

Azienda per l'assistenza sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina"

Gorizia

DECRETO

N. 693 DD. 23/12/2015

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI DONAZIONE DI BENI E DEI COMODATI D'USO GRATUITO A FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 "BASSA FRIULANA, ISONTINA"

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Pilati**

nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 0256/Pres. del 24 dicembre 2014,
su conforme Deliberazione della Giunta Regionale n. 2543 del 18 dicembre 2014,
Preso atto dei pareri favorevoli espressi dai Dirigenti che hanno curato l'istruttoria dell'atto
assicurandone la regolarità tecnica, amministrativa e contabile

VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA PROPONENTE	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DEL CENTRO DI RISORSA	VISTO DIGITALE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dott.ssa Bernardetta Maioli	Dott.ssa Bernardetta Maioli	Dott.ssa Bernardetta Maioli	
Data 15 dicembre 2015	Data 15 dicembre 2015	Data 15 dicembre 2015	

e coadiuvato da:

DIRETTORE SANITARIO f.f.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	COORDINATORE SOCIOSANITARIO
Dott. Gianni Lidiano Cavallini	Dott. Antonio Poggiana	Dott. Gianfranco Napolitano
nominato con decreto del Decreto del Direttore generale n. 154 dell'8.4.2015	nominato con decreto del Decreto del Direttore generale n. 1 dell'1.1.2015	nominato con decreto del Decreto del Direttore generale n. 44 del 30.1.2015

per l'espressione dei pareri di rispettiva competenza

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

**AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 "BASSA
FRIULANA-ISONTINA"**

N. 693 DD. 23/12/2015

**IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA CONVENZIONI AFFARI GENERALI E
UFFICIO LEGALE riferisce che:**

Al fine di favorire una miglior qualità dei servizi prestati, l'attività di questa Azienda può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni da parte di persone giuridiche pubbliche o private, associazioni legalmente riconosciute o da parte di persone fisiche;

Si rende necessario disciplinare le modalità e i requisiti per l'accettazione delle donazioni nonché dei beni proposti in prova-visione per le seguenti considerazioni:

- assicurare che dette erogazioni rappresentino effettivi atti di generosità, effettuate senza alcun scopo di lucro e senza che per il donante, possa, a scapito dell'Azienda, conseguire indebiti benefici (diretti od indiretti) collegati all'erogazione;
- evitare ipotesi di conflitto di interessi onde garantire l'aderenza ai principi generali di buon andamento della Pubblica Amministrazione, quali uguaglianza, imparzialità, trasparenza, onestà, correttezza e buona fede;
- fornire alle competenti Strutture indicazione operative omogenee e dettagliate in materia, per garantire la corretta assunzione degli adempimenti conseguenti;

La L.R. n.49/1996 ed, in particolare l'art.5, prevede espressamente che le donazioni e gli atti di liberalità riguardanti beni durevoli sono contabilmente a tutti gli effetti assimilabili ai contributi in conto capitale

La materia è disciplinata dal Codice Civile, in particolare le donazioni agli artt. 769 e ss. e il Comodato agli artt. 1803 e ss..

Si è pertanto presentata una bozza di regolamento che è stata condivisa con tutte le Strutture interessate, elaborando il testo definitivo che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;

Si specifica che nel regolamento allegato vengono utilizzate le denominazioni delle Strutture aziendali come definite nell'atto aziendale, seppur nelle more dell'approvazione formale e definitiva dello stesso.

Il regolamento verrà applicato dall'approvazione dello stesso secondo le competenze già definite di ciascuna struttura.

TUTTO CIO' PREMESSO

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO

- della proposta formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente;

- che lo stesso Dirigente ha attestato la regolarità amministrativa e tecnica della proposta in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale;
- che tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo sono depositati presso la Struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge;
- che il titolare del Centro di Risorsa ha attestato l'effettiva disponibilità ai fini della copertura della spesa prevista nel budget per l'anno in corso;

RITENUTO, pertanto, di fare integralmente propria la predetta proposta;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi, per quanto di competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario f.f e dal Coordinatore Sociosanitario;

DECRETA

Per i motivi esposti nella premessa, che qui integralmente, si richiamano:

- 1) di approvare il regolamento per La disciplina delle procedure di donazione di beni e dei comodati d'uso gratuito a favore dell' Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana – Isontina", nel testo allegato, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di incaricare la Struttura proponente di trasmettere il presente regolamento a tutte le Strutture aziendali disponendone anche la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- 3) di dare atto che il presente atto non comporta alcuna spesa a carico dell' Azienda.

Letto, approvato e sottoscritto

Direttore Sanitario f.f.
**Dott. Gianni Lidiano
Cavallini**

Direttore Amministrativo
Dott. Antonio Poggiana

Coordinatore Sociosanitario
Dott. Gianfranco Napolitano

Direttore Generale
Dott. Giovanni Pilati

Elenco allegati:

1	MOD_REG07DA_01_00.doc
2	MOD_REG07DA_02_00.doc
3	MOD_REG07DA_03_00.doc
4	MOD_REG07DA_04_00.doc
5	REG_07_00_DA DONAZIONI.doc

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 23/12/2015 18:36:32
IMPRONTA: 61226CBDA79DA6C3FEEB6BDF8A2403866AE6184686F6D43ADD1CF7B92E943A0C
6AE6184686F6D43ADD1CF7B92E943A0CE600E17D3B818F166FC4B83BCCFFE9D3
E600E17D3B818F166FC4B83BCCFFE9D380A60664BE441B53D7DD51FDE58A1830
80A60664BE441B53D7DD51FDE58A18300849381C1855E66304B6C8DC01DB7FE0

NOME: GIOVANNI PILATI
CODICE FISCALE: PLTGNN54C18A944N
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:16:59
IMPRONTA: DA661A4F918A279E21A3BB1A582BE70620D37959922B83EB333C60A3CE977606
20D37959922B83EB333C60A3CE9776062DB9D55810E718BE3BEF614C675ACD3E
2DB9D55810E718BE3BEF614C675ACD3E24A412DA28C2148F36700C03EC0EF12D
24A412DA28C2148F36700C03EC0EF12D963646D823DB953111D986DAB38301C7

NOME: GIANNI LIDIANO CAVALLINI
CODICE FISCALE: CVLGNL52L15B160E
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:26:33
IMPRONTA: 979FDC21925C9A0E668AB609BFFF1B5CDB02C1FC55B7E4107AF8159BA15FA854
DB02C1FC55B7E4107AF8159BA15FA8549B0C480831F21254D0BE01A9E8D92464
9B0C480831F21254D0BE01A9E8D92464BB3A41D974E9F2970DE2C17371A95882
BB3A41D974E9F2970DE2C17371A9588246750266586C83E385762FFACAE6EDD9

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO
CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:36:08
IMPRONTA: 08EA477DF8E48CE28DAD0E5CADA63D95F0C902F438548B89FCF8D780DB1B79A2
F0C902F438548B89FCF8D780DB1B79A2CE4134F71E2BC3D9AC192078A1273AB1
CE4134F71E2BC3D9AC192078A1273AB136B054384D6B7E415FB227B690BB142D
36B054384D6B7E415FB227B690BB142D570B2BA9E37B49FBB516E59C9D56C499

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI DONAZIONE DI BENI E DEI COMODATI D'USO GRATUITO A FAVORE DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 "BASSA FRIULANA – ISONTINA"

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	21/12/2015	Prima emissione	Maioli Bernardetta		

INDICE

INDICE	2
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI	3
ART. 2 FINALITA'	4
ART. 3 OGGETTO DELLE DONAZIONI E DEI COMODATI D'USO GRATUITO	4
CAPO II STRUTTURE COINVOLTE	5
ART. 4 GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO	5
CAPO III PROCEDIMENTO	7
ART. 5 ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 6 ISTRUTTORIA	9
ART. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	12
CAPO IV NORME PARTICOLARI.....	13
ART. 8 BENI CONSUMABILI IN PROVA.....	13
ART. 9 BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DI SPERIMENTAZIONI.....	14
CAPO V NORME COMUNI E NORME DI CHIUSURA	14
ART. 10 COLLAUDO DEI BENI.....	14
ART. 11 CAPACITA' DI DONARE	14
ART. 12 PRIVACY	15
ART. 13 VALIDITA'	15
ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI	15
ART. 15 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	15

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti alle donazioni di beni mobili e immobili, di denaro nonché all'acquisizione di beni mobili ed immobili in comodato d'uso gratuito a beneficio dell'Azienda per Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina", d'ora innanzi più brevemente Azienda.
2. Sono oggetto del regolamento:
 - le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
 - le donazioni di beni mobili, di beni immobili e di beni mobili registrati;
 - le donazioni di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste;
 - i comodati d'uso gratuito di beni mobili e di beni immobili.Non sono oggetto del presente regolamento i lasciti testamentari.
3. Il procedimento diretto alla conclusione dei contratti di donazione proposti all'Azienda aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili ed immobili è disciplinato nel CAPO III e, per quanto non previsto, dall'art. 769 e seguenti del codice civile.
4. Il procedimento diretto alla conclusione dei contratti di comodato d'uso gratuito proposti all'Azienda aventi ad oggetto beni mobili e immobili è disciplinato al CAPO III e, per quanto non previsto, dagli artt. 1803 e seguenti del codice civile.
5. La donazione è il contratto con quale una parte, il donante, sia esso soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, intenzionalmente arricchisce l'altra, il donatario Azienda, disponendo di un proprio diritto senza conseguire un corrispettivo. Essa rappresenta un atto di liberalità effettuato senza scopo di lucro e senza che per l'erogante vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. La donazione è un atto personale del donante, in quanto tale la scelta del donatario o dell'oggetto della donazione deve essere frutto dell'esclusiva volontà del donante.
6. Si definiscono, ai sensi del presente regolamento, di modico valore le donazioni:
 - di importo – singolarmente – non superiore a euro 10.000,00; oppure di importo superiore a euro 10.000,00 qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni ove vi siano più soggetti donanti coinvolti in occasioni specifiche;
 - contribuzioni destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi ad eventi formativi, congressi, convegni che vengono contabilizzati direttamente dalla Struttura aziendale preposta alla formazione del personale .
7. Il comodato d'uso gratuito di beni mobili e di beni immobili è il contratto con il quale una parte, il comodante, sia esso soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, consegna all'altra, comodatario Azienda, un bene per un determinato tempo, con l'obbligo per il comodatario, alla scadenza, di riconsegnarlo al comodante. La proprietà del bene resta in capo al comodante e il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per un uso determinato dal contratto o dalla natura del bene.
8. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i comodati previsti all'interno di gare per l'acquisizione di beni o che costituiscono oggetto 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.

ART. 2 FINALITA'

1. La finalità delle procedure previste dal presente regolamento è quella di disciplinare puntualmente l'iter necessario a formalizzare l'accettazione della proposta di donazione di danaro e di beni mobili, immobili e mobili registrati e di comodato d'uso gratuito di beni mobili e immobili nonché le forme di supporto amministrativo per la gestione dell'iter medesimo ivi comprese le Strutture aziendali coinvolte.
2. L'iter relativo alle donazioni e/o comodati d'uso gratuito da parte di soggetti terzi non contempla la richiesta da parte dell'Azienda, bensì esclusivamente l'offerta da parte dei medesimi soggetti.
3. Le proposte di donazione e di comodato d'uso gratuito dovranno essere valutate in base al peso/valore strategico che queste andrebbero a determinare, una volta accettate, all'interno dell'Azienda. Di conseguenza, l'accettazione è subordinata ad una preventiva verifica degli effetti sia in termini economici che organizzativi, della compatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda, della congruità con la programmazione aziendale e dell'assenza di conflitto d'interesse tra chi dona e chi riceve la donazione. Ai fini predetti, è necessario acquisire il parere di più Strutture aziendali che vengono coinvolte in tale processo di valutazione di opportunità.
4. Per quanto esposto ai precedenti commi, le procedure previste dal presente regolamento forniscono:
 - la classificazione delle varie tipologie di donazione;
 - la definizione degli iter procedurali per l'accettazione di donazioni in denaro e di donazioni in natura in base al valore;
 - la suddivisione delle proposte di donazione in natura e di comodato d'uso gratuito in base alla combinazione di valore economico/categoria merceologica del bene oggetto di donazione;
 - le condizioni per l'accettazione delle offerte di donazioni o delle proposte di comodato d'uso gratuito.

ART. 3 OGGETTO DELLE DONAZIONI E DEI COMODATI D'USO GRATUITO

1. L'Azienda prevede le seguenti fattispecie:
 - a. donazione di contributi liberali (donazioni di denaro o altri valori finanziari);
 - b. donazione e/o comodato d'uso gratuito di tecnologie sanitarie;
 - c. donazione e/o comodato d'uso gratuito di tecnologie non sanitarie;
 - d. donazione e/o comodato d'uso gratuito di beni ad uso corrente, arredi e suppellettili;

- e. donazione e/o comodato d'uso gratuito di beni immobili;
 - f. donazione di beni mobili registrati;
 - g. donazione e/o comodato d'uso gratuito di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste.
2. In ogni caso ed, in particolare, qualora il donatore privilegi la forma che prevede la donazione di beni, l'Azienda potrà accogliere la medesima previa istruttoria interna che garantisca il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, sulla base delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
3. Nell'ipotesi di donazioni sottoposte a un "onere", ossia vincolate ad un particolare determinato comportamento in capo all'Azienda, la Direzione generale darà, compatibilmente con la situazione contingente, prioritariamente corso alla volontà in sede di utilizzo della somma ricevuta o nei limiti del valore ricevuto, se tale modus e/o fine siano leciti e compatibili con l'interesse pubblico e gli scopi istituzionali dell'Azienda e non comportino un onere eccessivo rispetto alla somma o bene offerti.

CAPO II STRUTTURE COINVOLTE

ART. 4 GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

1. La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi compete alla Struttura Complessa Convenzioni Affari Generali e Legali, a cui spettano, in particolare, le seguenti attività:
- a. la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri da parte delle seguenti strutture interne, se si tratta di donazione e/o comodato d'uso gratuito di un bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale, di beni immobili e mobili registrati:
 - Struttura Complessa Gestione Patrimonio e tecnologia, parere tecnico di competenza nel caso di beni mobili registrati 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;
 - Struttura Complessa Progettazione e investimenti, parere di competenza nel caso di beni immobili 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;
 - Struttura Semplice Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale, parere relativo alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti ed altri beni presenti negli stessi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs n. 81/2008 (DUVRI); verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CEE;
 - Struttura Complessa Approvvigionamento Beni e Contratti, parere relativo alla compatibilità con il piano di programmazione degli acquisti; verifica sui materiali di eventuale consumo;

- Struttura Semplice Dipartimentale Sistema Informativo e Informatico, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione e/o comodato d'uso gratuito sia costituito da beni informatici;
 - Struttura Complessa Progettazione e investimenti, parere di competenza nel caso di beni elettromedicali;
 - Struttura Complessa Direzione Medica Ospedaliera del Presidio ospedaliero e Struttura Complessa Direzione Amministrativa Unica, Distretto, Dipartimento Prevenzione e Dipartimento Salute Mentale, parere di competenza in caso di destinazione del bene espressa dal donante circa la rispondenza del bene alle necessità della struttura cui è destinato, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene, se trattasi di apparecchiatura sanitaria, e la eventuale necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento dell'attrezzatura;
- b. la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- c. la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (decreto/determinazione dirigenziale).
2. Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono in capo alle seguenti Strutture aziendali:
- Struttura Complessa Approvvigionamento Beni e Contratti, per la gestione dell'inventario in caso di donazioni di beni ed acquisizione di beni a seguito di una donazione in danaro secondo le ordinarie procedure di acquisto, fatta eccezione per i beni mobili registrati di competenza della Struttura Complessa Gestione Patrimonio e tecnologia, la quale ne curerà anche la trascrizione presso il Pubblico Registro Automobilistico a favore dell'Azienda e per l'iscrizione del bene in contabilità, nel libro dei beni ammortizzabili e nell'inventario;
 - Struttura Complessa Economia e Finanze, per la gestione contabile del bene e la gestione dei cespiti, per l'incasso della somma elargita e per le relative registrazioni contabili;
 - Struttura Complessa Progettazione e investimenti, per la trascrizione del bene immobile presso la conservatoria dei Registri immobiliari a favore dell'Azienda e per l'iscrizione del bene in contabilità, nel libro dei beni ammortizzabili e nell'inventario;
 - Struttura Complessa Gestione Patrimonio e tecnologia, per l'installazione e manutenzione e collaudo dei beni, fatta eccezione per le apparecchiature hardware e *software*;
 - Struttura Semplice Dipartimentale Sistema Informativo e Informatico, per l'installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
 - Struttura Complessa Progettazione e investimenti, per l'installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali;

- Struttura Semplice Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale, per le disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008 (DUVRI);
 - Struttura Complessa Risorse Umane, per l'attivazione delle procedure relative al conferimento di borse di studio e contratti di collaborazione, consulenze a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
 - Struttura Semplice Formazione, nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento del personale o alla realizzazione di eventi formativi.
3. Le Strutture aziendali di cui al comma 1 sono coinvolte nel procedimento amministrativo di istruttoria per l'accoglimento o diniego delle donazioni o comodati d'uso gratuito oggetto del presente regolamento sulla base di quanto disposto al successivo CAPO III.
4. Nell'ambito dell'istruttoria di cui al presente articolo viene anche valutata la sussistenza o meno d'ipotesi di conflitto d'interessi per l'Azienda; i responsabili delle strutture aziendali destinatarie dovranno rilasciare apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 e delle disposizioni di riferimento del codice di comportamento aziendale.

CAPO III PROCEDIMENTO

ART. 5 ATTO INTRODUTTIVO DEL PROCEDIMENTO

1. L'offerta di donazione o di comodato d'uso gratuito deve essere preceduta da una nota scritta del soggetto (donante/comodante) sia esso società, associazione e/o privato cittadino, indirizzata al Direttore generale, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile oppure un'elargizione di denaro, indicando il nome, il cognome e la residenza del proponente, se esso è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; il contatto telefonico, l'indirizzo mail e se trattasi di persona giuridica l'indirizzo PEC e la partita IVA. Nel caso in cui pervengano proposte indirizzate ad altri soggetti dell'Azienda, le medesime si intendono, comunque, indirizzate al Direttore generale, in quanto il soggetto titolare della capacità di accettare la donazione o il comodato d'uso è l'Azienda e non la singola struttura aziendale.
2. L'offerta scritta di cui al comma 1, corredata dalla compilazione di apposito "modulo donazione di beni" (allegato 1) o "modulo proposta comodato d'uso" (allegato 2) disponibili sul sito *web* aziendale, deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione o di comodato d'uso gratuito, è di proprietà del donante o del comodante, descriverne sommariamente le caratteristiche tecniche ed indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Nel caso del comodato d'uso gratuito, l'offerta, dovrà altresì indicare la durata del comodato e le eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene nonché le modalità di restituzione, precisando che, in ogni caso, esse non dovranno comportare oneri a carico dell'Azienda. Inoltre, l'offerta in comodato dovrà precisare che la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodante, salvo diverse motivate pattuizioni tra le parti. L'offerta deve inoltre indicare la Struttura aziendale destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima. In mancanza di tale espressa finalizzazione, l'Azienda

destinerà l'offerta a sua discrezionalità. Il donante dovrà altresì dichiarare il modico valore rispetto al suo stato patrimoniale (art. 783 del codice civile).

3. La proposta di comodato d'uso gratuito deve essere corredata dalla bozza contrattuale.
4. Nel caso in cui il donante/comodante vincoli la donazione o l'uso del bene ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio di quest'ultima, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.
5. Se la donazione e il comodato d'uso gratuito riguardano beni mobili (attrezzature sanitarie, tecnologie non sanitarie, arredi e beni sanitari e non sanitari, suppellettili e oggetti ad uso corrente) e beni immobili, l'offerta deve contenere tutte le informazioni necessarie a:
 - Verificare il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari;
 - Individuare la tipologia dell'apparecchiatura e il suo valore di mercato;
 - Attestare l'inesistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura e specificare se la medesima richiede l'acquisto per il suo funzionamento di ulteriori apparecchiature;
 - Attestare la marca, il modello e l'anno di costruzione dell'apparecchiatura se trattasi di attrezzatura biomedicale;
 - Attestare lo stato di conservazione e di funzionamento del bene;
 - Attestare che il bene immobile non sia gravato da privilegi per debiti scaduti o gravato di diritti reali parziari.

Nella fattispecie, la proposta di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione del produttore, del marchio e del costo (IVA inclusa) e qualora trattasi di apparecchio biomedicale, indicare la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche. Il proponente dichiarerà, altresì, se il bene è stato acquistato dallo stesso e in tal caso, se è possibile, allegherà copia della fattura d'acquisto nonché copia dei documenti relativi alla garanzia. Il proponente, infine, se esistenti, comunicherà l'impegno a consegnare con il bene i relativi manuali d'uso.

6. I soggetti che intendano donare contributi liberali in denaro devono compilare il "*modulo donazioni di denaro o altri valori finanziari*" (allegato 3) disponibile sul sito *web* aziendale, allegando la ricevuta dell'elargizione che potrà essere effettuata in uno dei seguenti modi:
 - Versamento a mezzo bollettino di c/c postale n. 10150287647 intestato all'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" – Gorizia, con l'indicazione nell'apposito spazio per la causale "*donazione di contributo liberale*" ed eventuale finalità;
 - Accredito/bonifico bancario a favore dell'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" sulla Banca UNICREDIT S.p.A. – Filiale di Gorizia - CODICE IBAN IT

64 P 02008 12400 000103536371, CODICE BIC SWIFT UNCRITM10PE indicando la causale "donazione di contributo liberale" ed eventuale finalità;

- Assegno bancario intestato all'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina", da consegnare alla S.C. Economia e Finanze, che lo trasmetterà al Tesoriere per l'incasso.
7. Il modulo di cui al comma 6, corredato dalla ricevuta di versamento, deve essere consegnato alla S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali che provvede ad attivare le procedure di cui ai successivi artt. 6 e 7.
8. All'interno della tipologia di donazioni in denaro o altro valore finanziario rientrano le seguenti fattispecie:
- a. donazione finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature sanitarie;
 - b. donazione finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie;
 - c. donazione finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
 - d. donazione finalizzata all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
 - e. donazione finalizzata all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione, consulenza;
 - f. donazioni di modico valore;
 - g. elargizioni destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengono direttamente contabilizzati dalla competente Struttura dell'Azienda.
9. Qualora siano versate all'Azienda delle somme di danaro e non sia indicato il proponente né l'impiego, esse vengono introitate al bilancio aziendale dalla S.C. Economia e Finanze con le procedure previste per l'accertamento delle entrate.

ART. 6 ISTRUTTORIA

1. La nota d'intenti di cui all'art. 5 è acquisita al Protocollo generale dell'Azienda ed assegnata alla S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali, la quale provvede a:
- verificare la completezza dell'offerta e acquisire le ulteriori informazioni necessarie;
 - verificare la capacità di donare ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento e da quanto disposto in materia dal codice civile;
 - acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria, con particolare riferimento a:
 - a. parere del responsabile della Struttura a cui il bene è destinato oppure è destinata la somma di denaro per il relativo acquisto finalizzato, sulla necessità

del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio mediante la compilazione di una scheda informativa da sottoporre, una volta compilata e sottoscritta dal responsabile, alla visione del responsabile della S.C. Direzione Medica Ospedaliera del Presidio ospedaliero quando la donazione è destinata a strutture dell'ospedale, mentre negli altri casi il parere verrà rilasciato dal Direttore del Distretto o dal Direttore del Dipartimento interessato. Tali responsabili valutano, in specie, l'impatto del bene rispetto al percorso assistenziale, il suo impiego in relazione ad eventuali modifiche nell'assetto del personale, all'assoggettamento alla normativa per l'accreditamento delle strutture sanitarie nonché ai riflessi economici per quanto attiene ai costi aggiuntivi per l'Azienda. In caso di somma di denaro destinata a specifica Struttura senza finalizzazione all'acquisto di un determinato bene, il responsabile della Struttura cui viene destinata ne segnala la finalizzazione sulla base delle necessità della stessa, mediante la redazione di specifica relazione;

- b. parere dei responsabili della S.C. Gestione Patrimonio e tecnologia, qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti possibili modifiche e/o interventi nella struttura cui è destinato e della S.S. Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008 (DUVRI). Il S.C. Gestione Patrimonio e tecnologia valuta l'adeguatezza dell'apparecchiatura/attrezzatura, anche elettromedicale, in termini di funzionalità e costi, le problematiche relative all'installazione, funzionamento e manutenzione, la rispondenza rispetto alla normativa vigente, la presenza dell'apparecchiatura/attrezzatura nei programmi di investimento aziendale formalmente approvati;
- c. parere del responsabile della S.C. Progettazione e investimenti per quanto attiene all'acquisizione di beni immobili, beni, valutando l'adeguatezza del bene in termini di funzionalità e costi, le problematiche relative al funzionamento e manutenzione, la rispondenza rispetto alla normativa vigente, la presenza del bene nei programmi di investimento aziendale formalmente approvati;
- d. parere del responsabile della S.C. Approvvigionamento Beni e Contratti ovvero della S.S.D. Sistema Informativo e Informatico (a seconda della natura del bene) in merito alla verifica della conformità del bene rispetto agli standard della normativa vigente, alla compatibilità del bene offerto e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione del medesimo ovvero del bene che il responsabile della struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro, rispetto al patrimonio mobiliare dell'Azienda e alle finalità di utilizzo del bene stesso;
- e. parere del responsabile della S.S. Formazione nel caso in cui l'accoglimento delle donazioni riguardi pubblicazioni, riviste scientifiche ed abbonamenti a riviste scientifiche a favore delle strutture dell'Azienda. Qualora necessario, verrà

richiesta anche apposita valutazione del responsabile della struttura destinataria della pubblicazione/rivista/abbonamento oggetto di donazione. Per le proposte di donazione di pubblicazioni *on line* che prevedono l'installazione di *software* specifici dovrà essere obbligatoriamente acquisito il parere della S.S.D. Sistema Informativo e Informatico. Va precisato che la donazione di un abbonamento ad una specifica rivista non vincola l'Azienda alla continuità di acquisizione della medesima. Il materiale donato sarà conservato nei locali all'uopo individuati e diventerà parte integrante del patrimonio dell'Azienda a disposizione di tutti gli operatori;

- f. parere del responsabile della S.C. Risorse Umane nel caso in cui l'accoglimento della donazione riguardi elargizioni destinate all'attivazione di borse di studio o l'assunzione di collaboratori/consulenti. Le procedure per il conferimento di borse di studio non costituiscono oggetto della presente disciplina regolamentare. Lo stesso vale anche per le procedure di assunzione del personale con contratto di collaborazione e consulenza.
2. I pareri di cui sopra sono trasmessi alla S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali per iscritto con le modalità ordinarie previste per le note interne entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di parere.
3. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione o di comodato d'uso gratuito sono accettate qualora le finalità siano lecite e ricorrano i seguenti presupposti:
- la proposta contiene gli elementi di cui all'art. 5;
 - il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale dell'Azienda;
 - la spesa relativa all'uso del bene mobile è congrua al vantaggio ad esso connesso;
 - la proposta non è formulata durante un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a partecipare alla gara;
 - la proposta non deve implicare un conflitto d'interessi tra l'Azienda e il donante o comodante;
 - il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o su beni accessori riguardanti il bene oggetto della proposta, fatto salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni; in ogni caso la proposta non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni;
 - qualora oggetto della proposta sia uno apparecchio biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche adeguate a farlo ritenere sicuro;

- la cessione del bene non deve richiedere nessun intervento di modifica agli ambienti e/o agli impianti della struttura di destinazione;
 - nel caso in cui l'oggetto della proposta sia uno strumento informativo, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda;
 - nel caso di beni immobili, essi non debbono essere gravati di privilegi per debiti già scaduti o gravati di diritti reali parziari.
4. La donazione o il comodato non possono essere accettate se gravati da onere di qualsiasi natura, salvo che esso, a giudizio dell'Azienda, risulti di irrisoria entità. Sono da considerarsi, altresì, inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorati o, comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione.
5. Qualora dalla donazione o dal comodato derivi per l'Azienda un onere immateriale, quale ad esempio la messa a disposizione del donatore di dati clinici o di attività, l'accettazione è subordinata all'insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi in relazione all'entità dei vantaggi, effettuata con relazione scritta da parte del responsabile della Struttura beneficiaria.

ART. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Una volta conclusa la fase istruttoria di cui all'art. 6, la S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali predispone il provvedimento di accettazione o rifiuto nelle seguenti forme:
 - a. Determinazione dirigenziale, a firma del Direttore della S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali, qualora il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi i 10.000,00 (diecimila) euro, ma sia superiore a euro 1.000,00 (mille). Per le donazioni di importo inferiore a euro 1.000,00 (mille), l'atto formale di accettazione non è necessario ed esse vengono introitate in seguito a lettera di accettazione predisposta dalla S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali con apposita notifica, se trattasi di elargizioni in denaro, alla S.C. Economia e Finanza che provvederà ad incamerare il relativo valore al bilancio aziendale e a curarne le relative registrazioni contabili;
 - b. Decreto del Direttore generale, qualora il valore della donazione sia superiore a 10.000,00 (diecimila);
 - c. Decreto del Direttore generale se la proposta di donazione ha per oggetto beni mobili registrati e beni immobili;
 - d. Decreto del Direttore generale nel caso di comodato gratuito di beni.
2. La S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali, a seguito dell'adozione del provvedimento di cui al comma 1, comunica l'avvenuta accettazione o rifiuto della donazione o del comodato d'uso gratuito alle Strutture competenti per gli adempimenti conseguenti all'art. 4, comma 2. Inoltre, predispone la lettera con i doverosi ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donante. Nel caso del comodato, l'accettazione o rifiuto è comunicata per iscritto al

comodante, al quale è trasmessa anche una copia del contratto se il comodato viene accettato.

3. Il contratto di comodato deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e seguenti del codice civile. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene per la quale viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura aziendale destinataria insieme al comodante all'atto di consegna del bene. Le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante, come pure quelle conseguenti alla restituzione del bene. All'atto della restituzione verrà parimenti redatto un verbale di riconsegna del bene. Il consegnatario risponderà personalmente del bene affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni od omissioni in merito nonché ha l'onere di segnalare alle competenti strutture aziendali tutte le esigenze di manutenzione del bene. L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda e dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale.
4. Se la proposta di donazioni ha per oggetto beni immobili, la S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali ed essa viene accettata, il decreto di accettazione viene comunicato alla S.C. Progettazione e investimenti che attiva le procedure per la stipula dell'atto notarile di immissione in possesso dell'immobile ai sensi dell'art. 649 del Codice civile, secondo lo schema di atto approvato con il predetto decreto di accettazione.
5. La donazione di modico valore è conclusa ai sensi dell'art. 783 codice civile mediante tradizione del possesso del bene donato. La manifestazione della volontà dell'Azienda di accettazione della tradizione del possesso avviene con decreto del Direttore generale nelle ipotesi di cui al comma 1, lettera b), altrimenti l'accettazione è espressa con determinazione del Direttore della S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali.
6. L'accettazione della donazione da parte del Direttore Generale attraverso l'atto deliberativo e, nel caso previsto al comma 1, lettera a), da parte del Direttore della S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali con determinazione, da un lato, e la proposta di donazione effettuata dal donante, dall'altro, tengono, di norma, luogo ad ogni effetto del contratto di donazione. Fuori dalle ipotesi predette, la donazione si perfeziona con la sottoscrizione di atto pubblico ai sensi dell'art. 782 del codice civile.

CAPO IV NORME PARTICOLARI

ART. 8 BENI CONSUMABILI IN PROVA

1. 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.
2. Le consegne dei beni durevoli effettuate in visione/prova vanno preliminarmente autorizzate dalla S.C. Gestione Patrimonio e tecnologia. Le strutture destinatarie dovranno, dopo aver

preso visione del bene o averlo provato per un determinato periodo di tempo, concordato tra le parti, restituirlo al fornitore nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

3. I beni durevoli consegnati in visione/prova potranno essere trattenuti nella struttura aziendale interessata per un periodo non superiore a 60 giorni, salvo particolari deroghe ed eccezioni motivate e debitamente autorizzate dalla S.C. Gestione Patrimonio e tecnologia e potranno protrarsi fino a un massimo di 180 giorni dalla data di avvenuta consegna.
4. Alla proposta dovrà essere, altresì, allegata:
 - la dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal produttore, alle norme di sicurezza e alle leggi vigenti in materia e del possesso della marcatura CE;
 - dichiarazione di:
 - effettuazione della valutazione dei rischi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.e.i connessi all'uso dell'attrezzatura e riferita all'ambiente di lavoro (i rischi valutati devono considerare anche eventuali interferenze con altre attrezzature di proprietà dell'Azienda necessarie all'utilizzo del bene in visione/prova;
 - effettuazione delle verifiche di sicurezza elettrica/funzionali specifiche per l'attrezzatura in oggetto secondo la normativa tecnica di riferimento;
 - attuazione di misure di protezione e controllo conseguenti alla valutazione dei rischi, comprensive anche dei DPI necessari per gli operatori.

ART. 9 BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DI SPERIMENTAZIONI

1. Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.

CAPO V NORME COMUNI E NORME DI CHIUSURA

ART. 10 COLLAUDO DEI BENI

1. I beni donati o concessi in comodato d'uso gratuito sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato dal responsabile della Struttura cui il bene è destinato o da suo incaricato, fatta salva la competenza delle Strutture Tecniche aziendali di cui all'art. 4 comma2).
2. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è immediatamente segnalato per iscritto alla S.C. Convenzioni Affari Generali e Legali.

ART. 11 CAPACITA' DI DONARE

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

2. Non può essere accettata la donazione del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.
3. 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.
4. Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.
5. L'Azienda si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. L'Azienda 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 di detti requisiti.

ART. 12 PRIVACY

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale delle strutture aziendali interessate all'applicazione del presente regolamento per le finalità in esso previste. Gli interessati avranno la facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.lgs n. 196/2003 e s.m.i..
2. Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda, nella persona del Direttore generale pro tempore, domiciliato per la carica nella sede legale dell'Azienda.
3. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità del regolamento.

ART. 13 VALIDITA'

1. Il presente regolamento decorre dalla data del decreto di approvazione del Direttore generale.
2. Le offerte di donazione e le proposte di comodato d'uso gratuito attualmente pendenti sono disciplinate dal presente regolamento.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce i precedenti regolamenti in materia rispettivamente della cessata Azienda n. 5 "Bassa Friulana" e della cessata Azienda n. 2 "Isontina".
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito *web* aziendale.

ART. 15 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

MOD_REG07DA_01_00 - PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

MOD_REG07DA_02_00 - PROPOSTA DI COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

MOD_REG07DA_03_00 - PROPOSTA DI DONAZIONE DI DENARO O ALTRO VALORE FINANZIARIO

MOD_REG07DA_04_00 - PROPOSTA DI PROVA/VISIONE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 23/12/2015 18:37:01
IMPRONTA: AF5586BE93388EAA1929B7219F0002465A37608FEA6D94F12773CB73639FF388
5A37608FEA6D94F12773CB73639FF3887451278CE062FBC8724F961F7D98EE70
7451278CE062FBC8724F961F7D98EE7079687AD567B06B1EC94E50EFB5D83BAC
79687AD567B06B1EC94E50EFB5D83BAC70F3A27B0E2CBAC5C3AE22AE3BD25105

NOME: GIOVANNI PILATI
CODICE FISCALE: PLTGNN54C18A944N
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:17:29
IMPRONTA: 0466A8385DA05A555F2F0314DBC7DD705719EC12191CB32807DA77EB4461EE6
05719EC12191CB32807DA77EB4461EE699B1AE16C7ADA95021F8BD0FF99BF041
99B1AE16C7ADA95021F8BD0FF99BF04180451B4CA95EB257785B8F3065C5D52B
80451B4CA95EB257785B8F3065C5D52B93B27519E13A0F524881527E41A8937D

NOME: GIANNI LIDIANO CAVALLINI
CODICE FISCALE: CVLGNL52L15B160E
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:27:03
IMPRONTA: B15BB68AF8918CD6DA5834A0ABE4F8DE0A071BA4260CE0B5F21545948636B4CF
0A071BA4260CE0B5F21545948636B4CF22B121CBAE3A256720F1DECA3AB4BE96
22B121CBAE3A256720F1DECA3AB4BE962F2DB240A08FF8B77026C1ACBA36B05E
2F2DB240A08FF8B77026C1ACBA36B05EB57B850FEE46067A83144F7BC3F6DA9E

NOME: GIANFRANCO NAPOLITANO
CODICE FISCALE: NPLGFR54A11L483Z
DATA FIRMA: 23/12/2015 19:36:38
IMPRONTA: 4308BA3DE45E6F86595E844A3CFF38A7BD7322795F2E500558904079FE330EC6
BD7322795F2E500558904079FE330EC6FA14DC098BA29BBDB70627A66134A2D7
FA14DC098BA29BBDB70627A66134A2D7CF0695AC7B25EBE1CCF7F6F5DEDE0CBB
CF0695AC7B25EBE1CCF7F6F5DEDE0CBB556BE199ACCEC36A57F2F73FD51AD293

Allegato 1

Al Direttore Generale
A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"
Via Vittorio Veneto, 174
34170 GORIZIA

PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato a _____ il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

tel. _____ Fax _____ mail _____

nella veste di _____

direttamente _____

familiare di _____

ovvero

rappresentante di (es. ditta/società, ente pubblico, ente privato, fondazione, associazione o altro da specificare) _____

Ditta/altro (denominazione) _____ che opera nel settore (es. apparecchiature sanitarie/non sanitarie, farmaceutico, bancario o delle assicurazioni, altro da specificare) _____ P.IVA _____

Codice Fiscale _____ Sede/indirizzo _____

Città _____ tel. _____

mail _____ fax _____

PEC _____ **dichiara la propria volontà ad effettuare la seguente donazione essendo in possesso della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile, affinché venga destinata alla Struttura _____ per le seguenti finalità _____**

oppure

❖ senza vincolo di destinazione a specifica Struttura _____

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia di donazione
<input type="checkbox"/>	Donazione di apparecchiature e attrezzature sanitarie
<input type="checkbox"/>	Donazione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie
<input type="checkbox"/>	Donazione di arredi/beni sanitari
<input type="checkbox"/>	Donazione di arredi/beni non sanitari
<input type="checkbox"/>	Donazione di beni mobili registrati (es. automezzo)
<input type="checkbox"/>	Donazione di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste

Descrizione del bene oggetto della donazione e delle relative caratteristiche tecniche (allegando se presente la relativa documentazione e/o scheda tecnica del bene in donazione)

Modello: _____

Marca: _____

Valore in euro _____

Stato di conservazione e funzionamento del bene _____

A tal scopo dichiara che:

- il bene donato è di proprietà del donante;
- nel caso di bene immobile, esso non è gravato di privilegi per debiti già scaduti o gravato di diritti reali parziari;
- la donazione è di "modico valore" in rapporto alle proprie condizioni economiche: Sì No
se Sì indicare circostanze _____
- l'accettazione della donazione non richiede l'acquisto per il funzionamento di ulteriori apparecchiature: Sì No
se Sì indicare quali apparecchiature _____
- la sede, il n. tel. venditore del bene che si vuole donare sono: _____
- la donazione determina per il funzionamento del bene l'acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva: Sì No

- se Sì indicare di quale tipologia (dispositivi medici, diagnostici, farmaci): _____

- la donazione del bene non comporta alcun obbligo dell'A.A.S. nei confronti del sottoscritto e di chi rappresenta;
- di non avere interessi patrimoniali/economici diretti o indiretti collegati alla donazione.

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a fornire copia della fattura di acquisto del bene, del certificato/documenti di garanzia, ove forniti da venditore, manuali operativi in lingua italiana e i manual service relativi alle cose donate necessari per l'uso e per l'esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva e preventiva.

DATA _____

(firma del donante persona fisica o del legale rappresentante del
donante persona giuridica)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003: "Dichiara di essere informato/a che i suoi dati personali saranno trattati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. dall'A.A.S. 2 "Bassa Friulana-Isontina" esclusivamente ai fini del presente procedimento".

DATA _____

(firma del donante persona fisica o del legale rappresentante del
donante persona giuridica)

AVVERTENZE

Il presente modulo può essere:

- a) firmato e spedito per posta ordinaria all'indirizzo dell'A.A.S. sopra riportato oppure firmato e trasmesso a mezzo fax al numero 0481/535698;
- b) firmato digitalmente dal sottoscrittore e trasmesso all'indirizzo PEC aas2.protgen@certsanita.fvg.it;
- c) firmato e consegnato al Protocollo generale presso la sede di Via Vittorio Veneto 174, GORIZIA dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per informazioni inerenti al procedimento, potrà essere contattata la Struttura Complessa "Convenzioni Affari Generali e Legali" ai seguenti recapiti telefonici: 0481/592570 – 0432/921488

Allegato 2

Al Direttore Generale
A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"
Via Vittorio Veneto, 174
34170 GORIZIA

PROPOSTA DI COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato a _____ il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

tel. _____ Fax _____ mail _____

nella veste di _____

direttamente _____

familiare di _____

ovvero

rappresentante di (es. ditta/società, ente pubblico, ente privato, fondazione, associazione o altro da specificare) _____

Ditta/altro (denominazione) _____ che opera

nel settore (es. apparecchiature sanitarie/non sanitarie, farmaceutico, bancario o delle assicurazioni, altro da specificare) _____ P.IVA _____

Codice Fiscale _____ Sede/indirizzo

_____ Città _____

_____ tel. _____

mail _____ fax _____

PEC _____ **dichiara la propria volontà a fornire in**

comodato d'uso gratuito ai sensi degli artt. 1803 e ss. del Codice civile il seguente bene per la durata

di mesi _____, affinché venga destinato alla Struttura _____

_____ per le seguenti finalità _____

oppure

❖ senza vincolo di destinazione a specifica Struttura _____

Barrare solo la voce che interessa	Tipologia di comodato d'uso gratuito
<input type="checkbox"/>	Comodato di apparecchiature e attrezzature sanitarie
<input type="checkbox"/>	Comodato di apparecchiature e attrezzature non sanitarie
<input type="checkbox"/>	Comodato di arredi/beni sanitari
<input type="checkbox"/>	Comodato di arredi/beni non sanitari
<input type="checkbox"/>	Comodato di beni immobili
<input type="checkbox"/>	Comodato di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste.

Descrizione del bene oggetto del comodato d'uso gratuito e delle relative caratteristiche tecniche (allegando se presente la relativa documentazione e/o scheda tecnica del bene in comodato)

Modello: _____

Marca: _____

Valore in euro _____

Stato di conservazione e funzionamento del bene _____

A tal scopo dichiara che:

- il bene è di proprietà del comodante;
- nel caso di bene immobile, esso non è gravato di privilegi per debiti già scaduti o gravato di diritti reali parziari;
- l'accettazione del comodato comporta per l'Azienda limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene:
Sì No
se Sì indicare quali _____
- l'accettazione del comodato non richiede l'acquisto per il funzionamento di ulteriori apparecchiature:
Sì No
se Sì indicare quali apparecchiature _____
- il comodato non determina per il funzionamento del bene l'acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva: Sì No
se Sì indicare di quale tipologia (dispositivi medici, diagnostici, farmaci): _____

- la manutenzione straordinaria del bene sarà a completo carico del comodante;
- nessun onere è previsto a carico dell'Azienda per la restituzione del bene dato in comodato;
- il comodato del bene non comporta alcun obbligo dell'A.A.S. nei confronti del sottoscritto e di chi rappresenta;
- di non avere interessi patrimoniali/economici diretti o indiretti collegati al comodato.

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì a fornire copia della fattura di acquisto del bene, del certificato/documenti di garanzia, ove forniti da venditore, manuali operativi in lingua italiana e i manuali service relativi alle cose date in comodato necessari per l'uso e per l'esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva e preventiva.

Allega:

- bozza di contratto di comodato d'uso gratuito.

DATA _____

(firma del comodante persona fisica o del legale rappresentante del
comodante persona giuridica)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003: "Dichiara di essere informato/a che i suoi dati personali saranno trattati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. dall'A.A.S. 2 "Bassa Friulana-Isontina" esclusivamente ai fini del presente procedimento".

DATA _____

(firma del comodante persona fisica o del legale rappresentante del
comodante persona giuridica)

AVVERTENZE

Il presente modulo può essere:

- a) firmato e spedito per posta ordinaria all'indirizzo dell'A.A.S. sopra riportato oppure firmato e trasmesso a mezzo fax al numero 0481/535698;
- b) firmato digitalmente dal sottoscrittore e trasmesso all'indirizzo PEC aas2.protgen@certsanita.fvg.it;

- c) firmato e consegnato al Protocollo generale presso la sede di Via Vittorio Veneto 174, GORIZIA dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per informazioni inerenti al procedimento, potrà essere contattata la Struttura Complessa "Convenzioni Affari Generali e Legali" ai seguenti recapiti telefonici: 0481/592570 – 0432/921488

Allegato 3

Al Direttore Generale
A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"
Via Vittorio Veneto, 174
34170 GORIZIA

PROPOSTA DI DONAZIONE DI DENARO O ALTRO VALORE FINANZIARIO

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato a _____ il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

tel. _____ Fax _____ mail _____

nella veste di _____

direttamente _____

familiare di _____

ovvero

rappresentante di (es. *ditta/società, ente pubblico, ente privato, fondazione, associazione o altro da specificare*) _____ Ditta/altro

(denominazione) _____ che opera nel

settore (es. *apparecchiature sanitarie/non sanitarie, farmaceutico, bancario o delle assicurazioni, altro da specificare*) _____

P. IVA _____ Codice Fiscale _____

Sede/indirizzo _____ Città _____

tel. _____ mail _____ fax _____

PEC _____ **dichiara la propria volontà ad effettuare**

la seguente donazione della somma di € _____ (in cifre) _____

_____ (in lettere) **o di altro valore finanziario** (es.

titoli, obbligazioni, ecc.) _____ **essendo in possesso**

della piena capacità di donare ai sensi del Titolo V, Capo I, art. 774 del Codice civile, affinché venga

destinata alla Struttura _____ per le seguenti

finalità _____

oppure

- ❖ senza vincolo di destinazione a specifica Struttura _____

oppure

- ❖ senza indicazione di una specifica finalizzazione con la sola indicazione della Struttura a favore della quale verrà effettuata la donazione _____

A tal scopo dichiara che:

- la donazione della somma non comporta alcun obbligo dell'A.A.S. nei confronti del donante;
- di non avere interessi patrimoniali/economici diretti o indiretti collegati alla donazione.

Allega copia del versamento a favore di questa A.A.S. effettuato con:

bonifico bancario sulla Banca UNICREDIT S.p.A. filiale di Gorizia intestato all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" – codice IBAN: IBAN: IT 03 S 02008 12403 000103536371 codice Swift: UNCRITM1OP2

versamento sul conto corrente postale n. 10077493 intestato all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina" - Gorizia

copia dell'assegno bancario intestato all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina."

DATA _____

(firma del donante persona fisica o del legale rappresentante del donante persona giuridica)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003: "Dichiara di essere informato/a che i suoi dati personali saranno trattati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. dall'A.A.S. 2 "Bassa Friulana-Isontina" esclusivamente ai fini del presente procedimento".

DATA _____

(firma del donante persona fisica o del legale rappresentante del
donante persona giuridica)

AVVERTENZE

Il presente modulo può essere:

- a) firmato e spedito per posta ordinaria all'indirizzo dell'A.A.S. sopra riportato oppure firmato e trasmesso a mezzo fax al numero 0481/535698;
- b) firmato digitalmente dal sottoscrittore e trasmesso all'indirizzo PEC aas2.protgen@certsanita.fvg.it;
- c) firmato e consegnato al Protocollo generale presso la sede di Via Vittorio Veneto 174, GORIZIA dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per informazioni inerenti al procedimento, potrà essere contattata la Struttura Complessa "Convenzioni Affari Generali e Legali" ai seguenti recapiti telefonici: 0481/592570 – 0432/921488

Allegato 4

Al Direttore Generale
A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana-Isontina"
Via Vittorio Veneto, 174
34170 GORIZIA

PROPOSTA DI PROVA/VISIONE

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato a _____ il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

tel. _____ Fax _____ mail _____

rappresentante di (es. ditta/società, ente pubblico, ente privato, fondazione, associazione o altro da specificare) _____

Ditta/altro (denominazione) _____ che opera nel settore (es. *apparecchiature sanitarie/non sanitarie, farmaceutico, bancario o delle assicurazioni, altro da specificare*) _____

_____ P.IVA _____ Codice

Fiscale _____ Sede/indirizzo _____

_____ Città _____ tel. _____

mail _____ fax _____

PEC _____ con la presente inoltra regolare proposta di prova/visione del seguente bene: _____

(descrizione e caratteristiche) _____

Modello: _____

Marca: _____

Valore commerciale in euro _____

presso la Struttura _____

per il periodo (max: 60 giorni): _____

A tal scopo dichiara:

- che la visione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'A.A.S. nei confronti della ditta;
- che la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene è a completo carico della ditta;

- che la ditta si fa carico dell'addestramento del personale dell'A.A.S. e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;
- che gli eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene restano a completo carico della ditta con esclusione di ogni responsabilità all'A.A.S.;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della ditta;
- di farsi carico di tutte le spese relative a trasporto, installazione e ritiro del bene;

Inoltre allega:

dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal produttore, alle norme di sicurezza e alle leggi vigenti in materia e del possesso della marcatura CE;

dichiarazione del possesso di adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile e per il prodotto per danni a persone ed a cose, derivanti dal suo utilizzo.

DATA _____

(firma del legale rappresentante)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003: "Dichiara di essere informato/a che i suoi dati personali saranno trattati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.e.i. dall'A.A.S. 2 "Bassa Friulana-Isontina" esclusivamente ai fini del presente procedimento".

DATA _____

(firma del legale rappresentante)

AVVERTENZE

Il presente modulo può essere:

- a) firmato e spedito per posta ordinaria all'indirizzo dell'A.A.S. sopra riportato oppure firmato e trasmesso a mezzo fax al numero 0481/535698;
- b) firmato digitalmente dal sottoscrittore e trasmesso all'indirizzo PEC aas2.protgen@certsanita.fvg.it;

- c) firmato e consegnato al Protocollo generale presso la sede di Via Vittorio Veneto 174, GORIZIA dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per informazioni inerenti al procedimento, potrà essere contattata la Struttura Complessa "Convenzioni Affari Generali e Legali" ai seguenti recapiti telefonici: 0481/592570 – 0432/921488