

PROCEDURA PER LE DONAZIONI DI MODICO VALORE

I N D I C E

Art. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA

Art. 2 DEFINIZIONI

Art. 3 DONAZIONI E CAPACITA' DI DONARE

Art. 4 GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 ISTRUTTORIA

Art. 7 PRIVACY

Art. 8 VALIDITA'

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Allegato 1 Fac-simile di proposta di donazioni in denaro

Allegato 2 Fac-simile dichiarazione ricevuta erogazione liberale

Allegato 3 Fac-simile di proposta di donazione beni mobili

Art. 1 Oggetto della procedura

La presente procedura disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro effettuate da soggetti privati/associazioni/organizzazioni/enti in favore dell'ASP Terre di Castelli - Giorgio Gasparini di Vignola.

In particolare, tende a garantire idoneo procedimento in relazione agli adempimenti conseguenti a donazioni di modico valore (beni anche usati ma in buono stato).

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente procedura 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 Terre di Castelli - Giorgio Gasparini di Vignola.

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 Gestione e controllo del procedimento

Il procedimento di accettazione della donazione è governato dalla Direzione dell'Azienda Direttore o suo delegato, di norma il Responsabile dell'Area a cui è diretta la donazione e prevede il seguente iter amministrativo:

- Accettazione della proposta di donazione (in calce ai moduli allegati 1) e 3) da parte della Direzione;

- la redazione degli atti a rilevanza esterna (lettera di ringraziamento a firma del Direttore da inoltrare al donante);

Gli Uffici dell'Azienda a cui fanno capo gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono le seguenti:

- Ufficio acquisti:

– acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro finalizzata all'acquisto degli stessi, secondo le ordinarie procedure di acquisto;

- Ufficio ragioneria c/o l'Unione Terre di Castelli:

– aggiornamento dello stato patrimoniale con inserimento del cespite in caso di donazione di un bene inventariabile e gestione contabile del bene;

– incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili in caso di donazioni di somme in denaro;

Art. 5 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 di "proposta di donazione" (vedi allegati n. 1) e 3) della presente procedura).

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;
- l'Area/servizio a cui va destinato il bene/somma di denaro;
- 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. 6 Istruttoria

- Il modulo (allegati 1) e 3) di cui all'art. 5 è protocollato dal Protocollo generale dell'Azienda;
- Il 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 parte di competenza dei moduli 1) o 3) per l'accettazione della donazione;
- l'Ufficio amministrativo competente:
 - predispone la lettera di ringraziamento da inviare al donante;
 - predispone la pubblicazione sul sito dell'Azienda della donazione in forma anonima se il donante non ha autorizzato fornendo apposita liberatoria già prevista sui moduli proposta di donazione allegati 1) e 3) ovvero con l'indicazione del donante in caso di autorizzazione;
 - predispone la dichiarazione di "ricezione di contributo liberale" per la detrazione prevista dalla normativa vigente se richiesta dal donante.

Art. 7 Privacy

I dati personali raccolti in applicazione della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D. Lgs. 196/03 e successivi.

Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda nella persona del Direttore. Sono individuati responsabili del trattamento tutti i Responsabili di Area/Servizio e i collaboratori citati nella presente procedura, per quanto di competenza.

Art. 8 Validità

La presente procedura decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.

Art. 9 Disposizioni finali

La presente procedura e relativa modulistica sono disponibili nel sito aziendale:
<http://www.aspvignola.mo.it/grazie/>