


**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A
 DONAZIONI, LASCITI E LEGATI**

FASI	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coordinatore del GdL Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	M. Aramini	
Verifica	Resp. f.f. U.O.S. Accreditamento e Qualità	B. Russo	
	Dirigente Amministrativo dell'U.O.C. Acquisti e Servizi informativi	L. Lion	
	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione	G. Scarpini	
	Dir. U.O.C. Ingegneria Clinica	G. Guizzetti	
	Dir. U.O.C. Tecnico Patrimoniale	L. De Castro	
	Dir. U.O.C. Affari Generali e Legali	M. Aramini	
Approvazione	Dir. U.O.C. Economico Finanziaria	A. Giorgieri	
	Direttore Dipartimento Programmazione e Gestione Economica	A. Giorgieri	
Autorizzazione	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Sanitario	F. Reitano	
	Direttore Socio Sanitario	G. Peschi	
Deliberato	Deliberazione n. 954 del 20/10/2022		

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO

Qualifica	Nominativo
Collaboratore amministrativo professionale esperto U.O.C. Affari Generali e Legali	D. D'Oro
Coadiutore amministrativo senior U.O.C. Affari Generali e Legali	I. Giannini


SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DATA	REVISIONE Rev. n°	DESCRIZIONE
Febbraio 2019	0	Prima emissione
Luglio 2020	1	Inserimento del paragrafo 5.11 e revisione indicatori di controllo
2022	2	<ul style="list-style-type: none"> - Modifiche ai paragrafi 5.3, 5.3.1 ,5.4.2 e 5.7, modifica diagramma di flusso. - Integrati all.1 e mod.01 in MOD01727.DAM01.50201/REG.02 .Proposta di donazione - Dichiarazione ai fini della donazione/atto di liberalità Inseriti nuovi modelli <ul style="list-style-type: none"> - MOD02.727.DAM01.50201/REG.02 - Dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interesse del Responsabile della U.O. destinataria della donazione - MOD03.727.DAM01.50201/REG.02 - Elenco annuale donazioni pervenute ad ASST Pavia

DATA DI PUBBLICAZIONE

03 DIC. 2022
--




Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
--	--	--

INDICE

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3. DEFINIZIONI.....	4
4. RESPONSABILITÀ	6
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
5.1 CRITERI GENERALI	7
5.1.1 Principi.....	7
5.1.2 Limiti soggettivi alle donazioni: la capacità di donare	8
5.2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO	8
5.2.1 Modalità di presentazione della proposta di donazione	8
5.3 FASE ISTRUTTORIA	9
5.3.1 Conflitto di interessi.....	11
5.3.2 Limiti oggettivi alle proposte di donazione	11
5.4 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	12
5.4.1 Accettazione e comunicazioni interne ed esterne	12
5.4.2 Non accettazione e comunicazioni interne ed esterne	12
5.4.3 Termine di conclusione del procedimento	12
5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE.....	12
5.5.1 Registro dei benefattori	13
5.5.2 Particolari forme di riconoscenza	13
5.6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	13
5.7 ETICA, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA	13
5.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	14
5.9 LASCITI EREDITARI E LEGATI.....	14
5.10 IMPOSTE E TASSE	14
5.11 DONAZIONI FINALIZZATE A FRONTEGGIARE SITUAZIONI EMERGENZIALI	14
5.11.1 Donazioni di somme di denaro.....	15
5.11.2 Donazioni di beni mobili.....	15
5.11.3 Provvedimento finale e norme applicabili.....	16
5.12 NORMA FINALE E DI RINVIO	16
6. DIAGRAMMA DI FLUSSO	16
7. INDICATORI DI CONTROLLO	18
8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA	18
9. ALLEGATI	18





Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

1. Scopo

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento volto all'accettazione di donazioni nonché gli adempimenti successivi a lasciti ereditari e legati effettuati da Soggetti terzi (enti, società, associazioni, fondazioni, privati cittadini) in favore dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Pavia (di seguito denominata "ASST").

Il presente Regolamento rappresenta uno strumento atto a garantire la trasparenza e la tracciabilità in ordine alle modalità di acquisizione e di impiego delle donazioni e liberalità ricevute.

2. Campo di applicazione

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le UU.OO. dell'ASST beneficiarie di una donazione, lasciti o legati, dall'U.O. individuata quale responsabile del procedimento, nonché dalle UU.OO. coinvolte a diverso titolo nell'attività istruttoria.

Il regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione.

3. Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende:

- **donante:** il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica in possesso di capacità di agire o persona giuridica, che intende effettuare una donazione all'Azienda per spirito di liberalità. La donazione è un atto personale del donante che non ammette quindi rappresentanza, salvo quanto disposto al punto 5.1.2.
- **donatario:** l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Pavia;
- **donazione:** "... il 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 del Codice Civile). La donazione può comprendere tutti i beni presenti del donante mentre è nulla la donazione che ha ad oggetto beni futuri (art. 771 del Codice Civile). È caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico diretto o indiretto da parte del donante (*animus donandi*), deve essere fatta per atto pubblico (avanti il Notaio) sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del Codice Civile, fatto salvo il caso di donazione di modico valore e si perfeziona dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante;
- **erogazione liberale:** particolare tipologia di donazione avente ad oggetto somme di denaro, eseguita con generosità e gratuità, senza alcun interesse economico e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione;
- **donazione di modico valore:** "è la donazione che ha per oggetto beni mobili, valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione ovvero la consegna del bene nelle mani del donatario (rif. art. 783 del Codice Civile). Ai sensi del presente Regolamento, di norma, si definiscono di modico valore:


per le persone fisiche:

- le donazioni di importo non superiore ad € 30.000,00 (trentamila) IVA inclusa, qualora siano effettuate con espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non rechi pregiudizio alle proprie condizioni economiche (**MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**);

per le persone giuridiche:

- le donazioni di importo non superiore ad € 100.000,00 (centomila) IVA inclusa, qualora siano effettuate con formale ed espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non rechi pregiudizio alle condizioni economiche dell'ente donante (**MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**).



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
--	--	--

La modicità deve essere valutata dal Responsabile del procedimento anche in rapporto alle condizioni economiche del donante, così come stabilito dall'art. 783 del Codice Civile. Pertanto il Responsabile del procedimento, acquisite le necessarie valutazioni tecniche, potrà ricondurre a modico valore donazioni aventi valore economico superiore alle soglie sopra indicate, ovvero il predetto Responsabile potrà ricondurre a donazione che necessita di atto pubblico anche quelle aventi valore inferiore alle suddette soglie qualora dall'istruttoria condotta risulti che la donazione possa incidere in modo apprezzabile sul patrimonio del donante.

- **donazione modale:** è la donazione gravata da un onere, dove il donatario è tenuto all'adempimento dell'onere entro i limiti del valore della cosa donata – (art. 793 del Codice Civile);
- **lascito:** attribuzione di eredità o di una quota di essa, ovvero di uno o più beni mediante testamento (donazione testamentaria);
- **legato:** la disposizione a causa di morte con cui l'autore di un testamento attribuisce ad un soggetto da lui indicato nominativamente, detto legatario, singoli beni a carico dell'eredità. (rif. artt. 649 e ss. del Codice Civile).








4. Responsabilità

Responsabilità Attività	Responsabile UOC Affari Generali e Legali	Resp. UOC Ingegneria Clinica	Resp. UOC Tecnico Patrimoniale	Resp. UOC Economico Finanziaria	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione	Resp. UOC Acquisti e Serv. informativi	Resp. UU.OO. beneficarie
Avvio del procedimento	R						
Istruttoria del procedimento	R						C
Comunicazioni interne ed esterne	R						
Valutazione apparecchiature e dispositivi elettromedicali		R					C
Valutazione beni immobili			R				
Valutazione beni mobili non sanitari						R	
Valutazione beni informatici (hardware e software);						R	
Acquisto beni a seguito di donazioni in denaro						R	
Redazione progetto finanziato dalla donazione							R
Valutazione impatto dei beni donati sulla sicurezza dei lavoratori					R		C
Conclusione del procedimento	R			C			C
Adempimenti successivi all'accettazione (gestione)	C						R
Trasparenza	R			C			C

R= Responsabile

C= Coinvolto

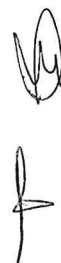
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--


5. Descrizione delle attività

5.1 Criteri generali

5.1.1 Principi

1. La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente all'ASST quale soggetto giuridico e non alle singole articolazioni e strutture organizzative interne né ai rispettivi Responsabili.
2. Non sono consentite donazioni a singoli dipendenti (persone fisiche). Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'Azienda, con esclusione di possibili conflitti fra interesse pubblico perseguito dall'ASST ed interessi privati.
3. Le donazioni devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine dell'Azienda e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate, dirette e/o indirette.
4. L'ASST, a proprio insindacabile giudizio, può accettare donazioni a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:
 - finalità lecita della donazione;
 - piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico, con i fini istituzionali aziendali e con i principi espressi nel Codice di comportamento aziendale e nel D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
 - sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
 - congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale (ad es. il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi), tutelando le priorità emerse nei documenti di programmazione relativamente all'acquisizione di beni, secondo le normative vigenti in materia;
 - assenza di vincolo, nel caso di beni ed attrezzature, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante o da società da esso controllate o ad esso collegate;
 - la donazione non deve ledere, anche potenzialmente, l'immagine dell'Azienda;
 - la donazione è un atto di pura liberalità, pertanto non è ammissibile la donazione effettuata per interessi economici del donante diretti o indiretti e comunque non deve implicare un conflitto di interessi in capo al donante ovvero in capo al beneficiario;
 - la donazione non deve, in generale, vincolare l'Azienda in ordine all'acquisto di specifici marchi/modelli/beni infungibili o prodotti esclusivi. Nel caso di attrezzature, dalla donazione non può conseguire a carico di ASST un esborso in denaro per servizi o beni accessori prodotti in esclusiva;
 - la donazione "modale" potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'ASST, non comportando oneri che eccedano l'entità della donazione stessa ovvero sempre nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla programmazione aziendale strategica.



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
--	--	--

5.1.2 Limiti soggettivi alle donazioni: la capacità di donare


1. Le donazioni possono essere validamente effettuate dai soggetti in capo ai quali si riscontra la capacità di donare con le esclusioni contemplate dagli articoli 774, 775, 776, 777, 778 e 779 del Codice Civile.
2. Le donazioni effettuate in violazione dei divieti di cui sopra sono nulle, in particolare le donazioni fatte da minorenni, da interdetti e da inabilitati, con le eccezioni previste dall'art. 774 del Codice Civile. In particolare l'art. 777 del Codice Civile prevede che il padre e il tutore non possano fare donazioni per la persona incapace da essi rappresentata.

Sul mandato a donare l'art. 778 del Codice Civile dispone quanto segue: "è nullo il mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare il donatario o di determinare l'oggetto della donazione. È peraltro valida la donazione a favore di persona che un terzo sceglierà tra più persone designate dal donante o appartenenti a determinate categorie, o a favore di persona giuridica tra quelle indicate dal donante stesso. È del pari valida la donazione che ha per oggetto una cosa che un terzo determinerà tra più cose indicate dal donante o entro i limiti di valore dal donante stesso stabiliti".

5.2 Avvio del procedimento

5.2.1 Modalità di presentazione della proposta di donazione

1. La proposta di donazione deve essere redatta in forma scritta dal donante (società, ente, associazione o privato cittadino) con una proposta indirizzata all'ASST di Pavia con la quale viene segnalata la disponibilità ad effettuare la donazione ivi specificata. Al fine di semplificare ed agevolare la corretta redazione della proposta di donazione è possibile utilizzare il Modulo **MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**.
2. allegato al presente Regolamento e scaricabile anche dal sito web istituzionale al seguente link: <http://www.asst-pavia.it/node/12846>.
3. La proposta deve comunque contenere le seguenti attestazioni a seconda che l'oggetto della donazione riguardi:
 - 2.1 - Beni mobili o immobili
 - a. generalità del donante (nome, cognome, codice fiscale o ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, pec, partita I.V.A. e quant'altro opportuno per l'esatta identificazione del donante);
 - b. descrizione dettagliata del bene, specificando se nuovo o usato, con allegata la documentazione tecnica, manuali d'istruzione in italiano, dépliant etc. e certificazioni CE indicate obbligatoriamente dai rivenditori, visura catastale aggiornata se bene immobile, ecc.;
 - c. valore commerciale dei singoli beni, comprensivo di I.V.A.;
 - d. eventuale indicazione di vincolo, da intendersi quale esplicitazione delle finalità di utilizzo del bene ovvero dell'ospedale/reparto al quale destinare il bene;
 - e. dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi (**MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**);
 - f. specificatamente per le imprese: dichiarazione attestante lo spirito di liberalità della donazione senza che a ciò consegua alcun obbligo di acquisto, presente o futuro, di altri beni, accessori, oneri manutentivi, materiali, prodotti o commercializzati dalla Ditta donante e/o da Imprese ad essa collegate o da essa controllate (**MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

g. dichiarazione attestante che la donazione non rechi pregiudizio alle proprie condizioni economiche o a quelle dell'ente che rappresenta (rif. art. 783 del Codice Civile) **(MOD01.727.DAM01.50201/REG.02);**

2.2 Erogazioni liberali

a. generalità del donante (nome, cognome, codice fiscale o ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, PEC, partita I.V.A. e quant'altro opportuno per l'esatta identificazione del donante);

b. entità economica della donazione;

c. eventuale indicazione di vincolo, da intendersi quale esplicitazione delle finalità di utilizzo del bene ovvero dell'ospedale/reparto al quale destinare il bene;

d. dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi **(MOD01.727.DAM01.50201/REG.02);**

e. specificatamente per le imprese: dichiarazione attestante lo spirito di liberalità della donazione senza che a ciò consegua alcun obbligo di acquisto, presente o futuro, di altri beni, accessori, oneri manutentivi, materiali, prodotti o commercializzati dalla Ditta donante e/o da Imprese ad essa collegate o da essa controllate **(MOD01.727.DAM01.50201/REG.02).**

f. dichiarazione attestante che la donazione non rechi pregiudizio alle proprie condizioni economiche o a quelle dell'ente che rappresenta (rif. art. 783 del Codice Civile) **(MOD01.727.DAM01.50201/REG.02);**

3. La proposta di donazione viene acquisita al Protocollo Generale dell'ASST ed assegnata all' U.O.C. Affari Generali e Legali, in qualità di U.O. responsabile del procedimento, nonché per conoscenza alle UU.OO. coinvolte ove facilmente desumibili in base all'oggetto della donazione ed all'eventuale indicazione della destinazione del bene.

5.3 Fase istruttoria


1. Acquisita la proposta di donazione, l'U.O.C. Affari Generali e Legali avvia l'istruttoria nel rispetto delle procedure qui di seguito descritte, la quale si conclude di norma entro 45 giorni dall'acquisizione della proposta.

2. Preliminarmente verifica la completezza rispetto ai requisiti di cui al punto precedente e, se del caso, acquisisce eventuali integrazioni.

3. Verifica la capacità di donare del Soggetto proponente, l'entità della proposta di donazione al fine di stabilire se la stessa debba rientrare nella definizione di modico valore ed individua l'U.O. interessata o coinvolta nel procedimento.

4. Il Responsabile del procedimento avvia quindi l'acquisizione di pareri rilasciati dai responsabili delle UU.OO. destinatarie e/o utilizzatrici del bene donato, dai responsabili delle UU.OO. che predispongono gli atti di programmazione degli acquisti/investimenti e ove diversi da quest'ultimi dai responsabili delle UU.OO. competenti per la gestione dei beni oggetto di donazione. L'istruttoria comprende altresì l'acquisizione dei pareri dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori dei Distretti e delle Direzioni Mediche per gli aspetti organizzativi e di governance clinica di competenza, nonché l'acquisizione di nulla osta, sulla scorta degli esiti dell'istruttoria, rilasciato dalla direzione amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, secondo competenza, rispetto all'oggetto della donazione ed ad eventuali vincoli apposti alla stessa. In particolare:



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI</p> <p>REG.02.727.DAM01.50201</p>	<p>Ed. 1 Rev. 2 2022</p>
---	--	---

a. se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza vincolo di destinazione: l'U.O.C. Affari Generali e Legali provvede a sottoporre la proposta di donazione all'attenzione del Direttore Generale per l'individuazione del fine istituzionale che riterrà prioritario;

b. se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza indicazione di specifica finalizzazione ma con indicazione di preferenza della struttura aziendale beneficiaria: l'U.O.C. Affari Generali e Legali richiede al Responsabile della struttura indicata quale beneficiaria della donazione, l'individuazione, d'intesa con la Direzione Generale, del fine istituzionale che sarà ritenuto prioritario;

c. se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro finalizzata a supportare specifiche attività di ricerca e/o assistenziali: l'U.O.C. Affari Generali e Legali cura la relativa istruttoria acquisendo dal Responsabile della struttura aziendale beneficiaria della donazione copia di un Progetto che sarà finanziato dalla donazione, in cui siano specificati:

- Struttura interessata (P.O./Dip./U.O.);
- Responsabile del progetto;
- Oggetto, attività da svolgere e modalità di attuazione,
- Obiettivi e tempi di realizzazione del progetto;
- Congruità del contributo liberale per le attività progettuali;
- Piano di ripartizione per singole voci di costo;
- Eventuale parere del Comitato Etico Aziendale.


d. Nel caso di donazioni di beni immobili, l'U.O.C. Affari Generali e Legali chiede all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale di svolgere le seguenti verifiche preliminari: stato dell'immobile, visure di conservatoria e catastali, acquisizione di perizia dell'Agenzia del Territorio al fine di stabilire il valore dell'immobile, acquisizione della documentazione tecnica rilevante sul bene e più in generale tutte le verifiche tecniche necessarie a fini istruttori.

e. Se la proposta di donazione ha per oggetto un bene mobile materiale o immateriale ovvero somme di denaro finalizzate all'acquisizione di un determinato bene mobile: l'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce il parere del responsabile dell'U.O. beneficiaria del bene se indicata e il parere del responsabile dell'U.O. competente per materia in relazione alla natura del bene. Nello specifico per le apparecchiature sanitarie e per software dispositivo medico il parere è richiesto all'U.O.C. Ingegneria Clinica e all'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi, per prodotti informatici hardware e software il parere è richiesto all'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi, per arredi e beni economici il parere è richiesto all'U.O.C. Alberghiero e Risorse Logistiche e all'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi. Per i beni non rientranti nelle categorie merceologiche sopra indicate il parere è richiesto all'U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi e alle UU.OO. competenti per materia sulla scorta delle attribuzioni stabilite nel vigente Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

I predetti responsabili rilasceranno proprio parere motivato, avuto presente:

- se la donazione determini un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di apparecchiature e/o attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) che faccia venir meno la convenienza economica della stessa;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi. Per quanto attiene specificatamente alla valutazione del valore economico del bene, qualora la stessa richieda una particolare competenza professionale non presente in Azienda, potranno essere acquisite perizie o pareri tecnici di esperti esterni;



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Pavia</p>	<p align="center">REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI</p> <p align="center">REG.02.727.DAM01.50201</p>	<p align="center">Ed. 1 Rev. 2 2022</p>
--	--	---

- l'effettiva utilità del bene e l'interesse dell'ASST alla donazione rispetto alle attività istituzionali, alla programmazione degli acquisti aziendale e ai benefici generali derivanti;
- possesso dei requisiti normativi e standard di sicurezza (ad es. marchio CE, CND e n. di repertorio, possesso di autorizzazioni rilasciate da autorità competenti);
- più in generale l'assenza di una controprestazione in favore del donante tale da configurare un'elusione delle norme in materia di acquisti di beni e servizi.

In merito alle proposte di donazione di cui ai punti c) ed e), per gli aspetti relativi alla gestione contabile-amministrativa degli investimenti finanziati si rinvia ai paragrafi 5 e segg. della "Procedura Area Patrimonio Netto. Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti" (**PRO.02.727.DAM02.52001**).

5. L'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisiti i pareri di cui sopra, tenuto conto dell'oggetto della donazione e dell'entità della stessa, inoltra gli stessi alle Direzioni di Dipartimento ed alle Direzioni Mediche di P.O. per gli aspetti organizzativi e di governance clinica di competenza, ai fini del rilascio di parere. Infine, l'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce nulla osta dalle Direzioni amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, secondo competenza, così come meglio specificato al precedente punto.

6. Qualora la donazione abbia ad oggetto beni di valore economico assai modesto e/o funzionali ad esigenze ordinarie e quotidiane e/o aventi caratteristiche standard (ad esempio: televisori, l pad, microonde, piccole apparecchiature sanitarie) ovvero anche in caso di donazioni aventi caratteristiche di urgenza, l'U.O.C. Affari Generali e Legali valuterà la possibilità di semplificare la procedura descritta, mediante invio alle UU.OO. coinvolte di richiesta di parere semplificata e con rilascio di silenzio assenso. In tali casi, la donazione si perfeziona con la consegna.

7. L'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce da parte dei beneficiari della donazione individuati nel responsabile dell'U.O. destinataria e nell'utilizzatore se diverso dal responsabile dell'U.O., una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità con il donante (società, ente, associazione e/o privato cittadino), salvo nei casi di cui al precedente punto 6.

5.3.1 Conflitto di interessi


Qualora la donazione sia vincolata alla realizzazione di progetti o all'attivazione di servizi aziendali, il Responsabile della U.O. destinataria della donazione dovrà attestare l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale. Ogni qualvolta la donazione provenga da un operatore economico ovvero da un soggetto privato che effettui donazioni di rilevante importo economico avuto riguardo quanto rilevato nell'articolo 3, il Direttore dell'U.O.C. Affari generali e Legali richiede al Direttore della U.O. destinataria di rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse anche potenziale (**MOD02.727.DAM01.50201/REG.02**). Per le altre disposizioni in merito al tema del conflitto di interessi si rinvia al successivo punto 5.7 "Etica Rendicontazione e Trasparenza".

5.3.2 Limiti oggettivi alle proposte di donazione

Sono da considerarsi inaccettabili:

- a.** i beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorati o comunque tali da richiedere interventi di manutenzione, ovvero che siano privi di schede tecniche, marchio CE o altre specifiche certificazioni previste dalle vigenti normative in relazione alla tipologia di bene donato;
- b.** i beni che non rientrino nella natura e nella "mission" aziendale;
- c.** i beni che necessitino di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale;



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

d. le donazioni che non rispettino i principi generali di cui al punto 5.1.1.

5.4 Conclusione del procedimento

5.4.1 Accettazione e comunicazioni interne ed esterne

1. Esaurita la fase istruttoria, con esito positivo, l'U.O.C. Affari Generali e Legali:

- predispone l'atto di accettazione nella forma di deliberazione del Direttore Generale: la deliberazione, che dovrà necessariamente essere posta in visione al Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria, richiama in premessa l'attività istruttoria svolta, gli esiti della stessa, nonché i conti COGE di Patrimonio Netto e il codice "progetto" forniti dall'U.O.C. Economico Finanziaria;
- provvede agli adempimenti necessari per la formalizzazione dell'atto pubblico nel caso in cui la donazione non sia di modico valore;
- comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle UU.OO. competenti per gli adempimenti conseguenti di cui al successivo punto 5.5;
- predispone e notifica la comunicazione di avvenuta accettazione della donazione e di ringraziamento al donante;
- inserisce i dati relativi alla donazione ed al donante nel "Registro dei benefattori", da tenere su supporto informatico.

2. Nel caso di donazione di modico valore non è necessario l'atto pubblico avanti al Notaio: la donazione è valida mediante la "tradizione" ovvero la consegna del bene al donatario.

Ai fini di cui sopra, nel caso di donazioni di beni mobili, l'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce copia di verbale di consegna, documento di trasporto o altra documentazione attestante il ricevimento del bene mentre se la donazione consiste in somme di denaro, l'U.O.C. Affari Generali e Legali verifica l'avvenuto incasso sul conto corrente intestato all'ASST che verrà indicato al donante a seguito dell'accettazione della proposta di donazione.

5.4.2 Non accettazione e comunicazioni interne ed esterne

Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, l'U.O.C. Affari Generali e Legali predispone la comunicazione con la quale renderà noto al donante l'esito dell'istruttoria e il motivo per il quale l'Azienda è impossibilitata ad accettare la donazione.

5.4.3 Termine di conclusione del procedimento


Il procedimento deve concludersi di norma nel termine di novanta giorni dal ricevimento della proposta di donazione. In caso di particolare complessità dell'istruttoria il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i centottanta giorni.

5.5 Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione

1. La donazione dovrà necessariamente avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alle fasi di consegna, collaudo, inventariazione, volturazione/iscrizione nei pubblici registri e ad ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi. Per gli aspetti successivi alla rilevazione contabile, si fa espresso rinvio alla Procedura aziendale "Area Patrimonio Netto. Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti" (**PRO.02.727.DAM02.52001**).

2. Gli adempimenti di cui al comma 1, conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro, nonché ove necessario alla stipula di atto pubblico sono qui di seguito descritti in capo alle rispettive strutture:



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
--	--	--

Descrizione attività	U.O. competente
Ricezione del bene, collaudo	U.O. competente, secondo POAS, in base alla natura del bene donato
Inventario, inserimento nel registro cespiti	U.O.C. Tecnico Patrimoniale, in applicazione delle procedure aziendali (PAC)
Procedura di acquisto di beni e servizi, a seguito di erogazione liberale	U.O.C. Acquisti e Servizi Informativi ovvero altra U.O. competente secondo POAS, in base alla natura del bene
Verifiche di sicurezza compatibile con il processo lavorativo e verifiche di sicurezza sull'utilizzo dei beni	U.O.S. Servizio di Prevenzione e Protezione/U.O.C. Ingegneria Clinica (ognuna per quanto di competenza)
Gestione e manutenzione del bene	U.O. competente, secondo POAS, in base alla natura del bene donato
Controlli contabili periodici	U.O.C. Economico Finanziaria, in applicazione della "Procedura Area Patrimonio Netto"

5.5.1 Registro dei benefattori

L'U.O.C. Affari Generali e Legali ha la responsabilità della corretta tenuta e conservazione su supporto informatico del "Registro dei benefattori", che contiene i seguenti dati: nome/cognome o ragione sociale, C.F., oggetto e valore della donazione in euro, U.O. beneficiaria, utilizzo ove dovrà essere specificata la finalità di utilizzo del bene/strumento e riferimento al n. di deliberazione di accettazione.

5.5.2 Particolari forme di riconoscenza

L'ASST di Pavia riconosce ai donanti che effettuano una donazione di non modico valore una targa o iscrizione commemorativa, secondo le modalità ritenute più opportune, in segno di ringraziamento.


5.6 Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in occasione di una donazione sono trattati esclusivamente nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento EU 2016/679. Al donante verrà fornita l'informativa circa le finalità e le modalità del trattamento nonché gli ulteriori dati previsti dal Regolamento EU 2016/679.

5.7 Etica, Rendicontazione e Trasparenza

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali l'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) che stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Detta norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza", il quale in caso di



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

ragionevole dubbio circa la sussistenza del conflitto di interesse anche potenziale è tenuto ad interpellare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale.

2. In un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'U.O.C. Affari Generali e Legali provvede, con cadenza annuale, di norma entro il 31 gennaio, alla pubblicazione di un prospetto riepilogativo sull'utilizzo delle donazioni ricevute sul sito web aziendale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" (MOD03.727.DAM01.50201/REG.02)

5.8 Conservazione della documentazione

La documentazione relativa ai procedimenti descritti è conservata, preferibilmente su supporto informatico, a cura dell'U.O.C. Affari Generali e Legali. I Tempi di conservazione sono stabiliti dal Titolare e Massimario di scarto elaborato da Regione Lombardia. L'attività di scarto, ove prevista, dovrà essere conforme alla procedura aziendale per lo scarto dei documenti amministrativi.

5.9 Lasciti ereditari e legati

In riferimento ai lasciti ereditari ed ai legati si applica, compatibilmente con la natura dei predetti istituti, la disciplina di cui ai precedenti punti. Nel caso di lasciti e legati testamentari disposti con testamento olografo o testamento pubblico, l'U.O.C. Affari Generali e Legali attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa ai fini dell'eventuale accettazione dell'eredità, anche con beneficio d'inventario, e dell'assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato, informando la Direzione Strategica Aziendale e le Direzioni Mediche di Presidio competenti ed acquisendo il parere dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale nel caso di beni immobili e dalla U.O. competente nel caso di attribuzioni di beni diversi. Il legato si acquista senza necessità di accettazione da parte del beneficiario, il quale tuttavia ha la facoltà di rinunziarvi ai sensi dell'art. 649 del Codice Civile. In caso di lasciti ereditari o legati destinati ad investimenti l'U.O.C. Affari Generali e Legali provvede, ove richiesto, alla rendicontazione all'esecutore testamentario, agli eredi o ad altri soggetti interessati.

5.10 Imposte e tasse


Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 637 e dell'art. 3 del D.Lgs. 31 ottobre 1990, n. 346, l'ASST di Pavia non è soggetta all'imposta sulle successioni e donazioni, in quanto ricompresa tra gli enti pubblici che hanno come scopo esclusivo l'assistenza, lo studio, la ricerca scientifica, l'educazione, l'istruzione o altre finalità di pubblica utilità.

5.11 Donazioni finalizzate a fronteggiare situazioni emergenziali

L'emergenza sanitaria conseguente alla Pandemia COVID-19 ha avuto notevole impatto anche sulla materia delle donazioni. Nella prima fase della Pandemia, gli Ospedali hanno dovuto gestire eventi straordinari mai prima d'ora affrontati: il flusso improvviso e incessante di pazienti COVID-19 ha comportato l'attivazione urgente di posti letto di terapia intensiva e sub intensiva, la conversione di reparti tradizionali in reparti dedicati a pazienti COVID-19, sovraffollamenti dei PS e OBI, così come ampiamente documentata dai media e social media. A fronte di tale emergente situazione, i cittadini hanno risposto con atti di grande solidarietà e vicinanza, attraverso generosi atti di liberalità finalizzati a fornire un sostegno immediato all'emergenza sanitaria in atto.

Per tali ragioni, si è reso necessario revisionare e semplificare il procedimento amministrativo di accettazione delle donazioni, ordinariamente caratterizzato da numerosi passaggi istruttori e da tempi conseguentemente lunghi, al fine di pervenire all'accettazione della donazione in tempi rapidi e confacenti alle finalità delle donazioni stesse, pur nel rispetto della vigente normativa e mantenendo la cornice procedimentale di cui al presente regolamento.



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Pavia</p>	<p>REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI</p> <p>REG.02.727.DAM01.50201</p>	<p>Ed. 1 Rev. 2 2022</p>
---	--	---

Di seguito si descrive la procedura da seguire per l'accettazione di donazioni in caso di dichiarata emergenza sul territorio nazionale o regionale, causata da eventi eccezionali quali ad esempio patologie infettive da virus a trasmissione respiratoria ad elevato potenziale pandemico.

5.11.1 Donazioni di somme di denaro

Coloro i quali intendono donare somme di denaro finalizzate a sostenere l'emergenza sanitaria potranno effettuare direttamente un versamento in denaro utilizzando l'IBAN fornito da ASST, avendo cura di precisare nella causale "a sostegno dell'emergenza ..."

Attraverso il sito internet aziendale è reso noto il numero di telefono e/o l'indirizzo mail da contattare per avere informazioni.

A tutti coloro che contattano l'U.O.C. Affari Generali e Legali per informazioni verrà raccomandato di compilare l'apposito modulo aziendale (**MOD01.727.DAM01.50201/REG.02**), al fine di tracciare adeguatamente la donazione ed acquisire l'autodichiarazione in merito alla circostanza che la donazione non incide in modo apprezzabile sul patrimonio del donante in relazione alle proprie condizioni economiche (art. 783 c.c.).

Per le donazioni attuate mediante piattaforme di crowdfunding, ASST formalizza la propria adesione alle singole iniziative di raccolta fondi, assicurandosi che le strutture incaricate della raccolta delle somme forniscano adeguata documentazione, anche fiscale e contabile.

La donazione si perfeziona con il versamento del denaro sul conto corrente aziendale tramite bonifico bancario.

Per finalità legate alla rendicontazione separata di tali erogazioni liberali, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, l'ASST, attraverso la propria U.O.C. Economico Finanziaria, potrà aprire un conto corrente dedicato presso la propria Banca Tesoriere, gestito con completa tracciabilità. In tal caso, la Direzione aziendale nomina il referente dedicato alla contabilità straordinaria di emergenza, il quale dovrà verificare le movimentazioni e riconciliazioni. Resta in ogni caso ferma la disciplina relativa al trattamento contabile delle donazioni, di cui alla "Procedura Area Patrimonio Netto. Lasciti e donazioni da privati vincolati ad investimenti" (**PRO.02.727.DAM02.52001**).


5.11.2 Donazioni di beni mobili

L'U.O.C. Affari Generali e Legali prende contatti con il Donante ed acquisisce tramite protocollo aziendale la proposta di donazione, la quale indica:

- le generalità del donante, la descrizione sommaria del bene, specificando se nuovo o usato, con allegata eventuale documentazione tecnica, manuali d'istruzione e certificazioni CE, indicate obbligatoriamente dai rivenditori;
- il valore commerciale dei singoli beni;
- l'eventuale indicazione di vincolo, da intendersi quale esplicitazione delle finalità di utilizzo del bene ovvero dell'ospedale/reparto al quale destinare il bene.

Nel caso in cui il donante manifesti una generica volontà di devolvere materiali o attrezzature non puntualmente identificati, l'ASST suggerisce l'acquisto di quei beni che soddisfino maggiormente le esigenze contingenti e, se richiesto dal donante, indica un elenco di imprese fornitrici facendo riferimento all'Elenco Fornitori Telematico messo a disposizione dalla Piattaforma Sintel di Aria S.p.A., Centrale Acquisti e Soggetto Aggregatore di Regione Lombardia, senza formulare alcuna specifica predilezione per un particolare fornitore.



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

Acquisita la proposta di donazione e la documentazione inerente, l'U.O.C. Affari Generali e Legali verifica sommariamente attraverso le UU.OO. preposte, in particolare l'RSPP aziendale e l'U.O.C. Ingegneria Clinica:

- l'effettiva utilità del bene e l'interesse dell'ASST alla donazione;
- possesso dei requisiti normativi e standard di sicurezza (ad es. marchio CE, CND e n. di repertorio, possesso di autorizzazioni rilasciate da autorità competenti);

La donazione si perfeziona con la consegna, pertanto l'U.O.C. Affari Generali e legali avrà cura di verificare l'avvenuta consegna del bene.

Per quanto attiene alle donazioni di materiale sanitario, l'U.O.C. Affari Generali e legali avrà cura di comunicare che la merce deve essere consegnata presso il Magazzino aziendale, al fine di garantire un adeguato controllo in entrata a cura degli Uffici preposti e di razionalizzare le forniture e la logistica.

In relazione all'entità della donazione ed alla tipologia di Soggetto donante (ad esempio se si tratta di Società fornitrice che offre beni che possono comportare ulteriori obblighi di acquisto presenti e/o futuri e comunque al di fuori delle ipotesi di offerta ad uso gratuito di farmaci per uso compassionevole e di sperimentazioni autorizzate) l'U.O.C. Affari Generali e legali avrà cura di acquisire dichiarazione relativa ad assenza di conflitto di interessi.

5.11.3 Provvedimento finale e norme applicabili

Le donazioni si perfezionano con l'effettiva consegna dei beni/somme di denaro. A fini di tracciabilità e trasparenza l'U.O.C. Affari Generali e legali propone l'adozione di atto deliberativo di presa d'atto delle avvenute erogazioni liberali. Compete inoltre all'U.O.C. Affari Generali e legali la pubblicazione dei dati di cui all'art.99 D.L. 17 marzo 2020, n. 18, conv. in legge n.27/2020, le rendicontazioni ed ogni utile raccordo con l'UOC Comunicazione e Marketing, per le finalità connesse alla comunicazione istituzionale. Qualora la donazione non fosse di modico valore e si rendesse pertanto necessario stipulare un atto pubblico, l'U.O.C. Affari Generali e Legali avrà cura di fissare la stipula dell'atto alla prima data utile, tenuto conto dell'impossibilità di usufruire dei servizi notarili durante la fase emergenziale.

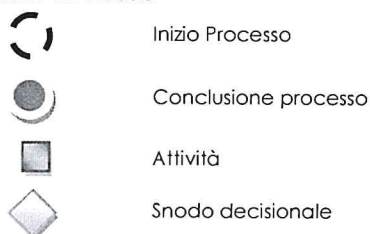
Al fine di consentire la puntuale e trasparente rendicontazione delle donazioni e dell'utilizzo delle stesse, i dirigenti delle UU.OO. deputate all'acquisto di beni/servizi/investimenti derivanti dall'utilizzo del denaro raccolto ed i dirigenti delle UU.OO. destinatarie dei beni donati forniscono ogni dovuta collaborazione comunicando i dati in loro possesso nel rispetto dei termini forniti.

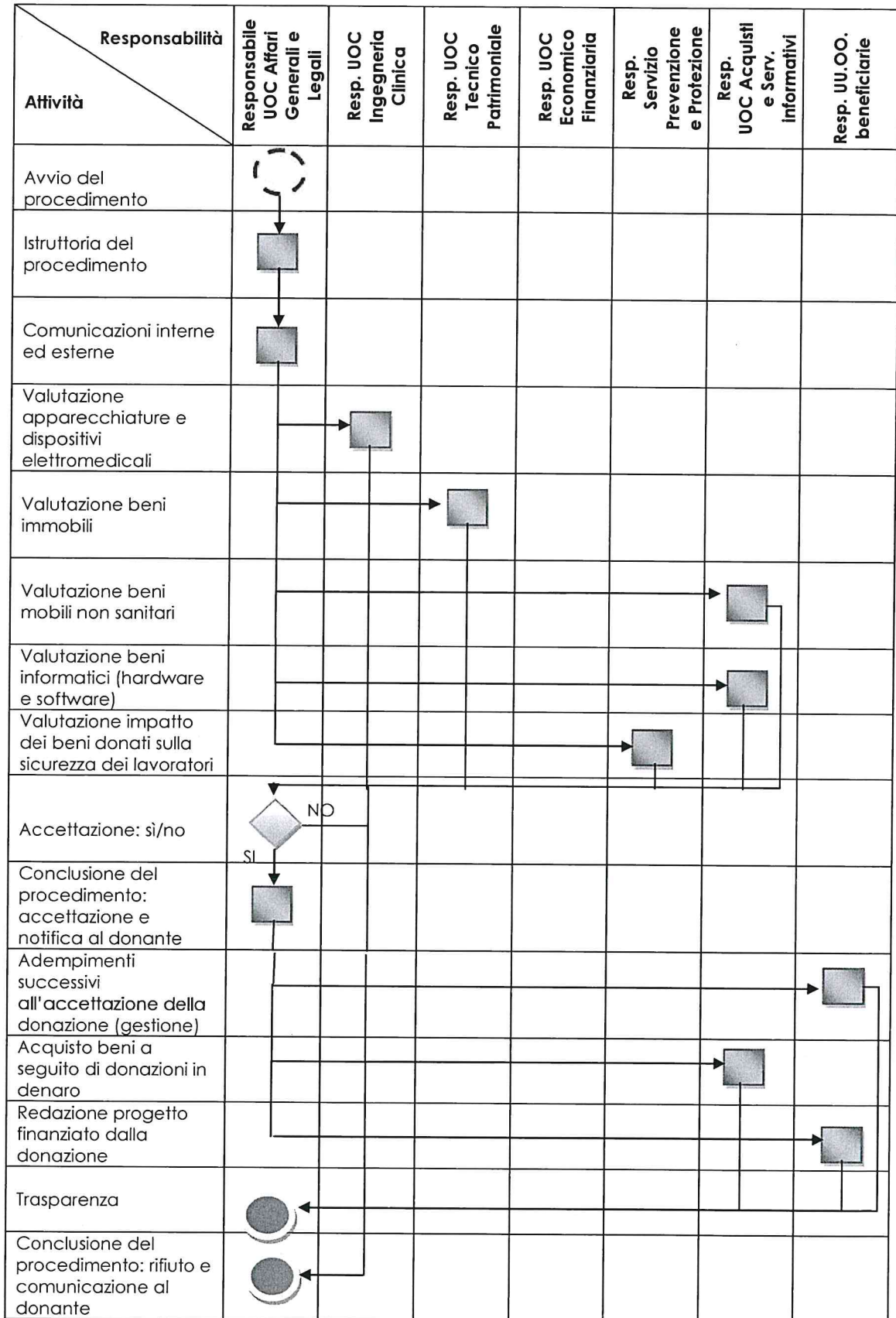
Al di fuori di quanto previsto nel presente paragrafo, si applicano le norme generali previste nel presente regolamento.


5.12 Norma finale e di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio al Codice Civile, alle leggi nonché alle normative di riferimento vigenti.

6. Diagramma di flusso



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Pavia	REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI, LASCITI E LEGATI REG.02.727.DAM01.50201	Ed. 1 Rev. 2 2022
---	--	--

7. Indicatori di controllo

Indicatore	Valore atteso	Frequenza rilevazione	Responsabilità rilevazione
N° procedimenti conclusi da parte dell'U.O.C. Affari Generali e Legali/ N° proposte pervenute	1	annuale	U.O.C. Affari Generali e Legali
Rispetto dei tempi procedurali	100% donazioni concluse nei tempi previsti dal regolamento	annuale	U.O.C. Affari Generali e Legali

8. Documenti di riferimento e bibliografia

Il presente Regolamento è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni normative che si intendono integralmente richiamate:

- artt. 649 e ss. del Codice Civile (Dei legati);
- art. 671 del Codice Civile (legati e oneri a carico del legatario);
- artt. 769 e ss., Titolo V Delle donazioni (Codice Civile);
- art. 99 D.L. 17 marzo 2020, n. 18, conv. in legge n.27/2020;
- Linee Guida ORAC "Le erogazioni liberali: gestione e rendicontazione", pubblicate in data 30 giugno 2020.

9. Allegati

- MOD01.727.DAM01.50201/REG.02 - Proposta di donazione/liberalità - Dichiarazione ai fini della donazione/atto di liberalità
- MOD02.727.DAM01.50201/REG.02 - Dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interesse
- MOD03.727.DAM01.50201/REG.02 - Elenco annuale donazioni pervenute ad ASST Pavia

