

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000219
DATA: 27/05/2022 17:26
OGGETTO: Aggiornamento delle Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Roti Lorenzo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Grazia Matarante - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

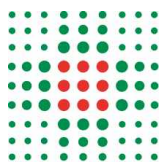
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Dipartimento interaziendale ad attivita' integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento Medico
- Dipartimento della Riabilitazione
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento dell'Integrazione
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Scientifica
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- UO Direzione Amministrativa IRCCS (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)
- UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)
- UO Amministrativa DSP (SC)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Direzione Attivita' Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- UO Presidio Ospedaliero Unico Aziendale (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- UO Governo dei Percorsi Specialistici (SC)
- UO Governo dei Percorsi di Screening (SC)
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- UO Libera Professione (SC)
- Distretto Savena Idice
- Distretto Pianura Est
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- Distretto Pianura Ovest
- Collegio Sindacale
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Staff della direzione DATeR
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Distretto Citta' di Bologna
- Funzione Amministrativa Dipartimento Farmaceutico (PO)
- UO Servizio Acquisti Metropolitan (SC)

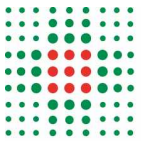
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000219_2022_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Matarante Grazia; Roti Lorenzo	A7BA6A4A5C2224ED67B56187F3EA5616 97CB8628BD013511179FB77F29FE0617
DELI0000219_2022_Allegato1.pdf:		37EB55A01FEDBE80958017F60E44405EB AB31F73B81430CF8EBDC3E79B7D461F



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

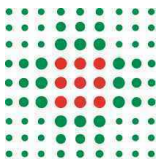
OGGETTO: Aggiornamento delle Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta della Dott.ssa Grazia Matarante, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, Direttore della UO Anticorruzione e Trasparenza (SC), nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Aziendale che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente provvedimento;

Visti:

- il Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 – “Approvazione del testo del Codice civile” e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- la Legge 20 luglio 2004, n. 215 – “Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs.97/2016;
- la Legge Regionale Emilia Romagna n. 26/2013 ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali";
- la Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 – “Piano Nazionale Anticorruzione”, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione invita le strutture sanitarie a porre in essere interventi mirati ad incidere sull'organizzazione e su particolari settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, tra cui l'area specifica delle donazioni, comodati d'uso gratuito, conto visione e sponsorizzazioni;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 1072/2002 - Regione Emilia Romagna - Il Sistema ECM nella Regione Emilia Romagna;
- l'Accordo Stato-Regioni del 1° agosto 2007;
- l'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 di approvazione del documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" (formazione reclutata, e organizzazione eventi sponsorizzati);
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 96 del 29/1/2018 – “Approvazione schema tipo del Codice di Comportamento per il personale operante presso le aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna”;



- il Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione dei crediti ECM (pubblicazione sito AGENAS 6/12/2018);
- il D.L. 30.9.2003 n. 269, convertito con Legge n. 326/2003, in particolare l'art. 48;
- il D.Lgs. n. 219/2006, in particolare l'art. 124;
- i CC.NN.LL. vigenti;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 2309/2016 - "Indirizzi e direttive in materia di informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del servizio sanitario regionale";
- il Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 1677/2019 - "Manuale regionale di accreditamento dei provider e degli eventi ECM";
- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 - "Approvazione in via definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2019";
- la Legge Regionale 16 luglio 2018, n.9 – "Norme in materia di finanziamento, programmazione, controllo delle aziende sanitarie e gestione sanitaria accentrata. Abrogazione della legge regionale 20 dicembre 1994, n. 50, e del regolamento regionale 27 dicembre 1995, n. 61. Altre disposizioni in materia di organizzazione del servizio sanitario regionale";

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 166 del 29 maggio 2018 di approvazione del Codice di comportamento aziendale;
- n. 148 del 16 maggio 2012 di adozione del Regolamento aziendale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

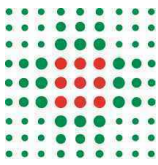
Richiamata inoltre la propria Deliberazione n. 207 del 12/06/2017 avente ad oggetto: "*Provvedimenti in merito all'adozione di misure di prevenzione della corruzione PTPCT 2017 – 2019 - Gestione degli atti di liberalità e dei contratti di sponsorizzazione per formazione e progetti di comunicazione, ai sensi delle deliberazioni dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016*";

Atteso che, al fine di definire una regolamentazione omogenea per le Aziende sanitarie di Area Vasta Emilia Centrale, su mandato del coordinamento dei Direttori Amministrativi di Area Vasta, è stato costituito nel 2018 un Gruppo tecnico di Lavoro il cui coordinamento è stato affidato al Dott. Nevio Samorè;

Preso atto che il Gruppo tecnico di Lavoro, previo confronto con i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Area Vasta, ha presentato nel novembre 2019 ai Direttori Amministrativi di Area Vasta Emilia Centrale un documento per la disciplina dei procedimenti relativi a donazioni di beni e denaro, comodati d'uso gratuito e conto visione, con esclusione della disciplina sulle sponsorizzazioni;

Atteso che:

- nel novembre 2018 la Direzione Generale dell'Assessorato Politiche per la Salute e Welfare ha costituito un tavolo tecnico di lavoro regionale con lo specifico mandato di predisporre una proposta di Schema tipo di regolamento per la gestione della formazione sponsorizzata delle aziende sanitarie e IRCCS pubblici;



- in data 17 giugno 2019 il Coordinatore del Gruppo, dott.ssa Maria Luigia De Palma, ha inviato gli esiti del lavoro svolto a tutte le Aziende ed Enti del SSR;
- in data 21 novembre 2019 la bozza di regolamento predisposta dal Gruppo tecnico di lavoro regionale è stata presentata e validata dal Tavolo regionale per il coordinamento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR;
- in data 2 febbraio 2021 il Coordinatore del Gruppo Tecnico Regionale ha inviato il testo definitivo del Regolamento, come da indicazioni del Tavolo regionale per il coordinamento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR e della Direzione dell'Agenda Sanitaria Regionale, a tutte le Aziende ed Enti del SSR;

Dato atto che il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Usl di Bologna per il triennio 2022-2024 ha previsto tra le misure di prevenzione della corruzione l'aggiornamento delle Linee guida aziendali con recepimento di tutte le integrazioni e le modifiche introdotte con il documento di Area Vasta Emilia Centrale inerente i procedimenti relativi a donazioni di beni e denaro, comodati d'uso gratuito e conto visione nonché le indicazioni contenute nello Schema tipo di regolamento regionale per la gestione della formazione sponsorizzata delle aziende sanitarie e IRCCS pubblici;

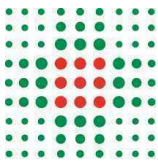
Valutata l'opportunità di procedere all'aggiornamento delle Linee Guida Aziendali approvate con la Deliberazione 207/2017 sopra citata, al fine di recepire tutte le integrazioni e le modifiche introdotte con il documento Avec inerente i procedimenti relativi a donazioni di beni e denaro, comodati d'uso gratuito e conto visione e con le indicazioni contenute nello Schema tipo di regolamento regionale per la gestione della formazione sponsorizzata delle aziende sanitarie e IRCCS pubblici, così come programmato nel PTPCT per il Triennio 2022 – 2024;

Richiamata la nota del RPCT aziendale dell'8 aprile 2022 prot. n. 44133 con la quale sono state fornite in via transitoria, indicazioni sulla formazione sponsorizzata;

Specificato che le indicazioni di cui alla nota sopra richiamata sono state recepite nelle Linee guida aziendali allegato al presente provvedimento Allegato "A";

Valutata la necessità di definire nuove e più puntuali regole per gli operatori interni e i soggetti esterni, improntate a principi di correttezza, legalità ed eticità e al corretto trattamento dei dati personali attraverso l'aggiornamento della disciplina contenuta nelle Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione Aziendali e della relativa modulistica;

Ritenuto opportuno affidare ai Referenti in materia di prevenzione della corruzione il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle allegato Linee Guida al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale All. "A", così come previsto nel PTPCT 2022 – 2024, e ai Responsabili della Pubblicazione il monitoraggio sulla corretta implementazione del Registro degli atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione per il corretto e puntuale adempimento dell'obbligo di pubblicazione;



Precisato che con l'approvazione del presente provvedimento le allegate Linee Guida sostituiscono integralmente la disciplina contenuta nelle precedenti Linee guida adottate con la Deliberazione n. 207 /2017;

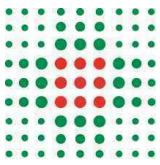
Precisato inoltre che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà esercitare nell'ambito dei propri compiti istituzionali, poteri di verifica in conformità alle vigenti disposizioni normative;

Dato atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Azienda USL di Bologna;

Delibera

per quanto esposto in premessa,

1. di approvare, quale misura di prevenzione della Corruzione, le "Linee Guida Atti di Liberalità e Contratti di sponsorizzazione", allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, Allegato "A";
2. di affidare ai Referenti in materia di prevenzione della corruzione il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle allegate Linee Guida al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale All. "A", così come previsto nel PTPCT 2022 – 2024, e ai Responsabili della Pubblicazione il monitoraggio sulla corretta implementazione del Registro degli atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione per il corretto e puntale adempimento dell'obbligo di pubblicazione;
3. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Azienda USL di Bologna;
4. di individuare, ai sensi della L. 241/90, quale Responsabile del Procedimento, la Dott.ssa Roberta Pasotti, Collaboratore Amministrativo Professionale Senior con incarico di funzione "Responsabile Analisi dei Processi ad alto rischio corruzione";
5. di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna;
6. di trasmettere il presente provvedimento a:
 - Direttori di Dipartimenti di Produzione Ospedaliera e Territoriale;
 - Direttore Scientifico IRCCS;
 - Direttore Operativo IRCCS;
 - Direttore UO Amministrativa IRCCS;
 - Direttore Dipartimento Amministrativo;
 - Direttori di UO del Dipartimento Amministrativo;
 - Direttore Dipartimento Tecnico Patrimoniale;
 - Direttore Dipartimento Farmaceutico Interaziendale;
 - Direttore Dipartimento dell'Integrazione;



- DAATO – Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliero;
- DAATO - Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC);
- DAATO - Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC);
- DAATO – Direttore UO Amministrativa DSP;
- DAATO – Direttore UO Servizi Amministrativi Ospedalieri;
- Direttori UO Staff Direzione Aziendale;
- Direttori UO Staff di Direzione Generale;
- Direttori di Distretto;
- DATeR – Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa;
- Direttore UO Amministrativa DATeR;
- Collegio Sindacale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Roberta Pasotti

LINEE GUIDA ATTI DI LIBERALITÀ E CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSA.....	3
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto e Finalità	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Ambito di applicazione	4
Art. 4 – Principi di carattere generale	5
Art. 5 – Limitazioni.....	6
Art. 6 – Riferimenti normativi.....	7
TITOLO II – DONAZIONI	7
Art. 7– Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazione di modico valore	7
Art. 8 – Fase Istruttoria per l’accettazione di donazioni	11
Art. 9 – Conclusione del procedimento.....	13
TITOLO III – COMODATO D’USO GRATUITO	14
Art. 10 – Oggetto	14
Art. 11 – Istruttoria e conclusione del procedimento	14
Art. 12 – Limitazioni.....	16
Art. 13 – Obblighi del comodante	16
Art. 14 – Comodato d’uso gratuito collegato all’acquisizione di beni di consumo dedicati	16
Art. 15 – Comodato d’uso gratuito collegato ad attività di sperimentazione.....	17
Art. 16 – Manutenzione.....	17
Art. 17 – Consegna e ritiro del bene.....	17
TITOLO IV –BENI IN VISIONE.....	17
Art. 18 – Oggetto	17
Art. 19 – Obblighi del proponente.....	18
Art. 20 – Istruttoria e conclusione del procedimento	18
Art. 21 – Consegna e ritiro del bene.....	20
TITOLO V – SPONSORIZZAZIONI	20
Art. 22 – Oggetto e tipologie di sponsorizzazione.....	20
Art. 23 – Vincoli di carattere generale.....	20

Art. 24 – Criteri di individuazione dello sponsor	21
Art. 25 – Istruttoria e conclusione dell’iter	21
Art. 26 – Sponsorizzazioni per partecipazione di personale aziendale ad eventi formativi esterni	23
TITOLO VI – MONITORAGGIO ATTIVITA’ E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE.....	24
Art. 27 – Registro Aziendale degli atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	24
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 28 – Trattamento dei dati personali.....	24
Art. 29 – Spese contrattuali.....	25
Art. 30 – Foro competente	25
Art. 31 – Norme di rinvio.....	25
ALLEGATI.....	25
Allegato 1 – Donazione.....	26
Allegato 2 – Comodato d’uso	27
Allegato 3 – Beni in visione.....	28
Allegato 4 – Sponsorizzazioni per Formazione “a reclutamento”	29
Allegato 5 – Sponsorizzazioni per formazione: organizzazione di evento formativo aziendale	30
Allegato 6 – Sponsorizzazione per progetti di Innovazione e ricerca.....	31
Allegato 7 – Sponsorizzazione per Comunicazione	32
Allegato A – Modulo Donazione in denaro da persona fisica	33
Allegato A1 – Modulo Donazione in denaro da persona giuridica.....	34
Allegato A2 – Modulo Donazione in denaro da Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus	35
Allegato B – Modulo Donazione/Comodato di apparecchiatura biomedicale.....	37
Allegato C – Modulo Donazione/Comodato di beni mobili.....	38
Allegato D – Modulo Donazione/Comodato di beni immobili	40
Allegato E – Modulo Beni in visione da persona giuridica	41
Allegato F – Modulo Apparecchiature biomedicali in visione da persona giuridica	42
Allegato G – Modulo Sponsorizzazione	43
Allegato H – Modulo Dichiarazione di assenza conflitto di interessi	44
Allegato P – Privacy	45

PREMESSA

Le presenti Linee Guida superano il precedente “Regolamento di Area Vasta per l’accettazione delle donazioni, per l’acquisizione dei beni in comodato d’uso e per i beni in visione” di cui alla delibera n. 275 del 23 dicembre 2008, nonché le Linee Guida aziendali adottate con Delibera n. 207 del 12 giugno 2017 e sono integrate con quanto disposto dall’ultimo *Regolamento AVEC inerente i procedimenti relativi a donazioni di beni e danaro, comodati d’uso gratuito e conto visione* del 23 ottobre 2019 e dallo “Schema tipo di regolamento per la gestione della formazione sponsorizzata delle Aziende Sanitarie e IRCCS” del Tavolo regionale.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Lo scopo della presente disciplina è regolamentare le modalità organizzative e di gestione relative a:

- accettazione di atti di liberalità inerenti donazioni di beni e denaro, comodati d’uso gratuito e beni in visione;
- contratti di sponsorizzazione per formazione, progetti di comunicazione, progetti di innovazione e ricerca;

al fine di fornire indicazioni omogenee e puntuali e prevedere idonei strumenti di vigilanza e/o di controllo successivi all’acquisizione.

Le presenti Linee Guida, integrando la disciplina normativa in vigore, assicurano l’aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, prevenendo possibili situazioni di conflitto di interessi. Pertanto, esse rappresentano una misura di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi e di altre forme di illegalità.

Tra gli atti di liberalità va ricompresa l'erogazione proposta da Enti no profit (compresi gli Enti del Terzo settore di cui al D.Lgs. n. 117/2017, costituiti per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale senza scopo di lucro) per lo sviluppo di progetti di valore sociale attinenti alle finalità statutarie, quali ad esempio, campagne per la prevenzione in campo sanitario, acquisto di ambulanze per puro spirito di liberalità e senza alcun obbligo a carico del soggetto pubblico.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:

“Atto pubblico”, il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l’atto è formato (artt. 2699-2701 c.c.); l’atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti;

“donante” – “comodante” – “cedente/fornitore” – “sponsor”, il soggetto pubblico e privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione, che intenda conferire un diritto/bene/ servizio all’Azienda USL di Bologna;

“donatario” – “comodatario” – “cessionario” – “sponsee”, l’Azienda USL di Bologna ivi compreso l’Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna - IRCCS;

“atto di liberalità”, la categoria di negozi giuridici con i quali una parte arricchisce l’altra in modo spontaneo e senza esservi tenuta;

“donazione”, un contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l’altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto, o assumendo verso la stessa un’obbligazione (art. 769 c.c.), vale a dire, un arricchimento senza corrispettivo vivificato dall’animus donandi;

“donazioni non vincolate”, il donatore, o comunque il terzo, che non dispone in merito all’utilizzo della donazione;

“donazione vincolata o donazione modale”, la donazione gravata da un onere (art. 793 c.c.), o vincolata a una determinata finalità. L’onere deve essere lecito e possibile (art. 647 c.c.) e non eccedente il valore della cosa donata (in ogni caso il donatario è tenuto all’adempimento entro detto limite);

“donazioni di modico valore”, la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche in assenza di atto pubblico, purché vi sia stata la consegna. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante” (art. 783 c.c.);

“comodato d’uso”, un contratto mediante il quale una parte consegna all’altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l’obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato d’uso è essenzialmente gratuito (artt. 1803 e ss. c.c.). Si tratta di un contratto reale che si perfeziona solo con la consegna della *res* data in godimento;

“beni in visione” (beni in prova/visione), la messa a disposizione di un bene o dispositivo medico a titolo gratuito senza trasferimento della proprietà. La sua attivazione avviene a seguito di una richiesta da parte della Direzione di Dipartimento/IRCCS ISNB sulla base di necessità cliniche o per particolari caratteristiche innovative del dispositivo, motivando di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali testando il dispositivo per un periodo massimo di 30 giorni;

“sponsorizzazione”, ogni contributo in beni o servizi, denaro o ogni altra utilità da parte di terzi, attraverso la sottoscrizione di un contratto atipico a prestazioni corrispettive, mediante il quale lo sponsor offre le proprie prestazioni nei confronti dell’Azienda USL di Bologna, la quale si obbliga verso lo Sponsor a pubblicizzare il suo logo/marchio/immagine durante lo svolgimento di attività di comunicazione, di formazione, o con ulteriori e diverse attività da concordarsi tra le parti.

Resta inteso che è sponsorizzazione anche la cosiddetta formazione “reclutata”, intesa come l’offerta non nominativa di partecipazione a iniziative esterne rivolta a professionisti dell’Azienda USL di Bologna;

“AVEC” (Area Vasta Emilia Centrale), il luogo dell’integrazione fra le Aziende Sanitarie (Azienda USL di Bologna, Azienda USL di Imola, Azienda USL di Ferrara, IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara e Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna) per l’esercizio congiunto di funzioni specifiche e costituisce uno strumento organizzativo per consolidare e sviluppare le prerogative di autonomia territoriale delle Aziende stesse.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Le presenti linee guida si applicano a:

- A. **Donazioni/erogazioni liberali in denaro**, che si distinguono in donazioni di somme finalizzate e non.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, la finalizzazione può riguardare:
- stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
 - acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
 - acquisizione di arredi;
 - acquisizione di beni diversi;
 - realizzazione di opere.
- B. **Donazioni di beni immobili e mobili** che possono avere ad oggetto:
- beni immobili;
 - apparecchiature biomedicali e strumentario chirurgico;
 - arredi sanitari e non sanitari;
 - tecnologie non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TV, PC, stampanti, fax, tablet, ambulanze, ecc.);
 - beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, ecc.).
- C. **Comodati d'uso gratuito di beni mobili e immobili;**
- D. **Beni mobili ricevuti in conto visione;**
- E. **Sponsorizzazioni per formazione, progetti di comunicazione, progetti di innovazione e ricerca.**

Art. 4 – Principi di carattere generale

Il soggetto titolare/destinatario degli atti oggetto della presente disciplina è l'Azienda USL di Bologna nel suo complesso, compreso l'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna – ISNB, e non le singole strutture organizzative che la compongono.

L'Azienda USL di Bologna può accettare donazioni, comodati d'uso, beni in visione e sponsorizzazioni solo a seguito di una valutazione multidisciplinare nel rispetto dei seguenti criteri:

- perseguimento di finalità lecite;
- compatibilità con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
- necessità del bene e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni, comodati e visione di beni e di strumentazioni;
- congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del soggetto cedente rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita, l'Azienda USL di Bologna destinerà la cessione al fine istituzionale che riterrà di rilevante interesse aziendale, individuato discrezionalmente dal Direttore Generale. Nello specifico le donazioni in denaro elargite da privati e non finalizzate saranno introitate nel Fondo Aziendale per la ricerca e l'innovazione (FAR).

Resta fermo che le donazioni in denaro elargite da persone giuridiche andranno ad implementare il FAR. La Direzione Aziendale utilizzerà le risorse disponibili sul Fondo per la Ricerca, in relazione alle priorità individuate con riferimento alla *mission* dell'Azienda, agli obiettivi di mandato e di programmazione. La gestione e il funzionamento del Fondo Aziendale per la Ricerca e l'Innovazione sono definiti con apposito Regolamento aziendale, consultabile al seguente link <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/staff/ga/trasparenza/atti-general/DELI0000228-2017-Regolamento%20FAR.pdf> .

L'Azienda USL di Bologna si riserva di rifiutare l'erogazione, motivando per iscritto il rifiuto, qualora la liberalità/sponsorizzazione:

- risulti **contraria ai principi etici** e sia tale da ledere l'immagine dell'Azienda USL di Bologna;
- implichi un **conflitto di interessi**, ossia una correlazione diretta tra liberalità e rapporti convenzionali/personali/patrimoniali intercorrenti o che potrebbero intercorrere tra le parti (Azienda USL e soggetto che intende effettuare la liberalità/sponsorizzazione);
- sia **economicamente svantaggiosa** per i costi correlati sia nel caso che questi costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni, sia nel caso di attrezzature che comportino oneri finanziari a carico dell'Azienda USL di Bologna per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva). In ogni caso, comunque, quando la liberalità/sponsorizzazione comporti per l'Azienda USL impatti negativi, sia in termini economici che organizzativi, connessi all'utilizzo del bene, alla manutenzione, ad eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene;
- risulti **inesistente un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo** di valore rilevante, necessari per il funzionamento delle attrezzature;
- risulti non conforme alla disciplina **delle presenti linee guida**.

Il rispetto dei principi e dei criteri sopra enunciati sarà verificato da tutte le macro-articolazioni coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni detenute.

Art. 5 – Limitazioni

Non sono consentite liberalità/sponsorizzazioni a favore di singoli dipendenti o collaboratori, ad eccezione di quanto disposto dal Codice di Comportamento aziendale consultabile al seguente link https://ambo.ausl.bologna.it/tras/codice-di-comportamento/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-bologna/files/codice_comportamento_deli0000112_2018_stampa_unica.pdf.

Non possono essere accettate liberalità/sponsorizzazioni:

- provenienti da soggetti non proprietari del bene ceduto e/o che non abbiano piena capacità di disporre del bene medesimo;
- provenienti dal tutore o dal genitore della persona incapace da essi rappresentata, senza autorizzazione del Giudice Tutelare.

La proposta di erogazione liberale non può essere formulata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione, salvo che la proposta di liberalità abbia ad oggetto beni di natura diversa da quelli oggetto di gara e venga verificata l'assenza di conflitto di interessi (correlazione tra liberalità/sponsorizzazione e rapporti convenzionali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti). Sarà cura del Servizio competente effettuare le necessarie verifiche. Qualora a seguito delle verifiche effettuate la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto che intenda effettuarla.

È da escludere di norma l'accoglimento della proposta proveniente da un soggetto che abbia diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene oggetto della proposta di erogazione liberale, salvo il caso in cui sussistano particolari ragioni di opportunità che dovranno essere adeguatamente motivate ovvero la liberalità sia successiva all'acquisto di tali beni da parte dell'Azienda USL.

Sono da considerarsi inaccettabili le liberalità di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque siano tali da richiedere immediati interventi di manutenzione.

Sono considerati inaccettabili le liberalità di beni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale come definita dal vigente Atto Aziendale.

Non è ammessa l'autorizzazione di beni in visione di apparecchiature biomedicali per le quali sono in corso in Azienda procedure di acquisizione per lo stesso bene oggetto della visione.

La verifica della non sussistenza dei limiti sopra enunciati sarà effettuata da tutte le macro-articolazioni coinvolte nel procedimento, in base ai rispettivi ambiti di competenza e alle informazioni detenute.

Art. 6 – Riferimenti normativi

Per le finalità delle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni del codice civile, le specifiche disposizioni legislative in materia fiscale, la legge 7 agosto 1990 n. 241 e la normativa rientrante nel più ampio quadro tracciato nel nostro ordinamento giuridico avente ad oggetto la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi e di altre forme di illegalità nello specifico di seguito riportata:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 – *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – *“Codice dei contratti pubblici”*;
- Art. 54 *“Codice di comportamento”* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;
- Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831 – *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Legge regionale dell'Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 – *“Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili”*;
- Legge regionale dell'Emilia-Romagna 1 giugno 2017, n. 9 – *“Fusione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia e dell'Azienda ospedaliera “Arcispedale Maria Nuova”. Altre disposizioni di adeguamento degli assetti organizzativi in materia sanitaria”*.

TITOLO II – DONAZIONI

Art. 7– Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazione di modico valore

Per la donazione è richiesta, a pena di nullità, la forma solenne dell'atto pubblico (art. 782 c.c.). La proposta del donante e l'accettazione del donatario possono risultare da un medesimo atto pubblico o da atti pubblici separati e, in questo caso, il contratto si perfeziona solo nel momento in cui il donatario notifica al donante la propria accettazione (art. 782 cc.).

Se i beni donati sono mobili è richiesta la menzione del loro valore nel corpo dell'atto o in atto a parte.

Nell'ambito delle donazioni, una attenzione particolare va dedicata alle donazioni di modico valore, la cui disciplina è contenuta nell'art. 783 c.c., che ne individua le modalità e le forme.

Ai sensi del citato articolo 783, l'atto pubblico non è richiesto nel caso di donazione di cosa mobile (o denaro) di modico valore, purché vi sia stata la *traditio*, cioè la consegna del bene o della somma di danaro. Questi casi rientrano nella tipologia dei contratti reali che si perfezionano con la consegna del bene.

Il concetto di modico valore è relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo il criterio oggettivo del valore della cosa donata, ma anche quello soggettivo della consistenza del patrimonio del donante.

In definitiva, la donazione può essere considerata di "modico valore" quando sia tale da non incidere in modo apprezzabile sulle condizioni economiche del donante.

Si definiscono donazioni di "beni mobili o somme di denaro di modico valore":

per le persone fisiche le donazioni:

- di importo (o valore) fino a 1.000 euro. Tali donazioni non necessitano di alcuna dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 1.000 euro e fino a 10.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 10.000 euro e fino a 30.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante e di eventuale verifica, se ritenuta necessaria da parte dell'Azienda.

per i gruppi di cittadini non associati formalmente (gruppi di familiari, amici, ecc.) le donazioni, relative a raccolte di denaro effettuate in occasione di eventi (funerali, matrimoni, feste, ecc.), fino a 10.000 euro non necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante, purché la modalità di raccolta sia esplicitata nella proposta di donazione.

per le persone giuridiche (comprese Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro) le donazioni:

- di importo (o valore) fino a 1.000 euro non necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 1.000 euro e fino a 10.000 euro necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 10.000 euro e fino a 40.000 euro necessitano di dichiarazione di modico valore da parte del donante e di eventuale verifica, se ritenuta necessaria, da parte dell'Azienda.

In virtù di quanto disposto dall'art. 783 c.c., le donazioni di beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità, non necessitano della stipulazione del contratto di donazione mediante atto pubblico, ma solo del provvedimento con cui l'Azienda USL di Bologna esprime la sua volontà di accettare la donazione, che varia in funzione del valore del bene o della somma oggetto di donazione.

Per donazioni di importo o valore superiore a 30.000 euro, se ricevute da persone fisiche, e a 40.000 euro, se ricevute da persone giuridiche o Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro, è necessario l'atto pubblico, in quanto tali donazioni non rientrano nelle donazioni di modico valore di cui ai punti precedenti.

Tuttavia, anche per donazioni di importo o valore inferiore ai limiti sopra indicati, l'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di effettuare ulteriori verifiche per accertare che la donazione sia di modico valore; in caso contrario, l'accettazione della donazione dovrà avvenire con atto pubblico.

Resta inteso che per una donazione che abbia ad oggetto beni immobili sarà sempre necessario stipulare l'atto pubblico, così come previsto dalla normativa vigente.

Di seguito viene riportata una tabella riassuntiva delle soglie sopra individuate e dei relativi provvedimenti da adottare.

	DENARO		BENI MOBILI		BENI IMMOBILI	
	SOGLIA	PROVVEDIMENTO	SOGLIA	PROVVEDIMENTO	SOGLIA	PROVVEDIMENTO
PERSONA FISICA (O GRUPPI DI PERSONE FISICHE)	<= 1000 euro	Lettera di ringraziamento	<= 1000 euro	Lettera di ringraziamento	//	Atto pubblico
	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Nota di accettazione a firma del DG o di suo delegato necessaria la dichiarazione di modico valore del donante (ad esclusione di gruppi di persone fisiche)	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Determina Servizio Competente		
	> 10.000 <= 30.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 10.000 <= 30.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'Azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 30.000	atto pubblico	> 30.000	atto pubblico		
PERSONA GIURIDICA (SOCIETA', ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI, ENTI SENZA SCOPO DI LUCRO)	<= 1000 euro	Lettera di ringraziamento	<= 1000 euro	Lettera di ringraziamento	//	Atto pubblico
	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Nota di accettazione a firma del DG o di suo delegato	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Determina Servizio Competente		
	> 10.000 <= 40.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 10.000 <= 40.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 40.000	Atto pubblico	> 40.000	Atto pubblico		

Art. 8 – Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni

8.1 Manifestazione della volontà di donare

Il soggetto, (persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus), che intende effettuare una donazione, deve formalizzare la manifestazione a donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando la modulistica di cui agli Allegati A, A1, A2, B, C o D.

Dovrà essere inoltre compilato il modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Per le donazioni di importo inferiore a 1.000 euro, il versamento in denaro con causale si intende come manifestazione tacita di donare.

8.2 Istruttoria

L'Ufficio Protocollo, a seconda dell'oggetto, provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria tecnica secondo le seguenti indicazioni:

- **donazioni in denaro:** Servizio Unificato Metropolitan Contabilità Finanze;
- **donazioni di immobili:** UO Gestione del Patrimonio;
- **donazioni apparecchiature biomediche:** UO Ingegneria Clinica;
- **donazione di beni economici:** Servizio Unico Metropolitan Economato;
- **donazione di attrezzature informatiche:** UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione.

La macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria tecnica dovrà:

1. redigere parere tecnico in caso di donazione di beni;
2. raccogliere e verificare la dichiarazione di assenza conflitto di interessi (modulo H), ad eccezione delle donazioni di beni immobili;
3. raccogliere il parere obbligatorio dell'UO beneficiaria circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della stessa;
4. acquisire da parte dei Direttori del Dipartimento/Distretto/IRCCS-ISNB e dalle Unità Operative beneficiarie la dichiarazione dalla quale risulti che la donazione:
 - comporti/non comporti la fornitura di materiale di consumo, specificandone la tipologia, l'uso e i relativi costi;
 - richieda/non richieda l'acquisizione di ulteriori apparecchiature acquistabili in esclusiva o non, specificandone la tipologia;
 - non gravi sul bilancio dell'Azienda con costi di manutenzione o se invece gravi sul bilancio e in quale misura. Tale dichiarazione deve inoltre contenere l'indicazione del valore commerciale reale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione;
 - parere obbligatorio circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della UO beneficiaria.
5. verificare la sussistenza, nei limiti del proprio ambito di competenza, dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5 e i requisiti di modico valore (art. 7);
6. qualora l'offerta sia redatta non su modulistica aziendale, verificare che tutte le dichiarazioni previste dalla stessa siano presenti.

Qualora la UO competente all'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici la stessa potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

Al termine dell'istruttoria tecnica, la pratica completa dovrà essere trasmessa alla macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento, se diversa dalla macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica.

8.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro

Le donazioni in denaro che provengono da persone fisiche possono essere destinate:

- a una o più Unità Operative individuate dal donante;
- a uno specifico ambito di assistenza/progetto aziendale indicato dal donante;
- alle attività di innovazione e ricerca dell'Azienda, qualora il donante non indichi una specifica destinazione.

Le donazioni in denaro provenienti da persone giuridiche o da Fondazioni/Associazioni riconosciute e non /da organizzazioni senza scopo di lucro Onlus sono destinate alle attività di innovazione e ricerca dell'Azienda.

A completamento della fase istruttoria, in caso di esito positivo, la donazione proveniente dai soggetti di cui al punto precedente va ad alimentare il **Fondo Aziendale per la ricerca e l'innovazione (FAR)**.

La Direzione Aziendale utilizzerà le risorse disponibili annualmente sul Fondo per la ricerca, in relazione alle priorità individuate con riferimento alla "mission" dell'Azienda, agli obiettivi di mandato e di programmazione.

8.4 Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali e altri beni mobili

8.4.1 Apparecchiature medicali

Se l'oggetto della donazione è un bene medicale, oltre alle dichiarazioni già previste nella modulistica aziendale (allegata alle presenti Linee Guida), il donante dovrà dichiarare:

- il valore commerciale o stimato del bene anche ai fini dell'inventariazione del bene;
- il tipo di bene, modello e marca;
- tutte le caratteristiche tecniche del bene, allegando tutte le dichiarazioni di rispondenza dell'apparecchiatura biomedicale alle vigenti norme di sicurezza, alle Direttive e ai Regolamenti dell'Unione Europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda USL di Bologna ricevente nei confronti del donante.
- che la donazione non richiede l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo, vincolante per il funzionamento dell'apparecchiatura, oggetto della donazione;
- che la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (cfr. art. 783 c.c.).

Il donante deve altresì dichiarare se la donazione del bene comporti la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci, ecc.) e se questo sia o meno di produzione dedicata, ovvero se il suddetto materiale di consumo venga prodotto in esclusiva da un unico fornitore, anche se diverso dal fornitore del bene.

Il donante dovrà inoltre impegnarsi a:

- consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- a far eseguire dal fornitore regolare installazione, messa in funzione e collaudo e corsi di formazione e addestramento all'uso degli operatori con rilascio di idonea certificazione/attestati, senza alcun costo a carico dell'Azienda USL nonché, se ritenuto necessario, corsi di formazione e addestramento

all'uso degli operatori tecnici aziendali con rilascio di idonea certificazione/attestati per l'esecuzione della manutenzione correttiva (almeno di primo livello) e preventiva.

8.4.2 Altri beni mobili

Se l'oggetto della donazione è un bene non medicale, oltre alle dichiarazioni da rendere tramite modulistica aziendale (mod. A, A1, A2, B, C o D), dovrà dichiarare:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda USL di Bologna ricevente nei confronti del donante;
- se la donazione comporta o non comporta la fornitura di materiale di consumo di produzione esclusiva o non esclusiva;
- che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (art. 783 c.c.);
- se l'accettazione della donazione richiede l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento del bene donato, quali ad esempio, attrezzature, software o altro;
- l'impegno a consegnare unitamente al bene, tutti i manuali necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva.

Il donante dovrà allegare tutte le dichiarazioni di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza applicabili e presenza della marcatura CE rispetto alla direttiva europea applicabile del produttore del bene.

Il donante dovrà impegnarsi ad eseguire regolare installazione, messa in funzione e collaudo dell'oggetto della donazione, se richiesto dalla tipologia del bene oggetto di donazione, nonché l'impegno a far eseguire dal Fornitore, se ritenuto necessario, corsi di formazione e addestramento all'uso degli operatori con rilascio di idonea certificazione/attestati.

8.4.3 Beni immobili

Le donazioni di beni immobili sono di competenza della UO Gestione del Patrimonio la cui gestione avviene nel rispetto delle procedure operative interne.

Art. 9 – Conclusione del procedimento

Di seguito si riporta per ogni tipologia di liberalità la macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento:

- **donazioni in denaro:** Servizio Unificato Metropolitan Contabilità Finanze;
- **donazioni di immobili:** UO Gestione del Patrimonio;
- **donazioni apparecchiature biomediche:** UO Servizio Acquisti Metropolitan;
- **donazioni di beni mobili registrati ed economici:** UO Servizio Acquisti Metropolitan;
- **donazione di attrezzature informatiche:** UO Servizio Acquisti Metropolitan.

La macro-articolazione competente terminata l'istruttoria tecnica, dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa all'istruttoria tecnica;
- verificare la sussistenza, nei limiti del proprio ambito di competenza, dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5;
- adottare il provvedimento di accettazione o stipulare l'atto di accettazione della donazione, nella forma prevista a seconda del valore del bene oggetto della donazione (art.7);
- dare comunicazione dell'avvenuta accettazione del bene e/o somma di denaro al Responsabile dell'U.O. beneficiaria;
- predisporre ed inviare lettera di ringraziamento al donante;
- predisporre la comunicazione di rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che la donazione non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 4 e 5, specificandone i motivi;

- compilare il Registro atti di liberalità.

Nel caso di donazione finalizzata, il Direttore di Dipartimento/IRCCS ISNB o il Responsabile di UO dovrà individuare un referente che aggiornerà il donante in merito al progetto finalizzato, qualora questi ne abbia fatto espressa richiesta.

Il procedimento è da ritenersi concluso con la materiale consegna del bene e collaudo (qualora questo sia necessario) o con il versamento della somma di denaro oggetto della donazione.

TITOLO III – COMODATO D’USO GRATUITO

Art. 10 – Oggetto

Il comodato d’uso gratuito, disciplinato dalle presenti Linee Guida e dalle norme del Codice civile agli artt. 1803 e ss., ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni mobili ed immobili di varia natura, concessi in uso a titolo gratuito per un tempo determinato, con l’obbligo di restituire il bene ricevuto.

Il contratto di comodato si perfeziona con la consegna della cosa (art. 1803 e ss. c.c.).

La proprietà del bene resta in capo al comodante e il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con la diligenza del buon padre di famiglia, per l’uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa e a restituirlo alla scadenza del termine pattuito.

In ragione della gratuità del comodato d’uso, l’Azienda USL di Bologna non ha nessun obbligo nei confronti del comodante sia per quanto concerne l’acquisto del bene o di eventuali materiali complementari o di consumo.

Il comodato non può vincolare in nessun caso l’Azienda USL di Bologna circa:

- l’acquisto di materiale di consumo esclusivo, neanche nei confronti di soggetti terzi;
- l’acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo, vincolante per il funzionamento del bene o attrezzatura concessi in comodato.

Le limitazioni sopra indicate non sono applicabili nel caso sia il comodante a farsi carico della fornitura per tutta la durata del contratto di comodato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia a quanto previsto dagli artt. 1803 e ss. c.c..

Art. 11 – Istruttoria e conclusione del procedimento

Fatta eccezione per gli Enti Pubblici, il soggetto (persona fisica, persona giuridica, Fondazione/Associazione riconosciuta e non ed in genere ogni organizzazione no profit ONLUS) che intende dare in comodato d’uso gratuito un bene, deve sottoscrivere una proposta da inviare al Direttore Generale con l’indicazione dell’oggetto del comodato, utilizzando la modulistica di cui agli Allegati B, C o D.

Dovrà essere inoltre compilato il modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

L’Ufficio Protocollo, a seconda del bene, oggetto del Comodato, effettuata la registrazione della nota, provvede ad assegnarla alla macro-articolazione titolare dell’istruttoria tecnica, secondo le seguenti indicazioni:

- **Comodato d’uso di beni immobili:** alla UO Gestione del Patrimonio;
- **Comodato d’uso apparecchiature biomediche:** alla UO Ingegneria Clinica;
- **Comodato d’uso di beni economici:** al Servizio Unico Metropolitan Economico;
- **Comodato d’uso di attrezzature informatiche:** alla UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione.

Qualora la UO competente all'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici, la stessa potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

Al termine dell'istruttoria tecnica, la pratica completa dovrà essere trasmessa alla macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento, se diversa dalla macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica.

La macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica dovrà:

- redigere parere tecnico;
- raccogliere e verificare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (modulo H) ad eccezione dei comodati di beni immobili da Enti Pubblici;
- raccogliere parere obbligatorio dell'UO beneficiaria circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della stessa;
- acquisire da parte dei Direttori del Dipartimento/IRCCS ISNB/Distretto e dalle Unità Operative beneficiarie la dichiarazione dalla quale risulti che il comodato:
 - comporti/non comporti la fornitura di materiale di consumo, specificandone la tipologia, l'uso e i relativi costi;
 - richieda/non richieda l'acquisizione di ulteriori apparecchiature acquistabili in esclusiva o non, specificandone la tipologia;
 - non gravi sul bilancio dell'Azienda con costi di manutenzione o se invece gravi sul bilancio e in quale misura. Tale dichiarazione deve inoltre contenere l'indicazione del valore commerciale reale o stimato del bene;
 - parere obbligatorio circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della UO beneficiaria.
- verificare la sussistenza, nei limiti del proprio ambito di competenza, dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5 e i requisiti di modico valore (art. 7);
- qualora l'offerta sia redatta non su modulistica aziendale, verificare che tutte le dichiarazioni previste dalla stessa siano presenti.

Qualora la UO competente all'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

Terminata l'istruttoria tecnica, la pratica completa dovrà essere trasmessa alla macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento, se diversa dalla macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica.

Le macro-articolazioni competenti per la fase conclusiva del procedimento sono le seguenti:

- **per il comodato d'uso di beni mobili** (apparecchiature biomediche, beni economici, attrezzature informatiche): l'UO Servizio Acquisti Metropolitano;
- **per il comodato d'uso di beni immobili**: l'UO Gestione del Patrimonio.

La macro-articolazione dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa all'istruttoria tecnica;
- verificare, nei limiti del proprio ambito di competenza, la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5;
- adottare il provvedimento di accettazione;
- dare comunicazione dell'avvenuta accettazione del comodato al Responsabile dell'U.O. beneficiaria;
- predisporre la comunicazione di rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che il comodato non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 4 e 5, specificandone i motivi;
- compilare il Registro atti di liberalità.

Art. 12 – Limitazioni

È vietata l'introduzione di beni all'interno delle strutture afferenti all'Azienda USL di Bologna, mediante comodati "di fatto" non regolarmente formalizzati.

Inoltre, nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché gli acquisti di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese al Dirigente responsabile dell'Unità Operativa, salvo ogni ulteriore responsabilità.

Art. 13 – Obblighi del comodante

Fatti salvi patti contrari motivati e specificatamente regolamentati (a titolo esemplificativo cessione in comodato di un bene tra aziende sanitarie), il comodante è tenuto, qualora la natura del bene lo richieda, a:

- formare a proprie spese il personale dell'Azienda USL di Bologna, prima che il bene venga utilizzato, per consentirne un uso corretto;
- garantire le coperture assicurative necessarie per la tutela del bene, di terzi e dell'Azienda USL di Bologna;
- garantire l'esecuzione e le spese di assistenza tecnica, manutenzione omnicomprensiva anche della manutenzione correttiva su guasti e preventiva periodica, compresi eventuali applicativi Software e relativi aggiornamenti;
- fornire al personale interessato eventuali dispositivi di protezione individuale e/o dispositivi di protezione collettiva ritenuti necessari per l'utilizzo in sicurezza del dispositivo;
- limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'Azienda USL di Bologna al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile dell'U.O.;
- installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'Azienda USL di Bologna;
- posizionare correttamente il dispositivo affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio e secondo le indicazioni impartite dal personale dell'Azienda USL;
- verificare che l'installazione del dispositivo offerto in comodato non richieda particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, a carico dell'Azienda USL di Bologna. Qualora si ravvisi la necessità di tali supporti, questi debbono essere dettagliatamente descritti nella proposta di comodato, e i relativi oneri di installazione e di predisposizione impiantistica saranno a carico del comodante;
- rilasciare tutta la documentazione comprovante l'adeguata installazione, collaudo funzionale e messa in funzione;
- rispettare le normative inerenti alla sicurezza e alla conformità dei beni.

Art. 14 – Comodato d'uso gratuito collegato all'acquisizione di beni di consumo dedicati

Nell'ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d'uso gratuito richieda l'acquisizione di materiali di consumo dedicati, l'iter autorizzativo del comodato d'uso gratuito deve necessariamente rientrare nella procedura di affidamento di detti materiali.

Art. 15 – Comodato d’uso gratuito collegato ad attività di sperimentazione

Nell’ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d’uso gratuito sia collegato ad uno studio di sperimentazione, il suo iter autorizzativo deve necessariamente rientrare nella procedura aziendale prevista per le sperimentazioni.

Art. 16 – Manutenzione

Salvo patti contrari motivati e specificatamente regolamentati (a titolo esemplificativo cessione in comodato di un bene tra aziende sanitarie), il comodante garantisce una copertura gestionale e manutentiva omnicomprensiva di tipo full-risk, garantendo quindi:

- tutti i costi di assistenza tecnica, di riparazione dell’apparecchiature, compresi eventuali applicativi software, le spese relative alla copertura assicurativa contro i rischi di incendio, furto ed ogni altro danno patito dai beni in comodato, nonché eventuali spese per l’addestramento del personale utilizzatore;
- tutti i costi per acquisto di eventuali parti di ricambio, di materiali necessari alla manutenzione e per riparazioni di parti da sostituire comprese quelle per usura e/o consumo.

In deroga all’art. 1807 c.c. l’Azienda USL di Bologna non risponde del deterioramento della cosa per effetto dell’uso, anche in caso di colpa lieve del comodatario.

Nei comodati di beni immobili la manutenzione ordinaria e straordinaria viene concordata tra le parti.

Art. 17 – Consegna e ritiro del bene

All’atto della consegna del bene, il comodante unitamente al Responsabile della Struttura/Unità Operativa beneficiaria sottoscrivono il “verbale di consegna”, previa messa in funzione e collaudo. Copia del verbale di consegna dovrà essere trasmessa all’U.O. Ingegneria Clinica per i seguiti di competenza.

Dalla data del collaudo il Responsabile della Struttura interessata, in qualità di consegnatario del bene oggetto di comodato, si assume la responsabilità di gestire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia, segnalando tempestivamente alle UU.OO. competenti qualsiasi esigenza manutentiva.

All’atto della restituzione del bene viene redatto apposito verbale, una copia del quale deve essere trasmessa all’U.O. Ingegneria Clinica per i successivi adempimenti.

Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante, così come quelle conseguenti alla restituzione del bene.

Alla scadenza del comodato d’uso gratuito il bene deve essere ritirato entro 10 giorni, salvo che il comodante manifesti l’intenzione di attivare un nuovo contratto di comodato. La proposta deve pervenire all’Azienda USL di Bologna entro due mesi dalla scadenza del contratto in essere.

In deroga all’art. 1804, co. 3, c.c., l’Azienda USL non è tenuta al risarcimento del danno in caso di violazione degli obblighi di custodia e conservazione della cosa per colpa lieve.

TITOLO IV –BENI IN VISIONE

Art. 18 – Oggetto

La messa a disposizione di un bene attraverso l’istituto dei “beni in visione” ovvero “in conto visione” o “consegna in prova” si attiva a fronte della richiesta da parte di una UO di valutare le caratteristiche tecniche e funzionali del bene per un periodo massimo di 30 giorni. Solo per giustificati motivi, la durata

del conto visione potrà protrarsi per un periodo ulteriore, (previo accordo scritto fra le parti) ma, in ogni caso, non potrà superare complessivamente i 120 giorni.

L'istituto del conto visione non si applica alla fornitura di beni considerati infungibili per il trattamento estemporaneo di particolari casi clinici.

La visione deve essere stipulata 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 USL di Bologna non è in alcun modo vincolata alla società cedente o ad altri operatori economici, né per quanto concerne l'acquisto del bene, né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari, nessuno escluso.

In ogni caso l'Azienda USL di Bologna non sarà tenuta all'acquisto di materiali di consumo o attrezzature/software per il funzionamento delle apparecchiature che saranno oggetto di visione, tali oneri rimangono a carico esclusivo della società fornitrice, per il periodo di validità della visione stessa.

Sono altresì a carico del cedente, tutti gli oneri connessi al bene in conto visione, nessuno escluso, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, di manutenzione, o derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, o da danni a cose o a soggetti terzi, ecc..

Art. 19 – Obblighi del proponente

Il proponente si impegna a consegnare il bene:

- conforme alle normative cogenti vigenti (conformità CE alle Direttive di riferimento);
- sottoposto ai controlli di sicurezza e manutenzioni previste dal costruttore;
- compatibile con gli impianti, ambienti ed altri dispositivi già in uso nel locale ove avverrà l'utilizzo;
- completo di Manuale d'uso in lingua italiana conforme ai requisiti previsti dalle normative vigenti.

Il proponente si assume la totale responsabilità del bene in prova, ad esclusione della responsabilità derivante dalla manomissione dolosa comprovata.

Il proponente, inoltre, si rende disponibile a fornire, se necessario, un supporto informativo, assistenza tecnica all'impiego e formazione, addestramento e affiancamento all'uso.

Sono altresì a carico del proponente:

- gli oneri, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli di manutenzione, di consegna, ritiro e di installazione;
- i danni derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi;
- le polizze assicurative per furto o manomissione;
- i danni a cose o a soggetti terzi, compresa l'Azienda USL di Bologna.

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

Art. 20 – Istruttoria e conclusione del procedimento

Il soggetto, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus, che intende effettuare una visione, deve sottoscrivere la proposta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione dell'oggetto utilizzando la modulistica di cui agli Allegati E o F.

Dovrà essere inoltre compilato il modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

L'Ufficio Protocollo effettuata la registrazione, a seconda dell'oggetto, provvederà ad assegnarla alla macro-articolazione titolare dell'istruttoria secondo le seguenti indicazioni:

- **visione beni mobili:** Servizio Unico Metropolitan Economico;
- **visione di tecnologie informatiche:** UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;
- **visione di apparecchiature biomediche:** UO Ingegneria Clinica.

La macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica dovrà:

- redigere parere tecnico;
- raccogliere e verificare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (modulo H);
- raccogliere parere obbligatorio dell'UO beneficiaria circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della stessa;
- acquisire da parte dei Direttori del Dipartimento/IRCCS ISNB/Distretto e dalle Unità Operative beneficiarie la dichiarazione dalla quale risulti che la visione:
 - comporti/non comporti la fornitura di materiale di consumo, specificandone la tipologia, l'uso e i relativi costi;
 - richieda/non richieda l'acquisizione di ulteriori apparecchiature acquistabili in esclusiva o non, specificandone la tipologia;
 - non gravi sul bilancio dell'Azienda con costi di manutenzione o se invece gravi sul bilancio e in quale misura. Tale dichiarazione deve inoltre contenere l'indicazione del valore commerciale reale o stimato del bene;
- verificare la sussistenza, nei limiti del proprio ambito di competenza, dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5 e i requisiti di modico valore (art. 7);
- qualora l'offerta sia redatta non su modulistica aziendale, verificare che tutte le dichiarazioni previste dalla stessa siano presenti.

Infine, qualora il proponente abbia dato il proprio consenso, comunica al Servizio competente gli estremi del comodato ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda USL.

Qualora la UO competente all'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

A istruttoria tecnica terminata, si procede con la fase conclusiva del procedimento.

Le macro-articolazioni competenti per la fase conclusiva del procedimento sono per:

- **la visione beni mobili:** Servizio Unico Metropolitan Economico;
- **la visione di tecnologie informatiche:** UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;
- **la visione di apparecchiature biomediche:** UO Ingegneria Clinica.

La macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa all'istruttoria tecnica;
- verificare, nei limiti del proprio ambito di competenza, la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4 e 5;
- adottare il provvedimento/nota di accettazione;
- dare comunicazione dell'avvenuta accettazione al Responsabile dell'U.O. beneficiaria;
- predisporre la comunicazione di rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che la visione non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 4 e 5, specificandone i motivi;
- qualora il bene oggetto di visione risulti Dispositivo Medico con certificazione di rischio di classe III, acquisire parere da parte della Direzione Aziendale (di norma Direttore Sanitario) ai sensi della nota Direzione Generale Politiche Sociali Regionale prot. n. 270869/2012.
- compilare il Registro atti di liberalità.

Art. 21 – Consegna e ritiro del bene

Il proponente si impegna ad effettuare la consegna dei dispositivi oggetto della richiesta direttamente presso la sede di destinazione salvo problemi tecnici insuperabili e di provvedere, a proprie spese, all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta.

Tutte le spese di trasporto, imballaggio e monitoraggio restano a carico del proponente, come pure quelle conseguenti alla restituzione.

Tutte le spese del materiale di consumo dedicato sono a carico del proponente.

Al termine del periodo di prova, la UO beneficiaria dovrà contattare il cedente affinché provveda al ritiro immediato o alla dismissione e allo smaltimento a norma di legge del dispositivo, senza oneri a carico dell'Azienda USL di Bologna.

Per le apparecchiature biomediche, entro 30 giorni dal termine della visione, il Responsabile della visione dovrà trasmettere alla UO Ingegneria Clinica una relazione sull'esito della stessa.

La restituzione del bene al cedente dovrà essere documentata dalla UO destinataria.

TITOLO V – SPONSORIZZAZIONI

Art. 22 – Oggetto e tipologie di sponsorizzazione

Con il contratto di sponsorizzazione l'Azienda USL di Bologna assicura ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzarne il logo, il nome, il marchio. A fronte di ciò, lo sponsor si obbliga a fornire alla Azienda USL di Bologna un corrispettivo in denaro (sponsorizzazione pura) o in beni, servizi, o altre utilità (sponsorizzazione tecnica).

Nello specifico le presenti Linee Guida regolamentano:

- 1. sponsorizzazioni per l'organizzazione di eventi di comunicazione;**
- 2. sponsorizzazioni per progetti di comunicazione;**
- 3. sponsorizzazioni per partecipazione di personale aziendale ad eventi formativi esterni;**
- 4. sponsorizzazioni per l'organizzazione di eventi formativi aziendali;**
- 5. sponsorizzazioni per progetti di innovazione e ricerca;**
- 6. sponsorizzazioni per altri progetti aziendali.**

Rimane esclusa dall'applicazione delle presenti Linee Guida, in quanto disciplinata da altre fonti, la vendita degli spazi pubblicitari collocati all'interno e all'esterno delle strutture dell'Azienda USL di Bologna.

Sono altresì escluse dalle presenti Linee Guida le iniziative di formazione erogate negli spazi aziendali gestite e finanziate da soggetti esterni, che saranno oggetto di specifica regolamentazione da parte della UO Formazione, competente per materia.

Art. 23 – Vincoli di carattere generale

Le sponsorizzazioni devono rispondere ai bisogni dell'Azienda USL di Bologna, con esclusione di ogni possibile conflitto fra interesse pubblico da quest'ultima perseguito e interessi privati. Le sponsorizzazioni devono essere gestite con modalità pienamente consone e compatibili con l'immagine dell'Azienda USL di Bologna e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate.

L'Azienda USL di Bologna, a suo insindacabile giudizio, non procederà alla stipula di contratti di sponsorizzazione nei casi in cui:

- a) i costi correlati alla sponsorizzazione facciano venire meno la convenienza economica della sponsorizzazione stessa;

- b) non esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento delle attrezzature oggetto della sponsorizzazione;
- c) la sponsorizzazione sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda o risulti inaccettabile per motivi di opportunità.

Sono escluse le sponsorizzazioni il cui messaggio pubblicitario riguarda:

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- servizi di onoranze funebri;
- infortunistiche e assicurazioni;
- prestazioni mediche;
- prodotti farmaceutici, dispositivi e presidi;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione dei tabacchi, prodotti alcolici e materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- pubblicità di armi o altri strumenti di violenza o coazione fisica;
- attività di cartochiromanzia, magia, occultismo;
- relazioni personali;
- pubblicità che possa offendere la dignità della persona, evocare discriminazioni di razza, sesso, nazionalità e orientamento sessuale, offendere convinzioni religiose e ideali;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- pubblicità che possa indurre a comportamenti pregiudizievoli per la salute, la sicurezza e l'ambiente.
- pubblicità che possono mettere in pericolo e/o danneggiare l'immagine dell'Azienda USL di Bologna.

Art. 24 – Criteri di individuazione dello sponsor

Per le tipologie di sponsorizzazione di cui all'art. 22, punti 1, 2, 4, 5, e 6, la scelta dello sponsor avviene, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 50/2016, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Pertanto, la scelta dello sponsor avviene secondo procedure ad evidenza pubblica, tese a garantire la concorrenzialità e la *par condicio* tra i soggetti potenzialmente interessati alle iniziative oggetto di sponsorizzazione.

A tal fine l'avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor per specifici progetti sarà pubblicato per trenta giorni, a cura dell'articolazione organizzativa interessata alla sponsorizzazione, sul sito dell'Azienda USL di Bologna, nell'apposita sezione Profilo del Committente nella specifica sottosezione denominata "Sponsorizzazioni".

Lo sponsor proponente dovrà presentare un'offerta scritta indicante la finalità e il valore della sponsorizzazione, oltre alla dichiarazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi mediante utilizzo della modulistica (Allegato G).

Dovrà essere inoltre compilato il modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Per l'offerta di sponsorizzazione di cui al punto 3 dell'art. 22 si rinvia al successivo art. 26.

Art. 25 – Istruttoria e conclusione dell'iter

Ad eccezione delle sponsorizzazioni per la partecipazione di personale aziendale ad eventi formativi esterni (disciplinata al successivo articolo 26), il soggetto che intende effettuare una sponsorizzazione (persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione/Onlus non riconosciuta) deve sottoscrivere la proposta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione del progetto al quale è finalizzata la sponsorizzazione, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato G.

Dovrà essere inoltre compilato il modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i..

L'Ufficio Protocollo, effettuata la registrazione a seconda della tipologia, provvederà ad assegnarla alla macro-articolazione competente secondo le seguenti indicazioni:

- **la sponsorizzazione per l'organizzazione di eventi formativi aziendali** dovrà essere trasmessa al funzionario addetto alla formazione della UO beneficiaria della sponsorizzazione e alla UO Formazione;
- **la sponsorizzazione per eventi e progetti di comunicazione** dovrà essere trasmessa alla UO Comunicazione e Relazioni con il cittadino;
- **la sponsorizzazione per progetti di innovazione e ricerca:** se il progetto riguarda l'IRCCS-ISNB dovrà essere trasmessa alla UOSI Innovazione e Sviluppo; se invece riguarda altra articolazione aziendale dovrà essere trasmessa alla UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità.

Ricevuta la nota, l'articolazione organizzativa titolare dell'istruttoria dovrà:

- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4, 5 e 23;
- richiedere parere obbligatorio ai responsabili di Dipartimento/Distretto/IRCCS ISNB/UO in merito alla rispondenza del bene/servizio/diritto oggetto della sponsorizzazione alle necessità aziendali;
- raccogliere e verificare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse di cui all'allegato H dai responsabili di Dipartimento/Distretto/IRCCS ISNB/UO che intendono realizzare il progetto da sponsorizzare;
- qualora l'offerta sia presentata in forma libera e cioè non redatta su modulistica aziendale predisposta, verificare che tutte le dichiarazioni previste siano presenti.

La UO che seguirà l'istruttoria per la sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione, provvederà anche agli adempimenti conseguenti (invio copia ai coinvolti) e si farà inoltre carico di attuare e verificare tutti gli adempimenti richiesti dal contratto di sponsorizzazione (es. inserimento del logo nei materiali divulgativi, ecc...).

Si precisa che in caso di sponsorizzazioni per l'organizzazione di eventi formativi aziendali, l'istruttoria è di competenza della UO beneficiaria della sponsorizzazione che si dovrà avvalere dei propri funzionari addetti alla formazione.

A istruttoria tecnica terminata, la pratica completa dovrà essere trasmessa alla macro-articolazione competente per la fase conclusiva del procedimento se diversa dalla macro-articolazione competente per l'istruttoria tecnica.

La UO competente alla conclusione del procedimento avrà cura di:

- controllare e verificare l'istruttoria;
- adottare il provvedimento di autorizzazione finale;
- inoltrare comunicazioni interne ed esterne;
- compilare il Registro atti di liberalità.

Per UO competenti alla conclusione del procedimento si intendono:

- **per le sponsorizzazioni per organizzazione di eventi formativi aziendali:** UO Formazione;
- **per le sponsorizzazioni di eventi e progetti di comunicazione:** UO Comunicazione e Relazioni con il cittadino;
- **per le sponsorizzazioni per progetti di innovazione e ricerca:** UOSI Innovazione e Sviluppo o UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità, come sopra meglio specificato.

Art. 26 – Sponsorizzazioni per partecipazione di personale aziendale ad eventi formativi esterni

Le attività di formazione esterna di cui al punto 3 del precedente art. 22, di norma, pervengono all'Azienda tramite un'offerta di sponsorizzazione da parte di soggetti esterni.

Il soggetto che intende effettuare una sponsorizzazione tecnica (sponsor) per favorire la partecipazione di personale aziendale ad evento formativo esterno, deve sottoscrivere l'offerta di sponsorizzazione e inviarla al Direttore Generale con l'indicazione dell'evento formativo al quale è finalizzata la sponsorizzazione, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato G.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere corredata anche dalle dichiarazioni rese attraverso la compilazione del modulo Allegato P – Privacy, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

È fatto divieto di accettare le offerte di formazione sponsorizzata laddove sussistano conflitto di interessi. Non sarà pertanto autorizzabile la formazione sponsorizzata che provenga da ditte partecipanti a procedure di gara in corso, per le quali il dipendente beneficiario della sponsorizzazione ne prenda parte in qualità di componente dei gruppi tecnici e/o della commissione di gara.

L'Ufficio Protocollo (o Ufficio di Protocollo Periferico – Servizi Amministrativi Ospedalieri, Ufficio Amministrativo di supporto alle UO), effettuata la registrazione, provvederà ad assegnarla al Direttore del Dipartimento/IRCCS ISNB interessato all'evento offerto inserendo tra i destinati anche la UO Formazione.

Sarà cura del Direttore del Dipartimento/IRCCS ISNB/Direttore di UO/Direttore DATER provvedere all'individuazione del partecipante all'evento formativo esterno sponsorizzato, nel rispetto del criterio di rotazione e delle competenze specialistiche del professionista.

È importante garantire la rotazione nell'individuazione del professionista beneficiario; pertanto, è inopportuno che un dipendente partecipi in qualità di discente a più di 3 iniziative formative annue per singola azienda sponsor e per un totale complessivo annuo superiore a 12 giorni. Resta inteso che il Direttore del Dipartimento/IRCCS ISNB, dovrà verificare che venga rispettato il principio della rotazione nella formazione sponsorizzata di tutto il personale di afferenza.

Ricevuta la nota, il funzionario della macro-articolazione addetto alla gestione della formazione dovrà:

- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 4, 5 e 23;
- richiedere parere obbligatorio al Direttore della articolazione organizzativa in merito alla rispondenza della sponsorizzazione alle necessità della propria Unità Operativa e all'individuazione del beneficiario;
- raccogliere le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dai partecipanti l'evento formativo rese compilando il modulo allegato H;
- qualora l'offerta non sia redatta su modulistica aziendale predisposta, verificare che tutte le dichiarazioni previste siano presenti;
- provvedere a tutti gli adempimenti e comunicazioni interne conseguenti ed inoltrare la pratica completata alla UO Formazione.

All'esito dell'istruttoria, la UO Formazione competente alla conclusione del procedimento avrà cura di:

- controllare la completezza dell'istruttoria eseguita dalla macro-articolazione beneficiaria;
- adottare il provvedimento di presa d'atto dell'istruttoria effettuata dalla macro-articolazione sulla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi;
- comunicare gli esiti ai soggetti interni ed esterni;
- compilare contestualmente il Registro Atti di liberalità, come previsto dal successivo art. 27 e disponibile al link <https://nextcloud.ausl.bologna.it>.

26.1 Sponsorizzazioni offerte da Aziende che aderiscono al Codice Etico MedTech Europe

Il Codice Etico, per le imprese che aderiscono all'Associazione Europea MedTech Europe, ha ridefinito le modalità di interazione tra l'industria del settore e i professionisti sanitari.

Il succitato Codice Etico non pregiudica quanto regolamentato dalle presenti Linee Guida.¹

Alla luce di quanto sopra, le offerte di sponsorizzazione per eventi formativi esterni pervenuti da aziende che hanno individuato un provider incaricato per l'organizzazione dell'evento, quale soggetto intermediario, possono essere autorizzate. Solo laddove la ditta sponsor sia identificata o identificabile, si dovranno raccogliere il modulo G sottoscritto dalla ditta sponsorizzatrice e il modulo H sottoscritto dal partecipante all'evento formativo sponsorizzato secondo le modalità descritte nel precedente art. 25.

TITOLO VI – MONITORAGGIO ATTIVITA' E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Art. 27 – Registro Aziendale degli atti di liberalità e delle sponsorizzazioni

È in capo ai Referenti in materia di prevenzione della corruzione e ai Responsabili della Pubblicazione la responsabilità di effettuare le necessarie verifiche sulla corretta applicazione delle presenti Linee Guida e di implementare il Registro Aziendale degli atti di liberalità e sponsorizzazioni.

Le UO preposte al provvedimento conclusivo dell'istruttoria sulla base di quanto contenuto nelle presenti Linee Guida avranno l'obbligo di registrare nel Registro Aziendale atti di liberalità e sponsorizzazioni le proposte di liberalità e le sponsorizzazioni autorizzate e/o non accolte con indicazione, in quest'ultimo caso, delle motivazioni.

Il Registro Aziendale degli atti di liberalità e delle sponsorizzazioni è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

È altresì in capo alle UUOO preposte al provvedimento conclusivo la conservazione di tutta la documentazione inerente al procedimento (documentazione istruttoria e provvedimento conclusivo) per consentire al RPCT eventuali verifiche.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione alle presenti Linee Guida saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa sulla protezione dei dati personali in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda USL di Bologna nella persona del Direttore Generale.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente competente nella specifica materia oggetto degli atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

¹ In particolare, nell'introduzione del Codice Etico MedTech Europe "[...] Il Codice definisce gli standard minimi idonei per i diversi tipi di attività svolte dai Soci e non ha l'obiettivo di sostituire leggi nazionali, norme o codici professionali che possano imporre ai Soci requisiti più rigidi [...]".

I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici tenuti all'applicazione delle Linee Guida.

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

I dati personali dei soggetti interessati dagli atti oggetto della presente disciplina vengono raccolti nel Registro di cui all'art. 27, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei principi previsti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 29 – Spese contrattuali

Ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti in parola è a carico del donante e del comodante.

Relativamente ai beni immobili, le spese contrattuali vengono concordate tra le parti.

Art. 30 – Foro competente

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione dei contratti di cui alle presenti Linee Guida, il Foro competente sarà quello di Bologna.

Art. 31 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI

1. Tavole sinottiche

- Allegato 1 – Donazione
- Allegato 2 – Comodato d'uso
- Allegato 3 – Beni in visione
- Allegato 4 – Sponsorizzazioni per Formazione "a reclutamento"
- Allegato 5 – Sponsorizzazione per Formazione: organizzazione di evento formativo aziendale
- Allegato 6 - Sponsorizzazione per progetti di Innovazione e ricerca
- Allegato 7 - Sponsorizzazione per Comunicazione

2. Modulistica

- Allegato A – Modulo Donazione in denaro da persona fisica
- Allegato A1 – Modulo Donazione in denaro da persona giuridica
- Allegato A2 – Modulo Donazione in denaro da Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus
- Allegato B – Modulo Donazione/Comodato di apparecchiatura biomedicale
- Allegato C – Modulo Donazione/Comodato di beni mobili
- Allegato D – Modulo Donazione/Comodato di immobili
- Allegato E – Modulo Beni in visione da persona giuridica
- Allegato F – Modulo Apparecchiature biomedicali in visione
- Allegato G – Modulo Sponsorizzazione
- Allegato H – Modulo Dichiarazione di assenza conflitto di interessi
- Allegato P – Privacy





BENI IN VISIONE

UFFICIO UNICO DI PROTOCOLLO O UFFICIO PROTOCOLLO PERIFERICO
protocolla la proposta di conto visione smista alla UO competente

Visione di BENI MOBILI

UO INGEGNERIA CLINICA

di **apparecchiature biomedicali** per l'istruttoria tecnica ivi compresa la raccolta dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H).

UO TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI COMUNICAZIONE

di **attrezzature informatiche** per l'istruttoria tecnica ivi compresa la raccolta dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H).

Conclusione del procedimento

UO INGEGNERIA CLINICA UO TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI COMUNICAZIONE

- Verifica la completezza dell'istruttoria tecnica;
- Verifica la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi per l'accettazione;
- Adotta il provvedimento di accettazione;
- Dà comunicazione dell'avvenuta accettazione al Responsabile della U.O. beneficiaria;
- Dà comunicazione alle Strutture Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza;
- Redige la proposta di rigetto motivata alla Direzione Generale, in mancanza dei requisiti;
- Iscrive la visione nel Registro degli Atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

Allegato 4 – Sponsorizzazioni per Formazione “a reclutamento”

SPONSORIZZAZIONI FORMAZIONE

**UFFICIO UNICO DI PROTOCOLLO – UFFICIO DI PROTOCOLLO PERIFERICO – SERVIZI
AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (UFFICIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE UO)**

protocolla la manifestazione a sponsorizzare (Modulo G)

**Formazione esterna
“A RECLUTAMENTO”
(Partecipazione sponsorizzata ad
eventi formativi esterni)**

FUNZIONARI ADDETTI ALLA FORMAZIONE DELLE DIVERSE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

Espletano l'istruttoria del procedimento ivi compresa la raccolta e verifica delle dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H)

Conclusione del procedimento

UO FORMAZIONE

- Controlla e verifica l'istruttoria;
- Adotta il provvedimento di autorizzazione;
- Inoltra la comunicazione interna ed esterna anche in caso di rigetto;
- Iscrive la sponsorizzazione nel Registro degli Atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

**SPONSORIZZAZIONI
FORMAZIONE**

**Organizzazione di
INIZIATIVA FORMATIVA SPONSORIZZATA
(senza ECM)**

**UO FORMAZIONE
O ALTRA ARTICOLAZIONE (ORGANIZZATRICE DELL'EVENTO)**

predispone l'avviso per la ricerca dello sponsor per il progetto di ricerca e/o innovazione

UFFICIO PROTOCOLLO

protocolla la manifestazione a sponsorizzare (Modulo G)

**FUNZIONARI ADDETTI ALLA FORMAZIONE DELLE DIVERSE
ARTICOLAZIONI AZIENDALI**

Espletano l'istruttoria del procedimento ivi compresa la raccolta e verifica delle dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H)

Conclusione del procedimento

UO FORMAZIONE

- Controlla e verifica l'istruttoria;
- Adotta il provvedimento di autorizzazione;
- Inoltra la comunicazione interna ed esterna anche in caso di rigetto;
- Iscrive la sponsorizzazione nel Registro degli Atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

**SPONSORIZZAZIONI
PER PROGETTI DI INNOVAZIONE E
RICERCA**

**UOSI INNOVAZIONE E RICERCA O ALTRA
MACRO ARTICOLAZIONE INDIVIDUATA
CASO PER CASO**

predispone l'avviso per la ricerca dello sponsor per il progetto di ricerca e/o innovazione

UFFICIO PROTOCOLLO

protocolla la manifestazione a sponsorizzare (Modulo G)

**UOSI INNOVAZIONE E RICERCA O
UO GOVERNO CLINICO, RICERCA, FORMAZIONE
E SISTEMA QUALITÀ**

Espleta l'istruttoria del procedimento ivi compresa la raccolta e verifica delle dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H)

Conclusione del procedimento

**UOSI INNOVAZIONE E RICERCA O UO GOVERNO CLINICO,
RICERCA, FORMAZIONE E SISTEMA QUALITÀ**

- Controlla e verifica l'istruttoria;
- Adotta il provvedimento di autorizzazione;
- Inoltra la comunicazione interna ed esterna anche in caso di rigetto;
- Iscrive la sponsorizzazione nel Registro degli Atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

**SPONSORIZZAZIONI
PER PROGETTI DI
COMUNICAZIONE**

UO COMUNICAZIONE

predispone l'avviso per la ricerca della sponsor per il progetto/ evento di comunicazione

UFFICIO PROTOCOLLO

protocolla la manifestazione a sponsorizzare (Modulo G)

UO COMUNICAZIONE

Espleta l'istruttoria del procedimento ivi compresa la raccolta e verifica delle dichiarazioni assenza conflitto interessi (modulo H)

Conclusione del procedimento

UO COMUNICAZIONE

- Controlla e verifica l'istruttoria;
- Adotta il provvedimento di autorizzazione;
- Inoltra la comunicazione interna ed esterna anche in caso di rigetto;
- Iscrive la sponsorizzazione nel Registro degli Atti di liberalità e delle sponsorizzazioni.

Allegato A – Modulo Donazione in denaro da persona fisica

Da utilizzare come fac-simile

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29 - 40124 BolognaIl sottoscritto (Donante): Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ Telefono _____Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, esprime la propria volontà di donare a favore di Attività di ricerca e innovazione¹ IRCCS-ISNB Attività dell'ambito di assistenza/UO _____

l'importo di Euro _____ che provvederà a versare con la seguente modalità: (Barrare la modalità prescelta)

 bonifico bancario a favore dell'Azienda USL di Bologna, Servizio Tesoreria Unica, INTESA SANPAOLO SPA – Agenzia di Bologna, Via Rizzoli n. 5, Bologna, **codice IBAN:**

PAESE		CIN EUR		CIN	ABI					CAB					CONTO CORRENTE												
I	T	9	6	D	0	3	0	6	9	0	2	5	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0	2	7

 invio di un assegno, intestato al Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna, al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanze - SUMCF, Via Gramsci 12, 40100 Bologna; in contanti, con versamento presso la cassa economale più vicina.

A tale scopo dichiara:

- 1) che la donazione è fatta in pieno spirito di liberalità gratuita, senza pertanto alcun obbligo di controprestazione da parte dell'Azienda USL di Bologna nei confronti del sottoscritto;
- 2) 2A: di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali di alcun genere con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione;
oppure in alternativa
2B: di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione, in particolare (specificare il tipo di rapporto): _____

L'atto di accettazione della donazione e i ringraziamenti dovranno pervenire al seguente indirizzo:

Nome _____ Cognome _____ Via _____
n. _____ Cap _____ Città _____

Luogo e data, _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data, _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che ai sensi dell'art. 783 c.c. l'importo della presente donazione, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale, è da considerarsi di modico valore².

Luogo e data, _____ Firma _____

L'operatore di riferimento che può fornire delucidazioni è individuato nella persona di: Paola Falossi tel. 051/6079584 – e-mail paola.falossi@ausl.bo.it

Visto si autorizza: Il Direttore del Dipartimento/Distretto _____

¹ La Direzione Aziendale utilizzerà le risorse disponibili annualmente sul **Fondo per la ricerca** in relazione alle priorità individuate con riferimento alla mission dell'azienda, agli obiettivi di mandato e di programmazione. Le modalità di gestione del FAR sono definite nello specifico regolamento aziendale.² Modico valore: valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 c.c.), nel complesso al tenore di vita e alle disponibilità del soggetto. Si ricorda che le donazioni di NON MODICO VALORE sono soggette a sottoscrizione di Atto Pubblico e registrazione dello stesso a carico del donante

Allegato A1 – Modulo Donazione in denaro da persona giuridica*Da utilizzare come fac-simile (utilizzare la carta intestata o apporre timbro)*Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto (Donante): Nome _____ Cognome _____
 Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
 Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
 con sede in _____ Via _____ n. _____
 _____ Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, esprime la propria volontà di donare a favore di:

Azienda USL di Bologna per il **Fondo Aziendale per la ricerca e l'innovazione (FAR)¹**, che provvederà a versare, non appena ottenuta l'autorizzazione

IRCCS – Istituto delle scienze Neurologiche di Bologna ISNB

l'importo di Euro _____.

A tale scopo dichiara:

- 1) che la donazione è fatta in pieno spirito di liberalità gratuita, senza pertanto alcun obbligo di controprestazione da parte dell'Azienda USL di Bologna nei confronti dell'Azienda che il sottoscritto rappresenta;
- 2) 2A: di non avere alcun rapporto di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Azienda USL di Bologna
oppure in alternativa
 2B: di avere i seguenti rapporti di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Azienda USL di Bologna:

L'atto di accettazione della donazione e i ringraziamenti dovranno pervenire al seguente indirizzo:

Ditta _____ sede in Via _____ n. _____
 Cap _____ Città _____

Luogo e data, _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data, _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che ai sensi dell'art. 783 c.c. l'importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale della ditta che rappresenta, è da considerarsi di modico valore².

Luogo e data, _____ Firma _____

L'operatore di riferimento che può fornire delucidazioni è individuato nella persona di: Paola Falossi tel. 051/6079584 – e-mail paola.falossi@ausl.bo.it

Visto si autorizza: Il Direttore del Dipartimento/Distretto _____

¹ La Direzione Aziendale utilizzerà le risorse disponibili annualmente sul **Fondo per la ricerca**, in relazione alle priorità individuate con riferimento alla mission dell'azienda, agli obiettivi di mandato e di programmazione. Le modalità di gestione del FAR sono definite nello specifico regolamento aziendale.

² Modico valore: valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 c.c.), nel complesso al tenore di vita e alle disponibilità del soggetto. Si ricorda che le donazioni di NON MODICO VALORE sono soggette a sottoscrizione di Atto Pubblico e registrazione dello stesso a carico del donante

Allegato A2 – Modulo Donazione in denaro**da Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus**

Da utilizzare come fac-simile (utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto (Donante): Nome _____ Cognome _____
 Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
 Città _____ in qualità di rappresentante della Fondazione/Associazione/Onlus _____
 con sede in _____ Via _____ n. _____
 Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, esprime la propria volontà di donare a favore di
 Attività di ricerca e innovazione¹ IRCCS-ISNB Attività dell'ambito di assistenza/UO _____

l'importo di Euro _____ che provvederà a versare con la seguente modalità: (Barrare la modalità prescelta)

 bonifico bancario a favore dell'Azienda USL di Bologna, Servizio Tesoreria Unica, INTESA SANPAOLO SPA – Agenzia di Bologna, Via Rizzoli n. 5, Bologna, **codice IBAN:**

PAESE		CIN EUR		CIN	ABI					CAB					CONTO CORRENTE												
I	T	9	6	D	0	3	0	6	9	0	2	5	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0	2	7

 invio di un assegno, intestato al Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna, al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanze - SUMCF, Via Gramsci 12, 40100 Bologna;

 in contanti, con versamento presso la cassa economale più vicina.

A tale scopo dichiara:

- che la donazione è fatta in pieno spirito di liberalità gratuita, senza pertanto alcun obbligo di controprestazione da parte dell'Azienda USL di Bologna nei confronti del sottoscritto;
- 2A: di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali di alcun genere con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione;
oppure in alternativa
2B: di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione, in particolare (specificare il tipo di rapporto): _____
- 3A: di non avere alcun rapporto di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Azienda USL di Bologna;
oppure in alternativa
3B: di avere i seguenti rapporti di lavoro e/o di fornitura di beni e/o servizi con l'Azienda USL di Bologna: _____

L'atto di accettazione della donazione e i ringraziamenti dovranno pervenire al seguente indirizzo:

 Associazione/Fondazione/Onlus _____ sede in Via _____
 _____ n. _____ Cap _____ Città _____

Luogo e data, _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data, _____

Firma _____

¹ La Direzione Aziendale utilizzerà le risorse disponibili annualmente sul **Fondo per la ricerca** in relazione alle priorità individuate con riferimento alla mission dell'azienda, agli obiettivi di mandato e di programmazione. Le modalità di gestione del FAR sono definite nello specifico regolamento aziendale.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che ai sensi dell'art. 783 c.c. l'importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale dell'Associazione/Fondazione/Onlus che rappresenta, è da considerarsi di modico valore².

Luogo e data, _____

Firma _____

L'operatore di riferimento che può fornire delucidazioni è individuato nella persona di: Paola Falossi tel. 051/6079584 – e-mail paola.falossi@ausl.bo.it

Visto si autorizza: Il Direttore del Dipartimento/Distretto _____

² *Modico valore: valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 c.c.), nel complesso al tenore di vita e alle disponibilità del soggetto. Si ricorda che le donazioni di NON MODICO VALORE sono soggette a sottoscrizione di Atto Pubblico e registrazione dello stesso a carico del donante*

Allegato B – Modulo Donazione/Comodato di apparecchiatura biomedicale

Da utilizzare come fac-simile: persona fisica, persona giuridica, Fondazione/Associazione/Onlus
(utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto: Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, dichiara che intende procedere a:

donare offrire in comodato d'uso gratuito

Apparecchiatura: _____ Marca _____ Modello _____

a favore della UO _____ presso la sede _____

del valore complessivo di Euro _____ IVA esclusa.

(solo per i comodati) dal _____ al _____.

A tale scopo dichiara:

- 1) che la donazione/il comodato è fatta/o in pieno spirito di liberalità gratuita, senza pertanto alcun obbligo di controprestazione da parte dell'Azienda USL di Bologna nei confronti del sottoscritto o dell'Azienda che rappresenta;
- 2) 2A di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali di alcun genere con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione/comodato;
oppure in alternativa
2B di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione, in particolare (specificare il tipo di rapporto):

- 3) (solo per persone giuridiche) di non avere con l'Azienda USL di Bologna gare di Appalto in corso di aggiudicazione aventi ad oggetto la medesima categoria di beni di cui alla presente donazione/comodato;
- 4) insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- 5) che l'apparecchiatura è conforme alle norme di sicurezza vigenti e fornita di marcatura CE.

Luogo Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che ai sensi dell'art. 783 c.c. l'importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del sottoscritto o dell'Azienda/Ditta che rappresenta, è da considerarsi di modico valore¹.

Luogo e data _____ Firma _____

¹ Modico valore: valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 c.c.), nel complesso al tenore di vita e alle disponibilità del soggetto. Si ricorda che le donazioni di NON MODICO VALORE sono soggette a sottoscrizione di Atto Pubblico e registrazione dello stesso a carico del donante

Allegato C – Modulo Donazione/Comodato di beni mobili

Da utilizzare come fac-simile: persona fisica, persona giuridica, Fondazione/Associazione/Onlus (utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto: Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, dichiara che intende procedere a:

donare offrire in comodato d'uso gratuito

arredi e/o apparecchiature economali apparecchiature informatiche altri beni mobili

Descrizione dell'oggetto _____

a favore della UO _____ presso la sede _____

del valore complessivo di Euro _____ IVA esclusa.

(solo per i comodati) dal _____ e fino al _____.

A tale scopo dichiara:

- 1) che la donazione/il comodato è fatta/o in pieno spirito di liberalità gratuita, senza pertanto alcun obbligo di controprestazione da parte dell'Azienda USL di Bologna nei confronti del sottoscritto o dell'Azienda che rappresenta;
- 2) 2A di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali di alcun genere con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione/comodato;
oppure in alternativa
2B di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria della donazione, in particolare (specificare il tipo di rapporto):

- 3) (solo per persone giuridiche) di non avere con l'Azienda USL di Bologna gare di Appalto in corso di aggiudicazione aventi ad oggetto la medesima categoria di beni di cui alla presente donazione/comodato;
- 4) insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- 5) che l'apparecchiatura è conforme alle norme di sicurezza vigenti e fornita di marcatura CE.

Luogo Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre che ai sensi dell'art. 783 c.c. l'importo della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del sottoscritto o dell'Azienda/Ditta che rappresenta, è da considerarsi di modico valore¹.

Luogo e data _____ Firma _____

¹ Modico valore: valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante (art. 783 c.c.), nel complesso al tenore di vita e alle disponibilità del soggetto. Si ricorda che le donazioni di NON MODICO VALORE sono soggette a sottoscrizione di Atto Pubblico e registrazione dello stesso a carico del donante

Parere del Direttore dell'UO Beneficiaria:

NB: compilare ed allegare anche Allegato H – Modulo Dichiarazione di assenza conflitto di interesse

Quanto proposto in donazione/comodato in favore della UO _____ CdC (UO beneficiaria) _____

presso la Sede _____.

Si dichiara che:

- 1) l'apparecchiatura risponde alle necessità del servizio
- 2) l'apparecchiatura richiede l'acquisto di materiale di consumo dedicato si no
- 3) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà acquistabile:
 in via esclusiva in via ordinaria (*comunemente reperibile sul mercato*)
- 4) L'apparecchiatura richiede l'acquisizione dei seguenti accessori o attrezzature collegate:

5) specificare se gravano sul bilancio dell'Azienda USL costi di manutenzione e in quale misura

6) il valore commerciale o stimato è pari a Euro _____.

Luogo e data _____

Firma _____

Nullaosta del Direttore del Dipartimento

Luogo e data _____

Firma _____

Parere tecnico (con i relativi costi di manutenzione su base annua):

UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione _____

SUME _____

NOTE:

Allegato D – Modulo Donazione/Comodato di beni immobili

Da utilizzare come fac-simile: persona fisica, persona giuridica, Fondazione/Associazione/Onlus
(utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, esprime la propria volontà di:

donare

offrire in comodato d'uso gratuito

dell'unità immobiliare _____

sita nel Comune di _____ in Via/Piazza _____

del valore commerciale reale o stimato complessivo di Euro _____.

(solo per i comodati) con decorrenza dal _____ e fino al _____

Dichiara:

di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali di alcun genere con l'Azienda USL di Bologna, beneficiaria della donazione/comodato;

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato E – Modulo Beni in visione da persona giuridica

Da utilizzare come fac-simile (utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, dichiara la disponibilità a lasciare il seguente bene:

(in allegato materiale illustrativo)

In VISIONE per un periodo massimo di _____ giorni lavorativi, (periodo da individuarsi tra il _____ e il _____)

Presso la UO _____

(referente Dott./ssa _____)

Dichiaro inoltre:

- di non avere con l'Azienda USL di Bologna gare di Appalto in corso di aggiudicazione aventi ad oggetto la medesima tipologia di beni o di tipologia diversa ma strettamente collegata, di cui alla presente proposta di conto visione;
- che la cessione in conto visione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del cedente;
- che il bene di cui alla presente proposta per funzionare necessita di materiale di consumo

SI NO

se sì, specificare se trattasi di materiale dedicato

SI NO

(resta inteso che detti materiali saranno a totale carico del cedente, come da intese fra le parti)

- che il bene di cui alla presente proposta necessita di particolari interventi di manutenzione o installazione

SI NO

se sì elencare quali _____

- che la proposta di conto visione è motivata da ragioni di: _____

(es. prova, dimostrazione, promozione, valutazione per futuro acquisto. In questo ultimo caso precisare se trattasi, per esempio, di eventuale sostituzione di analoga apparecchiatura obsoleta già presente nell'U.O. di destinazione).

- di allegare alla presente proposta di conto visione depliant informativi, certificazioni previste e manuali d'uso e manutenzione.

Acquisito il parere positivo sarà cura del sottoscritto consegnare e ritirare l'apparecchiatura nel rispetto dei tempi indicati.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato F – Modulo Apparecchiature biomedicali in visione da persona giuridica

Da utilizzare come fac-simile (utilizzare la carta intestata o apporre timbro)

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, dichiara la disponibilità a lasciare il seguente bene:

(in allegato materiale illustrativo)

In VISIONE per un periodo massimo di _____ giorni lavorativi, (periodo da individuarsi tra il _____ e il _____)
Presso la UO _____

(referente Dott./ssa _____)

Dichiara di essere disponibile a fornire documentazione tecnica dell'apparecchiatura in oggetto per perfezionare la richiesta di visione alla UO Ingegneria Clinica.

Dichiara inoltre:

- di non avere in corso di aggiudicazione procedure di gara con l'Azienda USL di Bologna ed avente ad oggetto la medesima categoria di bene o con le medesime caratteristiche tecniche di cui alla presente offerta di visione;
- che la cessione in conto visione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del cedente;
- che la proposta di conto visione è motivata da ragioni di: _____

(es. prova, dimostrazione, promozione, valutazione per futuro acquisto. In questo ultimo caso precisare se trattasi, per esempio, di eventuale sostituzione di analoga apparecchiatura obsoleta già presente nell'U.O. di destinazione).

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato G – Modulo Sponsorizzazione

Da utilizzare come fac-simile: su carta intestata della ditta proponente o in alternativa apposizione di timbro

Direttore Generale
Azienda USL di Bologna
Via Castiglione 29, 40124 – Bologna

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____
Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____
Città _____ in qualità di legale rappresentante dell'Azienda/Ditta _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Partita Iva _____ tel. _____ e-mail _____

Avendo preso visione delle *Linee Guida Atti di liberalità e contratti di sponsorizzazione*, dichiara che intende procedere ad offrire all'Azienda USL di Bologna, *sponsorizzazione in denaro* *sponsorizzazione tecnica*

a favore dell'evento/progetto/iniziativa _____
per _____

(descrivere il progetto, la durata, le attività e i relativi costi che si intendono sostenere, nonché la branca specialistica interessata dall'offerta di sponsorizzazione)

Se la sponsorizzazione è in denaro:

Sponsorizzazione del valore complessivo di Euro _____

Se la sponsorizzazione è tecnica:

la Sponsorizzazione offerta consiste: _____

Sponsorizzazione del valore complessivo di Euro _____

(descrivere il contributo offerto in attività, servizi, prestazioni, beni con relative modalità organizzative. In particolare, per gli eventi formativi esterni indicare le voci a cui si riferisce il valore economico (ad esempio tassa iscrizione, pernottamento, vitto etc.) indicando il valore complessivo, oltre a specificare la disciplina di riferimento)

Impegni richiesti all'Azienda USL di Bologna:

(descrivere in maniera analitica i contributi richiesti all'Azienda Usl di Bologna: es. inserimento del logo dello sponsor nei materiali divulgativi, pubblicità dell'evento nel sito Internet, possibilità di diffondere materiale pubblicitario dello sponsor durante l'evento formativo, etc.)

Dichiara:

- 1) che la presente sponsorizzazione non comporta per l'Azienda USL di Bologna ulteriori obblighi oltre a quelli sopra specificati;
- 2) 2A di non intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della UO Aziendale beneficiaria dell'iniziativa oggetto della sponsorizzazione;
oppure in alternativa
2B di intrattenere rapporti commerciali, patrimoniali o personali con i funzionari responsabili della Struttura beneficiaria dell'iniziativa oggetto della sponsorizzazione, in particolare *(specificare il tipo di rapporto)*: _____
- 3) di non avere con l'Azienda USL di Bologna gare di Appalto in corso di aggiudicazione aventi ad oggetto la medesima categoria di beni di cui alla presente proposta di sponsorizzazione.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo e data _____ Timbro e firma legale rappresentante _____

Parere Responsabile di UO _____

Per accettazione Direttore _____

Allegato H – Modulo Dichiarazione di assenza conflitto di interessi

Da utilizzare dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori di UO destinatari di atto di liberalità o sponsorizzazione e/o da altri destinatari di sponsorizzazione organizzatori di evento formativo

AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e in conformità all'art. 48, comma 25, D.Lgs. 30/09/2003 n. 269, convertito dalla Legge 25/11/2003 n. 326, e all'art 1, comma 42, lettera c), Legge 6/11/2012, n. 190

In riferimento a:

In caso di donazione, comodato d'uso e presa visione: tipo di liberalità, bene e ditta offerente (es.: donazione fotocopiatrice della XXYY)

In caso di sponsorizzazione: evento formativo/comunicativo, data e sede dell'evento, ditta offerente (es.: LUM, automazione e innovazione, gg/mm/aaaa Aula Magna Ospedale Maggiore, sponsor YYY)

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____

Codice fiscale _____ Via _____ n. _____, Cap _____

Città _____ nato/a a _____ il _____

nella qualità di¹ _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità ai fini di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento aziendale, di non avere rapporti con la ditta _____² che possano determinare conflitto di interessi.

Nello specifico dichiara:

- di non aver e di non avere avuto con la ditta indicata in epigrafe³, alcun tipo di impiego/collaborazione nel corso degli ultimi tre anni;
- di non aver interessi finanziari nel capitale della ditta indicata in epigrafe;
- di non avere e di non avere avuto con la ditta indicata in epigrafe altri rapporti economici;
- di non detenere con la ditta indicata in epigrafe altri interessi diretti o indiretti (relazioni familiari, politiche, di rappresentanza, professionali e ragioni di convenienza);
- di non aver partecipato in qualità di componente a commissione di gara per la fornitura aggiudicata alla ditta indicata in epigrafe;
- di impegnarsi a presentare una nuova dichiarazione pubblica di interessi qualora dovessero risultare nuovi o ulteriori interessi, che possano determinare un potenziale conflitto di interessi.⁴

Luogo e data _____

Firma _____

¹ In caso di donazione, comodato d'uso e presa visione: Direttore di Dipartimento o Direttore di UO destinataria dell'oggetto della liberalità (es. Direttore del Dipartimento Materno Infantile o Direttore UO Pediatria);

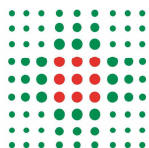
In caso di formazione: relatore, partecipante attivo, uditore, etc.;

In caso di sponsorizzazione: Responsabile dell'evento formativo/comunicativo destinatario dell'oggetto della sponsorizzazione.

² La ditta indicata in epigrafe (da Sezione "in riferimento").

³ Il riferimento a "ditta indicata in epigrafe" comprende anche i soggetti sponsor dell'evento, conosciuti anche indirettamente (logo sui materiali divulgativi dell'evento, logo sul modulo di iscrizione all'evento, pubblicizzazione sul sito del Provider che organizza l'evento per conto dello sponsor...).

⁴ La mancata presentazione della dichiarazione si configura come violazione del Codice di Comportamento aziendale.



Allegato P – Privacy

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Atti di liberalità e sponsorizzazioni

Gentile Signora, Gentile Signore,
l'Azienda USL di Bologna, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, con il presente documento La informa che il trattamento dei Suoi dati personali è svolto in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, così come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati stessi sono raccolti.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato per le finalità relative al procedimento di gestione degli atti di liberalità (donazione, comodato d'uso gratuito, beni in visione) o di sponsorizzazioni tecniche e/o in denaro e per ogni ulteriore attività connessa al procedimento stesso.

La base giuridica del trattamento è il consenso da Lei liberamente prestato, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. a) del GDPR in relazione al procedimento di gestione degli atti di liberalità (donazione, comodato d'uso gratuito, beni in visione) o di sponsorizzazioni tecniche e/o in denaro.

Tipologia dei dati trattati e modalità del trattamento

I dati da Lei direttamente e personalmente conferiti sono principalmente di natura personale (cognome, nome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, provincia di nascita, indirizzo e luogo di residenza, ecc..), o eventualmente anche di natura particolare, e/o riferiti alla persona giuridica/Fondazione/Associazione/Onlus che Lei rappresenta.

I Suoi dati sono trattati da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda USL di Bologna, tutti previamente autorizzati al trattamento e debitamente istruiti in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, in ogni caso il trattamento avverrà con modalità idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati secondo quanto previsto dall'art. 32 del GDPR.

In ottemperanza a dettati normativi o a disposizioni del Titolare del trattamento i dati potrebbero essere oggetto di pubblicazione, in tal caso i dati verranno trattati nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

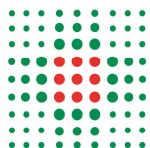
Conservazione

I dati verranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, nel rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dalla normativa di riferimento e dalle *Linee Guida Aziendali per l'applicazione del GDPR e del Codice Privacy in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*, approvate con Deliberazione n. 31 del 10/02/2020 e disponibili al link: <https://www.ausl.bologna.it/privacy/DELI0000031-2020-Approvazione%20delle%20Linee%20Guida%20per%20l'applicazione%20del%20Regolamento%20UE%202016%20679%20GDPR%20e%20del%20Codice%20Privacy.pdf> e tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto) definito dalla Delibera Aziendale n. 91 del 7/3/2019 di "Approvazione del nuovo Massimario di conservazione e scarto integrato con il nuovo Piano di classificazione documentale (Titolario)" disponibile al link: <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/staff/uoc-affari-general-e-legali/trasparenza/atti-general/208.pdf/view?searchterm=massimario%20di%20scarto> .

Diritti degli interessati

In ogni momento Le sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla *procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato* (Deliberazione n. 375 del 22/10/2019) disponibile al link: <https://www.ausl.bologna.it/privacy/i-diritti-degli-interessati/regolamento-ue-2016-679-in-materia-di-protezione> .

Lei ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero all'Autorità di controllo dello Stato membro UE in cui risiede abitualmente, lavora ovvero del luogo dove si è verificata la presunta violazione, secondo le procedure previste ai sensi dell'art. 77 del GDPR.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

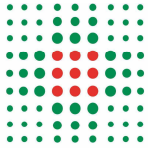
Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna - telefono 0516584910, PEC protocollo@pec.ausl.bologna.it

Data Protection Officer

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo e-mail dpo@aosp.bo.it - PEC dpo@pec.aosp.bo.it



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gestione Atti di liberalità e sponsorizzazioni

Il sottoscritto Nato a
il residente a Cap
Via/piazza n., Tel.

DICHIARA

di aver letto le informazioni relative al trattamento dei dati personali sopra riportate e di acconsentire al trattamento degli stessi nell'ambito delle modalità richiamate.

Luogo e data _____

(firma leggibile)

Il presente consenso al trattamento potrà essere revocato in ogni momento con comunicazione scritta da inviare a mezzo posta ordinaria all'Azienda USL di Bologna, con sede in Via Castiglione n. 29, 40124 - Bologna oppure via e-mail dpo@pec.aosp.bo.it – PEC protocollo@pec.ausl.bologna.it.

In caso di rappresentanza legale, si allega copia del documento di identità o di riconoscimento del dichiarante e dell'interessato o si annotano i riferimenti dei documenti.



Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto Nato a
il residente a
Via/piazza n., Cap

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere il legale rappresentante d _____

Luogo e data _____

(firma leggibile)