
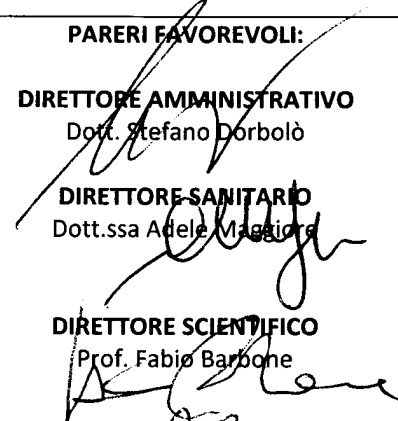
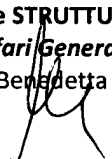
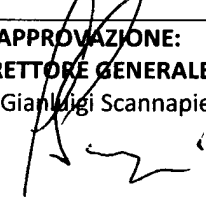


Prot.. N° 1580 a.I/1 23 FEB. 2018

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI ATTI DI LIBERALITÀ

DESTINATARI DEL DOCUMENTO

TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

<p>DATA REDAZIONE 09/02/2018</p>	<p>VERIFICA: RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE Dott.ssa Elisabetta Danielli</p> 	<p>PARERI FAVOREVOLI:</p> <p>DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Stefano Dorbolò</p> <p>DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Adele Maggiore</p> <p>DIRETTORE SCIENTIFICO Prof. Fabio Barbone</p> 
<p>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE <i>S.C. Affari Generali e Legali</i> Avv. Benedetta Smedile</p> 		<p>APPROVAZIONE: DIRETTORE GENERALE Dott. Gianluigi Scannapieco</p> 
<p>PROCESS OWNER Avv. Benedetta Smedile <i>Direttore della</i> <i>S.C. Affari Generali e Legali</i></p>	<p>NORME E STANDARD APPLICABILI <i>a cura del responsabile qualità aziendale es.requisiti norma iso 9001/2008 p.to 4-2015/standard jci gld.1.mci.4</i></p>	
<p>GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Alessandra Rachelli (GEF), Ing. Riccardo Zangrando (ICATBS), Dott.ssa Annamaria Giorgi (PERS), Dott.ssa Donatella Fontanot (URP), Sig.ra Rita Siena (S.C. AA.GG.LL), Sig.ra Marinella Latin (Protocollo Generale).</p>	<p>DA REVISIONARE ENTRO IL 28/02/2021</p>	
<p>PAROLE CHIAVE Donazione, eredità, legato, contributi, titolo gratuito</p>	<p>MODALITÀ DIFFUSIONE Sito internet aziendale</p>	

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE
DI ATTI DI LIBERALITA'**

REGOLAMENTO

Docum a monte, se applicabile

Codice identificazione file:

RG AFFGEN_0002_01

1F_DGN_0010_02_PRO_DGN_0001

Pagina 2 di 9 09/02/2018

INDICE

1. SCOPO	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
5. CONTENUTO	6
6. PRIVACY	7
7. TRASPARENZA - PUBBLICITA' - RENDICONTAZIONE: CRUSCOTTO	7
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'	7
10. DOCUMENTI ALLEGATI	7
11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE	8
12. DOCUMENTI ABROGATI.....	8
13. STORIA DEL DOCUMENTO.....	8

1. SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di stabilire le regole generali per l'acquisto di liberalità a beneficio dell'IRCCS materno infantile Burlo Garofolo di Trieste nel rispetto dei principi di buona organizzazione e trasparenza.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

2.1 DEFINIZIONI

ATTI DI LIBERALITÀ In diritto civile, si definisce *atto di liberalità* o *atto liberale* l'atto con cui una parte arricchisce l'altra *senza esservi tenuta*. In altri termini una parte effettua l'*arricchimento* senza che ciò configuri *adempimento di una obbligazione*. La nozione di *liberalità* indica, quindi, una categoria di atti che comprende sia atti unilaterali sia contratti (come la donazione). Per tutti gli atti di liberalità *diversi* dalla donazione, la causa liberale necessita di essere *accertata in concreto* (mentre la donazione costituisce l'unico contratto tipico per il quale lo spirito di liberalità rappresenta un elemento causale *intrinseco*: una donazione, pertanto, è tale *soltanto se compiuta per spirito di liberalità*; se si accerta il mancato rispetto di tale requisito, la donazione stessa è nulla per mancanza di causa). Per quanto riguarda, invece, gli atti diversi dalla donazione, essi possono essere compiuti anche per soddisfare un interesse di natura *patrimoniale*, andando così a configurare un *atto meramente gratuito*.

BENI INVENTARIABILI: beni mobili e immobili di uso durevole, che fanno parte dell'organizzazione permanente dell'Istituto.

BENI NON INVENTARIABILI: denaro e beni che per loro natura sono *consumabili* cioè si deteriorano con l'uso, nonché *beni di modico valore*.

CONTRIBUTO: apporto di un singola persona o di un gruppo di persone (fisiche o giuridiche) per raggiungere uno scopo (programma, progetto) comune, in assenza di un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive (prestazione di servizi). A seconda che il contributo sia espressamente destinato o meno allo specifico scopo è a destinazione vincolata o a destinazione indistinta.

CRUSCOTTO si tratta di una forma di rendiconto pubblico delle liberalità e contributi ricevuti dall'IRCCS.

DONAZIONE (cod. civ. art. 769) E' il contratto mediante 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 una obbligazione. Non è un atto unilaterale. Si tratta di un contratto consensuale e il consenso del donatario si esprime al momento dell'accettazione della donazione, oppure è notificata al donante se avviene con atto separato.

Effetto reale del contratto è il trasferimento o la costituzione del diritto mentre, quando il donante assume verso il donatario un'obbligazione, si è in presenza di una donazione con effetti solo obbligatori.

Per la donazione non è prevista la figura del contratto preliminare e pertanto è nullo il contratto mediante il quale si promette di donare.

Uno degli elementi caratteristici della donazione è l'*animus donandi*, cioè lo spirito di liberalità che costituisce la causa del contratto. Lo spirito di liberalità esprime:

- l'assenza di costrizione giuridica o anche solo morale, che permette di distinguere l'atto di liberalità dall'adempimento delle obbligazioni naturali e dalle liberalità d'uso;
- la mancanza di corrispettivo, ma l'esistenza di un interesse non patrimoniale che il disponente mira a soddisfare.

Altro elemento caratteristico è l'arricchimento del donatario che può avvenire:

- disponendo a favore del donatario di un proprio diritto, mediante la sua costituzione a favore del donatario o il trasferimento a favore di questo;
- assumendo verso il donatario un'obbligazione.

Altri negozi che prevedono prestazioni a titolo gratuito, non sono considerati donazioni in quanto non determinano un vero arricchimento del patrimonio della parte che riceve, bensì il risparmio di una spesa.

Rientra nello schema della donazione anche la donazione remuneratoria (art. 770 c.c.), cioè la liberalità fatta per riconoscenza o in considerazione dei meriti del donatario. Rispetto alla donazione ordinaria è irrevocabile. (art. 805 c.c.).

DONAZIONE DI MODICO VALORE: (cod. civ. art. 783) ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna. La "modicità" non è stabilita in termini assoluti. In linea generale si fa riferimento al valore stabilito dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) sotto il quale i beni durevoli non sono inventariabili. Alla data di approvazione del presente regolamento il limite è di € 500,00, fatte salve le disposizioni ministeriali successive.

SPONSORIZZAZIONE contratto a prestazioni corrispettive nel quale ad ogni contributo in denaro, beni, servizi, prestazioni o interventi a favore dell'Istituto - proveniente da soggetti terzi - corrisponde un obbligo a carico dell'Istituto stesso (es. promuovere la ragione sociale, il marchio, le attività, i prodotti ovvero conseguire una proiezione positiva di ritorno e, quindi, un beneficio di immagine).

2.2 ACRONIMI

Per gli acronimi qui non indicati si fa riferimento alla denominazione delle articolazioni aziendali previsto dal vigente Atto Aziendale ed eventualmente alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale". Fatte salve eventuali modifiche dell'Atto Aziendale, allo stato si citano i seguenti acronimi:

IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
ICATBS	Ingegneria Clinica e acquisizione tecnologie beni e servizi
SC	Struttura complessa
GEF	Servizio Economico Finanziario
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Civile in particolare dall'art.769 all'art. 809
- D.lgs n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 196 del 30.6.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- L. n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- DPR n. 62 del 16.04.2013 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n.165 del 30.03.2001;
- Circolari Ministero Economia e delle Finanze:
 - n. 42 del 30.12.2004 " DPR 4 settembre 2002 n. 254, art.17- rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni."
 - n. 43 del 12.12.2006 " Beni mobili di proprietà dello Stato- approfondimenti di taluni aspetti particolari della gestione."
- LR 49 del 19.12.1996 "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio sanitario regionale e disposizioni urgenti per l'integrazione socio-sanitaria"

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il seguente regolamento si applica:

4.1.A Agli atti liberalità di beni inventariabili quali ad esempio:

- beni immobili e mobili registrati
- apparecchiature biomedicali
- arredi sanitari e non sanitari
- tecnologie non sanitarie (Tv, pc, stampanti, Fax, Multifunzione ecc)

4.1.B Agli atti di liberalità di beni o utilità non inventariabili quali ad esempio:

B1 Denaro

B2 Beni (es. libri e riviste, titoli finanziari, beni di consumo in generale)

B3 Servizi (es. organizzazione di convegni, docenze, attività di formazione, servizi economici, studi, campagne divulgative e immagini)

B4 Lavori (es. ristrutturazioni)

B5 Progetti (di vario tipo)

Il presente Regolamento **non si applica** ad altre fattispecie di cessioni (quali ad esempio le sponsorizzazioni e ai contributi per la ospitalità e/o correlate terapie farmacologiche e servizi -che comunque non costituiscono liberalità a favore dell'Istituto) oggetto di una separata disciplina.

4.2 MODALITA' DI APPLICAZIONE

Per quanto concerne gli

A ATTI LIBERALITÀ DI BENI INVENTARIABILI e NON INVENTARIABILI diversi dal denaro, le modalità di acquisizione/accettazione sono quelle di cui alla PRO AFF GEN 0002 nella vigente revisione. La competenza spetta alla S.C. Affari generali e legali.

Per gli

B ATTI DI LIBERALITÀ IN DENARO

Gli atti di liberalità aventi a oggetto denaro, fatte salve le ipotesi di atti *mortis causa*, (legato, eredità) per le quali si applica la procedura indicata sub A, sono a tutti gli effetti considerati elargizioni, *contributi* e possono essere, a seconda della volontà del soggetto terzo che ne dispone:

B1. Contributi in denaro a destinazione vincolata che a loro volta possono essere *in conto capitale*, se finalizzati all'acquisto di beni inventariabili o *in conto esercizio* se finalizzati all'acquisto di beni o utilità non inventariabili per la ricerca o per l'assistenza.

Qualora il vincolo di destinazione sia indicato genericamente *per la ricerca*, senza specificazione di un progetto specifico, il Direttore generale attribuisce l'importo al budget del Direttore Scientifico che stabilisce la destinazione in concreto, per la ricerca, nel rispetto della programmazione della medesima.

Qualora il vincolo di destinazione sia indicato genericamente *per l'assistenza*, senza ulteriori specificazioni, il Direttore generale stabilisce la specifica destinazione e la relativa attribuzione di budget.

In questi casi la competenza alla ricezione del denaro è in capo alla Gestione Economico Finanziaria e il relativo ringraziamento è effettuato a cura dello staff della Direzione generale.

Nel caso di destinazione specifica, la competenza generale dell'istruttoria spetta alla funzione Affari generali e legali che fornisce riscontro al soggetto terzo e attribuisce l'istruttoria all'articolazione aziendale specificatamente competente a seconda del vincolo della destinazione (specifica) espressa dal soggetto terzo. La relativa modalità di applicazione è esplicitata nella PRO AFFGEN 0002.

Di norma, a titolo esemplificativo, la competenza specifica dell'istruttoria ai fini dell'utilizzo del contributo, a fronte di specifica comunicazione ufficiale da parte del donante è la seguente:

A-Destinazione vincolata	Funzione competente per l'istruttoria	Funzione competente per i ringraziamenti
Denaro vincolato ad acquisizione di contratti di collaborazione, borse di studio o di ricerca	Gestione del Personale	Affari Generali
Denaro vincolato ad acquisizione di beni inventariabili e non inventariabili	Acquisti/ URP -con funzioni di facilitatore- per i progetti di finalizzazione delle elargizioni come da istruzione operativa propria	URP
Denaro vincolato ad acquisizione di servizi economici/ beni di consumo/ libri e riviste	Acquisti	Affari Generali
Denaro vincolato ad acquisizione di servizi formativi	Formazione	Affari Generali
Denaro vincolato alla realizzazione di lavori	Ufficio Tecnico	Affari Generali
Denaro vincolato alla realizzazione di progetti/attività assistenziali	Direzione Sanitaria	Affari Generali
Denaro vincolato alla ricerca/realizzazione di progetti di ricerca scientifica.	Direzione Scientifica	Affari Generali
Denaro vincolato alla realizzazione di progetti di innovazione gestionale	Direzione Amministrativa/ Sanitaria secondo competenza	Affari Generali
B- Destinazione indistinta		
Denaro a destinazione non vincolata, quindi a bilancio, su comunicazione da parte della funzione economico finanziaria (versamenti in tesoreria)	Funzione economico finanziaria verifica incassi	Segreteria del Direttore Generale

Il contributo deve essere oggetto di accettazione e ringraziamento - come da prospetto sopra indicato - con semplice comunicazione scritta al soggetto terzo che lo ha disposto, all'esito dell'istruttoria condotta dalla funzione specificatamente competente. Quest'ultima deve effettuare la verifica rispetto alla pianificazione e programmazione aziendale anche rapportandosi con la Direzione Strategica e deve verificare un'eventuale conflitto di interessi e comunicare la rendicontazione in merito all'utilizzo del contributo (cioè come è stato utilizzato) al donante. Nei casi in cui URP ha svolto la funzione di facilitatore, i ringraziamenti sono predisposti dal medesimo URP.

B2. Contributi in denaro a destinazione indistinta per l'attività istituzionale dell'IRCCS.

I contributi in denaro per l'attività istituzionale dell'IRCCS senza alcuna espressa destinazione da parte del soggetto terzo che li dispone, devono essere comunicati/ inviati alla SC GEF che li introita e li registra tra i proventi straordinari. Mensilmente la SC GEF trasmette il resoconto degli introiti alla Direzione Generale.

Per questi contributi il ringraziamento è effettuato con semplice comunicazione scritta al soggetto terzo che lo ha disposto, a cura della segreteria della Direzione Generale.

5. CONTENUTO

5.1 Soggetto destinatario dell'atto di liberalità è l'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste, non le singole articolazioni organizzative dell'Istituto che non dispongono della capacità autonoma di acquisire o di accettare.

5.2 L'IRCCS può accogliere l'atto di liberalità solo a seguito di una valutazione multidisciplinare con il coordinamento dalla S.C. Affari generali e legali, rispondente ai seguenti criteri:

- Finalità lecita, etica e in particolare conforme ai principi di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Compatibilità con l'interesse pubblico e in particolare con i fini istituzionali dell'Ente;
- Sostenibilità e congruità sia in senso economico che organizzativo;
- Congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale.

5.3 Non possono essere accettati atti di liberalità:

- sottoposti a termine, modo o condizione;
- provenienti da soggetti che non hanno la piena capacità di disporre;
- del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- in tutti i casi previsti dalla legge, ivi comprese le specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione/confitto di interessi.

5.4 L'IRCCS può formulare a soggetti terzi richieste di contributi liberali a destinazione vincolata o non, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, sempre nel rispetto dei vincoli di eventuali situazioni di conflitto di interesse, di volta in volta valutabili. In tal caso, la richiesta ai soggetti terzi non può essere fatta dalle singole Direzioni o articolazioni aziendali, ma esclusivamente dal Direttore generale, eventualmente anche su proposta specifica delle predette Direzioni/articolazioni. Anche in questo caso la competenza generale alla richiesta è in capo alla S.C. Affari generali e legali.

6. PRIVACY

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/03, e al vigente regolamento Europeo ove applicabili.

7. ENTRATA IN VIGORE TRASPARENZA - PUBBLICITA' - RENDICONTAZIONE: CRUSCOTTO

7.1 Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua formalizzazione, con registrazione nel sistema informatico e assegnazione di un numero di Protocollo Generale.

7.2 Al fine di garantire trasparenza e pubblicità agli atti di liberalità a favore dell'IRCCS, l'URP redige e aggiorna periodicamente il c.d. *Cruscotto* che costituisce una forma di *rendiconto* delle liberalità e dei contributi ricevuti dall'IRCCS. Il *Cruscotto* riporta i dati annuali quali, ad esempio: segnalazioni positive (numero di elogi pervenuti all'URP), lettere e articoli di valutazione positiva pubblicate sulla stampa, comunicati stampa pubblicati sul Sito *internet* aziendale, elargizioni di somme di denaro (con qualunque destinazione, vincolata o non) donazioni di attrezzature, donazioni di beni mobili e immobili, contributi IRPEF c.d. del 5 per mille ed altri.

7.3 Il *Cruscotto* viene pubblicato a fini di pubblicità notizia e aggiornato periodicamente sul Sito *internet* istituzionale, ferma restando ogni altra eventuale forma di comunicazione specifica prevista dalle singole procedure organizzative/istruzioni operative delle singole articolazioni organizzative dell'IRCCS coinvolte nelle attività di cui al presente Regolamento.

7.4 Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Documentazione Regolamenti Aziendali.

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per la valutazione del rischio dell'attività di cui al presente regolamento si fa riferimento al registro dei rischi allegato al vigente Piano della prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito *internet* aziendale alla voce: Amministrazione trasparente.

9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

10. DOCUMENTI ALLEGATI

DOC 01 Informativa Privacy



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE
DI ATTI DI LIBERALITA'**

REGOLAMENTO

11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

PRO AFFGEN 0002 nella revisione vigente

12. DOCUMENTI ABROGATI

Decreto Commissario Straordinario N. 74 del 16.4.2002 "Approvazione Linee Guida per l'acquisizione dei beni mobili di terzi".

13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE: Linee guida per l'acquisizione di beni mobili da terzi decreto n. 74/2002	16/04/2002
REV. 1 titolo, ambito e modalità di applicazione, principi generali, riservatezza, prevenzione della corruzione, trasparenza, <i>format</i> , diagramma di flusso.	09/02/2018



16. DIAGRAMMA DI FLUSSO

