



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE DONAZIONI A FAVORE
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI
ALLA PERSONA "MAGIERA ANSALONI"***

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'ASP "Magiera Ansaloni" con delibera n.18/2013

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare le donazioni dell'A.S.P. "Magiera Ansaloni" rientranti nelle seguenti tipologie:

- Liberalità in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- Donazioni di attrezzature tecnico-scientifiche, beni mobili ed immobili;
- Lasciti testamentari.

Art. 2 – Accettazione della donazione

L'oggetto della donazione deve avere attinenza con i fini istituzionali dell'Azienda ed essere strumentale alla sua attività. I dipendenti dell'ASP non chiedono né accettano, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la loro prestazione lavorativa (D.P.R. 62/2013)

Il procedimento amministrativo di accettazione delle donazioni disposte a favore dell'ASP da parte di persone giuridiche e private, associazioni legalmente riconosciute o da parte di persone fisiche è di competenza del Direttore Generale che provvederà a pubblicizzare tale recepimento tramite apposita determinazione nella quale verranno dettagliati importi e destinazioni degli stessi.

I beni, comprese le somme di denaro, ceduti in donazione, entrano immediatamente nella disponibilità dell'ASP.

Art. 3 – Liberalità in denaro

Nel caso di donazioni con indicazione di destinazione le somme di denaro donate sono impiegate, ove possibile, nel rispetto della volontà del donante. In assenza di specifiche indicazioni, le somme donate sono impiegate per le finalità istituzionali dell'azienda ritenute più importanti.

Le decisioni in ordine all'utilizzo delle somme donate senza specifica indicazione, competono al Direttore Generale, una volta acquisito il parere dei Coordinatori delle Strutture.

Art. 4 – Donazione di beni mobili

Se il bene donato è un'attrezzatura di varia natura, lo stesso potrà essere accettato previa valutazione del coordinatore/referente/responsabile del servizio destinatario circa la congruità del bene con le attività svolte dal servizio per quanto di competenza sotto il profilo dell'utilità e della sicurezza.

Il bene acquisito dovrà essere registrato nell'inventario patrimoniale dell'ASP a cura dell'ufficio amministrativo se il suo valore è superiore a € 500,00.

Art. 5 – Donazione di beni immobili, lasciti e legati testamentari

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione dovrà avvenire con atto pubblico ex art.782 del C.C., previa relazione del Direttore Generale in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, avuto riguardo anche di eventuali diritti di terzi, recepita ed approvata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario patrimoniale dell'Azienda a cura dell'ufficio Amministrativo.

In caso di lasciti testamentari il Direttore Generale predisporrà il provvedimento di accettazione.

Art. 6 – Pubblicità ed evidenza delle donazioni

Una volta perfezionata la donazione, secondo gli articoli precedenti, si dovranno attivare per ogni caso specifico, le seguenti azioni tenuto conto del soggetto donante, dell'entità e della tipologia della donazione stessa:

1. Per donazioni di beni mobili e liberalità in denaro, formale nota di ringraziamento da parte del Direttore Generale dell'ASP, a cui andrà eventualmente allegata la reversale di incasso in caso di liberalità in denaro;
2. Per donazioni di beni immobili, mobili, lasciti e liberalità in denaro per un valore superiore a € 10.000,00 e fino a € 25.000,00 formale nota di ringraziamento da parte del Direttore Generale dell'ASP a cui deve essere allegato il provvedimento di accettazione;
3. Per donazioni di beni immobili, mobili, lasciti e liberalità in denaro per un valore superiore ad € 25.000,00 formale nota di ringraziamento da parte del Direttore Generale dell'ASP a cui deve essere allegato il provvedimento di accettazione, targa a ricordo da apporre in luogo accessibile e visibile al pubblico.

Ogni anno nel mese di Gennaio per 30 giorni verrà esposto nell'Albo Pretorio e nell'Albo web dell'ente l'elenco dei donatori del precedente anno di cui ai punti 1.2.3 del presente articolo.

Tali attività dovranno essere garantite dal Direttore Generale mediante l'ufficio amministrativo.

Art. 7 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione Aziendale.