

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEL FONDO UNICO AZIENDALE PER IL
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

E

DI GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, LEGATI ED EREDITA'

ART.1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la costituzione e la gestione del **Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei** nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, nonché la gestione di sponsorizzazioni, donazioni, legati ed eredità.

Il regolamento si prefigge lo scopo di creare le condizioni e gli strumenti procedurali per garantire una corretta gestione **dei contratti di donazione e dei contratti di sponsorizzazione** stipulati con soggetti terzi, per l'acquisizione di beni e/o servizi e per la realizzazione di iniziative formative o di progetti di formazione e di ricerca promosse, organizzate e gestite direttamente o indirettamente dall'APSS, nonché creare le modalità per destinare i proventi delle sponsorizzazioni, delle donazioni, legati ed eredità e delle altre risorse messe a disposizione a vario titolo all'Azienda al Fondo unico aziendale.

Il **Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi** è destinato al perseguimento di interessi pubblici a sostegno di attività inerenti gli ambiti sopra definiti, esso deve tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione e a realizzare maggiori economie perseguendo una migliore qualità dei servizi in conformità ai fini istituzionali dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari di Trento.

ART. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

per contratto di donazione, un contratto col quale, per spirito di liberalità una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione. È donazione anche la liberalità fatta per riconoscenza o in considerazione dei meriti del donatario e laddove è possibile verrà rispettato il vincolo di destinazione espresso dal donante;

per legato, la disposizione testamentaria con cui vengono attribuiti, ad un soggetto diverso dall'erede, uno o più diritti specifici. Ai sensi del Codice civile il legato si acquista senza bisogno di accettazione, fatta salva la possibilità per il beneficiario di rinunciare;

per eredità, la successione nella totalità del patrimonio ereditario o in una quota dello stesso, da un soggetto persona fisica ad un altro soggetto, persona fisica o giuridica per successione a causa di morte. L'eredità si acquista con l'accettazione e l'accettazione dell'eredità devoluta a persona giuridica non può farsi che con beneficio d'inventario;

per contratto di sponsorizzazione, un contratto a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale l'APSS offre nell'ambito di proprie iniziative, la possibilità per lo sponsor che fornisce beni, servizi, denaro od ogni altra utilità, di avere visibilità in appositi spazi del nome, del logo e di propri prodotti e servizi. La scelta dello sponsor è effettuata dall'Azienda in modo trasparente attraverso una selezione

effettuata quando possibile tra più aspiranti, in tal caso sarà effettuata una procedura concorsuale semplificata. Resta inteso che l'Azienda garantisce il rispetto della trasparenza, della par condicio e della non discriminazione tra gli operatori di mercato interessati a sponsorizzare sotto ogni forma l'APSS;

per sponsor, qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, beni o servizi all'APSS mediante un contratto oneroso, in cambio di visibilità per il suo nome e/o i suoi prodotti .

per sponsorizzazione, una fonte regolata di finanziamento di manifestazioni congressuali e convegnistiche, di programmi formativi elaborati e organizzati in forma residenziale o a distanza dall'APSS, di progetti informativi, formativi o di ricerca specifici, nonché per l'acquisto finalizzato di beni o servizi.

ART. 3

Costituzione del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi

Le fonti che alimentano il fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi sono:

- i proventi da donazioni, legati ed eredità senza vincolo di destinazione;
- i proventi da donazioni, legati ed eredità finalizzate alla promozione di attività informative, formative e programmi specifici elaborati e organizzati dall'APSS o per l'acquisto finalizzato di beni;
- i proventi da sponsorizzazioni senza vincolo di destinazione;
- i proventi da sponsorizzazioni finalizzate alla promozione di attività formative e programmi specifici elaborati e organizzati dall'APSS o per l'acquisto finalizzato di beni;
- le tasse di iscrizione pagate da soggetti terzi per la partecipazione ad eventi formativi organizzati dall'Azienda;
- ogni altra risorsa messa disposizione dell'Azienda per le medesime finalità e assimilabile alle risorse sopra indicate.

In caso di sponsorizzazioni e di donazioni in denaro finalizzate una **quota pari al 5%** dovrà essere svincolata dalla eventuale destinazione specifica per la copertura dei costi di gestione aziendali.

Art.4

Gestione delle sponsorizzazioni

La gestione delle sponsorizzazioni è regolata dal presente regolamento e da apposito contratto nel quale sono stabiliti in maniera esemplificativa e non esclusiva:

- a. Le generalità e/o ragione sociale dello sponsor;
- b. L'oggetto ed i contenuti della sponsorizzazione con l'indicazione dell'attività specifica che si intende sostenere o l'assenza di vincolo di destinazione ;
- c. La dichiarazione attestante l'assenza di impedimenti di qualsiasi natura a stipulare contratti con Pubbliche Amministrazioni
- d. Il diritto per lo sponsor ad una forma di visibilità non esclusiva nell'ambito delle iniziative per le quali è prevista;
- e. Le forme di visibilità, promozione e comunicazione concesse dall'APSS e i divieti connessi;
- f. La clausola di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;

- g. Aspetti fiscali del contratto di sponsorizzazione;
- h. La sottoscrizione da parte dello sponsor, del rappresentante legale o, comunque, della persona a ciò delegata.

L'APSS non accetta sponsorizzazioni dalle quali possa derivare un conflitto di interesse fra la sua attività e quella dello sponsor, o ravvisi la possibilità di un danno alla propria immagine o alle proprie iniziative, nonché per motivi di opportunità generale e nei casi in cui sia in corso con lo sponsor una controversia legale.

Art. 5

Gestione delle donazioni

Oggetto del contratto di donazione sono i beni mobili e immobili e le somme di denaro.

Fermo restando quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V, art. 769 e segg., il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni, legati ed eredità di beni mobili e somme di denaro di cui all'art. 783 codice civile "Donazioni di modico valore" a beneficio dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento.

Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni:

- > di importo – singolarmente - non superiore ad € 30.000,00= (trentamila/00);
- > di importo superiore ad € 30.000,00=(trentamila/00), qualora il donante espressamente dichiari 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.
- > contribuzioni destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi informativi e formativi (campagne di sensibilizzazione, congressi, convegni, seminari ecc..).

Fuori dai casi come sopra definiti di modico valore, la donazione deve essere perfezionata nella forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile.

La gestione delle donazioni di modico valore è regolata da apposito contratto nel quale sono stabiliti, in maniera esemplificativa e non esclusiva:

- a. Le generalità e/o ragione sociale del donante con specifica indicazione del settore di attività;
- b. L'oggetto ed i contenuti della donazione con l'indicazione delle motivazioni della stessa;
- c. L'importo della donazione in denaro o il valore attuale effettivo del bene donato in base ai prezzi di mercato con la relativa documentazione;
- d. Eventuali indicazioni per il corretto utilizzo del bene donato;
- e. Rispondenza del bene alle norme di sicurezza, ove previsto;
- f. Eventuale esistenza di oneri (eventuale costo di materiali di consumo necessari per l'utilizzo dell'oggetto delle donazioni) pesi o vincoli di qualsiasi natura che possano, di fatto, limitarne il godimento;
- g. Eventuale servizio od Unità Operativa di destinazione della donazione;
- h. La dichiarazione attestante l'assenza di impedimenti di qualsiasi natura a stipulare contratti con Pubbliche Amministrazioni
- i. La sottoscrizione da parte del donante, del rappresentante legale o, comunque, della persona a ciò delegata.

Art. 6

Destinazione del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi

Il Fondo unico aziendale è destinato a finanziare:

- Acquisto di beni;
- Fornitura di servizi;
- Eventi formativi scientifici organizzati direttamente dall'APSS;
- Progetti aziendali specifici;
- Progetti di ricerca sanitaria finalizzata.

Art. 7

Costituzione del Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi

Con delibera del Direttore Generale viene costituito il Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi.

Il Comitato è composto da :

Un componente individuato dal Consiglio di Direzione, con funzioni di Presidente

Il Direttore della Tecnostruttura Area tecnica o suo sostituto

I presidenti delle CFC o loro sostituti

Il Dirigente responsabile del Servizio Formazione o suo sostituto

Un funzionario amministrativo per la gestione dell' istruttoria, la verbalizzazione e la gestione del processo su piattaforma ecm Trento.

Al fine di garantire una gestione del Fondo ispirata alla massima efficienza, trasparenza e omogeneità procedurale su piattaforma provinciale ECM Trento, gli adempimenti amministrativi e di segreteria del Comitato verranno curati dalla segreteria unificata di CFC.

Il Comitato dura in carica fino non oltre 6 mesi dalla scadenza del mandato del Direttore Generale che l'ha nominato.

Art. 8

Adempimenti del donatario e dello sponsor

Le proposte di donazione e di sponsorizzazione di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento, dovranno essere inviate alla segreteria unificata della Commissione per la formazione continua (via Paolo Orsi n. 1 Trento) che ne curerà l'inoltro al Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale. Le donazioni in

denaro di valore inferiore a 500,00 euro potranno essere versate direttamente alla Tesoreria aziendale con l'indicazione della causale.

Art. 9

Funzioni del Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi

Al Comitato sono ricondotte le seguenti funzioni:

- valutare le proposte di donazione e di sponsorizzazione di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento;
- valutare i legati per eventuali rinunce e per l'accettazione delle eredità;
- Valutare le proposte provenienti dalle articolazioni aziendali per l'utilizzo del finanziamento per attività formative, progetti specifici e di ricerca sanitaria finalizzata.

Tali valutazioni dovranno avvenire secondo criteri di coerenza e priorità rispetto al programma strategico aziendale e ai piani aziendali (vedi piano investimenti), nello spirito di una maggiore economia.

Il Comitato, per una corretta valutazione delle proposte di sponsorizzazione, donazione, legati o eredità, potrà richiedere al/ai Servizio/i dell'APSS, a seconda delle rispettive competenze, dei pareri tecnici finalizzati alla raccolta di tutte le informazioni necessarie per addivenire ad una completa valutazione.

Il Comitato inoltre potrà richiedere al Direttore della U.O./Servizio di destinazione della sponsorizzazione, donazione, legato ed eredità, nonché al Direttore di Tecnostruttura, AOF o Struttura ospedaliera di riferimento, il loro congiunto parere circa:

1. Le implicazioni della donazione e della sponsorizzazione sull'organizzazione e gestione della struttura interessata (U.O./Servizio);
2. L'assenza di riflessi negativi sulla complessiva organizzazione e gestione della Tecnostruttura, dell'AOF o della Struttura ospedaliera coinvolta.

In caso di eredità ai sensi dell'art. 473 del C.C., il Servizio Programmazione Acquisti e Logistica dovrà redigere l'inventario quale presupposto per l'accettazione o meno della medesima eredità. L'inventario dovrà essere inoltrato alla segreteria unificata di CFC per la valutazione da parte del Comitato.

Art. 10

Adempimenti relativi alla fase di accettazione

Sulla base dei pareri e delle valutazioni di cui all'articolo precedente le decisioni vincolanti del Comitato verranno verbalizzate e l'accettazione di donazioni, eredità e sponsorizzazioni saranno oggetto di provvedimento del Direttore Generale.

Il Comitato di gestione del fondo, a seguito di adozione del provvedimento di accettazione, curerà le successive pratiche inerenti le sponsorizzazioni, predisporrà eventuale corrispondenza di ringraziamento ai donanti nonché curerà l'inoltro delle pratiche ai rispettivi Servizi competenti per l'espletamento di tutte le

formalità conseguenti all'accettazione (es. inventariazione beni, istruttoria per accettazione eredità beni immobili, autorizzazioni ecc.).

In caso di acquisizione di beni mobili/mobili registrati le spese contrattuali e notarili, salvo diversa pattuita disposizione, sono a carico dell'APSS.

Nel caso di valutazione negativa il verbale rimarrà agli atti del Comitato la cui segreteria provvederà a darne immediata comunicazione al proponente.

Art. 11

Adempimenti relativi all'accettazione di beni immobili

Nel caso di **donazioni di beni immobili** per atto di liberalità proveniente da persona in vita ovvero a seguito di disposizione testamentaria mortis causa, competente all'istruttoria relativa all'acquisizione del bene stesso sarà, sentito il Servizio Affari generali e legali, il Servizio Immobili e Servizi Tecnici che curerà anche tutti gli altri adempimenti connessi con l'eventuale acquisizione del bene ed in particolare all'iscrizione nel libro degli inventari.

In ogni caso l'acquisizione del bene è di competenza del Direttore generale quale legale rappresentante dell'APSS ed avverrà sempre con beneficio di inventario.

Nel caso di positiva acquisizione del bene immobile lo stesso entrerà a far parte del patrimonio immobiliare dell'APSS, in caso di sua vendita, il ricavato confluirà nel Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità dei servizi .

In caso di acquisizione di beni immobili le spese contrattuali e notarili, salvo diversa pattuita disposizione, sono a carico dell'APSS.

Art. 12

Regole e vincoli

Gli sponsor e i donanti devono rispettare i termini contrattuali specifici in particolare, nel contratto (concluso anche per scambio di corrispondenza), dovranno essere dettagliatamente precisati gli ambito e le modalità di visibilità.

L'Azienda laddove possibile rispetterà il vincolo di destinazione espresso dallo sponsor o dal donante.

Nel caso di promozione di eventi formativi potrà essere apposto il logo dello sponsor e/o del donante in modo discreto e non esclusivo sul materiale divulgativo. I materiali educativi, come ad esempio le diapositive non possono contenere pubblicità. Nel materiale durevole non può essere riportato alcun nome commerciale di farmaci, di strumenti, e di presidi medico-chirurgici.

Il luogo di svolgimento degli eventi formativi deve garantire l'indipendenza del contenuto formativo e della formazione, pertanto è vietato qualsiasi tipo di pubblicità di prodotti nelle sedi in cui si svolge l'attività formativa residenziale. La pubblicità dei prodotti può essere manifestata in luoghi adiacenti a quelli in cui svolge la formazione residenziale.

Art. 13

Termini del procedimento

Il procedimento di accettazione delle donazioni, legati ed eredità e delle sponsorizzazioni dovrà concludersi entro il termine di 60 gg., decorrenti dalla data di protocollazione delle proposte.

Il procedimento di assegnazione di quota del Fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità di cui all'art. 6 dovrà concludersi entro il termine di 30 gg., decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta.

Art. 14

Fatturazione delle sponsorizzazioni

Il rapporto tra l'APSS e gli sponsor sarà disciplinato da appositi contratti di sponsorizzazione e l'APSS emetterà fattura allo sponsor intestatario del contratto per l'importo corrispondente alla sponsorizzazione, oltre IVA.

Ogni eventuale spesa contrattuale inerente e conseguente la stipulazione del contratto di sponsorizzazione è a carico dello sponsor.

Art. 15

Clausola generale di rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel contratto si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile e alla normativa speciale in materia.

Art. 16

Trattamento dei dati sensibili

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Allegato 1 (fac-simile di proposta di donazione)

(FOGLIO INTESTATO DELL'ASSOCIAZIONE/DITTA)

Data, _____

Prot. n. _____

OGGETTO: Proposta di donazione

AL DIRETTORE GENERALE
c/o SEGRETERIA UNIFICATA DI CFC
VIA PAOLO ORSI, 1
38100 – TRENTO

Con la presente, il/la sottoscritto/a _____ o la
scrivente Associazione/Ditta _____, operante nel
seguente settore di attività _____, nella persona di
_____, in qualità di _____
chiede di poter donare, a puro titolo di liberalità, a favore dell'Azienda Provinciale per
i Servizi Sanitari, Via Degasperi, 79 – Trento la somma in denaro di € _____
finalizzata _____ a

oppure

il seguente bene/i seguenti beni:

- _____
- _____
- _____
- _____

Per la seguente motivazione:

I dati relativi al bene/ai beni in questione sono i seguenti:

- il bene è stato acquistato presso la Ditta _____
(se possibile allegare scheda tecnica);
- il valore economico è pari ad € _____ (se possibile allegare
preventivo/fattura);
- il valore orientativo di mercato è pari ad € _____ (in caso di beni usati);
- altre informazioni utili (per il corretto utilizzo del bene donato, rispondenza
alle norme di sicurezza ove previsto, eventuale esistenza di oneri, pesi o vincoli
che possano limitarne il godimento).

Si dichiara altresì:

- l'assenza di impedimenti di qualsiasi natura a stipulare contratti con pubbliche amministrazioni;
- di avere preso visione del regolamento di *"Costituzione e gestione del fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità e per l'accettazione di sponsorizzazioni, donazioni legati ed eredità"* dell'APSS di Trento e di accettarne il contenuto;
- che la donazione non comporta vincoli di nessuna natura per il donatario né attuali né potenziali e/o futuri.

In attesa di un cortese riscontro, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

FIRMA DEL DONANTE O RAPPRESENTANTE LEGALE

Esaminata la proposta di donazione sopraddetta, il Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale

per il miglioramento della qualità dei servizi;

PARERE FAVOREVOLE

PARERE SFAVOREVOLE

Motivazione

data _____

Il Presidente del Comitato

per la gestione del Fondo unico aziendale

Allegato 2 (fac-simile proposta di sponsorizzazione)

(FOGLIO INTESTATO DELL'ASSOCIAZIONE/DITTA)

Data, _____

Prot. n. _____

OGGETTO: Proposta di sponsorizzazione

AL DIRETTORE GENERALE
c/o SEGRETERIA UNIFICATA DI CFC
VIA PAOLO ORSI, 1
38100 – TRENTO

Con la presente, il/la sottoscritto/a _____ o la scrivente Associazione/Ditta _____, operante nel seguente settore di attività _____, nella persona di _____, in qualità di _____, chiede di poter sponsorizzare, a favore dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, Via Degasperi, 79 – Trento la somma in denaro di € _____, finalizzata a:

- promuovere il seguente progetto specifico

oppure

- acquistare il seguente bene o servizio _____

Si dichiara altresì:

- l'assenza di impedimenti di qualsiasi natura a stipulare contratti con pubbliche amministrazioni;
- di avere preso visione del regolamento di "Costituzione e gestione del fondo unico aziendale per il miglioramento della qualità e per l'accettazione di sponsorizzazioni, donazioni legati ed eredità" dell'APSS di Trento e di accettarne il contenuto;

A fronte della donazione si richiede a titolo di corrispettivo:

- l'apposizione del proprio logo in modo discreto e non esclusivo sul materiale divulgativo dell'evento formativo;
- la pubblicità dei propri prodotti in luoghi adiacenti a quelli in cui si svolge la formazione residenziale;
- forme di visibilità sul bene di cui si è finanziato l'acquisto;
- altre forme di visibilità _____

In attesa di un cortese riscontro, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

FIRMA DELLO SPONSOR O RAPPRESENTANTE LEGALE

Esaminata la proposta di sponsorizzazione sopraddetta, il Comitato per la gestione del Fondo unico aziendale

per il miglioramento della qualità dei servizi;

PARERE FAVOREVOLE

PARERE SFAVOREVOLE

Motivazione

data _____

Il Presidente del Comitato
per la gestione del Fondo unico aziendale
