



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
DONAZIONI LIBERALI E DELLE DISPOSIZIONI MORTIS CAUSA

Febbraio 2025

Art. 1 – Oggetto del regolamento...	3
Art. 2 – Scopo del regolamento.....	3
Art. 3 – Ambito di applicazione del regolamento.....	3
Art. 4 – Definizioni	3
Art. 5 - Normativa generale di riferimento	4
Art. 6 - Titolarità delle donazioni. Principi di carattere generale	4
Art. 7 - Limiti e Conflitto d’interessi.....	5
Art. 8 - Proposta di donazione	6
Art. 9 - Modico valore e donazioni che superano il modico valore	7
Art. 10 - Fondazioni di cui l’AUSLTC è socia.....	7
Art. 11 - Struttura Responsabile dell’istruttoria	8
Art.12 – Comitato tecnico aziendale	8
Art. 13 - Accettazione della donazione.....	9
Art. 14 - Consegna dei beni donati.....	9
Art 15 – Liberalità mortis causa	9
Art. 16 - Trattamento dei dati personali	10
Art. 17 - Normativa di rinvio	11
Art. 18 – Norma finale.....	11
Art. 19 – Abrogazioni.....	11

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1.1 Il presente Regolamento disciplina, fermo quanto disposto dal Codice Civile, Libro II, Titolo V, art. 769 e seguenti, le modalità di accettazione di donazioni devolute da soggetti terzi a beneficio dell’Azienda USL Toscana Centro (di seguito AUSTC) e gli adempimenti conseguenti.

Le suddette donazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcun scopo e che escludono il perseguimento, da parte del donante, di qualsiasi beneficio diretto o indiretto di carattere personale collegato all’erogazione stessa, possono avere ad oggetto:

- somme di denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- beni mobili ed immobili, con o senza vincolo di destinazione, ivi compresa la fornitura gratuita di beni;
- servizi, con o senza vincolo di destinazione.

1.2 Non sono oggetto del presente Regolamento la consegna di campioni gratuiti di farmaci e di dispositivi medici, soggetti alla specifica normativa vigente in materia.

Art. 2 – Scopo del regolamento

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 d’imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Art. 3 – Ambito di applicazione del regolamento

Il presente Regolamento si applica alle donazioni di denaro, di beni e di servizi a favore dell’Azienda che si caratterizzano per l’intento liberale.

Il presente Regolamento si applica a tutte le strutture organizzative dell’Azienda.

Art. 4 – Definizioni

4.1 Atto pubblico: documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un funzionario pubblico al quale l’ordinamento ha attribuito la relativa potestà.

4.2. Donazione: *“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.) La donazione è caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (*animus donandi*) di colui che dona e l’arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l’impoverimento del donante.

4.3 Donazione di modico valore: donazione che, ai sensi art. 783 c.c., ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l’atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione (consegna

della cosa nelle mani del donatario) del bene stesso. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante. (art. 783 c.c.)

4.4 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, possibile (diversamente la donazione nulla) e compatibile con l'interesse pubblico e i fini istituzionali dell'Azienda, nonché nel caso in cui possa essere adempiuta nei limiti del valore della cosa donata ovvero sempre nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla programmazione aziendale strategica.

4.5 Donazione vincolata (una tipologia specifica di donazione modale): donazione con specifica destinazione ad una determinata struttura aziendale (es. Unità Organizzativa, Servizio, ecc) e/o all'acquisto di un determinato bene/servizio.

4.6 Donante: soggetto, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende beneficiare l'Azienda per spirito di liberalità.

4.7 Donatario: Azienda USL Toscana Centro (AUSLTC).

4.8 Erogazione liberale: contributi, erogazioni o liberalità spontanei di somme di denaro, beni, opere o servizi fatti con generosità e gratuità senza scopo di lucro e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio diretto o indiretto.

4.9 La proposta di donazione deve essere indirizzata al direttore della SOC Affari Generali e può essere presentata utilizzando la modulistica pubblicata nella sezione del sito web aziendale <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/donare-e-sponsorizzare-in-usl-toscana-centro> e comunque deve contenere le seguenti attestazioni:

- 4.9.a) generalità del donante per un'esatta identificazione dello stesso;
- 4.9.b) dichiarazione di MODICO o NON MODICO VALORE (rispetto allo stato patrimoniale del donante);

Art. 5 - Normativa generale di riferimento

I riferimenti normativi generali in materia di donazioni sono:

- artt. 769 e seguenti del Codice Civile
- art. 114 della Legge regionale Toscana n. 40 del 24.02.2005 e ss.ss.mm.ii.
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 617 dell'11.06.2001 che detta gli indirizzi applicativi in materia di accettazione di donazioni da parte delle Aziende del Servizio Sanitario regionale

Art. 6 - Titolarità delle donazioni. Principi di carattere generale

6.1 Soggetto donatario, titolare della donazione, è l'AUSLTC e non le singole strutture

organizzative aziendali.

6.2 L'AUSTC può accettare donazioni soltanto a seguito di una valutazione multidisciplinare relativa a:

- la finalità lecita della donazione;
- la compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e i fini istituzionali dell'ente;
- le necessità aziendali e l'idoneità della donazione in relazione a dette necessità;
- effetti della donazione in termini economici ed organizzativi sui processi gestionali aziendali;
- sostenibilità degli eventuali costi di installazione e manutenzione della donazione;
- la coerenza della donazione con gli strumenti di programmazione e di sviluppo aziendale ed in linea con la programmazione regionale;
- l'assenza di conflitto di interesse tra l'azienda e il donante (come disciplinato dal successivo art. 7);

6.3 L'AUSLTC, ai sensi dell'art. 114 c. 3 L.R.T. n. 40/2005 "Disciplina del servizio sanitario regionale" s.m.i., può accettare *"la donazione di attrezzature complete ovvero di somme di denaro destinate all'acquisto di determinate attrezzature. L'accettazione è effettuata qualora ricorra una delle seguenti condizioni:*

- a) nel caso in cui esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione;*
- b) nel caso in cui l'acquisto dei beni donati sia stato previsto nel piano attuativo e nel bilancio pluriennale già adottati."*

Art. 7 - Limiti e Conflitto d'interessi

7.1 Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'AUSLTC con esclusione di ogni possibile conflitto tra interesse pubblico perseguito dall'Azienda e interessi privati.

L'AUSLTC si riserva di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, l'accettazione di donazioni nei casi in cui la stessa:

- possa creare una lesione dell'immagine dell'AUSLTC;
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile sul mercato concorrenziale;
- implichi un conflitto di interessi tra l'AUSLTC e il donante;
- possa determinare violazione del *Codice Etico e di Comportamento* aziendale.
- violi il principio di concorrenza e di trasparenza attraverso la promozione o la pubblicità di uno specifico prodotto o marchio.

7.2 Per la valutazione del conflitto di interessi e l'osservanza del *Codice Etico e di Comportamento* aziendale dovrà essere sottoscritta, sotto la propria responsabilità, dal dirigente e/o dal direttore della struttura organizzativa eventualmente indicata dal proponente quale destinatario della donazione, nell'ambito dell'istruttoria amministrativa per l'accettazione, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

7.3 Non sono consentite liberalità a singoli dipendenti (persone fisiche) in quanto tali né è

consentita agli stessi la richiesta di donazioni a soggetti esterni e neppure donazioni che facciano riferimento a precedenti richieste in tale senso. Tale facoltà rimane consentita esclusivamente nell'ambito del ruolo ricoperto e comunque a nome dell'Azienda.

7.4 Sono da considerarsi inaccettabili le donazioni:

- di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione;
- di beni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale come definita dal vigente Atto Aziendale;
- di beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale;
- di beni già usati per i quali si indirizzeranno i donatori a rivolgersi ad organizzazioni ETS o alle Società della Salute ricomprese nel territorio della ASLTC

7.5 L'AUSLTC, a suo insindacabile giudizio, non accetterà donazioni qualora i costi correlati facciano venire meno la convenienza economica.

Art. 8 - Proposta di donazione

8.1 Nella proposta di donazione possono essere indicate preferenze circa la/e struttura/e aziendale/i destinataria della donazione.

La proposta deve essere corredata da:

- a) dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- b) consenso al trattamento dei dati personali.

8.2 Se si tratta di BENI MOBILI occorre inoltre indicare:

- 8.2.a) una descrizione dettagliata del bene, completa di marca e codice del prodotto,
- 8.2.b) manuale d'istruzioni, scheda tecnica del prodotto e certificazioni CE;
- 8.2.c) il valore commerciale del bene, indicandolo escluso IVA a norma di legge;
- 8.2.d) una dichiarazione attestante l'esclusione di materiale dedicato per il funzionamento dell'attrezzatura oggetto di donazione;
- 8.2.e) durata dell'eventuale garanzia se prevista;

8.3 Se si tratta di **SOMME di DENARO** è necessario indicare l'esatto ammontare del contributo che si intende erogare. È facoltativo esprimere la preferenza della finalità di utilizzo della donazione. In mancanza di quest'ultima, la scelta sarà effettuata dall'AUSLTC (dal direttore della struttura destinataria o dalla Direzione Aziendale ove non indicata).

8.4 Se si tratta di **BENI IMMOBILI** occorre una descrizione dettagliata del bene con allegata la documentazione necessaria alla verifica del titolo di possesso, dei dati dell'immobile (es. planimetrie, visura catastale, ecc.).

Art. 9 – Modico valore e donazioni che superano il modico valore

9.1 Le Donazioni definite di modico valore di cui all'art. 4 punto 4.3, sono quelle:

- di importo – singolarmente - non superiore ad € 60 .000,00=(sessantamila/00);
- di importo superiore ad € 60.000,00=(sessantamila/00), qualora il donante espressamente dichiara tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

9.2 Se si tratta di somme di denaro donate per l'acquisto di immobilizzazioni queste devono essere di importo superiore ad euro 5.000 e devono coprire interamente il costo di acquisto del cespite. Le donazioni di importo inferiore ad euro 5.000 costituiscono ricavi aziendali.

9.4 Le donazioni che superano il modico valore, indicato al precedente punto 9.1 si acquisiscono secondo quanto prescrive il presente regolamento e si perfezionano nella forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile. L'atto pubblico notarile verrà redatto dall'Ufficiale Rogante di questa Azienda senza alcuna spesa a carico del donante, salvo le imposte dovute per legge. Mentre nel caso di ricorso ad un notaio le spese notarili saranno a carico del donante ad eccezione del caso di donazione non vincolata.

9.5 Se si tratta di donazioni che riguardano beni immobili, l'atto della donazione è perfezionato con atto pubblico notarile.

Art. 10 - Fondazioni di cui l'AUSLTC è socia

10.1 L'Azienda USLTC svolge le attività di recepimento delle donazioni in collaborazione con la Fondazioni di cui l'Azienda è socia. Le fondazioni possono effettuare donazioni di somme di denaro o di beni materiali, entrambi acquisiti nel rispetto dei fini statuari propri della natura giuridica di ente privato terzo rispetto ad Azienda USL Toscana Centro, in osservanza dei presupposti generali di cui al precedente articolo 6 nonché di ogni altra disposizione contenuta nel presente regolamento.

10.2 In riferimento alla Fondazione Santa Maria Nuova ETS se l'offerta di donazione in denaro è presentata ai sensi della Legge n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i., (ART BONUS) e quindi destinata alla manutenzione, protezione e restauro del patrimonio artistico e archeologico di proprietà dell'Azienda, la stessa provvede a formalizzare la donazione con delibera del Direttore Generale di AUSLTC ed affida la gestione esecutiva dell'intervento alla SOC Patrimonio. Nel caso di donazioni di servizi da parte di Fondazione Santa Maria Nuova ETS che riguardino il restauro di beni culturali o l'allestimento di percorsi museali la gestione amministrativa dell'intervento fa capo all'AUSLTC.

Art. 11 - Struttura Responsabile dell'istruttoria

11.1 La struttura responsabile dell'Istruttoria in materia di donazioni attualmente è individuata nella SOC Affari Generali. Nel caso di modifiche organizzative aziendali si rimanda a quanto disciplinato nel successivo art. 18;

11.2 La SOC Affari Generali svolge ogni operazione utile all'istruttoria e all'acquisizione di pareri e valutazioni necessari al completamento del procedimento di accettazione della donazione. I pareri sono richiesti formalmente dalla SOC suddetta alle strutture tecniche/sanitarie/amministrative aziendali, comprese quelle individuate quali potenziali destinatarie della donazione competenti in base alla tipologia di donazione proposta o, in casi specifici, anche alle strutture ESTAR. Tutti i pareri devono essere resi, per iscritto e datati, dai direttori delle strutture aziendali e/ di ESTAR, coinvolti nel processo;

11.3 La SOC Affari Generali cura la stesura di apposite procedure aziendali per la richiesta dei suddetti pareri al fine di rendere più fluida e certa l'istruttoria elaborando la modulistica occorrente.

11.4 La SOC Affari Generali provvede periodicamente a comunicare ai Direttori Sanitari degli Ospedali il Regolamento delle donazioni e gli eventuali suoi aggiornamenti, a ricordare loro l'azione informativa preventiva delle procedure ai futuri donatori e il coinvolgimento delle ETS nel caso di donazioni di beni usati.

Art. 12 – Comitato tecnico aziendale

12.1. Presso l'Azienda USL Toscana Centro è istituito il Comitato Tecnico composto da:

- il Direttore Generale o suo delegato;
- Il Direttore Sanitario o suo delegato;
- Il Direttore della Rete Ospedaliera o suo delegato

12.2 Il personale della SOC Affari Generali svolge funzioni di segreteria del Comitato e a tal fine presenta le proposte di donazione in un incontro apposito e periodico. Il Comitato esprime parere scritto motivato in merito alla proposta di donazione.

Il parere è preso a maggioranza dei componenti ed è vincolante.

Della riunione viene redatto apposito verbale che verrà conservato nell'apposito fascicolo.

In vista della preparazione dell'incontro di cui al precedente punto 12.2 la SOC Affari Generali avrà cura di trasmettere ai componenti del Comitato i pareri tecnici di cui agli articoli precedenti in relazione alla tipologia dell'offerta di donazione presentata.

12.3 In caso di donazione di opere d'arte o donazione in denaro finalizzata al restauro delle

stesse, il Comitato Tecnico sarà esclusivamente costituito dal Direttore Generale o suo delegato oltre al Referente aziendale per i beni artistici (previo parere favorevole Direttore del presidio / Responsabile immobile). Quest'ultimo, se necessario, curerà i rapporti con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio competente.

- Il Comitato verifica il corretto adempimento degli obblighi istruttori come definiti ai sensi del presente regolamento. In particolare verifica la presenza dei pareri che valutano gli aspetti tecnici e sanitari e la sussistenza di potenziali conflitti di interesse relativamente ai servizi e alle iniziative oggetto di donazione, nonché la rispondenza della donazione alle esigenze, agli interessi ed ai programmi aziendali.
- Le donazioni di beni mobili di piccola entità / valore sulla base della valutazione effettuata dalla SOC Affari Generali non sono sottoposte al Comitato Tecnico Aziendale. Per tali donazioni è raccolto il parere positivo del direttore di presidio.

Art. 13 - Accettazione della donazione

L'accettazione della donazione è formalizzata con atto aziendale, come di seguito indicato:

- Deliberazione del Direttore Generale, per le donazioni di valore uguale o superiore ad Euro 60.000,00
- Determina del Dirigente della SOC Affari Generali per le donazioni di valore inferiore ai 60.000,00

La SOC Affari Generali a seguito dell'adozione degli atti formali sopra indicati:

- In caso di non accettazione della donazione a seguito dell'istruttoria effettuata comprensiva del parere del Comitato tecnico aziendale di cui al precedente art. 12., predispone la lettera di rifiuto e ne cura la trasmissione al Donante.
- In caso di accettazione la lettera di ringraziamento standard firmata dal Direttore Generale

Art. 14 - Consegna dei beni/somme di denaro donati

La consegna dei beni mobili donati dovrà necessariamente avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di acquisizione e di gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alle fasi di collaudo ed inventariazione e ad ogni altro adempimento che prece dell'utilizzo dei beni stessi.

Le somme di denaro oggetto di donazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario aziendale.

L'avvenuta ricezione delle donazioni sarà attestata dalle rispettive Strutture competenti al Patrimonio aziendale e al Bilancio.

Art. 15 – Liberalità mortis causa

Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì, per quanto compatibili, alle liberalità *mortis causa*.

Nel caso di queste liberalità la SOC Affari Generali collabora con l'esecutore testamentario e con la SOC Affari Legali, Avvocatura e Gestione del contenzioso per arrivare al recepimento della liberalità

Art. 16 - Trattamento dei dati personali

16.1 I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità, esclusivamente per le finalità in esso previste, in conformità alle vigenti normative ed in particolare al Regolamento UE 2016/679 , al D.Lgs. 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità di Controllo (Garante della Privacy).

16.2 Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda USL Toscana Centro con sede in Piazza Santa Maria Nuova 1 Firenze;
e-mail: direttore.generale@uslcentro.toscana.it;
PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it

Il Responsabile della Protezione dei dati è contattabile ai seguenti indirizzi:

E-mail: responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it
PEC: responsabileprotezionedati.uslcentro@postacert.toscana.it

16.3 I dati personali acquisiti durante la procedura di cui al presente regolamento, saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche; in particolare, per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati referenti e incaricati) o da soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati ai riferimenti sopra comunicati, scaricando il fac-simile di domanda dal seguente link al sito istituzionale: <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/privacy-usltoscanacentro/35413-i-diritti-dell-interessato>
Gli interessati hanno diritto di presentare reclamo ai sensi dell'art.77 del Reg UE 2016/679 all'autorità di Controllo – Garante per la protezione dei dati personali tramite la modalità indicata sul seguente sito: www.garanteprivacy.it.

16.4 Con il presente articolo il Titolare del trattamento dei dati ha assolto all'obbligo di fornire all'interessato le informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679.

Art. 17 - Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni del codice civile ed alle altre leggi e normative vigenti in materia.

Sono automaticamente disapplicate le disposizione del presente regolamento nel caso di norme speciali emanate al riguardo (ad esempio: disciplina delle erogazioni liberali emergenza Covid - 19 di cui alla L. 24 aprile 2020. n. 27)

Art. 18 – Norma finale

18.1 I riferimenti alle strutture aziendali citate nel presente regolamento si riferiscono a quelle in essere al momento dell'entrata in vigore dello stesso. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le suddette strutture si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinino tale riorganizzazione;

18.2 Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data d'esecutività della delibera di approvazione.

Art. 19 - Abrogazioni

A decorrere dalla entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “*Regolamento per la disciplina delle donazioni liberali e delle disposizioni mortis causa*”, di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 1478 dell'11.12.2020.