

AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA

REGOLAMENTO SULLE DONAZIONI DI BENI E DI CONTRIBUTI LIBERALI

NORME DI RIFERIMENTO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

ART. 4 - BENI INACCETTABILI

ART. 5 - DONAZIONI DI MODICO VALORE

ART. 6 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 7 - COMPETENZE E PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI DENARO E DI BENI MOBILI

ART. 8 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI DENARO

ART. 9 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MOBILI E ATTREZZATURE

ART. 10 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI IMMOBILI

ART. 11 - TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 12 - REGISTRO DONAZIONI

ART. 13 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

ART. 14 - PROTEZIONE DEI DATI

ART. 15 - NORMA DI RINVIO

NORME DI RIFERIMENTO

- Codice civile - Titolo V, art. 769 e seguenti;
- Art. 9 legge regionale n. 18/1994;
- Art. 28 comma 2 della legge regionale n. 45 del 31.10.1996;
- Artt. 75 e 76 d.p.r. 445/2000;
- Art. 53 d. l.gs 165/2001 e s.m.i.
- Art 483 codice penale;
- Legge 241/1990;
- Legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015;
- Delibera ANAC n. 831 del 03.10.2016 e successivi aggiornamenti;
- Delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018;
- Codice di comportamento aziendale (Deliberazione n.730/DG del 02.08.2018);
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza aziendale;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo ed il decreto legislativo 10 ottobre 2018, n.101 e s.m.i.

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni e contributi liberali devoluti da terzi (società, associazioni e/o privati cittadini) all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata (d'ora innanzi Azienda). Esso rappresenta, altresì, attraverso la definizione delle procedure per l'accettazione degli atti di liberalità, uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione in ambito aziendale, costituendo una specifica misura di contrasto all'illegalità, ai sensi della Legge n.190/2012 e successivi decreti delegati, nonché nei PNA ANAC approvati con Determinazione n.12 del 28.10.2015, con Delibera n. 831 del 03.10.2016 e con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019.
2. Al fine di migliorare la qualità complessiva dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda può essere sostenuta anche attraverso donazioni e contributi liberali.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:
 - **donante:** il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinario rapporto con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene all'Azienda per spirito di liberalità;
 - **donatario:** l'Azienda;
 - **liberalità:** un contratto a titolo gratuito in cui il donatario non è tenuto ad una controprestazione;
 - **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"* (art. 769 c.c.);
 - è caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del disponente (animus donandi);
 - necessita della forma di atto pubblico ad esclusione della donazione di modico valore, perfezionata con le modalità e le forme previste dall'art.783 del codice civile.
2. Le donazioni possono essere senza o con vincolo di destinazione:

- **non vincolate:** sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo;
- **vincolate o modali:** sono quelle liberalità che il donante assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in relazione al tempo, allo scopo o alle modalità d'uso.

ART. 3 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1. Le proposte di donazione devono essere rispondenti alle finalità istituzionali ed all'eventuale fabbisogno dell'Azienda, con esclusione di possibili conflitti tra l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda stessa ed interessi privati, anche solo potenziali, tra il donante ed il beneficiario della donazione. Le proposte di donazione vincolate vengono esaminate, di volta in volta, alla luce della normativa vigente in materia di conflitto di interesse.

2. Le proposte di donazione sono gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine dell'Azienda, e devono produrre risparmi di spesa o maggiori introiti. Nel caso delle donazioni modali detti maggiori introiti devono comunque bilanciare eventuali incrementi di spesa correlati al vincolo connesso all'atto di liberalità. In ogni caso, le proposte di donazione, trattandosi di atti spontanei effettuati per spirito di liberalità, non potranno essere precedute da alcuna richiesta della Direzione Aziendale, né delle singole strutture dell'Azienda poiché dalle donazioni non possono scaturire benefici collegati all'erogazione a vantaggio del donante.

3. Non sono consentite donazioni contenenti l'individuazione nominativa di dipendenti (persone fisiche).

4. L'Azienda, a proprio insindacabile giudizio, non accetta donazioni che non rispondano ai seguenti criteri:

- liceità della finalità della donazione;
- compatibilità della donazione con l'interesse pubblico, con i fini istituzionali e con la programmazione aziendale;
- sussistenza attuale di procedure indette dall'Azienda dirette all'acquisizione di beni, servizi o lavori alle quali partecipi il donante;
- necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e strumentazioni.

5. Le donazioni elargite non costituiscono per l'Azienda nessun tipo di obbligo ad effettuare azioni che si possono tradurre in un improprio vantaggio commerciale per il donante.

ART. 4 - BENI INACCETTABILI

1. Sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, i prodotti deteriorabili o, comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, nonché i beni risultati 'non di interesse' rispetto alla *mission* aziendale.

ART. 5 – DONAZIONI DI MODICO VALORE

1. Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall'art.783 del codice civile con la consegna del bene donato e sono valide a tutti gli effetti. Fuori dai casi di modico valore, le donazioni devono essere perfezionate con la forma dell'atto notarile sotto pena di nullità, ai sensi dell'art.782 del codice civile.

ART. 6 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazioni:

1.1 donazioni aventi ad oggetto somme di denaro:

- a) donazioni di somme di denaro vincolate alle sottoelencate finalità:
 - realizzazione di Progetti di interesse aziendale;

- realizzazione di lavori o opere;
 - acquisizione di arredi/beni sanitari;
 - acquisizione di arredi/beni non sanitari;
 - acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico, dispositivi medici, etc;
 - servizi (es. donazioni di abbonamenti a riviste, pubblicazioni);
- b) donazioni di somme di denaro con indicazione della struttura aziendale di destinazione ma non vincolate alla finalità.
In tale tipologia di donazione il donante individua la struttura aziendale che dovrà beneficiare di tale donazione non specificando la finalità per la quale dovrà essere destinata.
- c) donazioni di somme di denaro non vincolate;
In tale tipologia di donazione il donante non indica alcun vincolo di destinazione, pertanto, le relative somme costituiranno un fondo il cui utilizzo è disposto per fini istituzionali, e potranno essere utilizzate, su indicazione della Direzione Strategica, con deliberazione aziendale proposta dalla U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI.

L'impiego del denaro proveniente da donazione finanziaria è subordinato all'effettiva disponibilità, a seguito di versamento da parte del soggetto donante.

Le donazioni in denaro dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo di strumenti tracciabili, quali ad esempio il bonifico bancario etc.

1.2 Donazioni aventi ad oggetto beni mobili e attrezzature.

1.3 Donazioni di beni immobili

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione della stessa dovrà avvenire con atto pubblico ex. art. 782 codice civile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi. L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Azienda.

2. Esclusioni

Rimangono escluse dall'ambito di applicazione del presente Regolamento - in quanto disciplinate da altre procedure – le seguenti fattispecie:

- a) le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che 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, pertanto, non sono disciplinate dal presente regolamento;
- b) le sperimentazioni cliniche sui farmaci, sui dispositivi, sulle tecniche diagnostiche e chirurgiche e sugli studi osservazionali, farmacologici e non farmacologici. Le sperimentazioni sono oggetto di una separata regolamentazione e, pertanto, non sono disciplinate dal presente regolamento;
- c) la gestione di beni in comodato d'uso e presa visione, sono oggetto di una separata regolamentazione.

ART. 7 – COMPETENZE E PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI DENARO E DI BENI MOBILI

1. Donazioni aventi ad oggetto somme di denaro.

- 1.1 E' competente a porre in essere la procedura per l'accettazione delle donazioni di denaro la U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI.
- 1.2 La proposta di donazione pervenuta all'Ufficio Gestione Flussi Documentali dell'Azienda viene inoltrata al Direttore della U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI e, per conoscenza, al Direttore Generale dell'Azienda.

1.3 Nella proposta di donazione deve essere manifestata espressamente la disponibilità a donare per spirito di liberalità nonché la circostanza che non sussista, in capo al dichiarante, alcun interesse commerciale alla donazione ed alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto alla donazione offerta. La proposta di donazione deve contenere:

- generalità del donante (nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, pec, e-mail e quant'altro necessario per l'esatta individuazione del soggetto);
- indicazione della volontà di donare una somma di denaro;
- l'importo e l'eventuale vincolo di destinazione;
- eventuale Unità operativa beneficiaria della donazione;
- dichiarazione esplicita sull'assenza, in capo al soggetto offerente, di interessi patrimoniali e/o commerciali alla donazione nonché sull'esclusiva ricorrenza nella fattispecie del fine della liberalità;
- dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale e quello dell'ente che rappresenta (cc.783, titolo V, capo III).

2. Donazioni aventi ad oggetto beni mobili.

2.1 E' competente a porre in essere la procedura per l'accettazione delle donazioni di beni mobili la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

2.2 La proposta di donazione pervenuta all'Ufficio Gestione Flussi Documentali dell'Azienda viene inoltrata al Direttore della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e, per conoscenza, al Direttore Generale dell'Azienda.

2.3 Nella proposta di donazione deve essere manifestata espressamente la disponibilità a donare per spirito di liberalità nonché la circostanza che non sussista, in capo al dichiarante, alcun interesse commerciale alla donazione ed alcuna situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto alla donazione offerta. La proposta di donazione deve contenere:

- generalità del donante (nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, pec, e-mail e quant'altro necessario per l'esatta individuazione del soggetto);
- indicazione della volontà di donare un bene;
- eventuale Unità operativa beneficiaria della donazione;
- dichiarazione esplicita sull'assenza, in capo al soggetto offerente, di interessi patrimoniali e/o commerciali alla donazione nonché sull'esclusiva ricorrenza nella fattispecie del fine della liberalità;
- dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale e quello dell'ente che rappresenta (cc.783, titolo V, capo III);
- descrizione dettagliata del bene che si intende donare con allegata documentazione tecnica, manuali d'istruzione in italiano e/o dépliant, nonché relative certificazioni CE indicate obbligatoriamente dal produttore o rivenditore;
- dichiarazione del valore commerciale del bene (o almeno di quello stimato ai fini dell'inventariazione del medesimo);
- dichiarazione che il bene non necessita di materiale di consumo dedicato.

3. La UOC competente per l'istruttoria di cui sopra, acquisita la proposta di donazione, istruisce il procedimento. Nel caso in cui, all'esito di tale verifica, venga rilevato che la proposta di donazione risulta priva di alcuno dei requisiti richiesti, l'U.O. competente invita il donante ad integrare la

proposta, con conseguente sospensione del termine per la conclusione del procedimento, che riprenderà a decorrere dalla data di avvenuta integrazione documentale.

ART.8 PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI DENARO

1. Nel caso di proposte di donazione di denaro, la UOC Affari Generali e gestione amministrativa ALPI, competente ai sensi del comma 1.1 dell'art.7 procede alle verifiche preliminari come segue:

1.1 se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza vincolo di destinazione, la UOC Affari Generali e gestione amministrativa ALPI procede a richiedere alla Direzione Strategica indicazioni per l'individuazione del fine istituzionale che la stessa riterrà prioritario.

1.2 se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza l'indicazione di specifica finalità ma con l'indicazione di preferenza della struttura aziendale beneficiaria della donazione, la U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI verifica l'insussistenza del conflitto di interesse anche potenziale tra il soggetto donante e il soggetto ricevente e procede a richiedere al Responsabile della struttura indicata, quale beneficiaria della donazione, di formulare una proposta per la destinazione della donazione stessa da condividere con la Direzione Strategica.

1.3 se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro con la finalità di realizzazione di un Progetto, la UOC Affari Generali e gestione amministrativa ALPI verifica l'insussistenza del conflitto di interesse anche potenziale tra il soggetto donante e il soggetto ricevente e provvede ad acquisire dal Responsabile della UO destinataria della donazione:

- le valutazioni sull'eventuale accettazione da parte dell'Azienda della proposta di erogazione per il progetto profilato dal donante;
- la proposta di progetto operativo in coerenza con le funzioni della UO destinataria della donazione, per la durata e nei limiti dell'erogazione liberale;
- l'individuazione della tipologia delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività afferenti il medesimo progetto, compatibilmente con l'erogazione allo stesso riferito;
- l'individuazione del Responsabile del progetto.

2. Conclusione del procedimento

2.1 Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, la struttura competente per materia come individuata al punto 1.1 dell'art. 7 del presente regolamento:

- predispone l'atto di accettazione nella forma di deliberazione del Direttore Generale;
- notifica l'avvenuta accettazione della donazione al donante ed alla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale al fine di procedere all'incasso della somma di denaro.

2.2 La donazione di somma di denaro si perfeziona ed acquista efficacia esclusivamente con la verifica di avvenuto incasso sul conto corrente aziendale a cura della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale che ne darà comunicazione alla UOC Affari Generali e gestione amministrativa ALPI.

2.3 La UOC Affari Generali e gestione amministrativa ALPI provvederà a trasmettere la deliberazione di accettazione alla UOC competente per gli adempimenti conseguenti:

- alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, se l'atto di accettazione della donazione ha come finalità la realizzazione di un Progetto che richieda l'eventuale acquisizione di risorse professionali;

- alle Strutture aziendali competenti per la specifica tipologia di acquisizione/impiego, se l'atto di accettazione della donazione ha come finalità la realizzazione di lavori/opere, acquisizione di arredi/beni sanitari e non sanitari, acquisizione apparecchiature ecc..

3. Resta fermo che dette procedure potranno essere utilizzate esclusivamente nel rispetto dei limiti finanziari di cui al contributo liberale che, nel caso di acquisizione di risorse professionali, dovrà essere comprensivo di tutti gli oneri previdenziali e/o fiscali, dovuti dall'Azienda, e pertanto, nessun onere dovrà essere a carico dell'Azienda stessa.

4. Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, la struttura competente per materia, informato il Direttore Generale, darà comunicazione al donante del motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

ART.9 PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI MOBILI E ATTREZZATURE

1. Nel caso di proposte di donazione di beni mobili e apparecchiature, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, competente ai sensi del comma 2.1 dell'art.7 procede alle verifiche preliminari come segue, per accertare che:

- a) *gli stessi siano già completi o utilizzabili*: al riguardo, il Responsabile del procedimento per l'accettazione della donazione deve preliminarmente verificare se il bene proposto in donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il proprio funzionamento, nel qual caso si rende necessaria una valutazione accurata del rapporto costi-benefici (vedi art.3);
- b) *esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione*: la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi deve verificare se l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene proposto in donazione sia comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, escludendo che sia prodotto in via esclusiva da un singolo operatore economico, anche se diverso dal fornitore del bene oppure rientri già tra le forniture in atto dell'Azienda;
- c) *l'acquisizione sia coerente con i piani aziendali* e richiede attestazione di effettiva utilità del bene/attrezzatura, da parte del Responsabile della struttura;
- d) sia effettuata un'accurata valutazione circa l'incidenza dei prevedibili *costi di esercizio e di manutenzione* nonché circa il rapporto costi-benefici, per il perseguimento esclusivo del pubblico interesse (vedi art.3);
- e) *il bene che si propone in donazione venga esaustivamente descritto nella proposta di atto di liberalità*, ivi specificando il tipo, il modello, la marca, la matricola e/o il numero di serie -ove esistente- nonché il valore commerciale, con allegata relativa documentazione tecnica, certificazione di garanzia, attestazione di conformità alla disciplina CE e rispondenza alle vigenti norme di sicurezza.
- f) venga acquisito il manuale d'istruzione in italiano o depliant illustrativo e/o manuale operativo e di service completo, ove possibile, di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;

- g) *nessun onere venga previsto a carico dell'Azienda donataria*, ad eccezione che lo stesso sia espressamente valutato ed accettato dall'Azienda medesima (salvo quanto espresso ai punti a e d);
- h) nel caso in cui nella proposta di donazione sia indicata la struttura aziendale beneficiaria, non sussista conflitto d'interessi, anche potenziale, con il soggetto donante;
- i) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento di tipo informatico, esso sia compatibile con il sistema informatico dell'Azienda.

2. Agli effetti delle valutazioni di cui al comma 1, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede all'acquisizione dei sottoelencati pareri per quanto di rispettiva competenza con riferimento ai profili di seguito riportati:

- dal Responsabile del Dipartimento/Direttore UOC/ Responsabile della Struttura destinataria:
 - rispondenza del bene oggetto di donazione alle necessità del Dipartimento/U.O.C./ Struttura destinataria con indicazione della metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene;
 - congruità dello stesso con le necessità del Dipartimento/ UOC/Struttura destinataria e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive necessarie per il funzionamento del bene oggetto della donazione;
- dalla U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Tecnologie, Uso Razionale dell'Energia, Manutenzione Edile ed Impiantistica:
 - regolarità e compatibilità del bene oggetto di donazione nel caso necessiti di verifiche statiche e utenze elettriche/termoidrauliche;
- dalla U.O.S.D. Ingegneria clinica e HTA:
 - regolarità e compatibilità tecnica delle apparecchiature medicali;
- dalla U.O.S.D. ICT:
 - conformità degli apparati telefonici, apparecchiature informatiche e/o software al progetto di informatizzazione aziendale;
- dal Direttore U.O.C. Farmacia:
 - congruità del materiale di consumo dedicato al bene oggetto della donazione.

I pareri previsti dal presente comma devono essere trasmessi alla Struttura competente entro 20 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

3. Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, la struttura competente per materia come individuata al punto 2.1 dell'art. 7 del presente regolamento:

- predisporre l'atto di accettazione nella forma di deliberazione del Direttore Generale;
- notificare l'avvenuta accettazione della donazione al donante ed alle Strutture aziendali competenti, al fine di porre in essere gli adempimenti conseguenti.

4. Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, la struttura competente per materia, informato il Direttore Generale, darà comunicazione al donante del motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

ART. 10 - PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI DI BENI IMMOBILI

1. Le proposte di donazione di beni immobili, pervenuta all'Ufficio Gestione Flussi Documentali dell'Azienda viene inoltrata alla UOC Conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare-storico che procede all'istruttoria, d'intesa con gli uffici aziendali interessati al fine di una valutazione multidisciplinare delle proposte stesse e di verifica delle informazioni tecnico economiche fornite dal donante in ordine alla consistenza ed alla situazione del singolo bene immobile, con riguardo ad eventuali diritti di terzi tenendo conto anche dei seguenti aspetti:

- compatibilità della donazione con i programmi di investimento aziendali;
- necessità di particolari interventi;
- compatibilità con le strutture esistenti;
- eventuali spese di ristrutturazione e manutenzione.

2. Ai fini dell'istruttoria, la U.O. competente può chiedere direttamente al donante, se ritenuto necessario, tutti gli elementi, dati, documenti, autorizzazioni etc. riferiti al bene immobile oggetto della donazione.

3. Il Responsabile del procedimento, conclusa l'istruttoria, predispone il provvedimento per formalizzare l'intendimento dell'Azienda all'accettazione della donazione del bene immobile e provvede, in seguito alla sua pubblicazione nell'albo pretorio, a notificare al donante il provvedimento stesso ed a porre in essere tutti gli atti conseguenti ai fini del perfezionamento della donazione, ai sensi dell' art. 782 del codice civile.

ART. 11 - TERMINI PROCEDIMENTALI

1. Il procedimento amministrativo instaurato con la proposta di donazione - sia per i beni mobili sia per le somme di denaro - deve concludersi entro giorni 60 dal ricevimento della proposta stessa o dell'eventuale successiva integrazione documentale, fatte salve eventuali possibili ed esigenze istruttorie.

Il donante si impegna a versare l'importo della donazione o a consegnare il bene mobile entro 15 giorni dalla data della notifica dell'accoglimento della stessa.

2. Il procedimento amministrativo instaurato con la proposta di donazione dei beni immobili deve concludersi entro il termine di 60 giorni, fatto salvo diverso maggior periodo a causa della complessità dell'iter istruttorio.

ART. 12 - REGISTRO DONAZIONI

Le Unità Operative preposte all'accettazione delle donazioni, provvedono alla pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'atto deliberativo relativo alla loro acquisizione ed al relativo utilizzo.

ART. 13 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento esplica la propria efficacia dal giorno successivo a quello di pubblicazione della delibera di adozione, fermo restando l'applicazione della precedente disciplina regolamentare per le proposte liberali pervenute precedentemente a detta data.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 14 – PROTEZIONE DEI DATI

1. Nelle ipotesi di donazione che comportino trattamento di dati personali, essi sono trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e, per quanto di ragione nelle parti eventualmente applicabili, il D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e di quelli del Comitato Europeo per la protezione dei dati (EDPB, ex WP29), nonché secondo le buone pratiche di cui alla normativa volontaria in materia di sicurezza e protezione delle informazioni.

2. L'Azienda ed il donante si danno reciprocamente atto (se e nella misura in cui la comunicazione di tali informazioni sia dovuta ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto) di aver fornito e ricevuto le informazioni sul reciproco trattamento dei dati personali.

3. Con riferimento al rapporto tra le parti, qualora la donazione comporti trattamento di dati personali tra l'Azienda ed il donante, le stesse valuteranno congiuntamente la necessità di stipula, nel caso, di un accordo di contitolarità a norma dell'art. 26 del Regolamento UE 2016/679, oppure un accordo di trattamento dei dati a norma dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, in quest'ultimo caso secondo il modello messo a disposizione dall'Azienda.

4. Qualora la donazione di un bene o un servizio non preveda che il donante conservi una qualche forma di interazione con dati personali, l'Azienda e il donante ne daranno atto. In tale caso la stipula degli accordi di cui sopra non sarà necessaria e ciascuno opererà come autonomo titolare del trattamento, con ogni conseguenza in punto obblighi di rispetto della normativa e di responsabilità nei confronti degli interessati.

ART. 15 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

2. Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa si intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché esse si integrino nell'impianto complessivo del medesimo. Diversamente, si procederà alla formale modifica del testo Regolamentare.