



OGGETTO: Regolamento per l'accettazione di erogazioni liberali, la stipula di contratti di comodato d'uso gratuito e valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili; gestione dei Fondi Divisionali e attestazioni di riconoscenza ai donatori – Approvazione.

- P r e m e s s o:

- Che l'Azienda è storicamente beneficiaria di numerose donazioni da parte di terzi, in beni mobili o in somme di denaro, anche consistenti, strumentali alla propria attività istituzionale;

- P r e s o a t t o:

- Che, dall'anno 2020, questa Azienda, come l'intero Servizio Sanitario Nazionale, sta affrontando un grave periodo di emergenza sanitaria che ha comportato e comporta a tutt'oggi una rimodulazione dell'offerta sanitaria, con un notevole impegno di risorse umane ed economiche;

- Che, in tale periodo, svolgono un ruolo di fondamentale importanza tutte le donazioni di varia natura effettuate da terzi, che costituiscono un valido supporto all'attività dei nostri Ospedali;

- Che il Legislatore, preso atto dell'incremento notevole delle suddette donazioni, ha conseguentemente affrontato le varie problematiche derivanti dall'accettazione degli atti di liberalità, dettando anche delle Linee Guida al fine di uniformare la gestione di queste ultime da parte delle Aziende Sanitarie;

- R i c h i a m a t i:

- Il D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- L'art.769 e seguenti del Codice Civile;

- L'art.99, c.5 D.L. 17/03/2020 n.18 convertito nella Legge 24/04/2020 n.18;

- L'art.18 D.L. 19/05/2020 n.34 convertito nella Legge 17/07/2020 n.77;

- Le Linee Guida dell'ORAC (divulgate da Regione Lombardia tramite nota Prot. n.ORAC.2020.0000227 del 29/06/2020) in ordine all'attività di controllo dell'emergenza COVID-19, con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione delle erogazioni liberali;

- Il comunicato del Presidente ANAC del 29/07/2020;

- La Deliberazione ORAC: "Approvazione delle relazioni finali dell'obiettivo 4.1. del Piano annuale di attività 2020" avente ad oggetto "Pianificazione delle attività relativamente alle funzioni di cui all'art.3, comma 1 lettera a), L.R. n.13/2018";

- Ritenuto necessario, pertanto, preso atto dell'evoluzione normativa sopra esposta, con particolare riferimento alle Linee Guida ORAC, procedere all'aggiornamento dei vigenti Regolamenti:



## ASST Spedali Civili

- Deliberazione n.28 del 23/01/2002 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili "Oblazioni benefattori - Aggiornamento criteri per attestazioni di riconoscenza",
- Deliberazione n.514 del 09/07/2008 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili "Regolamento: Istituzione e gestione dei fondi divisionali - Modifiche",
- Deliberazione n.538 del 25/06/2007 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili, "Approvazione Regolamento per l'acquisizione apparecchiature a vario titolo";
- Dato atto:
- Che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
- Dell'allegato Regolamento (Allegato 1, composto da n.22 pagine) e dei seguenti n.4 moduli, tutti uniti al presente provvedimento a costituirne parte integrante:
  - Allegato 2 "Proposta di donazione da persone fisiche" (composto da n.2 pagine),
  - Allegato 3 "Proposta di donazione da persone giuridiche" (composto da n.2 pagine),
  - Allegato 4 "Modulo di dichiarazione di conflitto di interessi" (composto da n.1 pagina),
  - Allegato 5 "Scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in donazione" (composto da n.4 pagine);
- Tenuto conto dell'istruttoria compiuta dalla Dott.a Silvia RAINERI, che, in qualità di Responsabile del procedimento, ne ha attestato la completezza;
- Preso atto che il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Legali Dott. Gian Luca FORNARI, proponente il presente provvedimento, ne ha dichiarato la regolarità tecnica e la legittimità;
- Acquisito il parere del Direttore Amministrativo,
- Acquisito il parere del Direttore Sanitario,
- Acquisito il parere del Direttore Sociosanitario,
- Il Direttore Generale

### DECRETA

- a) per i motivi in premessa, qui integralmente richiamati, di approvare il Regolamento per l'accettazione di erogazioni liberali, la stipula di contratti di comodato d'uso gratuito e valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili; gestione dei Fondi Divisionali e attestazioni di riconoscenza ai donatori (Allegato 1, composto da n.22 pagine), e i seguenti n.4 moduli, tutti uniti al presente provvedimento a costituirne parte integrante:
  - Allegato 2 "Proposta di donazione da persone fisiche" (composto da n.2 pagine),
  - Allegato 3 "Proposta di donazione da persone giuridiche" (composto da n.2 pagine),
  - Allegato 4 "Modulo di dichiarazione di conflitto di interessi" (composto da n.1 pagina),
  - Allegato 5 "Scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in donazione" (composto da n.4 pagine);
- b) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
- c) di dare mandato all'U.O.C. Affari Generali e Legali per la comunicazione del presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessati, per i successivi adempimenti di competenza;



**ASST Spedali Civili**

- d) di dare, altresì, atto che il presente Regolamento sostituisce i seguenti Regolamenti attualmente vigenti:
- Deliberazione n.28 del 23/01/2002 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili, "Oblazioni benefattori - Aggiornamento criteri per attestazioni di riconoscenza",
  - Deliberazione n.514 del 09/07/2008 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili "Regolamento: Istituzione e gestione dei fondi divisionali - Modifiche";
- e) di dare, inoltre, mandato all'U.O.C. Approvvigionamenti e all'U.O.C. Ingegneria Clinica di procedere all'aggiornamento del Regolamento di cui alla Deliberazione n.538 del 25/06/2007 dell'allora Azienda Ospedaliera Spedali Civili, "Approvazione Regolamento per l'acquisizione apparecchiature a vario titolo";
- f) di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art.3-ter del D.Lgs. n.502/1992 e s.m. e dell'art.12 comma 14 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015;
- g) di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art.32 della Legge n.69/2009, dell'art.17 comma 6 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015.

~~~~~  
Firmato digitalmente

Il Direttore Generale  
ASST degli Spedali Civili di Brescia  
Dott. Massimo Lombardo



**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI EROGAZIONI LIBERALI, ACCETTAZIONE DI DONAZIONI NEI PERIODI DI EMERGENZA, STIPULA DI CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO E VALUTAZIONE IN PROVA D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI; GESTIONE DEI FONDI DIVISIONALI E ATTESTAZIONI DI RICONOSCENZA AI DONATORI.**

**INDICE**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Normativa di Riferimento

Art. 1 - Finalità

Art. 2 Oggetto

Art. 3 - Definizioni

3.1 Atti di liberalità

3.2 Donazioni

3.3 Comodato d'uso gratuito

3.4 Valutazioni in prova d'uso gratuito

Art. 4 - Limiti e Divieti

4.1 Eredità e Lasciti Testamentari

4.2 Comodato d'uso gratuito di beni mobili

4.3 Valutazione in prova d'uso gratuito

**TITOLO II - ATTI DI LIBERALITA'**

Art. 5 - Tipologie di donazione

5.1 Eredità e Lasciti Testamentari

Art. 6 - Commissione di Valutazione

Art. 7 - Proposta donazione o erogazioni liberali

Art. 8 - Fondi Divisionali

Art. 9 - Istruttoria

9.1 - Accettazione donazioni nei periodi di emergenza

Art.10 - Attestazioni di Riconoscenza

**TITOLO III - COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI**

Art. 11 - Oggetto

Art. 12 - Proposta di Comodato d'uso

Art. 13 - Istruttoria

Art. 14 - Adempimenti successivi

**TITOLO IV - VALUTAZIONI IN PROVA D'USO GRATUITO**

Art. 15 - Oggetto

Art. 16 - Proposta di fornitura di beni in prova d'uso gratuito

Art. 17 - Istruttoria

Art. 18 - Obblighi del cedente

**TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19 - Normativa in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento

Art. 20 - Trasparenza

Art. 21 - Trattamento dei dati personali



Art. 22 - Responsabilità

Art. 23 - Inadempienze

Art. 24 - Spese contrattuali

Art. 25 - Decorrenza

Art. 26 - Norme di rinvio

Art. 27 - Foro competente



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Normativa di riferimento

- D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
  - Art. 769 e seguenti – Codice Civile.
  - Art. 99, c. 5 D.L. 17.03.2020 n. 18 convertito nella Legge 24.04.2020 n. 18.
  - Art. 18 D.L. 19.05.2020 n. 34 convertito nella Legge 17.07.2020 n. 77.
  - Linee Guida dell’ORAC (divulgate da Regione Lombardia tramite nota prot. n. ORAC.2020.0000227 del 29.06.2020) in ordine all’attività di controllo dell’emergenza Covid-19, con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione dell’erogazioni liberali.
  - Comunicato Presidente ANAC del 29.07.2020 (All. 1).
  - la deliberazione ORAC ad oggetto: Approvazione delle relazioni finali dell’obiettivo 4.1. del Piano annuale di attività 2020 avente ad oggetto “Pianificazione delle attività relativamente alle funzioni di cui all’art. 3, comma 1 lett. a), l.r. 13/2018.
- Approfondimenti in materia

### Art. 1 – FINALITA’

Il Presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e di gestione relative all’accettazione di contributi liberali, comodati d’uso gratuito di beni mobili e valutazioni in prova d’uso gratuito, al fine di fornire indicazioni omogenee e puntuali e prevedere idonei strumenti di vigilanza e/o controlli.

Il presente Regolamento disciplina altresì gli aspetti organizzativi e amministrativo-contabili della gestione ed utilizzo dei Fondi Divisionali dell’A.S.S.T. Spedali Civili di Brescia.

Il presente regolamento, integrando la disciplina normativa in vigore, assicurando l’aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, prevenendo possibili ipotesi di conflitto di interesse, rappresenta anche una misura di prevenzione per contrastare fenomeni di corruzione e illegalità.

### Art. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure dell’Azienda SocioSanitaria Territoriale Spedali Civili, d’ora innanzi più brevemente A.S.S.T., relative:

1. all’accettazione di atti di liberalità aventi ad oggetto beni mobili e donazioni in denaro;
2. alle modalità di accettazione delle donazioni in periodi di emergenza sanitaria;
3. alla gestione dei Fondi Divisionali dell’A.S.S.T.;
4. alle attestazioni di riconoscenza nei confronti dei donatori;
5. alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato d’uso gratuito di beni mobili;
6. alle valutazioni in prova d’uso gratuito (c.d. “prove dimostrative”), di tecnologie, di dispositivi e di apparecchiature, secondo le vigenti disposizioni di legge.



## **Art. 3 - DEFINIZIONI**

### **3.1 Donazioni**

Ai fini del presente Regolamento per donazione si intende il contratto con il quale, per puro 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 dall'assenza di interesse economico, diretto o indiretto, da parte del donante (*animus donandi*), necessita di forma solenne (atto pubblico) a tutela del donante rispetto all'impoverimento patrimoniale, ed essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario.

Per donante si intende un soggetto privato, un'associazione di volontariato, una persona fisica o giuridica che intenda conferire un bene o donare un contributo in denaro all'A.S.S.T. per puro spirito di liberalità. Per donatario si intende il beneficiario della donazione e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda SocioSanitaria Territoriale Spedali Civili.

Le donazioni possono essere:

- non vincolate;
- vincolate (con onere).

Le prime sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo.

Le liberalità vincolate, invece, sono quelle che il donante assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'A.S.S.T. e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa (art. 793 comma 2 c.c.).

Possono essere oggetto di donazione somme di denaro, beni mobili e immobili.

Le donazioni di beni mobili e immobili sono sottoposte ad una valutazione tecnica (come previsto dal Regolamento sulla acquisizione di Apparecchiature delibera n. 538 del 25/06/2007 della soppressa Azienda Ospedaliera Spedali Civili di Brescia) delle strutture interessate che esprimono un parere di conformità e idoneità, con particolare riferimento alla tecnologia e ai costi di gestione del bene e del suo eventuale materiale di consumo.

Ogni bene mobile donato dovrà essere regolarmente inventariato con la specifica indicazione del proprio valore di mercato.

### **3.2 Comodato d'uso gratuito**

Il contratto di comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un tempo o per un caso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 c.c.).

Per comodante si intende chi concede il bene in comodato.

Per comodatario si intende chi riceve il bene in comodato e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda SocioSanitaria Territoriale Spedali Civili di Brescia.

Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia. Egli non può servirsene che per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa (art. 1804 comma 1 c.c.). Non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante (art. 1804 comma 2 c.c.).



Il comodato disciplinato dal presente Regolamento e dalle norme del codice civile artt. 1803 e s.s., ha di regola per oggetto apparecchiature, attrezzature elettromedicali, dispositivi medici/strumenti chirurgici poliuso, strumenti informatici e/o altri beni mobili di varia natura concessi in uso per un determinato periodo. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i comodati previsti all'interno della convenzione siglata con l'Università degli Studi di Brescia e all'interno di capitolati di gare per l'acquisizione di beni e servizi o che costituiscono contenuto accessorio di contratti aventi ad oggetto la fornitura di materiali di consumo, come a titolo esemplificativo i "service".

### **3.3 Valutazione in prova d'uso gratuito**

Le valutazioni in prova d'uso gratuito sono uno strumento giuridico atipico, di ampio utilizzo in ambito commerciale, in cui una parte mette a disposizione, gratuitamente e per un breve periodo di tempo, beni a favore di un'altra parte, in modo che la stessa possa utilizzarli in prova, senza obbligo alcuno.

### **Art. 4 - LIMITI e DIVIETI**

L'Azienda opera in materia nel rigoroso rispetto delle norme relative al riciclaggio ed alla tracciabilità, al fine di contrastare il rischio concreto di infiltrazioni dirette od indirette di capitali di provenienza illecita, riservandosi tutte le verifiche del caso.

### **4.1 Donazioni**

Non possono essere accettate le erogazioni liberali:

- effettuate in contanti o con titoli al portatore o con assegni bancari;
- effettuate da soggetti diversi dal donante o da chi non ha la capacità di agire o da chi non ha la piena disponibilità dei beni da elargire;
- effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.
- Non sono ammesse offerte di denaro qualora non sia indicato il proponente; tuttavia su richiesta del medesimo, ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Azienda ne garantisce l'anonimato.
- sottoposte a vincoli quali condizioni, termini e modi che non rientrano negli scopi o nelle finalità dell'A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia;
- che nel caso di associazioni, comitati senza partita iva, raccolte fondi spontanee e poi aggregate in un unico versamento, non rispettino le norme relative alla tracciabilità;
- che costituiscano una posizione conflittuale di interessi tra A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia e donante (es. donazioni da soggetti coinvolti in procedure di gara, anche indirettamente);
- che possano ledere l'immagine e la reputazione dell'A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia;
- che implicino per l'Azienda dei costi correlati che facciano venire meno la convenienza economica della donazione stessa;
- che abbiano ad oggetto attrezzature per le quali non esiste un mercato concorrenziale per l'acquisto di materiale di consumo necessario al loro funzionamento.



Inoltre:

- la proposta di donazione non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi.
- Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o la proposta di donazione sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'A.S.S.T.
- Soggetto titolare/destinatario della donazione è l'A.S.S.T., non le singole strutture organizzative aziendali. L'Azienda si riserva di verificare che la destinazione della liberalità, che il donante abbia a disporre a favore di singole strutture o progettualità, sia pertinente con compiti e attività delle medesime, diversamente invitando il benefattore a riformulare la propria volontà.
- Il Direttore di U.O.C. dovrà concordare con il Direttore di Dipartimento ed il Direttore Medico di Presidio le finalità di utilizzo delle risorse accantonate sul Fondo Divisionale.

#### **4.2 Comodato d'uso gratuito di beni mobili**

La proposta di comodato, estranea ad un normale procedimento di acquisto, non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi.

Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di comodato, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'A.S.S.T.

E' vietata l'introduzione "di fatto" in comodato di attrezzature all'interno delle strutture afferenti all'A.S.S.T.

Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché l'approvvigionamento di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese ai Dirigenti delle Strutture coinvolte, fatta salva, ogni ulteriore responsabilità personale.

#### **4.3 Valutazione in prova d'uso gratuito**

E' vietata l'introduzione "di fatto" in prova di beni all'interno delle strutture afferenti all'A.S.S.T. Non sono ammesse acquisizioni non autorizzate dall'Azienda (comprese quelle dell'Università), eventuali oneri saranno a carico di chi ha consentito l'acquisizione in prova del bene, fatta salva, ogni ulteriore responsabilità personale.

Per le valutazioni in prova d'uso gratuito qualsiasi onere economico (inclusi i materiali di consumo) deve essere totalmente a carico del soggetto concedente il bene in prova.



## **TITOLO II - ATTI DI LIBERALITA'**

### **Art. 5 - TIPOLOGIE DI DONAZIONI**

Le tipologie di donazioni, disciplinate dal presente regolamento, riguardano:

- le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- le donazioni di beni mobili (attrezzature, apparecchiature sanitarie, arredi ecc.), e di beni mobili registrati (autoveicoli). Il Codice Civile prevede all'art. 783 la donazione c.d. di "modico valore", la quale ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante. Per le accettazioni di donazioni in denaro e di beni mobili di importo superiore al "modico valore" è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico a pena di nullità, previa adozione di apposita deliberazione. Gli oneri di trasferimento del bene sono a carico del donante.

Ai sensi del presente Regolamento si definiscono di "modico valore" le donazioni di denaro effettuate da persone fisiche d'importo non superiore ad € 10.000,00 (diecimila,00), ovvero non superiore ad € 100.000,00 (centomila/00) se proposti da persone giuridiche.

Gli importi sopra indicati possono variare in aumento nel caso in cui il donante dichiari espressamente che la donazione è di "modico valore" in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui l'erogazione liberale oggetto di donazione derivi da raccolte di fondi effettuate a scopo benefico da Associazioni/Fondazioni/Comitati o in occasione di ricorrenze e/o feste.

### **5.1 EREDITA' E LASCITI TESTAMENTARI**

L'A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia accetta liberalità anche attraverso lasciti testamentari a condizione che le finalità indicate dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

L'Azienda procede all'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario ai sensi dell'art. 484 c.c. al fine di tutelare il proprio patrimonio aziendale.

Il Notaio provvederà all'inventario delle attività e passività ereditarie, ciò permetterà all'Azienda di limitare la sua responsabilità patrimoniale "intra vires hereditatis" (ossia entro il limite dell'ammontare ricevuto).

### **Art. 6 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per le donazioni di particolare complessità è delegata alla valutazione, in ordine all'accoglimento di proposte di donazioni provenienti da Enti del Terzo Settore, persone fisiche e giuridiche, pubbliche e/o private, di beni mobili consistenti in arredi, attrezzature sanitarie o non sanitarie o in somme di denaro finalizzate all'acquisizione di beni mobili, la Commissione di Valutazione.

La Commissione, ricevuta la richiesta da parte della U.O.C. Affari Generali e Legali effettua le valutazioni circa l'impatto delle donazioni rispetto all'assetto strutturale, strumentale, patrimoniale, sanitario, organizzativo, igienico sanitario ed economico dell'A.S.S.T.

Tale Commissione è composta da U.O.C. Ingegneria Clinica, U.O.C. Approvvigionamenti, U.O.C. Tecnico Patrimoniale, U.O.C. Affari Generali e Legali, R.S.P.P. e dai Direttori Medici di Presidio in funzione della destinazione indicata dal donatore.



In particolare la Commissione valuta:

- 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;
- la necessità e congruità dell'oggetto delle donazioni di beni e di strumentazione;
- la congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione.

Il parere viene comunicato dalla Commissione alla U.O.C. Affari Generali e Legali per gli adempimenti di competenza.

In ogni caso, il perfezionamento della donazione può avvenire solo a seguito di formale provvedimento di accettazione in conformità al parere obbligatorio espresso dalla Commissione.

#### **Art. 7 - PROPOSTA DI DONAZIONE O EROGAZIONI LIBERALI**

La proposta di donazione o di erogazioni liberali deve essere formalizzata con nota scritta dal soggetto donante ed indirizzata al Direttore Generale dell'A.S.S.T., con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile oppure un'elargizione di denaro.

La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica.

Il donante può anche utilizzare i moduli per le donazioni allegati al presente Regolamento (All. A e B).

Il beneficiario della donazione dovrà, altresì, dichiarare di non trovarsi in conflitto di interessi con il donante compilando l'autocertificazione allegata al presente regolamento (All. C).

Il soggetto donante deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita ed eventualmente la finalizzazione di quest'ultima.

Nell'ipotesi in cui il soggetto donante non specifichi espressamente la destinazione, l'A.S.S.T. destinerà la donazione secondo le proprie necessità nel caso di apparecchiature e/o beni mobili; mentre nel caso di donazioni in denaro non finalizzate versate senza riferimento a specifica destinazione a Dipartimenti o ad Unità Operative, vengono introitate a favore del Fondo di Sussidiarietà in capo alla Direzione Generale, come previsto dall'art. 8.3 del presente Regolamento.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'A.S.S.T. e non comporti, a giudizio dell'A.S.S.T., un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

Non sono ammesse donazioni qualora non sia indicato il proponente. Tuttavia su richiesta del medesimo, ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Azienda ne garantisce l'anonimato.



## **Art. 8 – FONDI DIVISIONALI**

Il Fondo Divisionale è uno strumento che permette alle Strutture aziendali di gestire, al di fuori del budget di spesa assegnato, l'acquisto di beni o servizi per attività istituzionali, nel rispetto delle procedure in vigore.

### **8.1 OGGETTO DEL FONDO**

Possono costituire oggetto dei fondi le somme in denaro derivanti da donazioni, lasciti e liberalità, nonché eventuali quote di libera professione intramoenia per le quali sia stato esplicitamente richiesto dal professionista l'accreditamento al fondo divisionale e quote alimentate da sperimentazioni cliniche.

Le proposte di donazione in denaro, generiche o finalizzate ad una specifica Unità Operativa, devono essere formalmente presentate al Direttore Generale. Qualora la donazione risultasse finalizzata a specifico utilizzo, la Direzione Generale si avvarrà della collaborazione delle Direzioni di Presidio/Dipartimento, per la verifica delle compatibilità con le strategie aziendali. La donazione è soggetta ad accettazione con formale provvedimento a seguito del quale la somma erogata viene appostata nel Bilancio aziendale.

### **8.2 COSTITUZIONE DEL FONDO**

L'Area Bilancio e Risorse contabilizza separatamente per ciascuna Unità Operativa o Servizio le erogazioni e relativi utilizzi di cui all'art. 8 del presente Regolamento, che costituiscono il Fondo Divisionale. Le quote devono essere introitate dall'A.S.S.T. esclusivamente attraverso bonifico bancario/PagoPA fatte salve le disponibilità date da disposizioni testamentarie o legati.

### **8.3 GESTIONE DEL FONDO**

La gestione del Fondo Divisionale è di competenza del Direttore di Dipartimento o di Unità Operativa Complessa.

Le volontà del donatore, fatte oggetto di formale accettazione da parte dell'Amministrazione, con beneficio del Fondo Divisionale, dovranno essere rispettate dal gestore del Fondo e dall'Amministrazione, con modalità da concordare di volta in volta fra di loro.

La destinazione e l'utilizzo della somma erogata a favore del Dipartimento o dell'Unità Operativa, che non risultasse finalizzata, è disposta dal competente Direttore, in coerenza con le attività del relativo settore, siano esse diagnostiche, assistenziali, di studio o di ricerca.

L'effettiva destinazione delle quote del fondo deve essere coerente con le strategie regionali e aziendali nonché con la valutazione dei bisogni in riferimento sia all'acquisto di nuove tecnologie sia alla dotazione organica necessaria allo svolgimento dell'attività.

Le forme e le modalità di tale utilizzo delle disponibilità del Fondo devono essere conformi a regolamentazioni e procedure interne in tema di acquisti e spesa, al cui fine forniranno supporto le funzioni aziendali a ciò preposte.

La proposta viene valutata e approvata dalla Direzione di Presidio e dal Direttore Generale.

I fondi possono essere utilizzati, nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali per:

- attivazione di borse di Studio,
- contratti libero-professionali,



- collaborazioni e consulenze attinenti al settore, in ogni caso prevedendosi la dovuta autorizzazione dell'Azienda, che fornirà altresì, tramite i competenti Uffici, idoneo supporto all'attivazione ed alla gestione dei relativi rapporti (i quali, fermo il rispetto della disciplina generale vigente, non dovranno assumere carattere di continuità e stabilità, e comunque non perdurare oltre i due anni)
- l'acquisto di arredi/ attrezzature o la riparazione di apparecchiature di proprietà dell'Azienda è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Azienda, che si riserva ogni valutazione anche ai fini tecnico-economici.
- spese per partecipazione a congressi scientifici, stages, organizzazione di seminari attività formative e di aggiornamento debitamente autorizzate dalle strutture competenti e acquisto di pubblicazioni
- attivazione studi spontanei

Il fondo divisionale non può essere utilizzato per l'erogazione al personale dipendente di compensi, premi o liberalità di alcun genere.

Utilizzi in deroga potranno essere autorizzati direttamente dalla Direzione Generale.

La Direzione strategica potrà inoltre chiedere un contributo a uno o più fondi per finanziare acquisti o attività ritenute di interesse specifico delle UUOO e/o del Presidio.

La gestione delle somme non finalizzate versate senza riferimento a specifica destinazione a Dipartimenti o ad Unità Operative, vengono introitate a favore del Fondo di Sussidiarietà in capo alla Direzione Generale.

Su ogni liberalità in denaro (su somme non inferiori ad Euro 500,00) non finalizzata a progettualità specifiche, l'Azienda dispone di trattenere una quota provvisoriamente pari all'1% del relativo ammontare, da destinare al "Fondo Aziendale di Sussidiarietà" finalizzato al perseguimento di scopi istituzionali di primario e generale interesse, con decisioni assunte dalla Direzione e di cui sarà assicurata formale trasparenza, anche nei termini del Registro delle Donazioni di cui all'art.10.

#### **8.4 ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO**

Le Strutture Amministrative aziendali, ciascuna per le proprie competenze, forniscono il supporto per la gestione dei fondi disponibili. Nello specifico si fa riferimento a:

- Direzione Amministrativa di Presidio
- Area Risorse Umane
- Ingegneria Clinica
- Tecnico Patrimoniale
- Area Bilancio
- Affari Generali e Legali
- Fisica Sanitaria
- Servizio Gestione
- Area Approvvigionamenti
- ICT Information & Communication Technology

## **Art. 9 – ISTRUTTORIA**

La competenza della procedura istruttoria delle donazioni, disciplinata dal presente regolamento, preparatoria ed esecutiva, relativa all'accettazione di donazioni aventi ad oggetto somme di denaro non finalizzate (oblazioni) compete alla U.O.C. Affari Generali e Legali.

La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima che:

1. verifica la completezza della proposta ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;

2. richiede, per procedere alla formalizzazione dell'istruttoria, in base alla tipologia di donazione, pareri e nulla osta da parte delle Direzioni Mediche e Amministrative dei Presidi ospedalieri e da:

-U.O.C. Approvvigionamenti per i contratti di donazioni di beni mobili, per le donazioni in denaro che vincolano all'acquisto di un bene, per i comodati d'uso gratuito di beni mobili e per la verifica dell'esistenza di eventuali rapporti commerciali nel caso il donante sia una Ditta,

-U.O.C. Ingegneria Clinica per la donazione di apparecchiature e per le valutazioni in prova d'uso gratuito di apparecchiature elettromedicali e tecnologie;

-U.O.C. Farmaci per valutazione di dispositivi medicali;

-U.O.C. Servizi Informativi Aziendali per le valutazioni in prova d'uso gratuito di dotazioni informatiche (hardware e software);

- U.O.C. Servizio gestione per parere in caso di donazione di beni non strumentali e/o arredi;

-U.O.C. Risorse Umane per i contratti di donazioni finalizzati all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione e consulenza;

I suddetti pareri sono trasmessi per iscritto alla U.O.C. Affari Generali e Legali (Ufficio Donazioni) entro 30 giorni dalla richiesta;

3. predisporre una lettera di accettazione a firma del Direttore Generale per comunicare al donante che l'A.S.S.T. intende accettare la donazione proposta;

4. predisporre una proposta di deliberazione di accettazione nel caso in cui la somma oggetto dell'elargizione liberale sia superiore a €. 10.000,00, diversamente proporrà una determina dirigenziale a firma del Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di donazioni aventi ad oggetto beni mobili e/o apparecchiature e/o attrezzature o somme di denaro finalizzate all'acquisizione di beni mobili compete alla U.O.C. Affari Generali e Legali. La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima.

La U.O.C. Affari Generali e Legali:

1. procede all'istruttoria e verifica la completezza della proposta ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;

2. richiede alla Commissione di Valutazione di cui all'art. 7, nei casi di proposte di donazioni di particolare complessità, parere obbligatorio e vincolante in ordine all'accettabilità della proposta stessa.

Il parere del suddetto Organismo deve essere rilasciato, di norma entro 30 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di donazioni finalizzate all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione, consulenza compete alla U.O.C. Affari Generali e Legali. La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima.

### La U.O.C. Risorse Umane:

1. Approvato il decreto di accettazione della donazione emette avviso pubblico per il conferimento di incarico libero professionale o per l'istituzione di una borsa di studio;
2. acquisisce le domande di partecipazione e nomina la commissione preposta alla valutazione dei titoli. Il conferimento di incarico libero professionale è effettuato ai sensi del regolamento aziendale per il conferimento di incarichi a personale esterno;
3. all'esito della procedura predispone provvedimento deliberativo di conferimento incarico o di assegnazione di borsa di studio.

Il procedimento deve concludersi nel termine di 90 giorni dal ricevimento della proposta di donazione.

La U.O.C. Affari Generali e Legali a conclusione dell'iter procedimentale di rispettiva competenza:

- predispone ed invia al soggetto donante lettera di ringraziamento;
- comunica alla Struttura beneficiaria l'avvenuta accettazione della donazione del bene;
- predispone le azioni più opportune per l'acquisizione fisica e contabile del bene;
- comunica alla U.O.C. Servizio Gestione i dati per la registrazione dell'eventuale bene mobile acquisito nel libro cespiti;
- trasmette alle strutture competenti la documentazione necessaria per procedere al collaudo e all'installazione nel caso in cui la donazione abbia ad oggetto beni mobili;
- procede all'annotazione di tutte le donazioni nel "**Registro delle Donazioni**", detenuto presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali.

Detto Registro contiene i seguenti dati:

- numero progressivo di registrazione
- data di registrazione
- autore liberalità
- indirizzo donante
- descrizione della donazione
- unità operativa beneficiaria
- importo donato
- estremi del provvedimento di accettazione
- attestazione di riconoscenza
- protocolli collegati alla pratica
- anno di riferimento
- stato della pratica

## **9.1 ACCETTAZIONE DONAZIONI NEI PERIODI DI EMERGENZA**

### **Procedura Semplificata**

L'A.S.S.T. Spedali Civili procede all'accettazione di tutte le donazioni di beni mobili e denaro destinate – per espressa dichiarazione dei donanti - al contrasto dell'emergenza attraverso un procedimento che, pur assicurando la massima trasparenza, risulta semplificato e accelerato nella fase dell'istruttoria, in deroga temporanea alle disposizioni previste dalla prima parte del presente Regolamento aziendale. Ogni manifestazione di volontà di donare, fatta eccezione per le donazioni in denaro di modico valore effettuate direttamente con bonifico bancario/Pago PA, dovrà pervenire attraverso l'apposito modulo, al protocollo aziendale ed

assegnata all' U.O.C Affari Generali e Legali (Ufficio Donazioni), per consentire una gestione uniforme delle stesse.

Anche nell'ipotesi in cui l'intenzione di donare di un privato, Ente o Associazione venga comunicata informalmente ad un assetto aziendale (per esempio attraverso un semplice colloquio telefonico) e il donante non ritenga di voler compilare il modulo succitato, l'operatore contattato dovrà provvedere a comunicare la proposta e le informazioni in proprio possesso tramite e-mail all'indirizzo [donazioni@asst-spedalivicivi.it](mailto:donazioni@asst-spedalivicivi.it).

L'U.O.C. Affari Generali e Legali, al fine di una rapida valutazione dell'idoneità e della destinazione dei beni oggetto della proposta, farà riferimento, in base alla tipologia degli stessi, al Referente individuato per ciascuno dei seguenti settori: Ingegneria Clinica, Servizio Prevenzione e Protezione, ICT Information & Communication Technology, Direzioni Mediche di Presidio, Farmacia Aziendale, S.I.T.R.A., Servizio Gestione, Approvvigionamenti e Comunicazione.

### **Modalità della donazione**

Limitatamente al periodo di Emergenza e per le donazioni in denaro di modico valore l'A.S.S.T. Spedali Civili può procedere all'accettazione anche in assenza di formale domanda di donazione.

L'A.S.S.T. Spedali Civili aderisce al Nodo Nazionale PagoPA per i pagamenti telematici verso la Pubblica Amministrazione attraverso il Portale dei pagamenti di Regione Lombardia, anche per quanto riguarda l'effettuazione di donazioni spontanee attraverso il seguente link: <https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/home.html>

<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=ASSTB&redirectUrl=home.html>

come indicato nella Home Page del Sito web dell'A.S.S.T. Spedali Civili /contabilità/clienti/modalità di pagamento.

L'utente dovrà, dopo aver effettuato la scelta del nostro Ente, individuare tra le ALTRE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO, le DONAZIONI SPONTANEE e seguendo le istruzioni, oltre ad indicare i propri dati anagrafici, avrà la possibilità di pagare on line (carta di credito oppure conto corrente bancario) oppure stampare l'avviso di pagamento e pagarlo sul territorio dal tabaccaio, in ricevitoria, al Bancomat, negli Uffici Postali.

L'utente dovrà inoltre indicare nella causale il Servizio beneficiario della donazione o il motivo specifico della donazione stessa.

### **Pubblicità**

In ossequio dell'art. 99, c. 5 D.L. n. 18/2020 (convertito in L. 27/2020) e del Comunicato del Presidente ANAC del 29.07.2020 (All. 1) l'A.S.S.T. Spedali Civili pubblica sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente –Dati ulteriori – Erogazioni liberali a sostegno del contrasto dell'Emergenza Covid-19, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego di quest'ultime.

L'U.O.C. Bilancio Risorse e l'U.O.C. Servizio Gestione procedono all'aggiornamento trimestrale della suddetta sottosezione, anche per dar conto di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di Emergenza.

**Forma della Donazione**

Fermo restando la necessità dell'atto pubblico per tutte le donazioni di non modico valore, quest'ultimo, laddove previsto, verrà stipulato, anche cumulativamente, alla fine del periodo dell'Emergenza.

Le spese per la redazione dello stesso sono a carico del donante, così come le ulteriori eventuali spese inerenti la donazione.

**Art. 10 - ATTESTAZIONI DI RICONOSCENZA**

A conclusione del procedimento è dato riscontro agli interessati, da parte della struttura responsabile del procedimento ed è formalizzata l'accettazione aziendale della donazione con provvedimento amministrativo.

Saranno oggetto di valutazione discrezionale da parte della Direzione Generale eventuali richieste da parte dei benefattori di pubblica attestazione di riconoscenza nei loro confronti.

### **TITOLO III – COMODATO D’USO GRATUITO DI BENI MOBILI**

#### **Art. 11 - OGGETTO**

Il comodato disciplinato dal presente Regolamento ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni mobili di varia natura concessi in uso per un determinato lasso temporale.

Il contratto di comodato è a titolo gratuito, esso si perfeziona generalmente con la consegna della cosa (art. 1803 e ss. c.c.).

La proprietà del bene resta in capo al comodante ed il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per un uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa.

In ragione del carattere essenzialmente gratuito dell'istituto, l'A.S.S.T. non è in alcun modo vincolata alla società fornitrice, né per quanto concerne l'acquisto del bene né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari. Inoltre, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo, quelli di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, assicurativi, derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'A.S.S.T.), sono interamente a carico del comodante.

Il contratto di comodato, derivante da donazione, deve essere stipulato in forma scritta (scrittura privata) o allegato come parte integrante di decreto del Direttore Generale.

#### **Art. 12 - PROPOSTA DI COMODATO D’USO**

La proposta di comodato (finalizzata alla donazione) deve essere formalizzata con nota scritta, dal soggetto comodante ed indirizzata al Direttore Generale, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo di comodato gratuito un bene mobile. La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di comodato, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Il comodante deve, altresì, dichiarare di non trovarsi in conflitto di interessi con l'A.S.S.T.

Il soggetto comodante deve indicare la Struttura destinataria ed, inoltre, dichiarare:

1. che il bene concesso in comodato non necessita, per il proprio funzionamento, di particolari ulteriori apparecchiature e/o indicare in dettaglio l'utilizzo del materiale dedicato e/o delle apparecchiature necessarie all'utilizzo dello stesso;
2. l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva e l'assenza di oneri a carico dell'A.S.S.T.;
3. la conformità, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento e con trasmissione del certificato di conformità del produttore;
4. l'impegno a farsi carico delle spese per la manutenzione straordinaria del bene, con l'impegno ad intervenire entro e non oltre il termine indicato dall'A.S.S.T. mentre la manutenzione ordinaria del bene (es. attività routinaria di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario;
5. l'impegno, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, ad eseguire regolare collaudo secondo le indicazioni della U.O.C. Ingegneria Clinica che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle altre Strutture preposte in relazione alla natura del bene concesso;
6. l'impegno a ritirare a proprie spese il bene comodato al termine del comodato.

### **Art. 13 - ISTRUTTORIA**

L'istruttoria relativa all'accettazione di beni in comodato compete alla U.O.C. Affari Generali e Legali in raccordo alla U.O.C. Approvvigionamenti.

La proposta di comodato è acquisita al protocollo dell'A.S.S.T. e assegnata alla Struttura medesima.

La U.O.C. Affari Generali e Legali:

1. verifica la completezza della proposta di cui all'art. 12 ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. verifica la strumentalità del bene mobile oggetto della proposta all'attività istituzionale dell'A.S.S.T.;
3. richiede, a seconda dei casi, il parere di competenza, ai seguenti soggetti:
  - Responsabile della Struttura a cui il bene è destinato (sulla necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio);
  - Direzione Medica del P.O. di riferimento (sulla congruità con gli indirizzi aziendali);
  - U.O.C. Approvvigionamenti per il vincolo di acquisto di materiale di consumo necessario;
  - U.O.C. Ingegneria Clinica per apparecchiature elettromedicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);
  - U.O.C. Tecnico Patrimoniale per le apparecchiature non medicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);
  - U.O.C. ICT Information & Communication Technology per le apparecchiature informatiche e/o software (conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale);
  - U.O.C. Farmacia Aziendale per i dispositivi medici e/o diagnostici (sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo);
  - U.O.C. Bilancio e Risorse (incasso della somma elargita e gestione contabile del bene);
  - Servizio di Prevenzione e Protezione (rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 D.Lgs n. 81/2008).

Il procedimento deve concludersi nel termine di 90 giorni dal ricevimento della proposta di comodato.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La U.O.C. Affari Generali e Legali acquisiti i sopra descritti pareri ed eseguite le proprie valutazioni di congruità, predispone la relativa determina o proposta di deliberazione ovvero, in alternativa, provvede al rigetto della proposta con l'indicazione dei motivi.

### **Art. 14 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

La U.O.C. Affari Generali e Legali a conclusione dell'iter procedimentale:

1. predispone il contratto di comodato che deve essere redatto in forma scritta e deve contemplare la stima del bene, il termine per la restituzione del bene, l'individuazione del consegnatario e l'uso cui il bene è destinato;
2. invia alla Struttura beneficiaria ed alle altre Strutture interessate copia del provvedimento deliberativo assunto alla fine dell'istruttoria e relativo all'accettazione della proposta;

La U.O.C. Servizio Gestione:

1. acquisisce/redige apposito verbale di consegna del bene;
2. provvede alla registrazione del bene acquisito nel libro cespiti.

Il Responsabile della Struttura destinataria del bene ne è il consegnatario ai sensi di legge, rispondendo personalmente del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni od omissioni in merito, avendo l'onere di segnalare alle Strutture competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla legge per la richiesta di restituzione da parte del comodante, questi sarà invitato, mediante lettera raccomandata, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene.

## **TITOLO IV – BENI IN PROVA D’USO GRATUITO**

### **Art. 15 – OGGETTO**

I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova. Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'*animus donandi*).

L'accettazione è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

La valutazione in prova d'uso gratuito di un bene mobile, tecnologie, dispositivi ed apparecchiature è uno strumento giuridico atipico, di breve durata, di ampio utilizzo in ambito commerciale.

Si tratta di un istituto gratuito che si perfeziona con la consegna del bene.

Il presente istituto è contraddistinto da uno specifico accordo intervenuto tra un soggetto che cede (Società Commerciale) all'A.S.S.T. per un breve periodo di tempo un bene mobile in valutazione in prova d'uso gratuito. Ad esito della presa visione o della prova, la cui durata è prevista fino ad un massimo di 90 giorni, il bene è restituito alla Società cedente nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

Solo per motivate e documentate ragioni la durata della valutazione in prova potrà protrarsi per un periodo superiore, ma di norma non oltre i 180 giorni.

Non sussiste alcun vincolo dell'A.S.S.T. nei confronti della Società cedente, né verso altri operatori economici sia in ordine all'acquisto del bene sia dei materiali di consumo, ove necessari.

Al termine del periodo in prova la Società cedente è tenuta, a proprie spese, al ritiro del bene.

### **Art. 16 - PROPOSTA DI FORNITURA DI BENI IN PROVA D’USO GRATUITO**

La proposta di valutazioni in prova d'uso gratuito (finalizzata alla donazione) deve essere formalizzata con nota scritta del Direttore/Responsabile della Struttura Sanitaria interessata, indirizzata alla Struttura di competenza (Ingegneria Clinica, Farmacia Aziendale, Approvvigionamenti, ICT Information & Communication Technology).

La richiesta è effettuata attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione dalle singole Strutture.

La Struttura di competenza provvede a raccogliere le informazioni necessarie alla valutazione tecnica, contattando la Società cedente al fine di acquisire:

- scheda con le caratteristiche tecniche del bene oggetto della valutazione, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le caratteristiche che dovrà presentare l'ambiente di installazione del medesimo (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza, ecc.);
- la dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal Produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia.

### **Art. 17 - ISTRUTTORIA**

L'istruttoria relativa all'accettazione di valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili, appartiene, alla U.O.C. Ingegneria Clinica, alla U.O.C. Servizi Informativi Aziendali e alla U.O.C. Approvvigionamenti, a seconda della tipologia del bene oggetto della prova.

La Struttura competente:

1. verifica la completezza della proposta di cui all'art.16 ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. verifica la strumentalità del bene mobile oggetto della proposta all'attività istituzionale dell'A.S.S.T.;
3. richiede, ove necessario, a seconda dei casi, il parere di competenza alle seguenti Strutture:
  - Direzione Medica del Presidio cui la visione è destinata (per parere sulla congruità con gli indirizzi aziendali);
  - U.O.C. Tecnico Patrimoniale per le apparecchiature non elettromedicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);
  - U.O.C. ICT Informatione & Communication Technology per le apparecchiature informatiche e/o software (conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale);
  - U.O.C. Farmacia Aziendale per i dispositivi medici e/o diagnostici (sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo);
  - Servizio di Prevenzione e Protezione (rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 D.Lgs n. 81/2008)

I pareri di cui al punto precedente, ove richiesti, devono essere rilasciati entro 30 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La Struttura competente, a conclusione dell'iter procedimentale:

1. predispone ed invia alla Società cedente lettera di accettazione per la relativa sottoscrizione che, unitamente al modulo di richiesta di valutazione in prova, regolerà i rapporti con la società medesima;
2. invia copia della lettera di accettazione alla Struttura beneficiaria e alla Direzione Medica di pertinenza.

Tutti i beni in valutazioni in prova d'uso gratuito sono tracciati digitalmente ed in particolare si raccolgono le seguenti informazioni:

- tipo di bene;
- titolarità del bene;
- dati identificativi (modello, produttore eventuale matricola o lotto o riferimento per la tracciabilità);
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

Sono a carico della Società cedente la consegna del bene nel luogo indicato dall'A.S.S.T. e tutte le spese di trasporto, installazione, manutenzione, nonché quelle inerenti alla restituzione del bene.

Sono a carico dell'A.S.S.T. le eventuali spese derivanti dal consumo di gas, corrente elettrica e di acqua per il tempo della visione.

Al termine del periodo di prova la Società cedente provvederà al ritiro entro 10 giorni o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge, del bene. Il ritiro deve essere preceduto da un avviso da parte della Società cedente alla Struttura che ha in uso il bene e alla Struttura che ne ha autorizzato la visione. A seguito dell'avviso, la A.S.S.T. ha la facoltà di richiedere una proroga del periodo di prova, sino al raggiungimento del limite di tempo massimo stabilito.

La Società cedente non può pretendere nulla nel caso in cui la valutazione in prova del bene si prolunghi indipendentemente dalla volontà dell'A.S.S.T. ed in ogni caso, a prova regolarmente conclusa, non può rivendicare obblighi di acquisto da parte dell'A.S.S.T. o diritti di prelazione in caso di futura indizione di gara.

L'A.S.S.T., a suo insindacabile giudizio, può prevedere la restituzione del bene al soggetto cedente anche prima del termine fissato per la resa.

Tutto quanto sin ora disciplinato e gli obblighi della Società cedente, descritti nell'articolo successivo, dovranno essere riportati per iscritto nella lettera di accettazione di cui sopra, affinché le condizioni siano controfirmate dalla Società medesima.

Al termine del periodo di prova il Direttore della Struttura di destinazione del bene è tenuto a fornire una valutazione circa i risultati di utilizzo dal bene, alla Struttura alla quale ne aveva fatto richiesta.

### **Art. 18 – OBBLIGHI DEL CEDENTE**

In caso di comodato d'uso gratuito e di valutazioni di beni in prova, la Società cedente è tenuta:

- a formare, a proprie spese il personale dell'A.S.S.T. affinché lo stesso possa utilizzare in modo corretto il bene e a garantire che la formazione sia effettuata prima dell'utilizzo del bene stesso;
- a garantire la copertura assicurativa necessaria per la tutela del bene, di terzi e dell'A.S.S.T.;
- a tenere indenne l'A.S.S.T. ed il suo personale da ogni eventuale pretesa o richiesta e da qualsiasi conseguenza pregiudizievole, anche derivante dall'uso del bene o anche laddove le coperture assicurative non siano adeguate e/o operanti. L'A.S.S.T. non sarà pertanto responsabile dei danni ai propri dipendenti, a terzi, nonché di sottrazione, perdita, deterioramento del bene o di qualsiasi altro evento, compresi danneggiamento e distruzione, patiti dal bene in prova;
- a garantire l'esecuzione della manutenzione del bene, con le relative spese, compresi gli eventuali aggiornamenti software necessari;
- a fornire la necessaria assistenza per l'uso corretto e sicuro;
- a limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'A.S.S.T. al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo;
- ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'A.S.S.T.;
- al corretto posizionamento del bene affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
- a dichiarare sin da subito la necessità di particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, per una corretta valutazione in fase autorizzativa. Tali necessità particolari sono comunque poste a carico del soggetto cedente, a pena di rifiuto della proposta. I casi particolari saranno gestiti dalla Struttura competente e valutati con la Direzione Strategica.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19 - NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Azienda dichiara di aver adottato e di aggiornare annualmente un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex Legge n.190/2012, pubblicato sul sito istituzionale.

Al fine di adottare misure di rafforzamento della trasparenza sulle modalità di ingresso delle tecnologie all'interno dell'A.S.S.T. diverse rispetto agli ordinari canali di approvvigionamento, come da specifiche raccomandazioni formulate dall'ANAC (cfr. Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera 03/08/2016, n. 831), l'A.S.S.T. provvederà a pubblicare sul proprio sito istituzionale, le informazioni riguardanti le tecnologie introdotte in Azienda attraverso le modalità del 'comodato d'uso' e della 'valutazione in prova'.

Le informazioni come sopra indicate conterranno il seguente set minimo di dati:

- a) il richiedente/l'utilizzatore;
- b) la tipologia della tecnologia;
- c) gli estremi dell'autorizzazione;
- d) la durata/termini di scadenza;
- e) il valore economico della tecnologia;

### **Art. 20 - TRASPARENZA**

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, c. 1, lett. D) del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, quanto nel rispetto della riservatezza dei terzi interessati, la U.O.C. Affari Generali e Legali provvederà alla pubblicazione di un prospetto informativo sulle donazioni ricevute nell'anno solare, sul sito web aziendale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il titolare del trattamento dei dati è l'A.S.S.T. Spedali Civili di Brescia.

L'A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia garantisce che il trattamento dei dati del donante avverrà ai sensi della normativa vigente e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD 2016/679).

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.

Il donante, al momento della presentazione della proposta di donazione, prenderà atto dell'informativa privacy pubblicata sul sito dell'A.S.S.T. Spedali Civili - Amministrazione Trasparente – Privacy e Note Legali.

### **Art. 22 - RESPONSABILITÀ**

L'A.S.S.T. è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'accettazione di atti di liberalità, contratti di comodato d'uso gratuito e valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili.

I Direttori/Responsabili delle Strutture Sanitarie che consentono l'introduzione in violazione del presente Regolamento rispondono in proprio degli eventuali danni arrecati a terzi, fatta salva ogni ulteriore responsabilità anche di carattere disciplinare.

#### **Art. 23 - INADEMPIENZE**

La mancata consegna del bene mobile in comodato o in prova o il riscontro di eventuali anomalie dello stesso, sarà causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore maggior danno.

#### **Art. 24 - SPESE CONTRATTUALI**

Ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti oggetto del presente Regolamento è a carico del soggetto donante, del soggetto comodante e del soggetto cedente il bene in valutazione in prova gratuita.

#### **Art. 25 - DECORRENZA**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto con cui viene adottato ed ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.

#### **Art. 26 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa di riferimento nazionale e della Regione Lombardia, nonché alle clausole riportate in ogni contratto.

#### **Art. 27 - FORO COMPETENTE**

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione degli atti di donazione, comodato d'uso gratuito e conto visione il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Brescia.



## Proposta di donazione da persone fisiche

### (Dati identificativi del donante)

**Al Direttore generale  
dell'A.S.S.T. Spedali Civili**  
Piazzale Spedali Civili, 1  
25100 Brescia

Il/la sottoscritta/o (donante) \_\_\_\_\_ nata/o a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

avendo preso visione della procedura in materia di donazioni e atti di liberalità, esprime la propria volontà di donare:

l'importo di Euro \_\_\_\_\_ che provvederò a versare  
mediante Sistema di Pagamento Pago PA al seguenti link:

<https://pagamentinlombardia.servizirl.it>

Il donante dovrà, dopo aver effettuato la scelta del nostro Ente, individuare tra le ALTRE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO, le DONAZIONI SPONTANEE e seguendo le istruzioni, oltre ad indicare i propri dati anagrafici, avrà la possibilità di pagare on line (carta di credito oppure conto corrente bancario) oppure stampare l'avviso di pagamento e pagarlo sul territorio dal tabaccaio, in ricevitoria, al Bancomat, negli Uffici Postali.

Il donante dovrà inoltre indicare nella causale il Reparto beneficiario della donazione o il motivo specifico della donazione stessa  
mediante

ovvero

il seguente bene mobile/apparecchiatura \_\_\_\_\_ ,  
marca \_\_\_\_\_, modello \_\_\_\_\_ del valore  
complessivo di Euro \_\_\_\_\_, IVA esclusa/inclusa

da destinare (selezionare l'opzione di interesse):

al P.O. Spedali Civili

al P.O. Bambini

al P.O. Gardone Valtrompia

al P.O. Montichiari

all' A.S.S.T. Spedali Civili per un utilizzo presso la struttura \_\_\_\_\_

A.S.S.T. Spedali Civili per un utilizzo nell'ambito del Progetto denominato \_\_\_\_\_

---

---

**A tale fine dichiara**

- 1) di possedere capacità di donare;
- 2) di effettuare la presente donazione per puro spirito di liberalità escludendo qualsiasi interesse di carattere patrimoniale;
- 3) che l'importo della presente donazione, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale, è da intendersi di modico valore ai sensi dell'art. 783 del codice civile;
- 4) di aver preso visione della Procedura dell'Ente in materia di donazioni;
- 5) di prestare il consenso alla pubblicazione degli atti relativi alla procedura di accettazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.Lgs 33/2013;
- 6) che il bene (nel caso di donazione del bene) ha le caratteristiche previste nella scheda tecnica allegata;
- 7)  di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con funzionari responsabili della struttura beneficiaria della donazione oppure in alternativa  
 di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con funzionari responsabili della struttura beneficiaria della donazione
- 8) di essere consapevole che su ogni liberalità in denaro (superiore ad Euro 500,00), l'Azienda dispone di trattenere una quota pari all'1% del relativo ammontare, da destinare al "Fondo Aziendale di Sussidiarietà" finalizzato al perseguimento di scopi istituzionali di primario e generale interesse, con decisioni assunte dalla Direzione e di cui sarà assicurata formale trasparenza, anche nei termini del Registro delle Donazioni.

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali che, a norma dell'art.76 del D.P.R. 445/2000, l'art.483 del Codice penale prevede in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti.

Nel caso in cui il donante volesse la ricevuta del versamento dall'ASST degli Spedali Civili di Brescia, si chiede cortesemente di inviare richiesta a [bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it](mailto:bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it), allegando la proposta di donazione con i dati necessari oppure indicando nella mail nome, cognome o ragione sociale, residenza e codice fiscale.

..... li .....

Firma .....

**"Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE**

Si comunica che tutti i dati personali comunicati al ASST degli Spedali Civili di Brescia saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) degli Spedali Civili di Brescia. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile sul sito web dell'Azienda all'indirizzo [www.asst-spedalivicivi.it](http://www.asst-spedalivicivi.it).

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Contatti".

.....li .....

Firma.....



## Proposta di donazione da persone giuridiche

### (Dati identificativi del donante)

Al Direttore generale  
dell'A.S.S.T. Spedali Civili  
Piazzale Spedali Civili, 1  
25100 Brescia

Il sottoscritto (donante) \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ società/Associazione/altro ente  
\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ Partita Iva n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Pec  
\_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

avendo preso visione della vigente procedura in materia di donazioni e atti di liberalità, manifesta la propria volontà di donare:

l'importo di Euro \_\_\_\_\_ che provvederà a versare mediante Sistema di Pagamento Pago PA al seguenti link:

<https://pagamentinlombardia.servizirl.it>

L'Azienda donante dovrà, dopo aver effettuato la scelta del nostro Ente, individuare tra le ALTRE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO, le DONAZIONI SPONTANEE e seguendo le istruzioni, oltre ad indicare i propri dati anagrafici, avrà la possibilità di pagare on line (carta di credito oppure conto corrente bancario) oppure stampare l'avviso di pagamento e pagarlo sul territorio dal tabaccaio, in ricevitoria, al Bancomat, negli Uffici Postali.

L'Azienda donante dovrà inoltre indicare nella causale il Reparto beneficiario della donazione o il motivo specifico della donazione stessa

ovvero

il bene mobile/apparecchiatura \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, modello \_\_\_\_\_ del valore complessivo di Euro \_\_\_\_\_, IVA esclusa/inclusa

il servizio: \_\_\_\_\_ del valore complessivo di Euro \_\_\_\_\_, IVA esclusa/inclusa

da destinare (selezionare l'opzione di interesse):

- al P.O. Spedali Civili
- al P.O. Bambini
- al P.O. Gardone Valrompia
- al P.O. Montichiari
- all' A.S.S.T. Spedali Civili per un utilizzo presso la struttura \_\_\_\_\_
- A.S.S.T. Spedali Civili per un utilizzo nell'ambito del Progetto denominato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## A tale fine dichiara

- 1) di possedere capacità di donare;
- 2) di effettuare la presente donazione per puro spirito di liberalità escludendo qualsiasi interesse di carattere patrimoniale;
- 3) che l'importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del donante, è da intendersi di modico valore, a sensi dell'art. 783 del codice civile;
- 4) di aver preso visione della Procedura dell'Ente in materia di donazioni;
- 5) di prestare il consenso alla pubblicazione degli atti relativi alla procedura di accettazione sul sito dell'Ente ai sensi del D.Lgs 33/2013;
- 6) che il bene (nel caso di donazione del bene) ha le caratteristiche previste nella scheda tecnica allegata;
- 7)  di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con funzionari responsabili della struttura beneficiaria della donazione

oppure in alternativa

di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con funzionari responsabili della struttura beneficiaria della donazione

### ***solo per le imprese/società***

di non avere alcun rapporto di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Ente ospedaliero

oppure in alternativa

di avere i seguenti rapporti di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Ente ospedaliero

---

---

---

8) di essere consapevole che su ogni liberalità in denaro (superiore ad Euro 500,00), l'Azienda dispone di trattenere una quota pari all'1% del relativo ammontare, da destinare al "Fondo Aziendale di Sussidiarietà" finalizzato al perseguimento di scopi istituzionali di primario e generale interesse, con decisioni assunte dalla Direzione e di cui sarà assicurata formale trasparenza, anche nei termini del Registro delle Donazioni.

Nel caso in cui il donante volesse la ricevuta del versamento dall'ASST degli Spedali Civili di Brescia, si chiede cortesemente di inviare richiesta a [bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it](mailto:bilancio.risorse@asst-spedalivicivi.it), allegando la proposta di donazione con i dati necessari oppure indicando nella mail ragione sociale, residenza e codice fiscale.

.....li .....

Firma .....

### ***"Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE***

Si comunica che tutti i dati personali comunicati al ASST degli Spedali Civili di Brescia saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) degli Spedali Civili di Brescia. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile sul sito web dell'Azienda all'indirizzo [www.asst-spedalivicivi.it](http://www.asst-spedalivicivi.it).

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Contatti".

.....li .....

Firma .....



***Allegato modulo dichiarazione di assenza conflitto di interessi***

*Da utilizzare dai Direttori di dipartimento, dai Direttori di struttura destinatari di  
atto di donazione/liberalità o sponsorizzazione e/o da altri destinatari di  
sponsorizzazione organizzatori di evento formativo.*

**AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

*ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e in conformità all'art.48, comma 25, D.L. 30/9/2003,n.269, convertito nella Legge 25/11/2003 n. 326,  
Legge 190 del 6 novembre 2012, art. 1 comma 42 lettera C*

In riferimento a:

---

---

Il sottoscritto:

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_

nella sua qualità di <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole della responsabilità e delle sanzioni di cui all'art.76, D.P.R. 445/2000, cui possono andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed in particolare delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni previste dagli artt. 483,495 e 496 del Codice Penale,

**Dichiara**

sotto la propria personale responsabilità ai fini di quanto previsto dal DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento Aziendale e, per gli eventi formativi di quanto previsto dall'art.48, co.25 della Legge 326/2003, di non avere rapporti con la ditta \_\_\_\_\_ che possano determinare conflitto di interessi.

Nello specifico:

- di non aver e di non avere avuto con la ditta indicata in epigrafe alcun tipo di impiego nel corso degli ultimi due anni;
- di non aver interessi finanziari nel capitale della ditta indicata in epigrafe;
- di non avere e di non avere avuto con la ditta indicata in epigrafe altri rapporti economici;
- di non detenere con la ditta indicata in epigrafe altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e ragioni di convenienza);
- di non aver partecipato in qualità di componente a commissione di gara per la fornitura aggiudicata alla ditta indicata in epigrafe;
- di impegnarsi a presentare un nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, tali da dover essere portati a conoscenza dell'E.O.

In fede

....., li .....

Timbro e firma .....

<sup>1</sup>In caso di donazione/liberalità: Direttore di Dipartimento o Direttore struttura destinataria della donazione.



**STRUTTURA COMPLESSA:** \_\_\_\_\_

**SCHEDA INFORMATIVA PER L'ACCETTAZIONE DI BENI  
OFFERTI IN DONAZIONE**

**Donatore:** \_\_\_\_\_

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Descrizione beni:** \_\_\_\_\_

**Valore:** \_\_\_\_\_

**Stato d'uso:** \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

**Vincoli**

Eventuali vincoli nei confronti del donatore  
(in caso affermativo specificare quali)

SI

NO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## I BENI OFFERTI IN DONAZIONE

### *Edilizia*

Comportano modifiche strutturali dell'immobile?  
(in caso affermativo indicare quali)

SI

NO

---

---

---

### *Impiantistica*

Comportano modifiche agli impianti esistenti?  
(in caso affermativo indicare quali)

SI

NO

---

---

---

### *Personale*

Comportano oneri di personale aggiuntivo?  
(in caso affermativo specificarne la quantità e la qualifica)

SI

NO

n. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

Comportano la formazione del personale e/o la sua partecipazione  
a corsi di aggiornamento? modifiche agli impianti esistenti?  
(in caso affermativo specificare quali)

SI

NO

---

---

---

## NEL CASO SPECIFICO DI ATTREZZATURE

### **Garanzia**

Fruiscono di garanzia? **SI**  **NO**   
(in caso affermativo indicare i termini)

---

---

---

### **Compatibilità con altre attrezzature**

Sono compatibili con le apparecchiature esistenti? **SI**  **NO**   
(in caso negativo specificarne i motivi)

---

---

---

### **Integrazione con altre attrezzature**

Sono complete, per un corretto impiego, in ogni parte o accessorio? **SI**  **NO**   
(in caso negativo specificare quali altre apparecchiature, quale parti o accessori da acquisire)

---

---

---

### **Consumi**

Non consumano **SI**  **NO**

Non consumano materiali esclusivi e vincolanti **SI**  **NO**

Consumano materiali esclusivi e vincolanti **SI**  **NO**   
(in caso affermativo indicare quali)

---

---

Data \_\_\_\_\_

Il responsabile U.O.C.

**DISPOSIZIONE OBBLIGATORIA AI FINI DELL'ACCETTAZIONE  
DELLA DONAZIONE**

Attestazione rilasciata contestualmente dal Responsabile della Struttura Complessa/semplificata beneficiario della donazione e dal Dirigente Medico del P.O. in merito a:

- Le apparecchiature sono conformi alla normativa Comunitaria e presentano il marchio C.E. **SI**  **NO**
- I locali presso i quali saranno installate possiedono i requisiti specifici previsti per poter svolgere l'attività derivante dall'utilizzo delle attrezzature stesse **SI**  **NO**
- L'indicazione comparativa dei costi e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione del bene **SI**  **NO**

---

---

---