



REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI PALERMO

IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

DELIBERA DEL COMMISSARIO

08 MAR 2018

N. h56

DEL.....

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI, E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.

<p><u>U.O.C. proponente: Affari Generali</u></p> <p>PROPOSTA n. 55 DELL'8 MARZO 2018</p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE</p> <p><u>[Signature]</u></p>	<p>U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa N. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>IL DIRETTORE f.f. DELL'U.O.C. (Dott.ssa Anna Maria Amante)</p>
---	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.  
(Dott. Aldo ALBANO)

[Signature]

Da notificare a: Unità Operativa Economico Finanziario e Patrimoniale; Unità Operativa Provveditorato, Unità Operativa Servizio Tecnico, Unità Operativa Risorse Umane, Servizio di Ingegneria Clinica, Servizio di Prevenzione e Protezione.

In data 08 MAR 2018 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO  
Dott. Maurizio Aricò

nominato con D.P.R.S. n. 394/Serv. 1/S.G. del 01/08/2017, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 02 del 08/08/2017 e del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga, nominata con delibera n. 37 del 23/08/2017, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione:



DELIBERA DEL COMMISSARIO

00 MAR 2018

N. 457

DEL

IL COMMISSARIO  
Dott. Maurizio Aricò

**DATO ATTO CHE** con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 394/Serv.1/S.G. del 1° agosto 2017 con il quale, in esecuzione della deliberazione di Giunta regionale n. 318 del 26 luglio 2017, il Dott. Maurizio Aricò è stato nominato Commissario ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 1 marzo 2017, n. 4 dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello di Palermo, fino alla nomina del nuovo Direttore Generale della stessa Azienda a seguito della modifica legislativa discendente dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 251 del 2016 e, comunque, per non più di tre anni;

**DATO ATTO CHE** l'Azienda Ospedaliera riceve, in relazione al tipo di attività istituzionale svolta, delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova, da parte di soggetti terzi a sostenere direttamente ed indirettamente la relativa attività di carattere assistenziale e sanitario;

**TENUTO CONTO CHE** l'Azienda Ospedaliera pone particolare attenzione, al reperimento di risorse che dovessero rendersi disponibili per realizzare progetti per il miglioramento della qualità dei servizi, per la realizzazione di iniziative di comunicazione ed informazione, nonché per la realizzazione di iniziative utili al miglioramento della salute e del benessere del cittadino che siano coerenti con le finalità istituzionali dell'Azienda Ospedaliera e con gli obiettivi istituzionali della stessa;

**DATO ATTO CHE** tali proposte possono essere destinate all'Azienda Ospedaliera nel suo complesso o a sostenere le attività di una struttura sanitaria o di una determinata progettualità;

**DATO ATTO CHE** l'Azienda Ospedaliera, una volta valutata la proposta in termini di opportunità e di legittimità, ha la capacità di diritto privato di accettare tali proposte che, 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;

**CONSIDERATA** la necessità di disciplinare il procedimento amministrativo degli strumenti giuridici più frequenti attraverso i quali può operarsi interazione e compartecipazione tra pubblico e privato, appare opportuna l'adozione di un regolamento che definisca i presupposti amministrativi, le fasi istruttorie e provvedimenti nonché una modulistica standard in grado di



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

dare applicazione uniforme allo stesso ed al fine di fornire indicazioni omogenee in materia e prevedere idonei strumenti e/o vigilanza e controlli successi all'acquisizione, con l'intento di fissare sintetiche regole generali, a presidio della trasparenza e completezza dell'azione amministrativa e per garantire la corretta assunzione degli adempimenti conseguenti e costituendo una misura di contrasto all'illegalità ai sensi della Legge 190/2012 e coerenti con le procedure amministrativo contabili dell'Azienda Ospedaliera;

**RITENUTO NECESSARIO** disciplinare le modalità ed i requisiti per l'accettazione delle erogazioni in questione per assicurare che dette erogazioni rappresentino effettivi atti di generosità, effettuate senza alcun scopo di lucro e senza che l'erogante possa, a scapito dell'Azienda Ospedaliera, conseguire indebiti benefici diretti od indiretti collegati all'erogazione e per evitare ipotesi di conflitto di interessi onde garantire l'aderenza ai principi generali del buon andamento della Pubblica Amministrazione, quali uguaglianza, imparzialità, trasparenza, correttezza e buona fede;

**DATO ATTO CHE** l'Unità Operativa Affari Generali ha predisposto il regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova (**allegato n°1 composto da n°92 pagine**);

**TENUTO CONTO CHE** il citato regolamento definisce le modalità di accettazione delle proposte degli istituti giuridici in questione, a seguito di una valutazione multidisciplinare che tenga conto dell'opportunità e delle congruità della proposta, sia in termini economici che organizzativi, nel rispetto delle norme tecniche e della legislazione vigente in materia;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova, il cui testo si allega quale parte integrante sostanziale della presente deliberazione;

**PRESO ATTO CHE** il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede l'inserimento degli obblighi di pubblicità sul sito istituzionale dell'Azienda delle informazioni relativi ai beni acquisiti attraverso le modalità sopraindicate;



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

**PRECISATO CHE** il predetto Regolamento è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ai sensi del richiamato art. 16, comma 11 del D.L. n. 98/2011 ed entra in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;

**RITENUTO**, infine, di dovere disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi del punto 7 dell'art. 53 L.R. n. 30/93, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione;

**COADIUVATO** dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario che esprimono parere favorevole;

## DELIBERA

**Per i motivi esplicitati in premessa e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:**

- 1) **di approvare** il Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni, delle donazioni e delle erogazioni liberali, e l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova, il cui testo si allega quale parte integrante sostanziale della presente deliberazione ( **allegato n°1 composto da n°92 pagine** );
- 2) **di dare atto** che il presente Regolamento approvato con il presente atto verrà pubblicato sul sito aziendale;
- 3) **di demandare** al Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali l'adozione di tutti gli atti ed adempimenti di sua competenza necessari a dare attuazione ed esecuzione a quanto disposto con il presente atto;
- 4) **di dare atto** che il presente provvedimento consta di n°1 allegato per un totale di n° 92 pagine, come descritto in premessa;
- 5) **di trasmettere** copia della presente deliberazione, per l'esecuzione e quant'altro di competenza, alle articolazioni organizzative aziendali indicate nel frontespizio della presente deliberazione;
- 6) **di precisare** che il Regolamento di cui al punto 1) è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ai sensi dell'art. 16, comma 11 del D.L. n. 98/2011 richiamato in premessa ed entra in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;



**DELIBERA DEL COMMISSARIO**

7) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi del punto 7 dell'art.53 L.R. n.30/93, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Nora Virga

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dott. Pietro Greco

**IL COMMISSARIO**

Dott. Maurizio Aricò

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

**Giuseppe Bartolotta**

Copia estratta dall'Albo on line



A.  
T.



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali



AZIENDA OSPEDALIERA  
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO - PALERMO

**AZIENDA OSPEDALIERA  
"OSPEDALI RIUNITI  
VILLA SOFIA - CERVELLO "  
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI  
90146 - PALERMO - Via Strasburgo n°233**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E  
LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE  
DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI  
LIBERALI, E L'ACQUISIZIONE DEI BENI  
IN COMODATO D'USO GRATUITO E  
L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO  
VISIONE/PROVA.**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

## INDICE

<b><u>PARTE I</u></b>
<b><u>PARTE GENERALE</u></b>

PREAMBOLO )	<u>PAG. 5</u>
ART. 1.( OGGETTO DEL REGOLAMENTO )	<u>PAG. 5</u>
ART. 2.( FINALITA' )	<u>PAG. 6</u>
ART. 3.( DEFINIZIONI )	<u>PAG. 6</u>
ART. 4.( UTILIZZO DEI PROVENTI )	<u>PAG. 9</u>
ART. 5.( AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE )	<u>PAG. 9</u>

<b><u>PARTE II</u></b>
<b><u>CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE</u></b>

ART. 6.( OGGETTO DELLE SPONSORIZZAZIONI )	<u>PAG. 11</u>
ART. 7.( INDIVIDUAZIONE DEGLI SPONSOR )	<u>PAG. 11</u>
ART. 8.( PROPOSTE DI SPONSORIZZAZIONE )	<u>PAG. 12</u>
ART. 9.( SOLLECITAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA SPONSORIZZAZIONE ' )	<u>PAG. 12</u>
ART. 10.( CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE )	<u>PAG. 13</u>
ART. 11.( UTILIZZO DEI PROVENTI ED ADEMPIMENTI FISCALI )	<u>PAG. 14</u>
ART. 12.( RIFIUTO DELLE SPONSORIZZAZIONE )	<u>PAG. 14</u>

<b><u>PARTE III</u></b>
<b><u>DONAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI</u></b>
<b><u>CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE</u></b>

ART. 13.( OGGETTO DELLE DONAZIONI EO EROGAZIONI LIBERALI )	<u>PAG. 15</u>
--	----------------

<b><u>CAPO II IL PROCEDIMENTO</u></b>
---------------------------------------

ART. 14.( GESTIONE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE )	<u>PAG. 25</u>
ART. 15.( VINCOLI A CARATTERE GENERALE )	<u>PAG. 30</u>



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ART. 16.( INIZIATIVA DELLA DONAZIONE ED EROGAZIONE LIBERALE )	<u>PAG. 32</u>
ART. 17.( DONAZIONI/EROGAZIONI PLURIME )	<u>PAG. 32</u>
ART. 18.( COSTI GENERALI SULLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI LIBERALI )	<u>PAG. 33</u>
ART. 19.( UTILIZZO DEI RISPARMI DI SPESA DERIVANTI DALLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI PLURIME)	<u>PAG. 33</u>
ART. 20.( VERIFICHE E CONTROLLI SUI PROGETTI E SULLE ATTIVITA' OGGETTO DI DONAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI E RELATIVA PUBBLICITA'	<u>PAG. 33</u>
ART. 21.( CAPACITA' DI DONARE )	<u>PAG. 34</u>

#### PARTE IV

##### CONTRATTI DI COMODATO D'USO CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 22.( OGGETTO )	<u>PAG. 35</u>
ART. 23.( AMBITO DI APPLICAZIONE )	<u>PAG. 36</u>

##### CAPO II IL PROCEDIMENTO

ART. 24.( PROPOSTA DI COMODATO )	<u>PAG. 36</u>
ART. 25.( PRESUPPOSTI PER LA PROPOSTA DEL COMODATO )	<u>PAG. 39</u>
ART. 26.( GESTIONE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DEL COMODATO D'USO GRATUITO )	<u>PAG. 40</u>
ART. 27.( CONTRATTO DI COMODATO )	<u>PAG. 42</u>
ART. 28.( OBBLIGHI DEL COMODANTE )	<u>PAG. 43</u>
ART. 29.( MANUTENZIONE )	<u>PAG. 44</u>
ART. 30.( DIRITTI DEL COMODANTE )	<u>PAG. 44</u>
ART. 31.( OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL COMODATARIO )	<u>PAG. 44</u>
ART. 32.( CONSEGNA E RITIRO DEL BENE )	<u>PAG. 45</u>
ART. 33.( COMODATO D'USO D'IMMOBILE )	<u>PAG. 46</u>
ART. 34.( RINNOVO CONTRATTUALE )	<u>PAG. 46</u>

#### PARTE V

##### CONTO VISIONE CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 35.( OGGETTO E CONDIZIONI )	<u>PAG. 47</u>
----------------------------------	----------------

		<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	--	---	------------------------------------

ART. 36.( BENI CONSUMABILI IN PROVA )	<u>PAG. 48</u>
ART. 37.( PROPOSTA DI COMODATO )	<u>PAG. 48</u>

<u>CAPO II IL PROCEDIMENTO</u>
--------------------------------

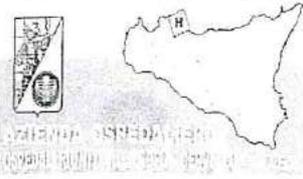
ART. 38( PROPOSTA )	<u>PAG. 48</u>
ART. 39.( ISTRUTTORIA )	<u>PAG. 50</u>
ART. 40.( CONSEGNA E RITIRO DEL BENE )	<u>PAG. 51</u>
ART. 41.( LIMITAZIONI )	<u>PAG. 52</u>
ART. 42.( OBBLIGHI DEL CEDENTE )	<u>PAG. 52</u>

<u>PARTE VI</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>

ART. 43.( CONSEGNA E COLLAUDO )	<u>PAG. 54</u>
ART. 44.( OBBLIGHI DI TRASPARENZA )	<u>PAG. 54</u>
ART. 45.( CONFLITTO DI INTERESSI E VALUTAZIONE DI OPPORTUNITA' - ETICA )	<u>PAG. 55</u>
ART. 46.( FORO COMPETENTE )	<u>PAG. 56</u>
ART. 47( TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI )	<u>PAG. 56</u>
ART. 48 ( SPESE CONTRATTUALI )	<u>PAG. 57</u>
ART. 49( NORME DI RINVIO )	<u>PAG. 57</u>
ART. 50.( ENTRATA DI VIGORE )	<u>PAG. 57</u>

ALLEGATI

ALLEGATO 1.( PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE ).....	58
ALLEGATO 2 ( SCHEMA DI CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE ).....	61
ALLEGATO 3.( PROPOSTA DI DONAZIONE BENI ).....	66
ALLEGATO 4.( PROPOSTA DI DONAZIONE DI DENARO ).....	71
ALLEGATO 5.( PROPOSTA DI COMODATO D'USO GRATUITO ).....	74
ALLEGATO 6.( SCHEMA DI CONTRATTO DI COMODATO D'USO, GRATUITO ).....	79
ALLEGATO 7.( VERBALE DI CONSEGNA ).....	83
ALLEGATO 8.( VERBALE DI RICONSEGNA ).....	85
ALLEGATO 9.( PROPOSTA DI PROVA/VISIONE ).....	87
ALLEGATO 10.( REGISTRO IN PROVA/VISIONE ).....	90
ALLEGATO 11.( DICHIARAZIONE DELL'EVENTUALITA' DI CONFLITTO DI INTERESSE ).....	91

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

PARTE I  
PARTE GENERALE

**PREAMBOLO**

A far tempo dagli anni novanta si è avvertita, anche nel settore sanitario, l'esigenza di valutare nuovi percorsi di collaborazione tra pubblico e privato, nell'ottica di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità attraverso la sinergia tra le Aziende nel settore sanitario e gli operatori del mercato privato.

La prima previsione normativa in tal senso è ad opera del D.Lgs 30 dicembre 1992, n°502 Recante " Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 dalla Legge 23 ottobre 1992, n°421", il cui articolo 9- nella formulazione originaria- contemplava la possibilità per le Regioni di attuare forme di assistenza differenziata e sperimentazioni gestionali .

Per effetto dei successivi interventi di cui al D.Lgs 7 dicembre 1993, n°517 (Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n°502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n-421) e del D.Lgs 19 giugno 1999, n.229 (Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della Legge 30 novembre 1998, n.419 ) è stato quindi introdotto l'articolo 9-bis del D.Lgs 502/1992 rubricato " Sperimentazioni Gestionali ".

Il panorama normativo sopra richiamato delinea una serie di strumenti giuridici attraverso i quali può operarsi interazione tra pubblico e privato e che spaziano dalle sperimentazioni gestionali ad altre forme di cooperazione a loro volta graduate all'apporto privato.

Accanto ad esse occorre peraltro ricordare che gli operatori privati possono partecipare all'attività sanitaria pubblica anche attraverso erogazioni liberali caratterizzate dall'assenza del sinallagma contrattuale e di contro da spirito di mera liberalità.

Nell'impossibilità di disciplinare compiutamente tutte le fattispecie configurabili, appare nondimeno opportuno delineare una sintetica disciplina regolamentare delle ipotesi più frequenti di compartecipazione tra pubblico e privato.

**Art. 1.**

**Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina, tra le molteplicità di forme di collaborazione attuabili, gli adempimenti concernenti le cosiddette sponsorizzazioni, le donazioni e le erogazioni liberali, la costituzione e gestione di rapporti contrattuali per l'acquisizione di beni mobili in comodato d'uso

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

gratuito e conto visione, al fine di fornire indicazioni omogenee in materia e prevedere idonei strumenti e/o vigilanza e controlli successivi all'acquisizione, con l'intento di fissare sintetiche regole generali, a presidio della trasparenza e completezza dell'azione amministrativa e costituendo una misura di contrasto all'illegalità ai sensi della Legge 190/2012.

### Art. 2.

#### Finalità

Il presente regolamento, integrando la disciplina codicistica, detta norme in materia di atti di liberalità e di contratti di comodato d'uso gratuito nonché di conto visione ed è ispirato ai principi di trasparenza e legalità, di imparzialità, di proporzionalità.

Il regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a tali istituti devoluti da terzi (società, associazioni e/o privati cittadini) a beneficio dell'Azienda Ospedaliera.

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda Ospedaliera può essere sostenuta anche attraverso detti istituti, i quali rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo ed in particolare senza fine di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, quindi effettuate per il solo spirito umanitario e di solidarietà sociale, dunque non devono prevedere in alcun modo un corrispettivo.

La procedura mira a prevenire ipotesi di conflitto di interessi e garantire l'aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

### Art. 3.

#### Definizioni

Nel testo del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) **Azienda Ospedaliera.** Per Azienda ospedaliera si intende l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" di Palermo.
- b) **Contratti di sponsorizzazione:** Per contratto di sponsorizzazione si intende il contratto con il quale il soggetto sponsorizzato (sponsor) si obbliga a fornire, nell'ambito di proprie iniziative destinate al pubblico o alla funzione generalizzata (es. servizi) prestazioni accessorie di veicolazione di un segno distintivo di un soggetto (sponsor) il quale si obbliga a pagare un corrispettivo (in denaro o prodotti o servizi) nella previsione che il pubblico, partecipando emotivamente all'iniziativa, associ all'iniziativa la figura dello sponsor e che da

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

tale associazione lo sponsor medesimo conseguiva un beneficio di immagine. I casi di sponsorizzazione differiscono dalle donazioni ed erogazioni liberali per la presenza di un sinallagma contrattuale e, in definitiva, per la reciprocità delle prestazioni. I contratti in questione sono in attuazione di quanto disposto nell'articolo 43 della Legge 449/1997 e nell'articolo 28, comma 2 bis, lettera C della Legge 448/1999.

c) **Donazione:** Per donazione si intende, ai sensi dell'articolo 769 del codice civile, il contratto con il 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. La donazione si caratterizza per l'assenza di ogni interesse economico, diretto od indiretto, da parte del donante e necessita di forma di atto pubblico, salvo che per i casi di donazione di modico valore.

d) **Donazione di modico valore:** Per donazione di modico valore si intende, ai sensi dell'articolo 783 del codice civile, il contratto che ha per oggetto beni mobili, anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione.

La modicità deve essere valutata in considerazione ai seguenti elementi: il valore effettivo del bene ed in rapporto alle condizioni economiche del donante e, pertanto, non deve incidere in maniera rilevante nel patrimonio di colui che effettua la donazione.

In definitiva la donazione va qualificata come di modico valore quando abbia una scarsa incidenza sulle condizioni economiche del suo autore; sicché mentre tale può non doversi considerare la donazione che, pur di entità obiettivamente contenuta, qualora sia effettuata da un soggetto di modesta condizione, al contrario rientrerà nella figura in discorso la donazione di valore apprezzabile, ma fatta da persona particolarmente agiata ( es. la donazione di un milione di Euro del sultano dell'Oman si considera di modico valore in rapporto alla ricchezza del donante ).

Per tradizione si intende la consegna della cosa nelle mani del donatario. Risulta in tal modo certa ed inequivocabile la volontà del donante.

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

- di importo, singolarmente, non superiore ad € 20.000,00;
- di importo superiore ad € 20.000,00, qualora il donante espressamente dichiara tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui il bene oggetto dell'atto di liberalità derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

*associazioni o in occasione di eventi benefici di vario genere ove vi siano più soggetti donanti coinvolti;*

- o *contributi destinati esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi ad eventi formativi, congressi, convegni che verranno contabilizzati direttamente dall'articolazione funzionale competente dell'Azienda Ospedaliera nel rispettivo quadro economico.*

e) **Erogazione liberale:** Per erogazione liberale si intende un contratto atipico con il quale un soggetto compie un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto conferendo somme o beni senza richiedere alcuna controprestazione, spontaneamente e per puro spirito di liberalità con l'intento di determinare un arricchimento del soggetto attraverso un impoverimento proprio, cioè sono a titolo gratuito.

Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere vincolate o non vincolate. Le prime sono quelle in cui si assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo. Nel caso in cui si vincoli ad una determinata finalità quest'ultima deve essere giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed ai fini istituzionali dell'Azienda Ospedaliera e non comporti un onere che ecceda la donazione o l'erogazione o la programmazione aziendale.

Quelle non vincolate sono liberalità senza che si limiti in qualche modo l'utilizzo.

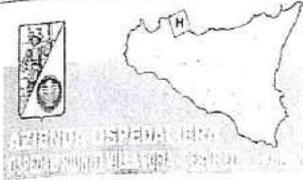
f) **Comodato d'uso gratuito:** Per comodato d'uso gratuito si intende, ai sensi dell'articolo 1803 e seguenti del codice civile, il contratto con il quale una parte consegna all'altra, una cosa mobile od immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito ed è un contratto reale che si perfeziona solo con la consegna della res data in godimento.

g) **Conto visione (beni in prova/visione):** Per conto visione si intende 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, il bene.

h) **Sponsor:** Per sponsor si intende colui che propone e/o eroga la prestazione sponsorizzata ed acquisisce il diritto di collegare il proprio nome ad una specifica attività/progetto promossa dallo Sponsoee, al fine di ricavarne un riflesso positivo sulla propria notorietà ed immagine.

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- ♦ quali persona fisica e/o giuridica, avente o meno scopo o finalità commerciali, quali le società di persone e di capitali, le mutue assicurazioni e consorzi imprenditoriali (ex. Articolo 2602 del codice civile);

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

◆ le Associazioni senza fini di lucro, generalmente costituire con atto notarile, le cui finalità non risultino in contrasto con i fini istituzionali dello Sponsoee.

- i) **Sponsee:** Si intende il soggetto sponsorizzato a cui vengono erogate risorse finanziarie e/o strumentali ( beni o servizi ) per la realizzazione di attività/progetti, cioè l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello".
- j) **Donante/Donatore/Erogante/Comodante:** Si intende colui che effettua la donazione/erogazione liberale/il comodato/la visione.
- k) **Donatario/Erogatario:** Si intende l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello".
- l) **Consegnatario:** Si intende colui che utilizza e conserva il bene e pertanto deve essere considerato il responsabile dell'Unità Operativa ove il bene viene installato, il quale si impegna a garantire la custodia, il corretto impiego e la conservazione.

#### Art. 4.

#### Utilizzo dei proventi

L'Azienda Ospedaliera si impegna a finalizzare i proventi derivanti dalle sponsorizzazioni, nonché dalle donazioni ed erogazioni liberali, al perseguimento degli interessi pubblici, al miglioramento delle qualità dei servizi prestati ed alla riduzione delle spese.

#### Art. 5.

#### Ambito di applicazione e principi di carattere generale

L'Azienda Ospedaliera si avvale delle sponsorizzazioni, donazioni e/o erogazioni liberali, comodati e visione in prova o conto visione per le seguenti finalità:

- ◆ realizzare progetti in ambito sanitario e della ricerca scientifica, in ambito amministrativo, nonché tecnologico/industriale;
- ◆ migliorare innovazione e sviluppo delle attività sanitarie, tecniche ed amministrative ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
- ◆ migliorare i percorsi assistenziali e la qualità dei servizi prestati;
- ◆ realizzare iniziative ed attività di comunicazione od informazione, di durata continuativa od occasionale;
- ◆ sostenere iniziative o cause di utilità sociale;
- ◆ sostenere iniziative a favore della customer satisfaction ( includono la fornitura di piante da interno o di arredi di accoglienza e/o abbellimento per un modico valore).



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

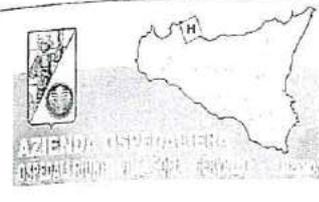
Il soggetto destinatario del beneficio derivante dalle sponsorizzazioni, donazioni e/o erogazioni liberali è l'Azienda Ospedaliera non le singole articolazioni funzionali della stessa Azienda e di conseguenza saranno respinte tutte le proposte con destinatari diversi: singole strutture aziendali (Dipartimenti, Unità Operative, servizi, ecc) e/o singoli dipendenti ivi compresi i componenti della direzione strategica aziendale.

L'Azienda Ospedaliera può accettare il beneficio a seguito di una valutazione rispondente ai seguenti criteri:

- a) Finalità lecita della proposta;
- b) Compatibilità della proposta con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda Ospedaliera;
- c) Sostenibilità degli effetti della proposta sia in termini economici che organizzativi;
- d) Necessità e congruità dell'oggetto della proposta.

Rimangono escluse dall'applicazione del regolamento, in quanto disciplinate da altre fonti, le seguenti fattispecie:

- a) le sperimentazioni cliniche sui farmaci, sui dispositivi, sulle tecniche diagnostiche e chirurgiche e sugli studi osservazionali, farmacologici e non farmacologici;
- b) l'acquisizione e la gestione dei beni in comodato d'uso e presa visione che si svolgono nell'ambito di una procedura d'appalto/gara per l'acquisizione di beni o che costituiscono oggetto accessorio di contratti aventi oggetto la fornitura dei relativi materiali di consumo (esempio service) per le quali valgono le disposizioni impartite nei relativi disciplinari e capitolato di gara e dai suddetti contratti. Pertanto si precisa che nessuna apparecchiatura oggetto di una procedura di gara, sino alla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione, potrà essere portata o comunque essere presente in prova/visione. Può essere richiesta la prova per verificare la conformità ancorché non prevista espressamente prevista dal Capitolato speciale di gara.
- c) la vendita di spazi pubblicitari;
- d) la gestione dei beni in sconto merce e dei campioni gratuiti.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

## PARTE II

### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

#### Art. 6.

##### **Oggetto delle sponsorizzazioni**

Oggetto del contratto possono essere:

1. Iniziative ed eventi (esempio campagne informative ) e della formazione relativa anche a singoli Operatori e dipendenti dell'Azienda Ospedaliera ( esempio programmi di formazione del personale ) ;
2. Altri beni, spazi e/o servizi di volta in volta individuati dallo Sponsor o dall'Azienda Ospedaliera ( migliorare sotto il profilo gestionale e qualitativo particolari servizi ).

#### Art. 7.

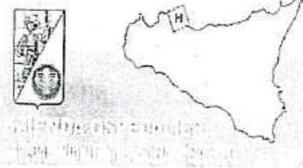
##### **Individuazione degli sponsor**

Il contratto di sponsorizzazione è lo strumento attraverso il quale lo sponsor consente di collegare il proprio nome ad una specifica attività/progetto, al fine di ricavarne un riflesso positivo sulla propria notorietà ed immagine.

Inoltre la sponsorizzazione può rappresentare per l'Azienda Ospedaliera un valido strumento di finanziamento di molteplici attività favorenti l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie nonché un'ulteriore miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Il contenuto e l'oggetto del contratto di sponsorizzazione possono essere individuati attraverso:

- ◆ Iniziative e proposte spontanee rappresentate dagli stessi sponsor con progetti specifici;
- ◆ Sollecitazione, da parte dell'Azienda Ospedaliera, a manifestazione di interesse alla sponsorizzazione, finalizzate a produrre processi produttivi selettivi di offerte e proposte, anche in relazione a particolare eventi.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

### Art. 8.

#### Proposte di sponsorizzazione

Ciascun privato, persona fisica o giuridica, in qualsiasi forma costituita (società, associazione od altro) può far pervenire all'Azienda Ospedaliera proposte di sponsorizzazione.

Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedalitiunitipalermo.it](http://www.ospedalitiunitipalermo.it) (allegato 1 : fac simile lettera proposta).

La proposta di sponsorizzazione donazione è acquisita all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera e, successivamente, trasmessa all'Unità Operativa Affari Generali.

L'Azienda Ospedaliera valuta l'opportunità e la convenienza della proposta, nonché la rispondenza agli obiettivi programmatici, della rilevanza economica ed ogni altro elemento rilevante.

L'accettazione della sponsorizzazione è determinato da un procedimento che deve concludersi entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta ed è vincolata all'adozione di un provvedimento deliberativo che verrà redatto dall'Unità Operativa Affari Generali-

Ove l'Azienda Ospedaliera ritenga la proposta di sponsorizzazione opportuna e conveniente provvede all'accettazione della proposta da parte del Direttore Generale attraverso atto deliberativo ed alla stipulazione di apposito contratto di sponsorizzazione che deve recare indicazione degli elementi di cui al successivo articolo 10 del presente regolamento.

Restano in caso, fermi i limiti ed i divieti previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale.

### Art. 9.

#### Sollecitazione alla manifestazione di interesse alla sponsorizzazione

L'Azienda Ospedaliera può altresì sollecitare la manifestazione di interesse alla sponsorizzazione, mediante pubblicazione di un bando od avviso sul sito internet aziendale, recante l'indicazione dell'oggetto della sollecitata sponsorizzazione e, in particolare:

- a) I dati di riferimento dell'Azienda Ospedaliera;
- b) I riferimenti normativi rispetto ai quali si intende sviluppare la sponsorizzazione;
- c) Le linee programmatiche dell'iniziativa/bene/servizio oggetto della sponsorizzazione;
- d) La finalizzazione della sponsorizzazione e la sua forma ( finanziamento, beni, servizi);



AZIENDA OSPEDALIERA  
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

- e) La durata del contratto di sponsorizzazione, le fasi di sviluppo dello stesso e gli obblighi contrattuali in capo allo sponsor;
- f) Il valore economico della sponsorizzazione;
- g) I potenziali vantaggi dello sponsor;
- h) Il ruolo dell'Azienda Ospedaliera e il ruolo dello sponsor con evidenziazione dei principali obblighi rispetto all'iniziativa o al progetto di sponsorizzazione;
- i) Le modalità ed i termini della presentazione delle offerte, nonché i criteri applicati dall'Azienda Ospedaliera per l'individuazione dello/degli sponsor, anche con riguardo ai criteri di onorabilità dei soggetti che possono formulare le offerte;
- j) I criteri per la valutazione delle proposte presentate e l'accettazione della stessa proposta da parte dell'Azienda Ospedaliera-

Alla scadenza dei termini fissati nell'avviso, l'Azienda Ospedaliera procederà, tramite valutazione delle proposte pervenute all'individuazione dello sponsor.

Restano in caso, fermi i limiti ed i divieti previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale.

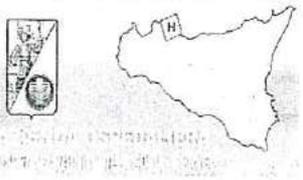
**Art. 10.**

**Contratto di sponsorizzazione**

Nei casi in cui, a seguito delle procedure di cui al precedente articolo 8 ed 9, l'Azienda Ospedaliera valuti la convenienza ed individui il contenuto ed i termini della sponsorizzazione, si procederà alla stipulazione del contratto di sponsorizzazione

Ferma la necessità di individuare il contenuto del contratto, di volta in volta, alla stregua dell'oggetto della sponsorizzazione e delle peculiarità di ogni progetto, costituiscono in ogni caso elementi essenziali del contratto, secondo lo schema allegato n.2 del presente regolamento.

- ☞ La finalizzazione della sponsorizzazione;
- ☞ La definizione degli obblighi delle parti;
- ☞ Gli impegni economici ed eventuali clausole accessorie in capo alle parti, comprese la destinazione dei proventi anche ai sensi del successivo articolo 11;
- ☞ Clausole sulla eventuale esclusiva generale e/o commerciale;
- ☞ Clausole sulla risoluzione del contratto e sui profili di responsabilità, con particolare riguardo all'uso del logo e/o nome dell'Azienda Ospedaliera in modo improprio o comunque tale da nuocere all'immagine dell'Azienda Ospedaliera;

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

☞ Indicazione dei referenti responsabili del progetto per ambedue le parti.

#### Art. 11.

##### Utilizzo dei proventi ed adempimenti fiscali

Si precisa che le somme incassate dall'Azienda Ospedaliera, mediante i contratti di sponsorizzazione, sono utilizzate per le finalità indicate nel bando e/o avviso di sponsorizzazione e/o nel contratto di sponsorizzazione.

Detti proventi sono sempre ed in ogni caso finalizzati al perseguimento degli interessi pubblici, di miglioramento della qualità dei servizi prestati ed alla riduzione delle spese in ragione di detta peculiare finalizzazione.

Le somme non utilizzate alla conclusione del progetto sponsorizzato saranno destinate al finanziamento di altre iniziative, di cui sarà data compiuta rendicontazione in applicazione dei principi di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

L'Azienda Ospedaliera provvederà ad emettere regolare fattura di importo corrispondente al contributo determinato nel contratto, oltre IVA ai sensi di legge.

#### Art. 12.

##### Rifiuto delle sponsorizzazioni

L'Azienda Ospedaliera si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione proposta qualora:

- ☞ ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- ☞ ravvisi un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine od alle proprie iniziative;
- ☞ la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- ☞ propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- ☞ pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- ☞ propaganda relativa al razzismo, odio e minaccia.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

PARTE III  
DONAZIONE ED EROGAZIONI LIBERALI

CAPO I  
AMBITO DI APPLICAZIONE

**Art. 13.**

**Oggetto delle donazioni ed/o erogazioni liberali**

Possono essere oggetto di donazione e/o erogazioni liberali somme di denaro ovvero beni ovvero servizi ed in particolare alle seguenti tipologie:

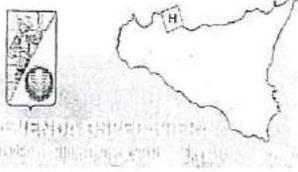
**DONAZIONI DI BENI**

- a) Apparecchiature biomedicali e strumentario chirurgico;
- b) Arredi sanitari e non sanitari (barelle, paraventi, letti di degenza, armadi e pareti attrezzate);
- c) Attrezzature e tecnologie non sanitarie (macchine per ufficio, televisioni, ecc);
- d) Sistemi tecnologici ed informatici (personal computer, programmi informatici, stampanti, fax, ecc);
- e) Autoveicoli;
- f) Beni diversi di natura culturale, scientifica, e storica ( libri, riviste sia di natura giuridico-amministrativa che sanitaria, opere artistiche, ecc).

**DONAZIONI/EROGAZIONI LIBERALI**

- a) Donazioni di denaro non finalizzate;
- b) Donazioni di denaro finalizzate;
  - Donazioni di denaro finalizzata all'acquisizione di beni/servizi correlati allo svolgimento dell'attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera;
  - Donazioni di denaro finalizzate alla realizzazione dei lavori e di ammodernamento e potenziamento della struttura.
- c) Donazioni di beni immobili;
- d) Eredità e legati testamentari;
- e) Monitoraggio e controllo successivo alla donazione;

**DONAZIONI DI BENI**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Non sono consentite donazioni aventi oggetto strumentazioni fungibili, con modalità d'uso diverse o alternative rispetto al fine diagnostico o terapeutico, quali smartphone, tablet o similari, da destinare ad uso personale fuori dell'Azienda Ospedaliera o da cedere ai pazienti.

Il Donante presenta la propria proposta di donazione, per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera presso la sede legale in Viale Strasburgo n°233 c.a.p. 90146 Palermo o per pec all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it).

Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it) ( allegato 3: fac simile lettera donazione beni).

Nella proposta di donazione devono essere indicati;

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente se persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede se persona giuridica;
2. la volontà di donare il bene mobile (animus donandi);
3. l'eventuale Unità Operativa destinataria della donazione;
4. l'oggetto della donazione indicando:
  - la tipologia, la marca ed il modello, il produttore e i dati del fornitore se diversi dal donatore;
  - la cessione del diritto di garanzia del bene ceduto;
  - le attestazioni comprovanti la conformità del bene alla normativa vigente di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;
  - la dichiarazione se il bene donato comporta l'eventuale materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature necessari al suo funzionamento e se questi sono comunemente reperibili sul mercato a livello concorrenziale.

Inoltre, nel caso di strumentazione medica, nella proposta deve essere dichiarato:

- se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci ) di produzione esclusiva;
- se la donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- la rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- l'impegno a consegnare, unitamente al bene, la seguente documentazione funzionale al collaudo: tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva e tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene, unitamente al documento attestante la forma e la durata della garanzia fornita dalla ditta produttrice

➤ l'impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e regolare collaudo alla presenza del personale del Servizio di Ingegneria Clinica e formazione del personale utilizzator.

5. la finalità della donazione;
6. il valore economico del bene a prezzi di mercato, scorporato dall'I.V.A.;
7. la dichiarazione che la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante.
8. la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interesse.
9. la dichiarazione di raccolta dei dati personali, in base al D,Lgs 196/2003, alle sole finalità del Regolamento.

Alla proposta dovranno essere allegati:

- a) una scheda con le caratteristiche tecniche del bene;
- b) eventuale documento di acquisto;
- c) una dichiarazione di rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- d) una dichiarazione che specifichi se la donazione richiede l'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature, oppure di materiali o presidi dedicati;
- e) una dichiarazione sui costi annuali presunti per la manutenzione del bene;
- f) una dichiarazione di impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e collaudo alla presenza del personale aziendale incaricato e formazione del personale utilizzatore.

Inoltre devono essere consegnati tutti i manuali operativi ed i manuali di servizi, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per la manutenzione correttiva e preventiva.

**Qualora il bene donato avesse necessità di beni consumabili, il soggetto donante dovrà fornire a titolo gratuito i beni consumabili nella quantità necessaria per consentire il collaudo del bene e comunque l'accettazione sarà subordinata alla valutazione del costo del materiale di consumo da parte dell'Unità Operativa Provveditorato che se dedicato e specialistico, ad elevato valore, potrebbe costituire una rendita di al donante e pertanto non sarà accettato.**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Nel caso di donazione di autoveicoli alla proposta deve essere allegata una dichiarazione relativa alle modalità per l'immatricolazione.

## **DONAZIONI/EROGAZIONI LIBERALI DI DENARO**

### **DONAZIONI DI DENARO NON FINALIZZATE**

Il Donante presenta la propria proposta di donazione, per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera o per pec all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it). Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it) ( allegato 4 : fac simile lettera donazione denaro).

Nella proposta di donazione devono essere indicati;

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente se persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede se persona giuridica;
2. la volontà di donare il denaro ( animus donandi);
3. la finalità della donazione;
4. l'eventuale Unità Operativa destinataria della donazione;
5. l'importo di denaro donato.
6. la dichiarazione che la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante;
7. la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale.
8. la dichiarazione di raccolta dei dati personali, in base al D,Lgs 196/2003, alle sole finalità del Regolamento.

L'utilizzo del denaro sarà stabilito dalla Direzione Strategica per l'acquisizione di beni, servizi e personale con l'esclusione di compensi a favore di personale dipendente.

La donazione si perfeziona ed acquista efficacia esclusivamente con il formale provvedimento di accettazione del Direttore Generale/Commissario.

L'intervenuta accettazione della donazione è comunicata al donante dopo il perfezionamento della stessa.

L'impiego del denaro proveniente da donazione finanziaria è subordinato all'effettiva disponibilità da parte del soggetto donante.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

## DONAZIONI DI DENARO FINALIZZATE

All'interno di tale ultima tipologia di donazione rientrano le seguenti fattispecie:

- a. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione e consulenze;
- b. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature sanitarie;
- c. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie;
- d. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
- e. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
- f. donazione di denaro o altro valore finanziario finalizzata alla realizzazione di lavori od opere;
- g. donazione di denaro od altro valore finanziario finalizzato all'organizzazione di eventi formativi, congressi e convegni.

Al fine di accertare l'effettiva gratuità dell'atto, la donazione deve essere preceduta da proposta di donazione presentata per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera o per pec all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it). Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedalitiunitipalermo.it](http://www.ospedalitiunitipalermo.it)

Quando l'erogazione del denaro sia finalizzata **all'istituzione di contratti di collaborazione** dovrà essere unita una relazione preliminare, da redigersi a cura del responsabile del progetto a cui la donazione è destinata che indichi:

- ◆ l'attività che deve essere svolta;
- ◆ le professionalità e le caratteristiche necessarie allo svolgimento dell'attività/progetto;
- ◆ i tempi necessari allo svolgimento dell'attività/progetto;
- ◆ i risultati attesi dall'attività/progetto, espressi in termini misurabili.

In caso di valutazione positiva l'accettazione formale dell'erogazione liberale è disposta con apposito provvedimento deliberativo e sottoscrizione del contratto in cui è dichiarato l'interesse dell'impresa donante ad erogare il contributo (ad esempio la ricerca si svolge in un'area scientifica o terapeutica presidiata dall'impresa).

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

Sono altresì indicati:

- ◆ l'importo del contributo e le scadenze del pagamento;
- ◆ l'impegno al completamento della ricerca.

Per l'individuazione del/i soggetto/i per i quali procedere alla stipula del/dei contratto/i previsto/i, si provvederà nel rispetto del regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi previo esperimento di procedure concorsuali a cura dell'Unità Operativa Risorse Umane.

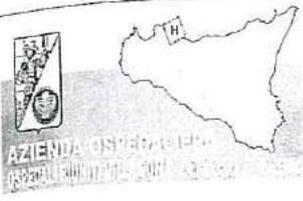
Al termine dell'attività oggetto del contratto deve essere prodotta dal Responsabile del progetto ed inviata una relazione che attesti l'attuazione dei contenuti e delle attività programmate ed i risultati conseguiti, indicandone il grado di perseguimento rispetto agli obiettivi.

Quando l'erogazione del denaro sia finalizzata **all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di arredi sanitari e non sanitari, di infrastrutture tecnologiche/sistemi informatici** l'Azienda Ospedaliera può richiedere a imprese commerciali, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, anche tramite di ricorso alla pubblicazione di avvisi pubblici indirizzati al mercato, contributi finalizzati all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di arredi sanitari e non sanitari, di infrastrutture tecnologiche/sistemi informatici, nonché di altri beni/servizi correlati allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda Ospedaliera.

Nell'ipotesi rappresentata, la donazione dovrà:

- ◆ essere preceduta da una richiesta dell'Azienda Ospedaliera, comprensiva dell'importo richiesto, e delle finalità per cui il contributo verrà utilizzato (descrizione del bene o del servizio che l'Azienda Ospedaliera intende acquisire e dei vantaggi istituzionali conseguibili mediante il suo impegno);
- ◆ prevedere, a consuntivo, una dichiarazione, da sottoporre alle idonee forme di pubblicità, contemplate dalla normativa, e da trasmettere altresì al donante, con la quale l'Azienda Ospedaliera dà atto dell'effettivo utilizzo del contributo per la realizzazione delle finalità espresse.

Quando l'erogazione del denaro sia finalizzata **alla realizzazione di lavori di ammodernamento e potenziamento della struttura** l'Azienda Ospedaliera può richiedere a imprese commerciali, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, anche tramite di ricorso alla pubblicazione di avvisi pubblici indirizzati al mercato, contributi finalizzati alla realizzazione

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

dei lavori per l'ammodernamento ed il potenziamento della struttura dei presidi ospedalieri od anche per lo svolgimento della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti.

Nell'ipotesi rappresentata, la donazione dovrà:

- ◆ essere preceduta da una richiesta dell'Azienda Ospedaliera, comprensiva dell'importo richiesto, e delle finalità per cui il contributo verrà utilizzato (descrizione dei lavori/delle opere che si intendono realizzare e dei vantaggi istituzionali conseguibili mediante la realizzazione del progetto);
- ◆ prevedere, a consuntivo, una dichiarazione, da sottoporre alle idonee forme di pubblicità, contemplate dalla normativa, e da trasmettere altresì al donante, con la quale l'Azienda Ospedaliera dà atto dell'effettivo utilizzo del contributo per la realizzazione delle finalità espresse.

Anche quando il valore dei lavori/delle opere che l'Azienda Ospedaliera si appresta a realizzare, grazie anche ai contributi per tale finalità, risultasse inferiore al limite di importo per il quale la normativa di settore (Codice dei Contratti Pubblici) prevede la possibilità di affidamento diretto dei lavori, sarà garantito il rispetto delle procedure di selezione dell'impresa affidataria, di cui alla predetta normativa.

Nel caso in cui, con riferimento ad importi inferiori sopraindicati, un'impresa dovesse inoltrare all'Azienda Ospedaliera proposta di donazione, consistente nell'esecuzione diretta dei lavori per le finalità su indicate, detta proposta, da inoltrare secondo le modalità sopraindicate, dovrà necessariamente indicare;

- 1) la tipologia dei lavori che l'impresa intenderebbe realizzare, a titolo gratuito;
- 2) il valore economico dei lavori/delle opere di cui si tratta;
- 3) la sussistenza, a mezzo delle dichiarazioni, dei documenti e delle certificazioni contemplati dalla normativa di settore, dei requisiti di ordine generale e speciali previsti in relazione alla tipologia ed al valore delle opere da realizzare.

Si intende che, nell'ipotesi in questione, l'impresa, nel corso dell'esecuzione dei lavori, e sempre che l'Azienda Ospedaliera ritenga di poter accettare la donazione, sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili, anche in materia di sicurezza del lavoro, di sicurezza dei cantieri e di obblighi retributivi e previdenziali.

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Quando l'erogazione del denaro sia finalizzata all'organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni l'Azienda Ospedaliera può richiedere a imprese commerciali, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, anche tramite di ricorso alla pubblicazione di avvisi pubblici indirizzati al mercato.

Nell'ipotesi rappresentata, la donazione dovrà:

- ◆ essere preceduta da una richiesta dell'Azienda Ospedaliera, comprensiva dell'importo richiesto, e delle finalità per cui il contributo verrà utilizzato (descrizione dell'evento che si intende realizzare e dei vantaggi istituzionali conseguibili mediante la realizzazione dell'evento);
- ◆ prevedere, a consuntivo, una dichiarazione, da sottoporre alle idonee forme di pubblicità, contemplate dalla normativa, e da trasmettere altresì al donante, con la quale l'Azienda Ospedaliera dà atto dell'effettivo utilizzo del contributo per la realizzazione delle finalità espresse.

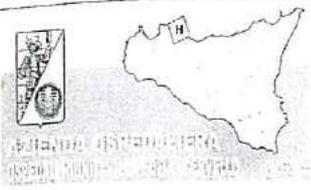
Anche quando il valore dell'attività che l'Azienda Ospedaliera si appresta a realizzare, grazie anche ai contributi per tale finalità, risultasse inferiore al limite di importo per il quale la normativa di settore (Codice dei Contratti Pubblici) prevede la possibilità di affidamento diretto del servizio, sarà garantito il rispetto delle procedure di selezione dell'impresa affidataria, di cui alla predetta normativa.

L'impiego del denaro proveniente da donazione finanziaria è subordinato all'effettiva disponibilità a seguito di versamento da parte del soggetto donante.

Il versamento potrà essere effettuata in uno dei seguenti modi:

- a mezzo bollettino di conto corrente postale n.20012902 intestato all'Azienda Ospedaliera, con l'indicazione nell'apposito spazio per la causale "donazione di contributo liberale";
- a mezzo di accredito/bonifico bancario a favore dell'Azienda Ospedaliera sulla Banca Unicredit - Agenzia Palermo Don Bosco - CODICE IBAN IT 82 U 02008 04616 000300734727 CODICE BIC SWIFT UNCRITM1161 indicando la causale "donazione di contributo liberale"

Dell'utilizzo dei fondi verrà data apposita comunicazione al donante da parte dell'Unità Operativa Affari Generali.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

## **DONAZIONI DI BENI IMMOBILI**

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione della stessa occorre una descrizione dettagliata del bene con allegata la documentazione necessaria alla verifica del titolo di possesso che non sia gravato da privilegi per debiti scaduti o gravato dai diritti reali parziari, dei dati dell'immobile (es. planimetrie, visura catastale, ecc.).

L'Azienda Ospedaliera valuterà l'opportunità di accettarle o rifiutarle, previa relazione dell'U.O.C. Servizio Tecnico in ordine alla consistenza ed alla situazione dell'immobile ed in particolare procede all'accertamento che nessun peso o tributo gravi sull'immobile, anche eventuali diritti di terzi ed anche in relazione alla natura giuridica del soggetto donante e della compatibilità con i programmi di sviluppo e miglioramento dell'Azienda.

L'accettazione della donazione dovrà avvenire con provvedimento deliberativo e con successivo atto pubblico ai sensi dell'articolo 782 del codice civile, ad esclusione delle donazioni di modico valore.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Azienda Ospedaliera.

## **EREDITA' E LEGATI TESTAMENTARI**

Nel caso di successioni testamentarie, in cui l'Azienda Ospedaliera sia istituita erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'istruttoria del procedimento è affidata al Servizio Legale, il quale attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa, ai fini dell'accettazione dell'eredità e dell'assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato (eventuale rinuncia), entrambe disposte con apposito provvedimento deliberativo.

### **EREDITA'**

Per eredità si intende la successione nella totalità, ovvero in una quota del patrimonio del defunto.

L'eredità si acquista con l'accettazione. Considerata la natura di persona giuridica propria dell'Azienda Ospedaliera, l'accettazione dell'eredità dovrà essere fatta con beneficio di inventario.

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

L'Azienda Ospedaliera conferisce, pertanto, mandato ad un notaio, perché successivamente all'accettazione con beneficio di inventario, questi, previo ricorso al Tribunale, presentato nelle forme previste dalla normativa, proceda alla formazione dell'inventario dell'eredità dei de cuius.

L'Azienda Ospedaliera procede, infine, a presentare la dovuta dichiarazione di successione al competente Ufficio dell'Agenzia delle Entrate e dare corso alle trascrizioni previste dalla legge.

Qualora l'asse ereditario includa beni immobili, con riferimento a quest'ultimi, così come nel caso delle donazioni di immobili inter vivos, l'U.O.C. Servizio Tecnico dovrà stilare una relazione in ordine alla consistenza ed alla situazione dell'immobile.

#### LEGATI TESTAMENTARI

Il legato è la disposizione testamentaria in base alla quale viene favorita una persona diversa dall'erede, mediante l'attribuzione di uno o più atti specifici. Ai sensi dell'articolo 649 del codice civile il legato si acquista senza bisogno di accettazione, salva la facoltà di rinunciare.

Sulla base degli elementi contenuti nel testamento l'Azienda Ospedaliera provvederà ad acquisire dalle Unità Operative interessate i necessari pareri di carattere tecnico, economico e giuridico, nonché di compatibilità con la programmazione sanitaria aziendale, al fine di verificare l'opportunità di rinuncia al legato.

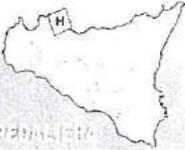
In particolare, nell'ipotesi in cui il legato abbia ad oggetto un bene immobile si procede come nelle modalità previste nella precedente sezione.

Ai fini della valutazione dell'opportunità di rinunciare o meno al legato, si dovrà tenere conto di quanto stabilito dall'articolo 671 del codice civile, ovvero che il legatario è tenuto all'adempimento del legato e di ogni altro oneri a lui imposto, entro i limiti della cosa legata.

#### MONITORAGGIO E CONTROLLO

Periodicamente, alla conclusione dell'acquisizione del bene o dello svolgimento dell'attività di produttività aggiuntiva o di collaborazione/consulenza incluse nelle diverse tipologie di donazione, l'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione si occuperà di verificare:

- 1) la ricorrenza dei rapporti economici tra struttura destinataria delle donazioni ed il donatore che possa indurre costi aggiuntivi;
- 2) la modifica delle abitudini di consumo storiche dell'Unità Operativa oggetto della donazione;

  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO</p>	<p><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

- 3) in caso di acquisizione di beni, il mantenimento dei costi correlati sostenuti successivamente alla donazione nei limiti suggeriti dalla convenienza.

In relazione alla diversa tipologia delle donazioni l'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione potrà effettuare i propri controlli in collaborazione con l'Unità Operativa di Farmacia, del Servizio di Ingegneria Clinica, del Servizio Informatico Aziendale, secondo la natura del bene donato.

## CAPO II

### IL PROCEDIMENTO

#### **Art. 14.**

#### **Gestione del procedimento per l'accettazione della donazione**

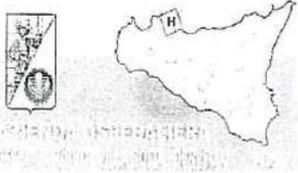
La proposta di donazione è acquisita all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera e, successivamente, trasmessa all'Unità Operativa Affari Generali.

L'accettazione della donazione è preceduta da una valutazione multidisciplinare che tenga conto delle necessità, della congruità dell'oggetto e in particolare degli effetti economici e organizzativi conseguenti.

La proposta di donazione può essere accettata solamente qualora ricorrano i requisiti di cui all'articolo 15 del presente regolamento

La gestione e il controllo del procedimento di accettazione della donazione è in capo all'Unità Operativa Affari Generali, a cui spettano in particolare;

- a) la ricezione ed il controllo e la verifica della completezza dei dati contenuti nelle proposte di donazione sulla base di quanto indicato al precedente articolo 13 e acquisisce le ulteriori informazioni eventualmente necessarie;
- b) verifica la capacità di donare, ai sensi di quanto disposto in materia dal Codice Civile e dall'articolo del presente regolamento.
- c) provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria e, in particolare, i pareri:

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

- ☞ del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario competente in merito se l'oggetto della donazione è strumentale all'attività istituzionale dell'Unità Operativa cui è destinato.
- ☞ del Responsabile dell'Unità Operativa unitamente al Direttore di Dipartimento alla quale il bene è destinato, in merito alla necessità del bene rispetto alle esigenze della Struttura stessa. Qualora sia una apparecchiatura elettromedicale si dovrà specificare la metodica diagnostica e terapeutica ottenibile con l'utilizzo della stessa sempre che non necessitino di risorse umane aggiuntive per il relativo funzionamento.
- ☞ del Responsabile del Servizio Informatico Aziendale, qualora si tratti di strumenti che comportino un collegamento al sistema informatico aziendale, per verificarne la compatibilità con le stesse tecnologie in uso in Azienda Ospedaliera;
- ☞ del Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica qualora si tratti di Apparecchiature medicali, al fine di verificarne l'idoneità tecnica all'utilizzo e la congruità del bene offerto da un punto di vista tecnologico, la verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CE, valutazione dei profili di rischio per la sicurezza dei pazienti art.26 del D.LGS 81/08 e la regolarità e la compatibilità delle caratteristiche tecniche del bene;
- ☞ del Responsabile Struttura di Prevenzione e Protezione Aziendale: per apparecchiature, sulla regolarità e compatibilità dei bene, valutazione dei profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori (art.26 del D.Lgs. 81/08) e la verifica della conformità del bene alla normativa sulla sicurezza;
- ☞ del Responsabile dell'Unità Operativa Servizio Tecnico alla verifica statica e impiantistica e/o edilizia dei beni, alla regolarità e compatibilità tecnica con gli ambienti dove il bene verrà collocato e con gli altri beni presenti negli stessi; e della convenienza economica all'acquisizione in relazione ai costi di manutenzione preventivati ed in relazione anche degli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione cioè interventi edili ed impiantistici. Per i beni mobili registrati ed i beni immobili il parere verterà con particolare riferimento all'impiego del bene, al suo stato di conservazione, ai costi di conduzione, all'accertamento tramite le apposite visure su eventuali diritti reali, ipoteche, pesi o tributi gravanti sul bene offerto.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- ☞ del Responsabile della Struttura di Fisica Sanitaria relativamente alla valutazione inerenti i rischi relativi a sorgenti radiogene delle Apparecchiature Radiologiche.
- ☞ del Responsabile dell'Unità Operativa Politiche del Personale e Formazione relativamente alla valutazione in rapporto all'impiego del contributo destinato esclusivamente a sostenere costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi e convegni;
- ☞ del Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato, per verificarne la compatibilità tecnica del bene per le attrezzature non sanitarie e non informatiche e dell'opportunità economica in merito ai costi collaterali anche eventuali delle forniture correlate all'uso delle attrezzature;
- ☞ del Responsabile dell'Unità Operativa di Farmacia: qualora la donazione comporti l'acquisizione successiva di diagnostici o dispositivi medici relativamente dell'opportunità economica in merito ai costi collaterali delle forniture in questione.

Nell'ipotesi di donazione di pubblicazioni, abbonamenti a riviste scientifiche e amministrative a favore delle Unità Operative: il relativo parere deve essere espresso al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria della pubblicazione/rivista/abbonamento che dovrà formulare le proprie valutazioni nonché la proposta di utilizzo di tali beni ed anche da parte del Servizio Informatico aziendale qualora la donazione sia relativa a pubblicazioni on line. Va precisato che la donazione di un abbonamento ad una particolare rivista non vincola l'Azienda Ospedaliera alla continuità di acquisizione della medesima

Nell'ipotesi di donazione di somme di denaro non finalizzate il relativo parere deve essere richiesto al Direttore Amministrativo.

I pareri relativi alla donazione di somme di denaro finalizzate sono richiesti in base alla relativa competenza ai soggetti sopraindicati.

Con il presente regolamento si definisce che i pareri sopraindicati **si intendono favorevoli qualora non pervengano entro 15 (quindici giorni) lavorativi dalla data di protocollo della richiesta di parere.**

E' facoltà dell'U.O.C. Affari Generali prescindere dalla richiesta di pareri in caso di beni il cui valore commerciale risulti inferiore a € 1.000,00 (mille/00). Tale circostanza non rappresenta tuttavia, un fatto assoluto essendo salva, in ogni caso, la possibilità di dare avvio all'istruttoria mediante l'acquisizione dei pareri ritenuti necessari, anche in presenza di siffatto bene, qualora la

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

tipologia e la natura del bene donato ne evidenzia l'opportunità soprattutto ai fini della verifica della sicurezza.

- d) la predisposizione del provvedimento deliberativo del Direttore Generale/Commissario di accettazione della donazione, ovvero nota di rifiuto al termine della fase istruttoria e la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna.

L'Unità Operativa Affari Generali provvederà a trasmettere l'atto deliberativo di accettazione e dare comunicazione dell'avvenuta accettazione della donazione per i conseguenti adempimenti: in capo alle seguenti articolazioni funzionali aziendali:

- ◆ all'Unità Operativa/Servizio destinatario della donazione;
- ◆ alle Unità Operative interessate agli adempimenti di competenza quali;
- ☞ All'Unità Operativa Contabilità, Bilancio e Patrimonio; gli adempimenti di natura economico finanziaria e precisamente in caso di donazioni di beni la gestione contabile del bene, la gestione dell'inventario con la relativa registrazione nel libro inventari e gestione dei cespiti; per i beni mobili registrati dovrà curare la trascrizione nei relativi registri a favore dell'Azienda Ospedaliera; in caso di donazione di denaro l'incasso della somma elargita e relativa registrazione contabile per i beni immobili per i quali il Servizio Patrimonio dovrà attivare le procedure:;
  - la stipula dell'atto pubblico di immissione in possesso dell'immobile (ai sensi dell'art. 649 C.C.), secondo lo schema di atto approvato con la delibera di accettazione;
  - la trascrizione del bene presso la Conservatoria dei Registri immobiliari in favore dell'Azienda Ospedaliera;
  - l'iscrizione del bene in contabilità, nel libro dei beni ammortizzabili e nell'inventario
- ☞ All'Unità Operativa Provveditorato: in caso di donazione di somme di denaro finalizzate all'acquisto di beni: l'attivazione delle procedure all'approvvigionamento del bene, a seguito di apposita richiesta dell'Unità Operativa destinataria del bene;
- ☞ Al Servizio di Ingegneria Clinica: per l'installazione e collaudo del bene e relativa manutenzione apparecchiature elettromedicali e sanitarie relativo collaudo in relazione ad accordi presi con il donante e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali e sanitarie;



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

- ☞ Al Servizio Informatico Aziendale: per l'installazione e collaudo del bene e relativa manutenzione degli strumenti informatici (apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici);
- ☞ All'U.O.C. Servizio Tecnico per l'installazione e collaudo del bene e relativa manutenzione delle attrezzature ad esclusione degli strumenti informativi e delle apparecchiature elettromedicali;
- ☞ Al Servizio di Prevenzione e Protezione: applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza delle apparecchiature ed attrezzature donate installate ed per ottemperare alle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs 81/2008
- ☞ Al Servizio Formazione: nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni;
- ☞ All'Unità Operativa Risorse Umane: gestione delle procedure relative all'attivazione di contratti di collaborazione e consulenze a seguito di elargizioni in denaro destinate a tale scopo.

L'accettazione della donazione è determinato da un procedimento che deve concludersi entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della proposta ed è vincolata all'adozione di un provvedimento deliberativo.

L'accettazione della donazione da parte del Direttore Generale attraverso atto deliberativo e la proposta di donazione effettuata dal donante tengono di norma luogo ad ogni effetto del contratto di donazione.

La donazione di valore non modico si conclude con atto pubblico redatto da notaio, sotto pena di nullità. Invece la donazione di modico valore si conclude con scambio di corrispondenza salvo che le parti prevedano una forma diversa.

L'Unità Operativa Affari Generali redige la lettera a firma del Direttore Generale/Commissario con la quale comunica al soggetto donante l'accettazione della donazione e riporta i doverosi sentiti ringraziamenti al donante stesso.

In caso di donazioni di denaro l'Unità Operativa Contabilità, Bilancio e Patrimonio provvederà ad eseguire i successivi adempimenti di natura contabile e a comunicare della disponibilità dei fondi versati dal donante e del loro possibile utilizzo al responsabile dell'Unità Operativa o del progetto destinatario della liberalità od al Direttore Generale/Commissario nei casi di donazione di denaro non finalizzata. Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

negativo, l'Unità Operativa Affari Generali predisporrà la comunicazione a firma del Direttore Generale/Commissario con la quale rendere noto al donante il motivo per il quale l'Azienda Ospedaliera è impossibilitata ad accettare la donazione.

**Art. 15.**

**Vincoli a carattere generale**

Non sono consentite liberalità a singoli dipendenti (persone fisiche) in quanto tali né è consentita agli stessi la richiesta di donazioni a soggetti esterni.

Le donazioni devono essere conformi e rispondenti ai programmi di investimento ed alle necessità di sviluppo aziendale in linea con i principi generali di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa ed ai bisogni dell'Azienda Ospedaliera con esclusione di possibili conflitti, anche potenziali, fra interesse pubblico perseguito dall'Azienda Ospedaliera ed interessi privati,

Inoltre, le donazioni e le erogazioni liberali devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine dell'Azienda Ospedaliera e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate.

L'Azienda può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- ☞ finalità lecita della donazione;
- ☞ piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini aziendali ed essere strumentali all'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera;
- ☞ migliorare i percorsi assistenziali e la qualità delle prestazioni erogate,
- ☞ promuovere innovazione e sviluppo nelle attività sanitarie, tecniche ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera;
- ☞ contribuire alla realizzazione di progetti di carattere aziendale nell'ambito delle priorità individuate dalla Direzione Aziendale;
- ☞ sostenibilità per l'Azienda Ospedaliera degli effetti della donazione sia in termini economici cioè degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi che organizzativi rispetto all'entità della donazione stessa;
- ☞ congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

di programmazione e mantenendo inalterato il "modus operandi" relativo all'acquisizione dei beni;

- ☞ la donazione di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione, non può essere accettata.
- ☞ la donazione di beni immobili non può essere accettata se l'immobile è gravato di privilegi per debiti già scaduti o gravato di diritti reali parziari.
- ☞ la donazione non deve andare contro l'etica e non deve creare una lesione all'immagine dell'Azienda;
- ☞ la donazione non deve implicare un conflitto di interessi anche potenziale tra l'Azienda Ospedaliera e il donante e non si deve rilevare una correlazione diretta e/o indiretta tra la donazione e rapporti contrattuali e non, già in essere o futuri tra l'Azienda Ospedaliera e il donante.
- ☞ la donazione non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni e, nel caso di apparecchiature, tra l'oggetto della donazione e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati dal donante e pertanto non deve comportare costi per acquisto in beni di consumo o beni accessori in regime di esclusiva, salvo che sussistendo tali diritti di esclusiva, non vengano donati anche tali beni;
- ☞ qualora da una donazione derivi per l'Azienda un onere immateriale (es.: messa a disposizione del donante di dati clinici o di attività), l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi in relazione all'entità dei vantaggi previsti, effettuata a seguito di apposita analisi.
- ☞ qualora oggetto della proposta sia uno strumento informativo, questo dovrà essere compatibile con il sistema informatico aziendale;
- ☞ la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'Azienda Ospedaliera;
- ☞ non deve essere sottoposta a termine, condizione e modo;
- ☞ deve provenire da soggetti che abbiano la piena capacità di disporre del bene donato.

Pertanto l'Azienda Ospedaliera non accetterà, a suo insindacabile giudizio, donazioni ed erogazioni liberali qualora:

- a) i costi correlati facciano venire meno la convenienza economica della donazione stessa;
- b) non esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo o su beni accessori necessari per il funzionamento del bene oggetto della liberalità, ad esclusione che il

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

donante intenda donare anche tali beni o la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda Ospedaliera;

- c) quanto vi sia una correlazione diretta tra la liberalità e rapporti convenzionali che intercorrono o potranno intercorrere tra donante e donatario;
- d) quando l'erogazione liberale sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda Ospedaliera o risulti irricevibile per motivi di opportunità generale o di etica o possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda Ospedaliera.

La proposta di donazione non deve essere formulata da soggetti che nel corso dell'ultimo anno solare siano risultati aggiudicatari di gare d'appalto indette dal donatario, salvo che la finalità della donazione risulti essere svincolata dall'oggetto della gara alla quale ha partecipato

La valutazione tiene conto da un punto di vista tecnico degli effetti derivati dall'eventuale organizzazione della donazione o della erogazione liberale per tutto il periodo progettuale o del ciclo di vita media del bene donato, in termini sia economici e sia organizzativi.

Sono quindi considerati

- a) il piano dei costi di gestione del bene o del servizio offerto;
- b) la stima dei costi diretti od indiretti di utilizzazione del bene o del servizio;
- c) la disponibilità di personale da adibire al funzionamento ed alla utilizzazione del bene;
- d) gli oneri di impianto e di dislocazione dei beni da acquisire;
- e) le eventuali trasformazioni dei locali e degli impianti rese necessarie dalla normativa tecnica di sicurezza e prevenzione, per installazione ed il funzionamento dei beni da acquisire;
- f) l'integrabilità del sistema, in caso di materiale informativo, con le tecnologie in uso in Azienda Ospedaliera;
- g) la compatibilità, in termini di responsabilità assicurative, civili e penali, previste dall'Azienda Ospedaliera per la fruizione del servizio offerto.

#### Art. 16.

##### **Iniziativa della donazione ed erogazione liberale**

Le donazioni e/o erogazioni liberali possono essere corrisposte su iniziativa dei privati, siano esse persone fisiche o giuridiche, o su sollecitazione dell'Azienda Ospedaliera. Alla sollecitazione dell'Ente verrà dato adeguato risalto mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

**Art. 17.**

**Donazioni/erogazioni plurime**

Sono ammesse le donazioni plurime per singoli progetti, eventi o attività purché derivanti da un'unica proposta e/o sollecitazione.

Nel caso di donazioni da parte di più soggetti, ciascuna di modico valore, sussiste l'ipotesi di "raccolta fondi", cui deve essere adeguata pubblicità sul sito internet aziendale.

L'Azienda Ospedaliera si riserva e si impegna, ad ogni e più opportuna valutazione tesa a garantire il rispetto delle leggi europee, nazionali e regionali, nell'ottica della trasparenza, legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

**Art. 18.**

**Costi generali sulle donazioni/erogazioni**

Si prevede espressamente che il 10% (dieci per cento) delle somme derivanti dalle donazioni e/o erogazioni liberali sia destinato al bilancio aziendale a copertura delle spese generali.

Fanno eccezione a quanto sopra le donazioni/erogazioni liberali destinate specificatamente ed integralmente all'acquisto di apparecchiature scientifiche e altri beni inventariabili espressamente individuati.

**Art. 19.**

**Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle donazioni/erogazioni plurime**

Si prevede espressamente che le somme appostate nei conti economici di bilancio relativi alle donazioni e/o erogazioni liberali che risultano inutilizzate al momento della chiusura delle attività oggetto delle donazioni e/o del completamento del progetto di riferimento, siano considerati risparmi di spesa. Tali risparmi rappresentano economie di bilancio.

**Art. 20.**

**Verifiche e controlli sui progetti e sulle attività oggetto di donazioni e erogazioni liberali e relativa pubblicità**

Per le attività progettuali oggetto di donazioni e di erogazioni liberali, lo stato di avanzamento dei progetti e la correttezza degli adempimenti convenuti devono essere regolarmente monitorati dalla Direzione dell'Unità Operativa interessata e del Dipartimento.

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

I dirigenti responsabili delle Unità Operativa interessate provvedono a loro volta a regolari verifiche di contenuto tecnico, qualitativo, quantitativo e temporale, relazionando sui miglioramenti ottenuti (pazienti servizi, risultati in termini sanitari)

Inoltre è opportuno dare rilievo alla donazione tramite varie iniziative ( informativa sui mass media ed affissione della targa indicante il donante sullo stesso bene donato).

#### Art. 21.

#### Capacità di donare

Non può essere accettata la donazione proveniente dal soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

Non può essere accettata la donazione del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.

Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Le donazioni effettuate nei divieti sopraelencati sono nulle.

L'Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. L'Azienda Ospedaliera può procedere, a suo insindacabile giudizio, alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che intende donare, con la conseguenza che potrà accettare la donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei in quanto in possesso dei detti requisiti.

---

PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</p>	<p>Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	--

## PARTE IV

### CONTRATTI DI COMODATO D'USO

#### CAPO I

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

##### Art. 22.

##### Oggetto

Il comodato disciplinato dal presente Regolamento e dalle norme del codice civile artt. 1803 e ss. ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni di varia natura concessi in uso per un breve e determinato lasso temporale al fine di poter svolgere attività di comune interesse al comodatario ed al comodante.

Il contratto di comodato è a titolo gratuito, esso si perfeziona con la consegna della cosa (art. 1803 e ss. c.c.) e non deve comportare alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante, salvo quelli previsti nel codice civile.

Il bene in comodato deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento.

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 in base alla natura della cosa.

In ragione del carattere gratuito dell'istituto, l'Azienda Ospedaliera non è in alcun modo vincolata al comodante, né per quanto concerne l'acquisto del bene né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari.

L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene potrà essere a carico dell'Azienda Ospedaliera solo qualora sia comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, cioè non deve essere prodotto in esclusiva da un singolo fornitore anche se diverso dal fornitore del bene.

Il comodato, pertanto, non può vincolare in nessun caso, l'Azienda Ospedaliera circa la fornitura di materiale di consumo esclusivo e non esclusivo, neanche nei confronti di soggetti terzi.

Inoltre, tutti gli oneri tra i quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli di manutenzione, di consegna e di 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'Azienda Ospedaliera), sono interamente a carico del comodante.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

Infine il comodato del bene non deve richiedere nessun intervento di modifica degli ambienti e/o agli impianti del reparto di destinazione e qualora fossero necessari sono interamente a carico del comodante. Inoltre al termine del comodato qualora l'Azienda Ospedaliera lo ritenga necessario sono a carico del comodante anche i lavori di ripristino dello stato degli ambienti e/o degli impianti.

Il comodato di beni può anche costituire oggetto accessorio del contratto concernente la fornitura dei relativi materiali di consumo.

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i comodati previsti all'interno di gare per l'acquisizione di beni o che costituiscono accessorio di contratti aventi ad oggetto la fornitura dei relativi materiali di consumo, come a titolo esemplificativo i service e che sono regolamentati nei relativi disciplinari e capitolati di gara e dai successivi contratti.

E' vietato il comodato di beni od attrezzature che prevedano consumabili simili a quelli aggiudicati in una gara pubblica.

#### Art. 23.

#### Ambito di applicazione

I Comodati di cui al presente regolamento attengono alle seguenti tipologie di beni:

- beni strumentali ed apparecchiature scientifiche/sanitarie/economali/informatiche utili ai fini del perseguimento dei fini istituzionali;
- apparecchiature specifiche assieme a farmaci e/o dispositivi e a questi collegati ad un rapporto di strumentalità;
- beni immobili.

### CAPO II

#### IL PROCEDIMENTO

#### Art. 24.

#### Proposta di comodato

Il Comodante presenta la propria proposta di comodato, per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera presso la sede legale in Viale Strasburgo n°233 c.a.p. 90146 Palermo o per pec all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it).

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedalitiunitipalermo.it](http://www.ospedalitiunitipalermo.it) (allegato 5 : fac simile lettera proposta comodato).

La proposta di comodato d'uso gratuito deve pervenire dal soggetto proponente ed indicare espressamente:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente se persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede se persona giuridica;
2. la disponibilità a fornire il bene a titolo di comodato d'uso gratuito e che non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti del comodante;
3. l'eventuale Unità Operativa destinataria a cui il proponente intende destinare il bene;
4. il bene oggetto del comodato indicando:

**Beni mobili**

- la tipologia, la marca ed il modello, il produttore e i dati del fornitore se diversi dal comodatario;
- le attestazioni comprovanti la conformità del bene alla normativa vigente di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;
- la dichiarazione se il bene comporta l'eventuale materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature necessari al suo funzionamento e se questi sono comunemente reperibili sul mercato a livello concorrenziale e quindi l'assenza di diritti di esclusiva e pertanto di vincoli di acquisto di materiale dedicato;

Inoltre, nel caso di strumentazione medica, nella proposta deve essere dichiarato:

- se il comodato determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva;
- se il comodato richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- la rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- l'impegno a consegnare, unitamente al bene, la seguente documentazione funzionale al collaudo: tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva e tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene, unitamente al documento attestante la forma e la durata della garanzia fornita dalla ditta produttrice

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

- l'impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e regolare collaudo alla presenza del personale del Servizio di Ingegneria Clinica e formazione del personale utilizzatore.

**Beni immobili**

- i dati catastali
5. la finalità del comodato;
  6. lo stato di conservazione e di funzionamento del bene;
  7. il valore economico del bene a prezzi di mercato, scorporato dall'I.V.A.;
  8. la durata del comodato;
  9. le eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene;
  10. le modalità di restituzione, precisando che dovranno avvenire in ogni caso senza onere a carico dell'azienda.
  11. la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interesse.
  12. la dichiarazione di raccolta dei dati personali, in base al D.Lgs 196/2003, alle sole finalità del Regolamento.

Alla proposta di comodato dovranno essere allegati:

- a) scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene, redatta dalla ditta produttrice, nella quale siano evidenziate in modo dettagliato gli elementi strutturali che dovrà rappresentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, ecc.);
- b) dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dalla ditta produttrice, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia di certificazioni del bene;
- c) (qualora necessario) le indicazioni circa i requisiti del locale di destinazione del bene;
- d) eventuale documento di acquisto;
- e) una dichiarazione che specifichi se il comodato richiede l'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature, oppure di materiali o presidi dedicati;
- f) una dichiarazione di impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e collaudo alla presenza del personale aziendale incaricato e formazione del personale utilizzatore e dello smontaggio e ritiro del bene.

Inoltre devono essere consegnati tutti i manuali operativi ed i manuali di servizi, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per la manutenzione correttiva e preventiva (*ove la natura del bene lo consenta*).

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

**Art. 25.**

**Presupposti per la proposta di comodato**

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1. contiene le indicazioni sopraindicate;
2. il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera ed è compatibile con la programmazione aziendale;
3. l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale tra i soggetti interessati al comodato dell'Azienda Ospedaliera e il comodante
4. verifica di eventuali costi diretti od indiretti di gestione ed utilizzo del bene con l'avvertenza che sono a carico dell'Azienda Ospedaliera solo i costi relativi alle utenze ed all'ordinaria manutenzione (attività di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) relativamente ai beni mobili e solo i costi relativi alle utenze ed alla manutenzione ordinaria relativamente ai beni immobili;
5. verifica dell'esistenza delle seguenti fattispecie:
  - a) la proposta non deve essere formulata da persone fisiche o giuridiche che siano in quel momento partecipanti (anche in forma di ATI) ad una gara indetta dall'Azienda Ospedaliera;
  - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:
    - intenda donare o dare in comodato tali beni;
    - la proposta di comodato sia inserita in una procedura di gara finalizzata all'acquisto dei beni di consumo da parte dell'Azienda Ospedaliera.
6. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, altro bene o un'apparecchiatura radiologica, deve essere accertata la sua conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche e la compatibilità con le apparecchiature già in dotazione con l'Azienda Ospedaliera;
7. qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda Ospedaliera;
8. verifica dell'eventuale adeguamento dei locali e degli impianti alle vigenti norme in materia di prevenzione e sicurezza relativamente sia all'installazione e funzionalità del bene sia al personale che dovrà utilizzarlo e sia in relazione agli utenti.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

**Art. 26.**

**Gestione del procedimento per l'accettazione del comodato d'uso gratuito**

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di beni in comodato d'uso gratuito, deve concludersi entro 60 giorni dal ricevimento della relativa proposta.

Per i comodati d'uso gratuito finalizzati ai progetti di ricerca i 60 giorni vanno considerati a decorrere dall'ottenimento del parere del Comitato Etico, qualora questo risulti necessario.

L'istruttoria è suddivisa nelle seguenti fasi:

- ◆ Il procedimento si instaura con l'invio da parte del comodante/proponente di una proposta scritta alla Direzione Generale acquisita al protocollo generale dell'Azienda e fatta pervenire successivamente alla U.O. competente, in base alla natura del bene .

**BENI MOBILI**

- ◆ L'Unità Operativa Affari Generali verifica che la proposta di comodato verifica se la proposta contenga le indicazioni di cui all'art. 25 verificando la completezza della proposta e della documentazione richiesta. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta

Inoltre l'Unità Operativa Affari Generali accerta direttamente l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 25 e relativamente al punto 1, punto 3, punto 4 e punto 5 dell'art. 25 e verifica gli altri presupposti indicati nell'articolo 25 richiedendo parere scritto:

- Alla Direzione Strategica: sul presupposto indicato nel punto 2 del sopracitato articolo 25;
- All'Unità Operativa Provveditorato: sui presupposti indicati nei punti 4 e 5 del sopracitato articolo 25;
- al Servizio Ingegneria Clinica: sul presupposto indicato nel punto 6 del sopracitato articolo 25 per le apparecchiature sanitarie ed elettromedicali;
- al Servizio Fisica Sanitaria: sul presupposto indicato nel punto 6 del sopracitato articolo 25 per le apparecchiature radiologiche;
- Al Servizio Informatico Aziendale: sul presupposto indicato nel punto 7 del sopracitato articolo 25;
- all'Unità Operativa Servizio Tecnico: sul presupposto indicato nel punto 8 del sopracitato articolo 25;



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

- o Al servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale: per apparecchiature, sulla regolarità e compatibilità dei bene, valutazione dei profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori (art.26 del D.Lgs. 81/08) e la verifica della conformità del bene alla normativa sulla sicurezza.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. Si definisce che i pareri sopraindicati **si intendono favorevoli qualora non pervengano entro 15 (quindici giorni) lavorativi dalla data di protocollo della richiesta di parere.**

5. L'Unità Operativa Affari Generali, acquisiti i descritti pareri ed eseguite le proprie valutazioni di congruità, predispone la deliberazione di accettazione e il contratto di comodato d'uso gratuito, da sottoporre alla Direzione Generale/Commissario, ovvero, in alternativa al rigetto della proposta con l'indicazione dei motivi.

6. Adottata la deliberazione di accettazione del comodato d'uso gratuito, l'Unità Operativa Affari Generali si attiverà alla:

- ☞ sottoscrizione del contratto tra le parti e iscrizione a repertorio dello stesso;
- ☞ successivo invio delle copie della deliberazione e contratto alla controparte;
- ☞ successivo invio delle copie della deliberazione alla struttura destinataria del bene ed a quelle coinvolte nel procedimento;
- ☞ predisposizione delle azioni più opportune per l'accettazione fisica del bene.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

#### BENI IMMOBILI

- ♦ L'Unità Operativa Servizio tecnico verifica che la proposta di comodato verifica se la proposta contenga le indicazioni di cui all'art. 24 verificando la completezza della proposta e della documentazione richiesta. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta

Inoltre l'Unità Operativa Servizio tecnico accerta direttamente l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 25 e relativamente al punto 7 dell'art. 25 e verifica presupposto indicato nel punto 2 indicato nell'articolo 25 richiedendo parere scritto alla Direzione Strategica.

Il parere di cui al punto precedente deve essere rilasciato in forma scritta, preferibilmente, entro 15 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. Si definisce che il parere sopraindicato **si intende favorevole qualora non pervenga entro 15 (quindici giorni) lavorativi dalla data di protocollo della richiesta di parere.**

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

L'Unità Operativa Servizio Tecnico, acquisiti il descritto parere ed eseguite le proprie valutazioni di congruità, predispone la deliberazione di accettazione e il contratto di comodato d'uso gratuito, da sottoporre alla Direzione Generale/Commissario indicando il nominativo del notaio innanzi al quale sottoscrivere il contratto, ovvero, in alternativa al rigetto della proposta con l'indicazione dei motivi.

6. Adottata la deliberazione di accettazione del comodato d'uso gratuito, l'Unità Operativa Servizio Tecnico si attiverà alla:

- ☞ sottoscrizione del contratto tra le parti innanzi il notaio prescelto;
- ☞ successivo invio delle copie della deliberazione e contratto alla controparte;
- ☞ successivo invio delle copie della deliberazione alla struttura destinataria del bene ed a quelle coinvolte nel procedimento;
- ☞ predisposizione delle azioni più opportune per l'accettazione del bene.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

#### Art. 27.

#### Contratto di comodato

Il contratto di comodato è redatto in forma scritta ed in base alle disposizioni di cui agli articoli 1803 e seguenti del codice civile-

Nell'ipotesi di comodato d'uso di un bene mobile il contratto verrà registrato solo in caso d'uso.

Nell'ipotesi di comodato d'uso di un immobile il contratto, redatto in forma pubblica, è registrato presso l'Agenzia delle Entrate nei tempi e nei modi prescritti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti alla data della stipula del contratto.

Il contratto di comodato dovrà almeno contemplare:

- il valore economico del bene;
- il bene in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- durata del contratto ed il termine di restituzione del bene;
- l'individuazione del Consegnatario;
- eventuali costi necessari all'uso ed all'ordinaria manutenzione a carico del comodatario e le spese di manutenzione preventiva e correttiva e le spese di manutenzione straordinaria a carico del comodante;
- gli oneri assicurativi derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose e/o soggetti a carico del comodante;



AZIENDA OSPEDALIERA  
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

- le spese di trasporto, imballo e montaggio a carico del comodante, come quelle conseguenti alla restituzione del bene;
- l'uso cui il bene è destinato.

Art. 28.

**Obblighi del comodante**

Il comodante ha l'obbligo di far godere il bene per il tempo stabilito nel contratto.

Il comodante è tenuto:

- ☞ alla formazione del personale dell'Azienda Ospedaliera affinché lo stesso possa adoperare in modo corretto il bene e che la formazione sarà effettuata prima dell'utilizzo del bene e sarà debitamente documentata;
- ☞ ad eseguire l'installazione, la messa in funzione ed regolare collaudo alla presenza del personale aziendale e nel caso di apparecchiature medicali alla presenza del Servizio di Ingegneria Clinica;
- ☞ ad assicurare le necessarie coperture assicurative per la tutela del bene, di terzi e dell'Azienda Ospedaliera,
- ☞ a tenere indenne l'Azienda Ospedaliera ed il suo personale da ogni eventuale pretesa o richiesta e da qualsiasi conseguenza pregiudizievole, anche derivante dall'uso del bene od anche laddove le coperture assicurative non siano adeguate e/o operanti. L'Azienda Ospedaliera comandataria 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, patito dal bene in comodato;
- ☞ (per i beni mobili) a garantire l'esecuzione e le spese d'assistenza tecnica, le verifiche di sicurezza elettrica, manutenzione preventiva e correttiva e manutenzione straordinaria e le riparazioni delle apparecchiature, compresi eventuali applicativi software;
- ☞ (per i beni immobili) a garantire la manutenzione straordinaria dei beni,
- ☞ a fornire al personale eventuali dispositivi di protezione individuale e/o dispositivi di protezione collettiva ove la natura del bene lo richieda;
- ☞ al risarcimento dei danni, qualora pur essendo a conoscenza dei vizi del bene, non abbia comunicato al comodatario gli eventuali danni conseguenti all'uso;
- ☞ al corretto posizionamento del bene affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

- ☞ a verificare che i beni non richiedano particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi a carico dell'Azienda Ospedaliera che, nel caso, devono essere dettagliatamente descritti;
- ☞ ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'Azienda Ospedaliera.

Il comodante solleva il comodatario da responsabilità conseguente al furto, incendio, danneggiamento da parte di terzi, fatta salva la responsabilità del comodatario nelle ipotesi e nei termini di cui all'articolo 1805 del codice civile.

#### Art. 29.

##### Manutenzione

Il comodatario è tenuto ad effettuare tutti gli interventi di Manutenzione Ordinaria, intesa come "l'insieme delle attività semplici e routinarie di controllo, manutenzione e pulizia, effettuate all'occorrenza e/o secondo un programma predefinito sull'apparecchiatura dal personale utilizzatore e finalizzate a ridurre l'incidenza di problemi tecnici dovuti ad incuria".

Il comodante è tenuto alla manutenzione preventiva e correttiva e alla manutenzione straordinaria ed ogni altro eventuale onere tra cui:

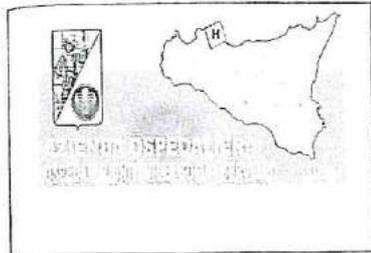
- i costi di assistenza tecnica, di riparazione delle apparecchiature, compresi eventuali applicativi software;
- tutti i costi per le eventuali parti di ricambio, di tutti i materiali necessari alla manutenzione ed alle riparazioni e/o ci si sia prevista la sostituzione programmata, comprese quelle soggette ad usura e/o consumo, compresi gli eventuali materiali di consumo necessari che saranno forniti gratuitamente per la durata del contratto.

#### Art. 30.

##### Diritti del comodante

Il comodante può esigere anticipatamente, in qualunque momento, la restituzione del bene prima della scadenza del termine contrattuale nelle seguenti ipotesi:

- ☞ qualora sopravvenga una sua necessità urgente, improvvisa ed imprevedibile,
- ☞ in caso di violazione dell'Azienda Ospedaliera degli accordi contrattuali e di mancato adempimento cui è tenuto, di cui al successivo articolo 30, In tale ipotesi ha altresì diritto all'eventuale risarcimento dei danni subiti.



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

**Art. 31.**

**Obblighi e responsabilità del comodatario**

Il comodatario è obbligato a custodire il bene, a conservarlo con diligenza nel suo stato originario ed a servirsene esclusivamente per l'uso a cui è destinato per contratto o secondo la natura dello stesso.

Qualora non adempia all'obbligo, il comodante può chiedere l'immediata restituzione del bene oltre al risarcimento del danno.

Il comodatario non può concedere ad un terzo il godimento del bene, salvo il consenso del comodante, il sub comodato è pertanto subordinato alla preventiva autorizzazione del proprietario del bene.

Il comodato non è responsabile del deterioramento dovuto al normale uso e senza colpa, né se la cosa perisce per un caso fortuito, salvo le ipotesi espressamente previste dalla legge.

Il comodatario è responsabile in caso di furto del bene, salvo l'ipotesi in cui dimostri di avere adottato tutte le misure necessarie per evitarne la sottrazione.

Il comodato non comporta alcun obbligo consequenziale dell'Azienda Ospedaliera nei confronti del comodante.

Nessun vincolo sussiste per l'Azienda Ospedaliera né in merito all'acquisto del bene, né all'acquisto del materiale di consumo e di qualsiasi altro onere come per esempio: costi di imballaggio, di trasporto, di installazione e di ritiro del bene, di assicurazione, furto, danneggiamenti, ecc.

Il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene.

Il comodatario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti.

**Art. 32.**

**Consegna e ritiro del bene**

La consegna del bene avviene tramite apposito verbale, secondo il modello di cui all'allegato 7 del presente regolamento, sottoscritto dal responsabile dell'Unità Operativa ricevente (Consegnatario) e per le apparecchiature medicali previo collaudo da parte del Servizio di Ingegneria clinica. Copia del verbale di consegna sarà trasmesso al Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali per gli adempimenti di competenza.

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Il Responsabile dell'Unità Operativa diventa consegnatario dell'attrezzatura/apparecchiatura e responsabile del bene affidato, nonché, di qualsiasi danno derivane all'Azienda Ospedaliera per cause allo stesso imputabili. Questo, altresì, il compito di segnalare al soggetto terzo il malfunzionamento del bene ed a richiederne la manutenzione. Tutte le spese di trasporto, imballo e montaggio a carico del comodante, come quelle conseguenti alla restituzione del bene.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla Legge, per la restituzione del bene oggetto di comodato, il comodante sarà invitato dal Servizio di Ingegneria Clinica al ritiro del bene che dovrà avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per il ritiro del bene.

All'atto di restituzione del bene è redatto tra le parti il verbale di fine comodato secondo il modello di cui all'allegato 8 del presente regolamento sottoscritto dal responsabile dell'Unità Operativa ricevente (Consegnatario) e per le apparecchiature medicali previo collaudo da parte del Servizio di Ingegneria clinica.

Copia del verbale di riconsegna sarà trasmesso al Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali ed al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

Il comodante è tenuto a ritirare il bene, con ogni onere a proprio carico, nei tempi previsti dal contratto.

#### Art. 33.

#### **Comodato d'uso di immobile**

L'Azienda Ospedaliera può accettare in comodato d'uso, da parte di persone giuridiche, enti, associazioni e/o privati, immobili da utilizzare in attività sanitarie di utilità ai cittadini.

Sono a carico del soggetto comodante le opere di adeguamento e messa a norma degli impianti tecnologici ovvero le ristrutturazioni straordinarie, qualora necessarie ai fini delle attività che verranno svolte. La manutenzione ordinaria (esempio tinteggiatura delle pareti, piccole riparazioni), le pulizie dei locali, costi per utenze, ecc., sono a carico dell'Azienda Ospedaliera.

Il comodatario si impegna, per tutta la durata del contratto, a mantenere inalterata la struttura dei locali, presentata in sede di proposta, eventuali cambi d'uso dovranno essere autorizzati dal comodante.

#### Art. 34.

#### **Rinnovo contrattuale**

Scaduto il termine, è possibile il rinnovo del contratto, ai medesimi patti e condizioni e sarà efficace tra le parti a seguito di apposito atto deliberativo e formalmente trasmesso al comodante.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	--	--

## PARTE V

### CONTO VISIONE

#### CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

##### Art. 35.

##### **Oggetto e condizioni**

Il "conto visione" ovvero la consegna "in prova" di un bene è uno strumento eccezionale, caratterizzato da aspetti di natura promozionale, per motivi di sicurezza e responsabilità medico legali, è di breve durata (60 giorni), salvo particolari deroghe ed eccezioni, motivate ed autorizzate, la durata del conto visione potrà protrarsi per un periodo superiore, ma non oltre i 180 giorni.

Il conto visione deve essere stipulato nel rispetto dei principi che caratterizzano i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

L'Azienda Ospedaliera non è in alcun modo vincolata alla società cedente, né ad altri operatori economici, né per quanto concerne l'acquisto del bene neanche ed è esclusa tassativamente la previsione di riscatto del bene stesso, né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo, nessuno escluso o complementari.

Sono altresì a carico del cedente, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- ☞ le spese di installazione comprese quelle per eventuali interventi impiantistici, strutturali, e per eventuali arredi necessari per il funzionamento;
- ☞ le spese di trasporto, di manutenzione, di consegna e ritiro;
- ☞ le spese di formazione del personale dell'Azienda Ospedaliera per l'utilizzo corretto del bene;
- ☞ le spese assicurative derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'Azienda Ospedaliera).

Sono a carico dell'Azienda Ospedaliera le spese derivanti dal consumo di gas, corrente elettrica e di acqua per il tempo della visione in prova.

Le parti hanno in ogni caso, la facoltà di regolamentare liberamente i vari ulteriori aspetti, anche in ragione della durata temporale che, si precisa, deve essere breve e determinata.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

**Art. 36.**

**Beni consumabili in prova**

I beni consumabili in prova sono accettati nella quantità strettamente necessaria alla prova.

Essi non sono accettati a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto gratuito a scopo di prova.

In ogni caso l'Azienda Ospedaliera non sarà tenuta all'acquisto di materiali di consumo per il funzionamento delle apparecchiature che saranno oggetto di conto visione, oneri che rimangono a carico esclusivo della società fornitrice, fermo restando il periodo di validità della visione stessa.

**Art. 37.**

**Registro di carico e scarico**

Tutti i beni in prova/visione devono essere registrati in apposito registro da tenere presso il Servizio di Ingegneria Clinica secondo il modello allegato 10 al presente regolamento nel quale devono essere obbligatoriamente riportate tutte le informazioni necessarie alla gestione dei beni in prova/visione e precisamente i seguenti dati:

- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- Unità Operativa che utilizza il bene ed il relativo consegnatario;
- Ditta proprietaria del bene;
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- valore del bene;
- Unità Operativa che utilizza il bene ed il relativo consegnatario;
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

Nel predetto registro sono da riportarsi tutte le variazioni che intervengono sul bene (ad esempio il prolungamento del periodo della visione).

CAPO II

IL PROCEDIMENTO

**Art. 38.**

**Proposta**

La proposta deve essere presentata da un operatore economico e il bene in conto visione/prova deve essere utili ai fini istituzionali aziendali.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

L'operatore economico che intenda fornire un conto visione/prova un bene per un determinato periodo di tempo, manifesta la propria disponibilità mediante la presentazione di apposita proposta scritta alla Direzione Generale da redigersi secondo il modello allegato al presente regolamento.

Il Comodante presenta la propria proposta, per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera per posta al protocollo dell'Azienda Ospedaliera presso la sede legale in Viale Strasburgo n°233 c.a.p. 90146 Palermo o per pec all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it).

Il modello di proposta è scaricabile sull'apposita sezione atti e documenti del sito aziendale: [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it) (allegato 9 : fac simile lettera proposta visione/prova).

Il procedimento si instaura con l'invio da parte del cedente/proponente della proposta di cui sopra e fatta pervenire successivamente alle Unità Operative coinvolte.

La proposta deve contenere le seguenti informazioni:

- i dati del soggetto che propone in conto visione/prova;
- il bene;
- la sede di destinazione del bene;
- la durata della prova/visione;
- la dichiarazione che l'accettazione del bene non comporta alcun obbligo dell'Azienda Ospedaliera nei confronti della ditta;
- l'impegno a farsi carico dell'addestramento del personale dell'Azienda Ospedaliera e della visione sul corretto utilizzo del bene;
- la manlevazione, a favore dell'Azienda Ospedaliera, da ogni responsabilità derivante da danni a cose e/o a persone che derivano dall'uso dell'apparecchiatura stessa (es. per difetto di costruzione, ecc.) o da ogni guasto o danno derivante dalla stessa.
- la manlevazione delle spese di trasporto, di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione compresi eventuali interventi impiantistici, strutturali e di arredi dei locali dove installare il bene, assicurative derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi.

Il proponente dovrà allegare alla proposta la seguente documentazione:

La proposta deve contenere le seguenti informazioni:

AZIENDA OSPEDALIERA

il  
a

il  
ale  
in

pio

ova  


RMO

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

- scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene, redatta dalla ditta produttrice, nella quale siano evidenziate in modo dettagliato gli elementi strutturali che dovrà rappresentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, ecc.);
- eventuale documento di acquisto;
- dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dalla ditta produttrice, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione per responsabilità civile;
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione del prodotto.

#### Art. 39.

#### Istruttoria

L'Unità Operativa Affari Generali competente ad istruire la procedura di conto visione, alla ricezione della proposta e dei relativi allegati, verificherà la completezza delle informazioni all'interno della richiesta, eseguirà le proprie valutazioni di congruità e provvederà ad acquisire tutti i pareri eventualmente necessari per l'istruttoria ( Unità Operativa destinataria del Bene, Servizio Ingegneria Clinica, Fisica Sanitaria, Direzione Medica, ecc...) e le eventuali informazioni aggiuntive qualora ritenga necessario acquisirli, come previsto negli articoli 25 e 26 del presente regolamento.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati in forma scritta, preferibilmente, entro 15 giorni dalla data di trasmissione della richiesta. Si definisce che i pareri sopraindicati **si intendono favorevoli qualora non pervengano entro 15 (quindici giorni) lavorativi dalla data di protocollo della richiesta di parere.**

Terminati gli atti istruttori, il responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali trasmette alla Direzione Generale/Commissario le risultanze dell'istruttoria per l'autorizzazione all'accettazione del conto visione/prova.

La Direzione Generale/Commissario trasmetterà all'Unità Operativa Affari Generali l'autorizzazione del conto visione/prova o il relativo diniego con l'indicazione delle motivazioni per quali non è possibile aderire alla richiesta:

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

A sua volta l'Unità Operativa Affari Generali trasmetterà l'autorizzazione al soggetto proponente ed alle Unità Operative coinvolte nella procedura e procederà all'inserimento dell'apparecchiatura in Reparto o Servizio; ovvero, in alternativa comunicherà il rigetto della proposta con l'indicazione delle motivazioni per quali non è possibile aderire alla richiesta al soggetto proponente.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di strumentazione in conto visione, che deve concludersi preferibilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento dalla presentazione della proposta.

L'organizzazione di quanto sia necessario per l'installazione del bene spetta al Servizio di Ingegneria clinica e all'Unità Operativa presso cui andrà collocato il bene,

Il Servizio di Ingegneria Clinica curerà il registro di cui all'articolo del presente regolamento ed invia un report quadrimestrale delle visioni acquisite in questa Azienda Ospedaliera e suddivise per U.O. alla Direzione Sanitaria.

#### Art. 40.

#### Consegna e ritiro del bene

La consegna del bene, nell'Unità Operativa di destinazione, deve avvenire entro al massimo 15 giorni dall'avvenuta autorizzazione o comunque in relazione alle necessità operative della Unità Operativa destinataria per poter dar corso all'utilizzo dimostrativo/prova, tramite apposito verbale di consegna, sottoscritto dal responsabile dell'Unità Operativa ricevente (Consegnatario) e per le apparecchiature medicali, solo dopo superamento positivo del collaudo da parte del Servizio di Ingegneria clinica.

Il proponente si impegna a provvedere, a proprie spese all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta derivante dalla consegna del bene.

Tale inserimento avverrà previo accordo tra il cedente e l'U.O. di destinazione in merito alla data di introduzione dell'apparecchiatura, registrata nel modulo di visione.

Il Responsabile dell'Unità Operativa diventa consegnatario dell'attrezzatura/apparecchiatura e responsabile del bene affidato, nonché, di qualsiasi danno derivante all'Azienda Ospedaliera per cause allo stesso imputabili. Avrà

, altresì, il compito di segnalare al soggetto terzo il malfunzionamento del bene ed a richiederne la manutenzione.

La calendarizzazione delle visioni è a cura del Servizio di Ingegneria Clinica.

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

In particolare, la data di inizio e fine visione deve essere concordata con il Servizio di Ingegneria clinica che seguirà direttamente le operazioni di introduzione e dismissione dell'apparecchiatura nell'U.O. di destinazione.

Alla scadenza del termine di fine visione del bene oggetto di comodato, il proponente sarà invitato dal Servizio di Ingegneria Clinica al ritiro del bene che dovrà avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per il ritiro del bene.

Per la restituzione del bene è redatto tra le parti il verbale di fine visione che sarà trasmesso al Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali.

Al termine della prova/visione il Responsabile dell'Unità Operativa dovrà redigere apposita relazione circa gli effetti della prova/visione del bene da trasmettere alla Direzione Sanitaria, all'Unità Operativa Affari Generali ed al Servizio di Ingegneria clinica.

#### Art. 41.

##### Limitazioni

Nessuna visione o prova sarà presa in considerazione senza previa autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

Qualora si riscontrasse l'utilizzo di un'apparecchiatura in visione non autorizzata, tale apparecchiatura, entro 7 giorni dal rinvenimento, dovrà essere ritirata dall' U.O. di destinazione da parte del cedente.

Eventuali richieste di manutenzione o assistenza su apparecchiature presenti nell'Unità Operativa di destinazione sotto forma di visioni non autorizzate non verranno prese in considerazione.

#### Art. 42.

##### Obblighi del cedente

Il cedente è tenuto:

- ☞ a formare a proprie spese il personale dell'Azienda Ospedaliera affinché lo stesso possa adoperare in modo corretto il dispositivo e che la formazione sarà effettuata prima dell'utilizzo del bene e sarà debitamente documentata;
- ☞ a garantire le coperture assicurative necessarie per la tutela del bene, di terzi e dell'Azienda Ospedaliera;

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

- ☞ si obbliga a tenere indenne l'Azienda Ospedaliera 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'Azienda Ospedaliera comandataria 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, patito dal bene in comodato;
- ☞ a garantire l'esecuzione e le spese d'assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e le riparazioni delle apparecchiature, compresi eventuali applicativi Software;
- ☞ a fornire al personale interessato eventuali DPI e/o DPC ritenuti necessari per l'utilizzo in sicurezza del dispositivo;
- ☞ a fornire la necessaria assistenza per l'uso corretto e sicuro del bene;
- ☞ a limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'Azienda Ospedaliera al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile Medico dell'U.O.;
- ☞ ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'Azienda Ospedaliera;
- ☞ al corretto posizionamento del dispositivo affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
- ☞ a verificare che i dispositivi in prova non richiedono particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi a carico dell'Azienda Ospedaliera, Nel caso in cui le apparecchiature richiedano particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, queste devono essere dettagliatamente descritte al momento della proposta e poste a carico del cedente, a pena di rifiuto della proposta, salvo motivata valutazione da parte della Direzione Generale/Commissario;
- ☞ alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

---

PARTE DI PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE IN BIANCO

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

PARTE V  
DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 43.**

**Consegna e Collaudo**

La consegna dei beni oggetto di donazione/comodato d'uso va effettuata presso le strutture aziendali indicate dall'Unità Operativa competente.

Il montaggio e l'installazione degli stessi deve essere eseguito dal fornitore secondo quanto previsto dal manuale d'uso

I beni oggetto di donazione/comodato d'uso sono sottoposti al collaudo di funzionamento, se previsto, da parte della struttura funzionale competente in ragione alla tipologia del bene ed in particolare:

- Per le apparecchiature biomedicali da parte del Servizio di Ingegneria Clinica;
- Per le apparecchiature informatiche da parte del Servizio Informatico Aziendale;
- Per le macchine da ufficio da parte dell'Unità Operativa Provveditorato;
- Per i beni immobili da parte dell'Unità Operativa Servizio Tecnico.

Il Collaudo deve essere in ogni caso effettuato alla presenza ed in contraddittorio con il donante o con il comodatario.

Prima dell'utilizzo a regime delle apparecchiature medicali:

- devono essere effettuate tutte le verifiche di sicurezza elettrica;
- deve essersi effettuata la formazione del personale sanitario e tecnico sulle modalità di utilizzo e funzionamento delle apparecchiature oggetto di donazione/comodato d'uso.

**Art. 44.**

**Obblighi di trasparenza**

L'Azienda Ospedaliera dispone la pubblicazione, sul proprio sito web aziendale, di un'apposita sezione dal titolo "Sostenere con una donazione", alla quale è possibile accedere per acquisire ogni informazione utile e la relativa modulistica per sostenere l'Azienda Ospedaliera con atti di liberalità a contribuire al finanziamento di specifici progetti di carattere aziendale di interesse e finalizzati al miglioramento della qualità dell'assistenza.

	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	--	--

Ciascuna iniziativa sarà documentata e saranno indicati i termini e modalità di effettuazione delle donazioni.

In un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'Azienda Ospedaliera pubblicherà annualmente, sul sito web, un prospetto informativo sull'utilizzo delle donazioni nel periodo di riferimento.

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, lettera c) e d) del D.Lgs n°33 del 14 marzo 2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni " è pubblicato nella sezione del sito aziendale Atti e Documenti, unitamente all'allegata modulistica.

Le singole Unità Operative competenti provvederanno a far pubblicare tutti gli atti inerenti gli istituti oggetto del presente Regolamento.

#### Art. 45.

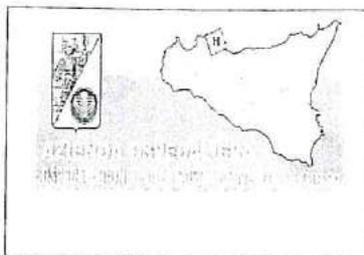
#### **Conflitto di interessi e valutazione di opportunità - etica.**

Fermi i limiti previsti dalle norme statali e regionali, l'Azienda Ospedaliera si riserva altresì di rifiutare, a Suo insindacabile giudizio, la stipulazione di contratti di sponsorizzazione e/o l'accettazione di donazioni e/o erogazioni liberali nei casi in cui ravvisa conflitto di interessi anche potenziale ovvero, più latamente, ove lo suggeriscano ragioni di opportunità.

Ai fini ed in base alla normativa anticorruzione, è richiesto a tutti coloro che inviano una proposta di dichiarare la mancanza di conflitto di interesse anche potenziale nella iniziativa che si intende effettuare.

Il conflitto di interessi si verifica quanto un professionista "si trova in una condizione dove il giudizio relativo ad un interesse primario tende ad essere influenzato da un interesse secondario, quale guadagno economico od altro vantaggio personale ". L'entità del conflitto di interesse dipende dalla slealtà dell'influenza esterna, a prescindere dalle conseguenze che possono derivarne.

Il conflitto di interesse emerge quando la rilevanza degli interessi secondari tende a prevalere su quelli primari rappresentati in sanità dai doveri etici, deontologici e legali di tutti i professionisti; la salute delle persone, l'integrità della ricerca, la formazione dei professionisti sanitari, l'informazione equilibrata e corretta dei pazienti.



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

A tal fine ed in base alla normativa della Legge anti-corruzione, si richiede a tutti coloro che inviano una proposta di donazione, di atti liberali o di contratti di comodato d'uso, di dichiarare la mancanza di conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende effettuare.

L'Unità Operativa competente all'istruttoria provvederà a verificare la veridicità di tali dichiarazioni, qualora, venisse riscontrato un conflitto di interesse determinerà la nullità della procedura oltre alle ulteriori conseguenze di cui alla normativa vigente.

È obbligatorio, a tali fine, per i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, in qualità di Direttori di Dipartimento o Responsabili delle Unità Operative coinvolte nella procedura, di compilare il modello relativo al conflitto di interesse, allegato n°11 al presente regolamento, anche nel caso in cui tale conflitto derivi dai ruoli ricoperti dai propri familiari.

Per ciò che attiene all'etica va ricordato che per le donazioni e gli atti di liberalità ed i comodati d'uso, essendo stati caratterizzati dalla spontaneità e dalla mancanza di corrispettivo, non possono essere poste domande da parte dei servizi o strutture (Unità Operative o Dipartimenti) dell'Azienda Ospedaliera, dirette ad alcuna Impresa, ente o persona fisica per chiedere elargizioni.

**Art. 46.**

**Foro competente**

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

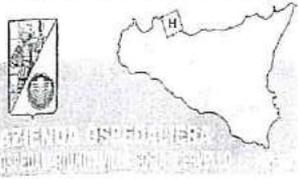
**Art. 47.**

**Trattamento dei dati personali**

I dati personali sono trattati nel rispetto delle modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs 30 giugno 2003, n°196 e successive modificazioni ed integrazioni esclusivamente per le finalità connesse e strumentali al presente regolamento e alla gestione del rapporto con l'Azienda Ospedaliera.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs 196/03 e smi.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati anche mediante inserimento nel sito internet dell'Azienda Ospedaliera ai fini degli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera nella persona del Legale rappresentante.

I dati sono trattati in conformità alla legislazione vigente, dai Dirigenti dell'Unità Operativa competente nella specifica materia oggetto dell'atto di liberalità, del comodato e del conto visione/prova, cui compete l'applicazione della presente procedura e dal personale degli uffici tenuti all'applicazione del presente regolamento.

Ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs 30 giugno 2003, n°196 l'Azienda Ospedaliera raccoglie, utilizza e tratta i dati personali nel rispetto della liceità, necessità, pertinenza e non eccedenza.

**Art. 48.**

**Spese contrattuali**

Per le spese di registrazione del contratto, ove previsto, si fa riferimento alle norme vigenti al momento della sottoscrizione.

**Art. 49.**

**Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa legislativa e/o regolamentare di riferimento sia europea, nazionale che regionale, vigente in materia nonché gli articoli del codice civile laddove applicabili.

La Direzione aziendale/commissariale, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva la possibilità di adottare linee esplicative al presente regolamento.

**Art. 50.**

**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni. Con l'adozione del presente provvedimento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia

Il presente regolamento potrà essere sottoposto ad eventuali integrazioni o aggiornamenti derivanti da nuove disposizioni di legge o da variazioni organizzative o da necessità di modificare i contenuti tali da determinare un aggiornamento del regolamento.

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

ALLEGATO N°1

(da restituire in carta intestata dello sponsor)

Spettabile  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"  
Viale Strasburgo n°233  
90146 PALERMO  
Alla cortese attenzione del  
Direttore Generale/Commissario

**PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE**

Il/la sottoscritta \_\_\_\_\_

persona fisica

in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Ditta/Società/Ente/Fondazione/Associazione (altro tipo di ente)  
con sede legale in  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

intende sottoporre a codesta Azienda Ospedaliera la propria proposta di sponsorizzazione donazione del bene di seguito descritto, a norma di quanto stabilito dal regolamento approvato con Deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla legislazione vigente:

<b>DATI DONANTE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
Luogo di nascita _____ (Prov. _____)	Data di nascita _____
Codice Fiscale _____	
Domicilio fiscale - Via _____	
Cap _____	
Città: _____	
Recapito telefonico _____ fax _____	indirizzo di _____
poste elettronica: _____ @ _____	indirizzo pec: _____ @ _____
<b>DITTA - SOCIETA' - ENTE - ASSOCIAZIONE - FONDAZIONE</b>	
Ragione Sociale _____	

C  
-P  
L  
C  
C  
C  
R  
p  
Is  
Is  
D  
F  
Az:  
Tel:



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

Codice Fiscale

Partita IVA

Domicilio fiscale - Via

Cap

Città:

Operante nel settore:

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ indirizzo di  
posteletronica: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ indirizzo pec:  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Iscrizione \_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_ Imprese  
Città \_\_\_\_\_

Iscrizione Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato della Regione  
del \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO - INIZIATIVA SPONSORIZZATA**

**FINALITA' DELLA PROPOSTA**

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

A tale scopo dichiara, di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale, e consapevole delle sanzioni previste cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in caso di atti e dichiarazioni mendaci

- ◆ di possedere la capacità giuridica di presentare la proposta di sponsorizzazione;
- ◆ di volere mantenere riservata la propria identità:
  - SI       NO
- ◆ che la sponsorizzazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di contatti di interesse, anche potenziali, con l'Azienda Ospedaliera e, in particolare, non sussiste qualsiasi interesse di natura patrimoniale e/o commerciale alla donazione;
- ◆ che, pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo od onere consequenziale da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti dello sponsor;

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto della legge n.196/2003, per gli adempimenti connessi nell'ambito del presente procedimento per il quale la presente proposta viene resa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Copia estratta dall'Archivio Online





REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ALLEGATO N°2

**SCHEMA DI CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello di Palermo, Viale Strasburgo n. 233,

T R A

- l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello di Palermo, in appresso indicata anche "Azienda Ospedaliera", Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 05841780827, nella persona del Legale rappresentante \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della "Azienda Ospedaliera", il quale interviene per nomina, con \_\_\_\_\_ che nel prosieguo del presente contratto verrà chiamata per brevità "Azienda Ospedaliera", ivi domiciliato per ragioni della sua carica,

E

- \_\_\_\_\_, in possesso della Codice Fiscale/Partita I.V.A. \_\_\_\_\_, che nel prosieguo del presente contratto verrà chiamata per brevità anche "Società" o "Sponsor", nella persona \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, ivi domiciliato per ragioni della sua carica, la quale dichiara di intervenire al presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_;

**PREMESSO**

- che ai sensi della legge n°449 del 27 dicembre 1997 e del regolamento aziendale approvato con deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'Azienda Ospedaliera persegue lo scopo di coinvolgere soggetti economici interessati alla sponsorship di molteplici attività favorevoli all'innovazione dell'organizzazione amministrativa, una migliore qualità dei servizi nonché la realizzazione di maggiori economie;
- Che con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto di accettare l'offerta di finanziamento, anche sotto forma di erogazioni liberali, per sostenere gli oneri economici del \_\_\_\_\_ ( evento, manifestazione, progetto ) della Società \_\_\_\_\_, verificata la sussistenza dei requisiti previsti nel regolamento approvato con deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 - oggetto**

Il presente contratto ha per oggetto la sponsorizzazione da parte della Società \_\_\_\_\_ dell'iniziativa/evento/progetto denominata/o \_\_\_\_\_ promosso dall'Azienda Ospedaliera.

Con il presente contratto, l'Azienda Ospedaliera intende acquisire risorse finanziarie e/o servizi, con le modalità previste dagli articoli successivi, al fine di coprire le spese della sopracitata iniziativa e realizzare un'economia di spesa, coinvolgendo un soggetto esterno all'Azienda Ospedaliera.

Lo sponsor persegue la finalità di incrementare la notorietà dei propri segni distintivi e la loro diffusione presso il pubblico

**Art. 2 – Soggetti responsabili**

L'Azienda Ospedaliera individua il dott. \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Unità Operativa/servizio/progetto promotore dell'iniziativa, quale interlocutore dello Sponsor per l'esecuzione del contratto.

Lo sponsor individua nel dott. \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della società, quale interlocutore a trattare con l'Azienda Ospedaliera.

I soggetti sopracitati potranno delegare le proprie funzioni per iscritto ad altri soggetti e di tale delega dovrà essere data comunicazione formale alla parte interessata.

**Art. 3 – Durata, proroga e rinnovo**

Il presente contratto avrà decorrenza dalla data della sottoscrizione ed avrà termine il \_\_\_\_\_

L'Azienda Ospedaliera, verificata la sussistenza dell'interesse alla prosecuzione della sponsorizzazione e compiute le conseguenti valutazioni tecniche ed economiche, potrà procedere con uno specifico provvedimento, alla proroga per un periodo massimo di mesi \_\_\_\_\_ comunque non superiore al 20% della durata complessiva del contratto;



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

L'Azienda Ospedaliera si riserva altresì di proporre allo sponsor il rinnovo del contratto di sponsorizzazione per una riedizione di una manifestazione o per l'ulteriore sviluppo di un progetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia contrattualistica e con apposito provvedimento.

**Art. 4 – Obblighi dello sponsor**

La società \_\_\_\_\_ in qualità di sponsor e nel perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 del presente contratto, si obbliga nei confronti dell'Azienda Ospedaliera a versare la somma di € \_\_\_\_\_ ( dicono \_\_\_\_\_ ) di cui € \_\_\_\_\_ ( dicono \_\_\_\_\_ ) a titolo di corrispettivo € \_\_\_\_\_ ( dicono \_\_\_\_\_ ) per IVA, in un'unica soluzione successiva alla stipula del presente contratto.

Il pagamento dovrà essere effettuato entro \_\_\_\_\_ giorni dalla stipula del presente contratto tramite bonifico bancario sul c/c n. \_\_\_\_\_ codice IBAN \_\_\_\_\_ intestato all'Azienda Ospedaliera presso l'Istituto bancario.

Il corrispettivo non potrà in alcun modo subire variazioni, anche a fronte del ritorno pubblicitario per la Società inferiore a quello previsto.

La Società mette a disposizione dell'Azienda Ospedaliera adeguati strumenti per la riproduzione del marchio e del logotipo prescelto sul materiale informativo e promozionale.

Il legale rappresentante dello Sponsor dichiara, sotto la propria penale responsabilità per eventuali dichiarazioni non veritiere, che il marchio ed altri segni distintivi oggetto del presente contratto messi a disposizione dall'Azienda Ospedaliera sono nella propria esclusiva titolarità e non violano la disciplina in materia di tutela dei segni distintivi.

In ogni caso, la Società dichiara di manlevare l'Azienda Ospedaliera da qualsivoglia pretesa o richiesta di risarcimento comunque avanzata da terzi nei confronti dell'Azienda Ospedaliera per l'utilizzo dei segni di cui al comma precedente.

**Art. 5 – Obblighi e diritti dell'Azienda Ospedaliera**

L'Azienda Ospedaliera, in qualità di sponsee e nel perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, si obbliga nei confronti dello sponsor:

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

- a) ad inserire il marchio e/o il logotipo prescelto nel materiale pubblicitario promozionale inerente il progetto/evento per il quale è stata concessa la sponsorizzazione;
- b) a citare, nelle comunicazioni ufficiali, la Società come sponsor;
- c) ad informare il pubblico, mediante comunicato stampa prima dell'avvio del progetto/evento ed eventualmente in corso di realizzazione dello stesso, in ordine al contributo fornito dalla Società alla realizzazione delle varie iniziative oggetto della sponsorizzazione.

L'Azienda Ospedaliera provvederà con propri provvedimenti, all'impiego delle risorse messe a disposizione della Società per la realizzazione delle varie iniziative oggetto della sponsorizzazione.

In caso di risoluzione anticipata, l'Azienda Ospedaliera provvederà se e in quanto in base alle norme vigenti, alla restituzione della quota parte del corrispettivo della sponsorizzazione, trattenute eventuali somme a titolo di sanzione per inadempimenti contrattuali imputabili allo sponsor.

L'Azienda Ospedaliera, nel caso in cui l'entità della sponsorizzazione oggetto del presente contratto non sia congrua rispetto all'entità dell'iniziativa sponsorizzata, si riserva di procedere alla stipula di contratti di sponsorizzazione con altri soggetti oppure di variare il progetto/evento in misura corrispondente alle risorse disponibili. In tal caso la Società non potrà nulla pretendere in ordine a variazioni decise dall'Azienda Ospedaliera per il miglior esito del progetto/evento.

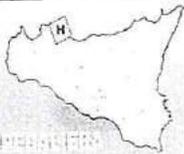
#### **Art. 6 – Utilizzo pubblicitario del simbolo dell'Azienda Ospedaliera da parte dello sponsor.**

La società può utilizzare il simbolo dell'Azienda Ospedaliera in relazione a proprie iniziative, anche collaterali e comunque entro il termine di scadenza del presente contratto, soltanto previa specifica autorizzazione scritta della stessa Azienda Ospedaliera.

#### **Art. 7- Risoluzione del contratto**

Il presente contratto può essere risolto nelle ipotesi di seguito indicate:

- cause sopravvenute che obbligano l'Azienda Ospedaliera a sospendere o ad annullare il progetto/evento o la singola iniziativa sponsorizzata;
- gravi inadempimenti dello sponsor e dell'Azienda Ospedaliera, salvo in ogni caso il diritto di risarcimento del danno.



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

**Art. 8 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente contratto si fa invio:

- per la disciplina contrattuale: alle disposizioni del codice civile e delle leggi in materia;
- per l'utilizzo dei marchi e segni distintivi: al R.D. n.929/1942 ed al D.Lgs 480/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle altre norme vigenti in materia.

**Art. 9 – Spese contrattuali**

Le spese per la stipulazione e la registrazione del presente contratto sono a carico dello sponsor.

**Art. 10 – Controversie**

Per ogni controversia inerente il presente contratto è competente il Foro di Palermo.

**Art. 11 – Privacy**

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, tutte le informazioni ed i dati personali relativi allo sponsor ed ai soggetti che ne fanno parte verranno trattati dall'Azienda Ospedaliera mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuata sia mediante supporti cartacei e sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici.

Il titolare del Trattamento per l'Azienda Ospedaliera è il Direttore Generale/Commissario.

Il Responsabile del Trattamento è \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile dell'Unità Operativa/servizio/progetto promotore dell'iniziativa, quale interlocutore dello Sponsor per l'esecuzione del contratto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per lo Sponsor

Per l'Azienda Ospedaliera



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

(da restituire in carta intestata del donante)

ALLEGATO N°

Spettabile  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"  
Viale Strasburgo n°233  
90146 PALERMO  
Alla cortese attenzione del  
Direttore Generale/Commissario

**PROPOSTA DI DONAZIONE BENI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

persona fisica

in qualità di \_\_\_\_\_ della

Ditta/Società/Ente/Fondazione/Associazione \_\_\_\_\_ (altro tipo di ente)

\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

intende sottoporre a codesta Azienda Ospedaliera la propria proposta di donazione del bene di seguito descritto, a norma di quanto stabilito dal regolamento approvato con Deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla legislazione vigente:

<b>DATI DONANTE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
Luogo di nascita _____	( Prov. _____ ) Data di nascita _____
Codice Fiscale _____	
Domicilio fiscale - Via _____	
Cap _____	
Città: _____	
Recapito telefonico _____	fax _____
poste elettronica: _____ @ _____	indirizzo di pec: _____
<b>DITTA - SOCIETA' - ENTE - ASSOCIAZIONE - FONDAZIONE</b>	
Ragione Sociale _____	
Codice Fiscale _____	

Part  
Don  
Cap  
Citt  
Ope  
Rec  
post  
Iscr  
Iscr  
TIP  
DA  
DO  
DES  
Tip  
Mod  
Proc  
Dat  
Val

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

Partita IVA _____	
Domicilio fiscale – Via _____	
Cap _____	
Città: _____	
Operante nel settore: _____	
Recapito telefonico _____	fax _____ indirizzo di
poste _____	elettronica: _____ @ _____ indirizzo pec: _____
Iscrizione _____	Registro _____ Imprese _____
Città _____	
Iscrizione _____	Registro _____ Regionale _____ delle Associazioni _____ di Volontariato _____ della Regione _____ del _____
<b>TIPOLOGIA DI DONAZIONE</b>	
<b>DATI RELATIVI ALL'OGGETTO DEL BENE</b>	
<b>DONAZIONE DI BENI</b>	
<input type="checkbox"/>	APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE SANITARIE
<input type="checkbox"/>	APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE NON SANITARIE
<input type="checkbox"/>	ARREDI/BENI SANITARI
<input type="checkbox"/>	ARREDI/BENI NON SANITARI
<input type="checkbox"/>	BENI MOBILI REGISTRATI
<input type="checkbox"/>	BENI IMMOBILI
<b>DESCRIZIONE DEL BENE</b>	
Tipo: _____	Marca _____
Modello _____	
Produttore _____	
Dati del fornitore se diversi dal donatore _____	
Valore commerciale del bene espresso in € _____	



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali



**DONAZIONE DI IMMOBILI**

Sito in : \_\_\_\_\_ Via/Piazza/Corso \_\_\_\_\_

Identificato al NCEU: Foglio \_\_\_\_\_ Particella \_\_\_\_\_

Valore commerciale del bene espresso in € \_\_\_\_\_

**FINALITA' DELLA DONAZIONE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tale scopo dichiara, di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale, e consapevole delle sanzioni previste cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in caso di atti e dichiarazioni mendaci

- ◆ di possedere la capacità di donare ai sensi dell'articolo 774 del codice civile;
- ◆ di volere mantenere riservata la propria identità:
  - SI       NO
- ◆ che la donazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di contatti di interesse, anche potenziali, con l'Azienda Ospedaliera e, in particolare, non sussiste qualsiasi interesse di natura patrimoniale e/o commerciale alla donazione;
- ◆ che, pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo od onere consequenziale da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti del donante;
- ◆ che la donazione in questione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del donante, è da intendersi:
  - di modico valore (articolo 783 del codice civile);
  - di non modico valore.

**PER LE DONAZIONI DI BENI MOBILI**

- ◆ Che il bene oggetto di donazione
  - sia destinato all'Unità Operativa \_\_\_\_\_;
  - oppure
  - è senza vincolo di destinazione a specifica Unità Operativa;
- ◆ Che il bene oggetto di donazione:
  - non comporta materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature/software necessari al suo funzionamento;





REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

- comporta materiale di consumo e che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, qualora, invece, l'apparecchiatura per il proprio funzionamento necessitasse di materiale dedicato, tale evenienza dovrà essere espressamente dichiarata di seguito:

---

---

---

- ◆ che il bene risponde alle vigenti norme di sicurezza;
- ◆ di impegnarsi a consegnare, la seguente documentazione: tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva e tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene;
- ◆ di impegnarsi a fare eseguire il collaudo alla presenza del personale aziendale previsto nel regolamento aziendale per la disciplina delle donazioni sopracitato e per le apparecchiature sanitarie in presenza del personale aziendale del Servizio di Ingegneria Clinica;
- ◆ di impegnarsi a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e regolare collaudo e formazione del personale utilizzatore

Allega alla presente:

- ◆ SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE del bene, redatta dal Produttore, nella quale di evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, potenza, ecc);
- ◆ SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI EVENTUALI MATERIALI DI CONSUMO
- ◆ DOCUMENTAZIONE attestante la forma e la durata della garanzia fornita dalla ditta produttrice;
- ◆ EVENTUALE DOCUMENTO DI ACQUISTO;
- ◆ DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritto dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza a livello europeo e nazionale ed alle leggi vigenti in materia.
- ◆ DICHIARAZIONE ATTESTANTE sul costo presunto annuo di manutenzione.

PER DONAZIONI DI BENI IMMOBILI

- ◆ Che si attesta che il bene immobile oggetto di donazione non sia gravato da privilegi per debiti scaduti o gravato di diritti reali parziari.

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
--	---	---

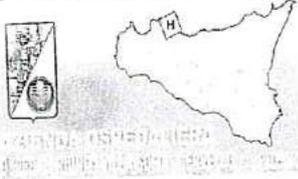
Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto della legge n.196/2003, per gli adempimenti connessi nell'ambito del presente procedimento per il quale la presente proposta viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Copia estratta dall'Albo on line



	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

**ALLEGATO N°4**

( da restituire in carta intestata del donante)

Spettabile  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello"  
Viale Strasburgo n°233  
90146 PALERMO  
Alla cortese attenzione del  
Direttore Generale/Commissario

**PROPOSTA DI DONAZIONE IN DENARO**

Il/la sottoscritta \_\_\_\_\_

- persona fisica
- in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Ditta/Società/Ente/Fondazione/Associazione (altro tipo di ente)  
\_\_\_\_\_ con sede legale in  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

intende sottoporre a codesta Azienda Ospedaliera la propria proposta di donazione del bene di seguito descritto, a norma di quanto stabilito dal regolamento approvato con Deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla legislazione vigente:

<b>DATI DONANTE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
Luogo di nascita _____	( Prov. _____ ) Data di nascita _____
Codice Fiscale _____	
Domicilio fiscale – Via _____	
Cap _____	
Città: _____	
Recapito telefonico _____	fax _____ indirizzo di
poste _____	elettronica: _____ @ _____ indirizzo pec: _____
<b>DITTA – SOCIETA' - ENTE – ASSOCIAZIONE - FONDAZIONE</b>	
Ragione Sociale _____	



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

Codice Fiscale _____		
Partita IVA _____		
Domicilio fiscale – Via _____		
Cap _____		
Città: _____		
Operante nel settore: _____		
Recapito telefonico _____	fax _____	indirizzo di _____
poste _____	elettronica: _____ @ _____	indirizzo _____ pec: _____
Iscrizione _____	Registro _____	Imprese _____
Città _____		
Iscrizione _____	Registro _____	Regionale _____
delle Associazioni di Volontariato della Regione _____		
del _____		
<b>IMPORTO DELLA DONAZIONE (espresso in € in cifre ed in lettere)</b>		
_____ dicono _____		

Si segnala che la donazione di denaro od altro valore finanziario è:

- non finalizzata senza vincolo di destinazione a favore dell'Azienda Ospedaliera, nel suo complesso, per lo svolgimento della sua attività istituzionali
- finalizzata a favore della seguente Unità Operativa: \_\_\_\_\_;
- finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione o consulenze;
- finalizzata all'acquisizione di apparecchiature/attrezzature sanitarie;
- finalizzata all'acquisizione di apparecchiature/attrezzature non sanitarie;
- finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
- finalizzata all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
- finalizzata alla realizzazione di lavori od opere;
- finalizzata all'organizzazione relativi ad eventi formativi, congressi e convegni.

A tale scopo dichiara:

- ♦ di possedere la capacità di donare ai sensi dell'articolo 774 del codice civile;
- ♦ di volere mantenere riservata la propria identità :

SI       NO



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

- ◆ che la donazione in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di contatti di interesse, anche potenziali, con l'ente donatario e, in particolare, con l'esclusione di qualsiasi interesse di natura patrimoniale;
- ◆ che, pertanto, la stessa non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti del donante;
- ◆ che la donazione in questione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del donante, è da intendersi:
  - di modico valore (articolo 783 del codice civile) in relazione alle disposizioni regolamentari;
  - di non modico valore.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto della legge n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente donazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

(da restituire in carta intestata del comodante)

ALLEGATO N° 5

Spettabile  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello"  
Viale Strasburgo n°233  
90146 PALERMO  
Alla cortese attenzione del  
Direttore Generale/Commissario

**PROPOSTA DI COMODATO D'USO GRATUITO**

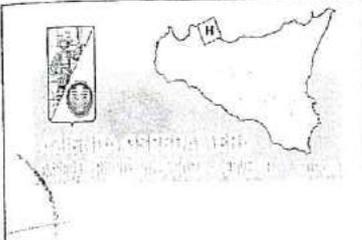
Il/la sottoscritta \_\_\_\_\_

- persona fisica
- in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Ditta/Società/Ente/Fondazione/Associazione (altro tipo di ente)  
\_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

intende sottoporre a codesta Azienda Ospedaliera la propria proposta di donazione del bene di seguito descritto, a norma di quanto stabilito dal regolamento approvato con Deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla legislazione vigente:

<b>DATI COMODANTE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
Luogo di nascita _____	( Prov. _____ ) Data di nascita _____
Codice Fiscale _____	
Domicilio fiscale - Via _____	
Cap _____	
Città: _____	
Recapito telefonico _____	fax _____ indirizzo di _____
poste elettronica: _____ @ _____	indirizzo _____ pec: _____ @ _____

DIT
Ragie
Codie
Partit
Dom
Cap
Città
Oper
Reca
poste
Iscriz
Iscriz
DAT
COM
Tipo
Mod
Prod
Valo
COM
Sito
Ident
Valo

	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

<b>DITTA - SOCIETA' - ENTE - ASSOCIAZIONE - FONDAZIONE</b>			
Ragione Sociale _____			
Codice Fiscale _____			
Partita IVA _____			
Domicilio fiscale - Via _____			
Cap _____			
Città: _____			
Operante nel settore: _____			
Recapito telefonico _____	fax _____	indirizzo di _____	
poste _____	elettronica: _____	@ _____	indirizzo _____ pec: _____
Iscrizione _____	Registro _____	Imprese _____	
Città _____			
Iscrizione _____	Registro _____	Regionale _____	delle Associazioni di Volontariato della Regione _____
del _____			
<b>DATI RELATIVI AL BENE</b>			
<b>COMODATO DI BENI</b>			
Tipo: _____		Marca _____	
Modello _____			
Produttore _____			
Valore commerciale del bene espresso in € _____			
<b>COMODATO DI IMMOBILI</b>			
Sito _____	in _____	Via/Piazza/Corso _____	
Identificato al NCEU: Foglio _____ Particella _____			
Valore commerciale del bene espresso in € _____			

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

<b>DURATA DEL COMODATO :</b> _____ mesi
<b>FINALITA' DEL COMODATO</b>

A tale scopo dichiara, di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale, e consapevole delle sanzioni previste cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in caso di atti e dichiarazioni mendaci

- ◆ di possedere la proprietà del bene;
- ◆ che il comodato d'uso in parola è effettuata per puro spirito di liberalità, in assenza di contatti di interesse, anche potenziali, con l'Azienda Ospedaliera e, in particolare, non sussiste qualsiasi interesse di natura patrimoniale e/o commerciale al comodato;
- ◆ che, pertanto, lo stesso non comporta alcun obbligo od onere consequenziale da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti del comodante;

**PER BENI MOBILI**

- ◆ che il bene oggetto di donazione
  - sia destinato all'Unità Operativa \_\_\_\_\_ ;
  - oppure
  - è senza vincolo di destinazione a specifica Unità Operativa;
- ◆ che il bene oggetto del comodato (*barrare la casella che interessa*):
  - non comporta materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature/software necessari al suo funzionamento;
  - oppure
  - comporta materiale di consumo necessario al funzionamento del bene (*barrare la casella che interessa*):
    - che tale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;
    - in alternativa
    - che tale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è materiale dedicato che sarà a proprio totale carico;
- ◆ che il bene risponde alle vigenti norme di sicurezza;



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

- ◆ di impegnarsi a consegnare, la seguente documentazione: tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva e tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene;
- ◆ di impegnarsi a fare eseguire il collaudo alla presenza del personale aziendale previsto nel regolamento aziendale per la disciplina dell'acquisizione dei beni in comodato d'uso sopracitato e per le apparecchiature sanitarie in presenza del personale aziendale del Servizio di Ingegneria Clinica;
- ◆ (per apparecchiature elettromedicali) di impegnarsi ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica, sia all'atto del collaudo che successivamente alla scadenza prevista, secondo quanto disposto dalla normativa CEI in vigore e di trasmettere tutta la documentazione relativa al Servizio di Ingegneria Clinica;
- ◆ di farsi carico degli oneri di trasporto per la consegna ed il ritiro, installazione e regolare collaudo, formazione del personale utilizzatore;
- ◆ di farsi carico degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva e manutenzione straordinaria (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) dei beni oggetto del comodato.
- ◆ Che la destinazione del bene è \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

---

---

---

Allega alla presente:

- ◆ SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE del bene, redatta dal Produttore, nella quale di evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, potenza, ecc);
- ◆ EVENTUALE DOCUMENTO DI ACQUISTO;
- ◆ DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritto dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza a livello europeo e nazionale ed alle leggi vigenti in materia, con relativi certificati di conformità;
- ◆ DICHIARAZIONE contenente precise indicazioni per quanto riguarda l'assicurazione per la responsabilità civile e la polizza responsabilità civile prodotti.

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

PER BENI IMMOBILI

- ◆ che il bene è sito alla via \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ ed è identificabile al Catasto: Foglio \_\_\_\_\_ Particella \_\_\_\_\_
- ◆ che il bene immobile oggetto di donazione non è gravato da privilegi per debiti scaduti o gravato di diritti reali parziari

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto della legge n.196/2003, per gli adempimenti connessi nell'ambito del presente procedimento per il quale la presente proposta viene resa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Copia estratta dall'Albo Online



 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

ALLEGATO N°6

**SCHEMA DI CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello di Palermo, Viale Strasburgo n. 233,

TRA

- l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello di Palermo, in appresso indicata anche "Azienda Ospedaliera", Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 05841780827, nella persona del Legale rappresentante \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della "Azienda Ospedaliera", il quale interviene per nomina, con \_\_\_\_\_ che nel prosieguo del presente contratto verrà chiamata per brevità "Azienda Ospedaliera", ivi domiciliato per ragioni della sua carica,

E

\_\_\_\_\_ in possesso della Codice Fiscale/Partita I.V.A. \_\_\_\_\_, che nel prosieguo del presente contratto verrà chiamata per brevità anche "Comodante", nella persona \_\_\_\_\_ - , nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, ivi domiciliato per ragioni della sua carica, la quale dichiara di intervenire al presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_:

**PREMESSO**

- Che con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto di accettare in comodato d'uso gratuito del bene indicato nello stesso provvedimento;
- Il/i beni oggetto di comodato consente/ono di svolgere attività di comune interesse del comodante e del comodatario;
- (per i beni mobili) Il comodatario è interessato a disporre presso la U.O. \_\_\_\_\_ di un \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, mod. \_\_\_\_\_;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 - oggetto**

Il comodante, presa visione del regolamento approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che accetta in ogni sua parte, dà e concede in comodato d'uso gratuito al comodatario che a tale

  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

titolo riceve ed accetta in perfetto stato di utilizzazione e funzionamento la seguente attrezzatura/apparecchiatura/immobile: \_\_\_\_\_

La proprietà del/i bene/i sopraindicato/i dato/i in comodato resta/no del comodante.

Il Comodante garantisce di avere la proprietà esclusiva del/i bene/i sopraindicato/i e che lo/gli stesso/i è/sono libero/i vincoli di ogni genere. Il Comodante dichiara di non essere a conoscenza di vizi che possano arrecare danno a che utilizza il/i bene/i.

(per i beni mobili)

Il Comodante dichiara che il/i bene/i mobile/i è/sono conforme/i alle disposizioni di legge in /materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e si impegna ad informare il comodatario circa tutte le circostanze relative al corretto utilizzo del/i bene/i stesso/i ed a consegnare, unitamente al/i suddetto/i bene/i, i relativi materiale di utilizzo.

#### Art. 2 - Custodia e Diligenza

L'uso del/i bene/i o dell'immobile è riservata all'U.O. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ ( *Inserire la struttura di destinazione* ).

Il comodatario si obbliga a custodire e conservare l'apparecchiatura suddetta con ogni diligenza e a servirsene appropriatamente per l'uso cui è destinata a mezzo di proprio personale tecnicamente qualificato e debitamente istruito dal personale specializzato del comodante.

L'apparecchiatura non dovrà essere ceduta a terzi né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neppure temporaneamente.

#### Art. 3 - Valore del Bene

Le parti, di comune accordo, attribuiscono a tutti gli effetti all'apparecchiatura suddetta il valore complessivo di euro \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ).

#### Art. 4 - Durata

Il presente contratto avrà decorrenza dal \_\_\_\_\_ ed avrà termine il \_\_\_\_\_ ed è rinnovabile solo a seguito di esplicita manifestazione di volontà delle parti. Ciascuna delle parti ha facoltà di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento mediante avviso scritto e motivato da inviarsi tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno 30 giorni di preavviso.

  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO</p>	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
--	---	------------------------------------

### Art. 5 – Dichiarazioni del comodante

Il Comodante dichiara che:

- La cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda ed è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;
- la cessione del bene non richiede nessun intervento di modifica agli ambienti e/o agli impianti del reparto di destinazione.

### Art. 6 - Obblighi

Sono a completo carico del Comodante:

- le spese di trasporto, imballo e montaggio dell'apparecchiatura;
- tutti gli interventi di Manutenzione preventiva intesa come attività atta a prevenire l'occorrenza di errori, malfunzioni e guasti, complementare all'attività di correzione delle anomalie della manutenzione correttiva;
- tutti gli interventi di Manutenzione Correttiva intesa come “ la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni del software ove presente (errori o imperfezioni funzionali esistenti nel codice e/o nella logica di un certo modulo applicativo) oltre che dei guasti dalle apparecchiature “ e Manutenzione Straordinaria, intesa come “l'insieme delle attività effettuate da tecnici specializzati a seguito della rilevazione di un'avaria, volte a ripristinare le corrette condizioni di funzionamento”;
- la verifica iniziale di Sicurezza Elettrica, da effettuarsi secondo quanto disposto dalla normativa e dalla legislazione vigente, finalizzata a verificare il corretto mantenimento dei parametri di sicurezza successivamente alla fase di trasporto e di installazione;
- la verifica periodica del mantenimento delle condizioni iniziali di sicurezza, da intendersi come l'insieme delle attività periodiche, da effettuarsi secondo quanto disposto dalla normativa e dalla legislazione vigente, volte a rilevare eventuali situazioni di rischio per la sicurezza di pazienti ed operatori, conseguenti a condizioni di guasto occulte, non rilevabili dall'operatore e risolvibili con interventi di manutenzione Straordinaria.

Sono a completo carico del Comodatario:

	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

- tutti gli interventi di Manutenzione Ordinaria, intesa come "l'insieme delle attività semplici e routinarie di controllo, manutenzione e pulizia, effettuate all'occorrenza e/o secondo un programma predefinito sull'apparecchiatura dal personale utilizzatore e finalizzate a ridurre l'incidenza di problemi tecnici dovuti ad incuria";
- i materiali di normale consumo che verranno quotati all'inizio di ogni anno solare anche in funzione delle quantità reali di impiego.

**Art. 7- Riferimenti di Legge**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento agli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.

**Art. 8 - Informativa d.lgs. 196/2003 – "codice della privacy"**

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**Art. 9 – Conflitti di interesse**

Si dichiara che, ai sensi della Legge Anti-corruzione 190/2012, non sussistono conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare.

**Art. 10 – Norme finali**

Le spese di bollo e registrazione del presente contratto sono a carico del comodante.

Per ogni controversia è competente il Foro di Palermo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la Ditta

Per l'Azienda Ospedaliera



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ALLEGATO N°7

VERBALE DI CONSEGNA

<b>DATI COMODANTE</b>			
<b>PERSONA FISICA</b>			
Luogo di nascita _____		( Prov. _____ ) Data di nascita _____	
Codice Fiscale _____			
Domicilio fiscale – Via _____			
Cap _____			
Città: _____			
Recapito telefonico _____		fax _____ indirizzo di	
poste _____		elettronica: _____ @ _____ indirizzo _____ pec: _____	
_____ @ _____			
<b>DITTA – SOCIETA' - ENTE – ASSOCIAZIONE – FONDAZIONE</b>			
Ragione Sociale _____			
Codice Fiscale _____			
Partita IVA _____			
Domicilio fiscale – Via _____			
Cap _____			
Città: _____			
Operante nel settore: _____			
Recapito telefonico _____		fax _____ indirizzo di	
poste _____		elettronica: _____ @ _____ indirizzo _____ pec: _____	
_____ @ _____			
Iscrizione _____	Registro _____	Imprese _____	
Città _____			
Iscrizione _____	Registro _____	Regionale _____	delle Associazioni di Volontariato della Regione _____
del _____			
<b>DATI RELATIVI AL BENE</b>			
<b>COMODATO DI BENI</b>			
Tipo: _____		Marca _____	

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------



Modello _____
Produttore _____
Valore commerciale del bene espresso in € _____
<b>DATI RELATIVI ALL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>
Sede: _____ Via _____
Unità Operativa _____

Con il presente verbale si dichiara:

- o che alla presenza del rappresentante dell'Azienda Ospedaliera \_\_\_\_\_ e del rappresentante della ditta \_\_\_\_\_, nel viene constatato, in buono stato di conservazione e di manutenzione il bene suddetto presso la sede sopra indicata.
- o l'Azienda Ospedaliera, verificato lo stato del bene prende in consegna dello stesso.

Data \_\_\_\_\_

Per L'Azienda Ospedaliera \_\_\_\_\_

Per la Ditta \_\_\_\_\_

Copia estratta dall'Albo on line





REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ALLEGATO N°8

VERBALE DI RICONSEGNA

<b>DATI COMODANTE</b>			
<b>PERSONA FISICA</b>			
Luogo di nascita _____		( Prov. _____ ) Data di nascita _____	
Codice Fiscale _____			
Domicilio fiscale – Via _____			
Cap _____			
Città: _____			
Recapito telefonico _____		fax _____ indirizzo di	
poste _____		elettronica: _____ @ _____ indirizzo _____ pec: _____	
<b>DITTA – SOCIETA' - ENTE – ASSOCIAZIONE-FONDAZIONE</b>			
Ragione Sociale _____			
Codice Fiscale _____			
Partita IVA _____			
Domicilio fiscale – Via _____			
Cap _____			
Città: _____			
Recapito telefonico _____		fax _____ indirizzo di	
poste _____		elettronica: _____ @ _____ indirizzo _____ pec: _____	
Iscrizione Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato della Regione del _____			
<b>DATI RELATIVI AL BENE</b>			
<b>COMODATO DI BENI</b>			
Tipo: _____		Marca _____	
Modello _____			

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------



Produttore _____
Valore commerciale del bene espresso in € _____
<b>DATI RELATIVI ALL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>
Sede: _____ Via _____
Unità Operativa _____

Con il presente verbale si dichiara:

- il bene restituito è lo stesso che fu concesso in comodato;
- il bene è in buono stato di conservazione e di manutenzione e non risulta deteriorato o danneggiato;
- il comodante, verificato lo stato del bene lo prende in consegna e rinuncia ad ogni azione legale per danni, in relazione al comodato del bene medesimo. l'Azienda Ospedaliera, verificato lo stato del bene prende in consegna dello stesso.

Data \_\_\_\_\_

Per L'Azienda Ospedaliera \_\_\_\_\_

Per la Ditta \_\_\_\_\_

Copia estratta dall'Albo on line





REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ALLEGATO N°9

PROPOSTA DI PROVA/VISIONE

Il/la sottoscritta \_\_\_\_\_

- persona fisica
- in qualità di \_\_\_\_\_ della  
Ditta/Società/Ente/Fondazione/Associazione (altro tipo di ente)  
\_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

intende sottoporre a codesta Azienda Ospedaliera la propria proposta di donazione del bene di seguito descritto, a norma di quanto stabilito dal regolamento approvato con Deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e dalla legislazione vigente:

<b>DATI COMODANTE</b>
<b>PERSONA FISICA</b>
Luogo di nascita _____ (Prov. _____) Data di nascita _____
Codice Fiscale _____
Domicilio fiscale – Via _____
Cap _____
Città: _____
Recapito telefonico _____ fax _____ indirizzo di poste elettronica: _____ @ _____ indirizzo pec: _____ @ _____
<b>DITTA – SOCIETA' - ENTE – ASSOCIAZIONE – FONDAZIONE</b>
Ragione Sociale _____
Codice Fiscale _____
Partita IVA _____
Domicilio fiscale – Via _____
Cap _____
Città: _____
Recapito telefonico _____ fax _____ indirizzo di poste elettronica: _____ @ _____ indirizzo pec: _____ @ _____

 	<b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b>	Unità Operativa Affari Generali
---	---	------------------------------------

@							
Iscrizione		Registro			Imprese		
Citta _____							
Iscrizione	Registro	Regionale	delle	Associazioni	di	Volontariato	della Regione
del _____							
<b>DATI RELATIVI AL BENE</b>							
Tipo: _____		Marca _____					
Modello _____							
Produttore _____							
Valore commerciale del bene espresso in € _____							
<b>FINALITA' DELLA PROVA/VISIONE</b>							
_____							
_____							

A tale scopo dichiara, di essere a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale, e consapevole delle sanzioni previste cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in caso di atti e dichiarazioni mendaci

- ◆ che il conto visione/prova del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda Ospedaliera nei confronti della ditta di farne acquisto presente o futuro;
- ◆ di impegnarsi a sostenere, durante il periodo di conto visione/prova, qualsiasi spesa necessaria al funzionamento del bene compresi l'eventuale materiale di consumo necessario che sarà a proprio completo carico;
- ◆ che il trasporto, la consegna, l'installazione, ed il ritiro del bene sarà a completo carico della ditta;
- ◆ che la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene sarà a completo carico della ditta;
- ◆ la durata della prova-visione non sarà superiore a 60 giorni dalla data della consegna;
- ◆ che durante il periodo della prova-visione provvederà a propria cura e spese a garantire l'assistenza completa ai fini del funzionamento, dell'addestramento del personale dell'Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.**

Unità Operativa  
Affari Generali

- ◆ che l'attrezzatura/apparecchiatura è conforme alla normativa nazionale ed europea che ne disciplina le caratteristiche;
- ◆ di impegnarsi a fare eseguire il collaudo alla presenza del personale aziendale previsto nel regolamento aziendale per la disciplina dell'utilizzo dei beni in conto visione/prova sopraccitato e per le apparecchiature sanitarie in presenza del personale aziendale del Servizio di Ingegneria Clinica;
- ◆ di impegnarsi a manlevare l'Azienda Ospedaliera di qualsiasi conseguenza derivante da possibili danni di ogni genere provocati o subiti dall'attrezzatura/apparecchiatura durante il periodo di prova/visione che restano a completo carico di questa ditta con esclusione di ogni responsabilità dell'Azienda Ospedaliera.

Allega alla presente:

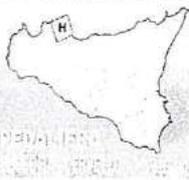
- ◆ SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, potenza, ecc);
- ◆ DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza a livello europeo e nazionale ed alle leggi vigenti in materia, con relativi certificati di conformità;
- ◆ EVENTUALE DOCUMENTO DI ACQUISTO;
- ◆ DICHIARAZIONE contenente precise indicazioni per quanto riguarda l'assicurazione per la responsabilità civile e la polizza responsabilità civile prodotti.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati, nel rispetto della legge n.196/2003, per gli adempimenti connessi nell'ambito del presente procedimento per il quale la presente proposta viene resa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA  
DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE  
SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E  
DELLE EROGAZIONI LIBERALI E  
L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN  
CONTO VISIONE/PROVA.

Unità Operativa  
Affari Generali

ALLEGATO N°11

Spettabile  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello "  
Viale Strasburgo n°233  
90146 PALERMO  
Alla cortese attenzione del  
Direttore Generale/Commissario

## DICHIARAZIONE DELL'EVENTUALITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSE

(Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso S.S./S.C. \_\_\_\_\_

l'ente/azienda/persona fisica o giuridica donante \_\_\_\_\_

consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle  
Leggi speciali in materia,

### Dichiara:

- DI NON TROVARSI in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nei confronti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso gratuito. Nell'eventualità che la descritta situazione dovesse modificarsi nel corso del rapporto instaurato, si impegna a darne immediata comunicazione.
- DI TROVARSI in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nei confronti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso gratuito, in ragione dei seguenti motivi, o incarichi svolti: \_\_\_\_\_

 	<p align="center"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE DONAZIONI E DELLE EROGAZIONI LIBERALI E L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E L'UTILIZZO DEI BENI IN CONTO VISIONE/PROVA.</b></p>	<p align="center">Unità Operativa Affari Generali</p>
---	---	---

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- DI NON AVERE rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dipendenti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o comodato d'uso gratuito.
- DI AVERE rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dipendenti dell'azienda, ente, persona fisica o giuridica che intende compiere atti di liberalità, donazione o di comodato d'uso gratuito, in qualità di: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- DI NON AVERE avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti con l'Azienda, Ente, persona fisica che intende compiere atti di liberalità, donazione o comodato d'uso gratuito o in conto visione e prova;
- DI AVERE avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti con l'Azienda, Ente, persona fisica che intende compiere atti di liberalità, donazione o comodato d'uso gratuito o in conto visione e prova:
- CHE non sussistono tuttora rapporti finanziari tra parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente del sottoscritto ed il soggetto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- CHE sussistono tuttora rapporti finanziari tra parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente del sottoscritto ed il soggetto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

**INFORMATIVA D.LGS. 196/2003 – "CODICE DELLA PRIVACY"**

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000.

*In fede*

\_\_\_\_\_

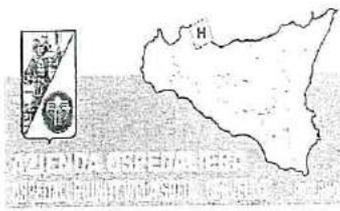
Data





Copia estratta dall'Albo on line

Copia estratta dall'Albo on line



## DELIBERA DEL COMMISSARIO

### PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 17 MAR 2018 e fino al 25 MAR 2018

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo  
D.ssa Nora Virga

Notificata al Collegio Sindacale il .

Prot. N.

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b> ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

LA SEGRETERIA

