

REGOLAMENTO AZIENDALE 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.....	2
Art. 3 – Ambito di applicazione	3
Art. 4 – Principi di carattere generale	3
Art. 5 – Limitazioni.....	4
Art. 6 – Riferimenti normativi	5
TITOLO II – DONAZIONI.....	7
Art. 7 – Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazione di modico valore	7
Art. 8 – Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni	10
8.1 Manifestazione della volontà di donare.....	10
8.2 Privacy	10
8.3 Istruttoria	10
8.4 Norme specifiche per le donazioni in denaro	12
8.5 Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali, altri beni mobili e servizi	13
8.6 Norme specifiche per le donazioni di opere	14
8.7 Norme specifiche per le donazioni di beni immobili.....	14
8.8 Lasciti testamentari	14
Art. 9 – Conclusione del procedimento	14
Art. 10 – Raccolte fondi	15
Art. 11 – Comunicazione	15
TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	16
Art. 12 – Norma transitoria per adeguamenti tecnici e organizzativi	16
Art. 13 – Norma transitoria per donazioni di anni precedenti	16
Art. 14 – Spese contrattuali.....	16
Art. 15 – Foro competente	16
Art. 16 – Norme di rinvio.....	16
ALLEGATI.....	17
Allegato A – Modulo per donazioni di denaro.....	17
Allegato B – Modulo per Donazioni di beni, opere, servizi	19

PREMESSA

Grazie alla sensibilità e alla generosità di persone, ditte, associazioni, fondazioni, che effettuano donazioni all’Azienda USL di Modena è possibile realizzare progetti innovativi, acquisire attrezzature, beni, opere e servizi per elevare lo standard qualitativo delle strutture e delle prestazioni, a vantaggio dei singoli pazienti e di tutta la comunità. Questo Regolamento intende, dunque, rappresentare per l’Azienda un elemento di stabilità strategica e di fondamentale trasparenza, assicurando una maggiore chiarezza dell’azione sia verso l’esterno che l’interno.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Scopo del presente Regolamento è quello di fornire modalità operative omogenee in materia a tutti gli operatori dell’Azienda e ai soggetti terzi interessati, prevedendo idonei strumenti e controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione rispetto all’accettazione di atti di liberalità inerenti donazioni di beni, opere, servizi e denaro.

Il presente Regolamento aggiorna le Linee di indirizzo per l’accettazione di erogazioni liberali/donazioni in denaro e per l’accettazione di donazioni di beni o servizi di cui alla Delibera n. 200 del 10/11/2015. Il Regolamento si integra con quanto disposto dai Regolamenti ANAC vigenti.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “**atto pubblico**”, il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l’atto è formato (artt. 2699-2701 c.c.); l’atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti;
- “**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’Azienda USL di Modena;
- “**donatario**”, l’Azienda USL di Modena;
- “**atto di liberalità**”, la categoria di negozi giuridici con i quali una parte arricchisce l’altra in modo spontaneo e senza esservi tenuta;
- “**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.), vale a dire, un arricchimento senza corrispettivo vivificato dall’animus donandi;
- “**donazioni non vincolate**”, qualora il donante non dispone 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;
- “**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.).

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a:

A. Donazioni/erogazioni liberali in denaro, che si distinguono in donazioni di somme finalizzate e non. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la finalizzazione può riguardare:

- stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
- acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
- acquisizione di arredi;
- acquisizione di beni diversi;
- realizzazione di opere;
- acquisto o realizzazione di corsi di formazione e spese annesse.

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.);
- opere;
- materiale didattico;
- beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, ecc.).

Non è oggetto del Regolamento la consegna di campioni gratuiti di farmaci e di dispositivi medici, soggetta alla specifica normativa vigente e già disciplinata da specifica procedura aziendale.

Art. 4 – Principi di carattere generale

Al fine di favorire la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, l’attività dell’Azienda può essere sostenuta anche attraverso donazioni o erogazioni liberali.

Il soggetto titolare degli atti oggetto della presente disciplina è l’Azienda USL di Modena e non le singole macro-articolazioni territoriali o strutture organizzative che la compongono.

L’Azienda USL di Modena può **accettare** donazioni solo a seguito di una **valutazione multidisciplinare** nel rispetto dei seguenti criteri:

- perseguitamento di finalità lecite;
- compatibilità con l’interesse pubblico e con i fini istituzionali dell’Azienda;
- necessità del bene e congruità dell’oggetto nel caso di donazioni;
- congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.

L’Azienda USL di Modena si riserva di **pubblicare sul sito web aziendale**, sezione “Sostieni i nostri progetti”, l’elenco delle **principali necessità e dei progetti strategici** da essa individuati, eventualmente suddivisi per Distretto Sanitario e/o ambito clinico, su cui proporre ai potenziali donatori di **convogliare le donazioni**. Tali **priorità** sono da considerarsi coerenti con la **programmazione aziendale** e con il processo di **miglioramento continuo** dell’offerta sanitaria, oltre che in linea con il processo di **innovazione** del parco tecnologico aziendale.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del soggetto cedente rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita, l’Azienda USL di Modena destinerà il bene o la cifra donata al fine istituzionale che la Direzione Generale riterrà di maggiore interesse aziendale. Le donazioni in denaro elargite da privati e non finalizzate saranno in un Progetto GAAC dedicato.

L’Azienda USL di Modena si riserva di **rifiutare l’erogazione**, motivando per iscritto il rifiuto, qualora la liberalità:

- risultati contraria ai principi etici e sia tale da ledere l’immagine dell’Azienda USL 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 (Azienda USL 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’Azienda USL 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’Azienda USL impatti negativi, sia in termini economici che organizzativi, connessi all’utilizzo del bene, alla manutenzione, ad eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene;
- risultati inesistente un mercato concorrenziale per l’acquisto dei materiali di consumo di valore rilevante, necessari per il funzionamento delle attrezzature;
- risultati non conforme alla disciplina del presente regolamento.

Il rispetto dei principi e dei criteri sopra enunciati sarà verificato da tutte le macro-articolazioni coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni detenute.

Art. 5 – Limitazioni

Non sono consentite liberalità a favore di singoli dipendenti o collaboratori, ad eccezione di quanto disposto dal **Codice di Comportamento aziendale**, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 39 del 25/01/2024 e s.m.i., consultabile sul sito web istituzionale.

Non possono essere accettate liberalità:

- provenienti da soggetti non proprietari del bene ceduto e/o che non abbiano piena capacità di disporre del bene medesimo;
- provenienti dal tutore o dal genitore della persona incapace da essi rappresentata, senza autorizzazione del Giudice Tutelare.

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 erogazione liberale, salvo il caso in cui sussistano particolari ragioni di opportunità che dovranno essere adeguatamente motivate ovvero la liberalità sia successiva all'acquisto di tali beni da parte dell'Azienda USL.

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.

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 articolazioni coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni detenute.

Art. 6 – Riferimenti normativi

Per le finalità delle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni del codice civile, le specifiche disposizioni legislative in materia fiscale, la legge 7 agosto 1990 n. 241 e la normativa rientrante nel più ampio quadro tracciato nel nostro ordinamento giuridico avente ad oggetto la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi e di altre forme di illegalità nello specifico di seguito riportata:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il 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”;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 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.;
- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – “Codice dei contratti pubblici”;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 elaborato da ANAC;
- la Legge regionale dell'Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 – “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”;
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adottato con delibera del Direttore Generale n. 220 del 31/07/2025;
- il Codice di Comportamento aziendale, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 39 del 25/01/2024 e s.m.i.

TITOLO II – DONAZIONI

Art. 7 – Tipologie di provvedimenti di accettazione e 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 transizione 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.

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 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 euro necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante e di eventuale verifica, se ritenuta necessaria, da parte dell’Azienda.

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

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’Azienda USL 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 euro** se ricevute da persone fisiche e di importo o valore **superiore a 100.000 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 al Servizio Unico Attività Tecniche. In caso di donazioni di valore economico superiore a quello normativamente fissato per l'affidamento diretto, è sempre necessario procedere con la pubblicazione di un avviso volto a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse.

Resta inteso che per una donazione che abbia ad oggetto **beni immobili** sarà sempre necessario stipulare l'atto pubblico notarile, così come previsto dalla normativa vigente.

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

Di seguito viene riportata una tabella riassuntiva delle soglie sopra individuate e dei relativi provvedimenti da adottare.

TABELLA UNO Soglie e tipologia di provvedimento	DENARO		BENI MOBILI, SERVIZI E OPERE		BENI IMMOBILI E LASCITI TESTAMENTARI	
	SOGLIA	PROVVEDIMENTO	SOGLIA (IVA inclusa)	PROVVEDIMENTO	SOGLIA	PROVVEDIMENTO
PERSONA FISICA (O GRUPPI DI PERSONE FISICHE)	<= 5.000 euro modico valore	Determinazione del Direttore del Distretto competente, è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante (ad esclusione di gruppi di persone fisiche)	<= 5.000 euro modico valore	Determinazione del Direttore del Distretto competente. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante (ad esclusione di gruppi di persone fisiche)	//	Atto pubblico notarile
	> 5.000 euro <= 50.000 euro modico valore	Delibera del Direttore Generale. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'Azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 5.000 euro <= 50.000 euro modico valore	Delibera del Direttore Generale. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'Azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 50.000 euro	Delibera del Direttore Generale o atto pubblico notarile, se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante.	> 50.000 euro	Delibera del Direttore Generale o atto pubblico notarile se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante.		
PERSONA GIURIDICA (DITTE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI, ENTI SENZA SCOPO DI LUCRO)	<= 5.000 euro modico valore	Determinazione del Direttore del Distretto competente. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante.	<= 5.000 euro modico valore	Determinazione del Direttore del Distretto competente, È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante.	//	Atto pubblico notarile
	> 5.000 euro <= 100.000 euro modico valore	Delibera del Direttore Generale. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'Azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 5.000 euro <= 100.000 euro modico valore	Delibera del Direttore Generale. È necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'Azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 100.000 euro	Delibera del Direttore Generale o atto pubblico notarile, se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante.	> 100.000 euro	Delibera del Direttore Generale o atto pubblico notarile, se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante.		

Art. 8 – Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni

8.1 Manifestazione della volontà di donare

Il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che intende effettuare una donazione deve formalizzare la manifestazione a donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale dell'Azienda con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando gli appositi form online presenti all'indirizzo web: www.ausl.mo.it/donazioni

Fac-simili dei campi dei form sono richiamati negli allegati A e B.

Gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) aziendali e le Segreterie uniche Ospedale /Distretto possono supportare i donatori nell'espressione della manifestazione della volontà di donare.

8.2 Privacy

I dati personali conferiti dal Donante, anche qualora riferiti ad altri interessati, sono oggetto di trattamento in quanto strettamente correlati 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 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 le informazioni sul trattamento dei dati personali necessarie ad assicurare un trattamento corretto e trasparente.

Nel medesimo momento, il Donante ha la facoltà di autorizzare o meno l'ostensione dei propri dati personali all'interno dell'atto di accettazione della donazione adottato dalla Azienda e pubblicato nell'albo pretorio online e/o nei canali di comunicazione aziendali. Il mancato esercizio di tale facoltà equivale a un diniego.

8.3 Istruttoria

Per le donazioni superiori a 5.000 euro, **l'Ufficio Fundraising**, acquisita la protocollazione della manifestazione alla volontà di donare, a seconda dell'oggetto della donazione provvede ad acquisire il **necessario parere tecnico** o le informazioni necessarie dal Servizio aziendale competente secondo le seguenti indicazioni:

- **donazioni in denaro:** Direttore del Distretto competente o del Presidio Ospedaliero interessato e Servizio Bilancio per quanto riguarda le modalità di contabilizzazione (attribuzione di un progetto GAAC dedicato);
- **donazioni di immobili e opere:** Servizio Unico Attività Tecniche;
- **donazioni apparecchiature biomediche:** Servizio Unico Ingegneria Clinica e, ove necessario per interventi strutturali, del Servizio Unico Attività Tecniche;

- **donazione di beni economici:** Servizio Unico Acquisti e Logistica e, nel caso di installazioni / necessità di verifica di compatibilità con le sedi aziendali di installazione, del Servizio Unico Attività Tecniche;
- **donazione di attrezzature informatiche:** Servizio ICT e Servizio Unico Acquisti e Logistica in caso di possibili spese aziendali sopravvenienti (es. toner per stampanti);
- **donazione di progetti e materiale didattico:** Servizio Formazione e Servizio Unico Acquisti e Logistica.

A tal proposito, ai Servizi Aziendali competenti è richiesto di individuare e comunicare all’Ufficio Fundraising i riferimenti e i contatti e-mail e telefonici a cui inviare le richieste di parere, eventualmente suddivisi per Distretti o Aree.

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

- abbia **adeguate caratteristiche qualitative e tecniche**, in linea con la normativa vigente;
- sia **coerente con gli obiettivi di miglioramento e innovazione dell’Azienda USL** di Modena 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, impiantistici e di formazione**, specificandone la tipologia e i relativi costi previsti;
- **richieda l’eventuale acquisizione di ulteriori apparecchiature** acquistabili in esclusiva o non, specificandone la tipologia;
- **non gravi sul bilancio dell’Azienda** con costi di manutenzione o se invece gravi sul bilancio e in quale misura.

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.

Il Servizio aziendale competente individua, infine, un referente che possa aggiornare il donante, anche attraverso l’Ufficio Fundraising e in collaborazione con il Servizio / Reparto beneficiario, in merito all’utilizzo delle risorse, qualora questi ne abbia fatto espressa richiesta.

L’Ufficio Fundraising deve inoltre:

1. verificare la **dichiarazione di assenza conflitto di interessi**, anche con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) aziendale;
2. prima di dare avvio ai provvedimenti di accettazione, in caso di donazioni in denaro verificare **l’evidenza del pagamento**, con il supporto del Servizio Bilancio;
3. raccogliere il **parere obbligatorio del Direttore di Distretto sanitario o della Direzione di Presidio Ospedaliero competente** circa la coerenza del bene/servizio/lavoro con gli obiettivi di miglioramento e innovazione dell’Azienda USL di Modena e con la programmazione aziendale. Tale parere scritto è raccolto anche attraverso e-mail ed è richiamato nel provvedimento di accettazione;

4. 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. 7), anche con il supporto dell'Ufficio Legale;
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 Generale** qualora la donazione sia accettata;
7. compilare il **Registro atti di liberalità**, tenuto agli atti dallo stesso Ufficio Fundraising e aggiornato mensilmente;
8. effettuare gli adempimenti previsti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (**PIAO**), sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
9. aggiornare la sezione web “Sostieni i nostri progetti”.

Qualora si renda necessario al completamento dell'istruttoria **acquisire ulteriori pareri** tecnici, l'Ufficio competente potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

Al termine dell'istruttoria tecnica, la pratica completa dovrà essere **trasmessa al Servizio aziendale competente per la predisposizione e presentazione della Delibera di accettazione**, ad oggi individuato nel Servizio Unico Acquisti e Logistica, con la possibilità di adattamenti sulla competenza sulla base della organizzazione aziendale.

Per le donazioni di valore uguale o inferiore a 5.000 euro le procedure sopra riportate sono effettuate a livello distrettuale, attraverso la Segreteria unica Ospedale /Distretto e con Determinazione del Direttore del Distretto. La verifica dell'evidenza di pagamento per le donazioni in denaro è effettuata con il supporto dell'Ufficio Fundraising e del Servizio Bilancio. La documentazione prodotta deve essere inviata all'Ufficio Fundraising, che provvede direttamente a compilare il Registro atti di liberalità e all'aggiornamento delle pagine web dedicate.

[8.4 Norme specifiche per le donazioni in denaro](#)

Le donazioni in denaro che provengono da persone fisiche possono essere destinate:

- a una o più Unità Operative individuate dal donante;
- a uno specifico ambito di assistenza/progetto aziendale indicato dal donante;
- alle attività di innovazione dell'Azienda, qualora il donante non indichi una specifica destinazione.

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 dei cittadini a partire dal 1° marzo 2021, il **versamento delle donazioni in denaro è effettuato** in via prioritaria **attraverso PagoPA**.

Il format online messo a disposizione dall’Azienda USL di Modena per le donazioni in denaro è accessibile dall’indirizzo www.ausl.mo.it/donazioni e si interfaccia con tale sistema di pagamento.

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’Azienda USL di Modena.

8.5 Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali, altri beni mobili e servizi

In termini generali, nel caso di proposte di donazioni di apparecchiature medicali, altri beni mobili e servizi, è richiesto al donante di:

- specificare che la donazione del bene non comporti alcun obbligo consequenziale da parte dell’Azienda USL di Modena nei confronti del donante;
- riportare attraverso specifica documentazione la descrizione del bene/servizio donato (**Scheda descrittiva** che riporti tutte le caratteristiche tecniche, le dichiarazioni di rispondenza dell’apparecchiatura biomedicale alle vigenti norme di sicurezza, alle Direttive e ai Regolamenti dell’Unione Europea applicabili, all’etichettatura di conformità CE);
- indicare il costo IVA inclusa, presentando apposito preventivo, anche ai fini dell’inventariazione del bene;

Il donante dove inoltre impegnarsi a:

- consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi necessari all’uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l’esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- far eseguire dal fornitore regolare installazione e messa in funzione, oltre ai corsi di formazione e addestramento all’uso degli operatori con rilascio di idonea certificazione/attestati, senza alcun costo a carico dell’Azienda USL, a seconda della tipologia del bene. Se ritenuto necessario: corsi di formazione e addestramento all’uso degli operatori tecnici aziendali con rilascio di idonea certificazione/attestati per l’esecuzione della manutenzione correttiva (almeno di primo livello) e preventiva;
- fornire le informazioni necessarie circa le modalità di fruizione il periodo di garanzia.

I beni donati sono inseriti nel patrimonio mobiliare dell’Azienda USL di Modena solo dopo aver superato il **collaudo tecnico**, effettuato dal Servizio aziendale competente.

8.6 Norme specifiche per le donazioni di opere

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.

L'Azienda USL di Modena, attraverso il Servizio Unico Attività Tecniche, verifica il possesso dei requisiti generali (regolarità contributiva, casellari, entrate ecc.) e dei requisiti tecnici (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 il Piano Operativo di Sicurezza.

8.7 Norme specifiche per le donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili sono gestite dal Servizio Unico Attività Tecniche attraverso la stipula di atto pubblico così come previsto dalla normativa vigente, nel rispetto delle procedure operative interne.

8.8 Lasciti testamentari

L'Azienda USL di Modena può ricevere lasciti testamentari, la cui procedura di raccolta e accettazione è gestita in collaborazione tra l'Ufficio Fundraising, il Servizio Unico Acquisti e Logistica, il Servizio Bilancio e il Servizio Legale. Per i lasciti testamentari possono essere sostenute spese anticipate rispetto al perfezionamento degli stessi, quali ad esempio spese legali, che vengono imputate su un Progetto dedicato.

Art. 9 – Conclusione del procedimento

L'atto adottato dall'Azienda USL di Modena a conclusione del procedimento per ciascuna tipologia di donazione è riportato nella *Tabella uno* del presente Regolamento.

Il procedimento è da ritenersi concluso:

- in caso di **donazioni in denaro**, con la contabilizzazione della donazione a seguito del provvedimento di accettazione;
- 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.

Il provvedimento di accettazione viene notificato da parte del Responsabile Unico di Procedimento che predispone la Delibera o la Determinazione di accettazione a:

- Donante;
- Collegio sindacale;
- Servizio competente che ha espresso apposito parere;
- Direttore di Distretto, Direzione di presidio ospedaliero o Responsabile del Servizio beneficiario

- Ufficio Fundraising
- Servizio Bilancio - bilanciodonazioni@ausl.mo.it specificando nell'oggetto "Donazione in denaro" oppure "Donazione in beni"
- Ufficio inventario - ufficioinventario@ausl.mo.it per le donazioni in beni
- Ufficio stampa – redazione.stampa@ausl.mo.it

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 Fundraising predispone la comunicazione di rigetto a firma del Direttore Generale da inviare al donante, specificandone i motivi.

Art. 10 – Raccolte fondi

Coloro che intendono attivare una raccolta fondi a beneficio dell'Azienda USL di Modena possono contattare l'Ufficio Fundraising all'indirizzo donazioni@ausl.mo.it per condividere finalità della campagna e modalità di comunicazione, a garanzia della massima trasparenza dell'azione e di una migliore visibilità dell'iniziativa.

Art. 11 – Comunicazione

La Direzione Generale dell'Azienda USL di Modena si riserva, in collaborazione con il Servizio Rapporti con l'esterno e comunicazione e con i Direttori di Distretto o di Ospedale 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).

L'Azienda USL di Modena aggiorna regolarmente, inoltre, l'elenco dei propri benefattori presente sul sito web aziendale tramite l'Ufficio Fundraising e la Redazione web, rispettando la volontà dei donanti che desiderano non rendere pubblico il proprio nome.

TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 12 – 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, allineamento con PagoPA, ecc), e comunque non oltre l’anno solare 2025, restano in vigore le procedure aziendali precedenti.

Art. 13 – Norma transitoria per donazioni di anni precedenti

Le donazioni in denaro acquisite da più di quattro anni rispetto all’entrata in vigore del presente regolamento e non ancora utilizzate entro l’Esercizio 2025 sono trasferite da parte del Servizio Bilancio in un Progetto GAAC ad hoc. L’utilizzo di tali risorse sarà definito dalla Direzione Generale in coerenza con le linee di programmazione e di innovazione dell’Azienda USL di Modena.

Art. 14 – Spese contrattuali

Ogni eventuale spesa di registrazione inherente e conseguente la stipulazione dei contratti in parola è a carico del soggetto donante. Relativamente ai beni immobili, le spese contrattuali vengono concordate tra le parti.

Art. 15 – Foro competente

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

Art. 16 – Norme di rinvio

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