisizione di donazioni di beni o servizi da parte di terzi, in favore dell'Azienda USL di Modena, prende avvio dal momento in cui il Donante, esprime l'intento di donare un bene o un servizio a favore della Azienda medesima e/o di una sua articolazione organizzativa. Per cui:

- ogni singolo Donante invierà una lettera alla Direzione Generale, nel quale indicherà il bene o il servizio che intende donare, le sue caratteristiche e la finalità alla quale è destinata la donazione ed eventuali costi aggiuntivi da parte dell'Azienda e potenziale gestione del bene.

Nel caso la lettera sia inviata ad una qualsiasi articolazione organizzativa dell'Azienda sarà cura del destinatario inoltrarla alla Direzione Generale - Ufficio Cooperazione, Partnership e Fund Raising Istituzionale, di seguito CPeFRI. La fase istruttoria sull'accettabilità della donazione verrà curata per la Direzione Generale da CPeFRI in collaborazione con i Servizi competenti.

Nel caso in cui la donazione provenga da ditte farmaceutiche, di attrezzature sanitarie e non e/o prodotti biomedicali e sanitari, per un principio di trasparenza e anticorruzione nel rispetto delle normative in materia, NON è ammessa alcuna donazioni destinata a singola U.O. o Dipartimento.

Potenziali loro donazioni saranno valutate ed eventualmente accettate solo dalla Direzione Generale attraverso l'Ufficio CPeFRI in collaborazione con le Direzioni dei Servizi competenti (Economico Finanziario, Farmaceutico, Ingegneria Clinica, Acquisti e Logistica).

Accettazione e contabilizzazione della donazione:

L'accettazione di donazioni di beni o servizi avviene esclusivamente con provvedimento del Direttore Generale su proposta dell'Ufficio CPeFRI.

Sarà cura di:

- Servizio Affari Generali la redazione dell'atto deliberativo e la sua diffusione a chi di competenza.
- Servizi Centrali (Acquisti e Logistica, Ingegneria Clinica e Sistemi Informativi Aziendali), secondo le rispettive competenze, la valutazione del bene donato e l'inserimento in sicurezza nel giusto contesto oltre che l'inserimento del bene accettato nel libro inventari.
- Servizio Bilancio gestire il cespite, dare un numero di matricola e attribuire la fonte di finanziamento da registrare in contabilità analitica e generale.