

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° **9** DEL **15/01/2021**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONE DI BENI,
COMODATI D'USO GRATUITO O CONTRIBUTI LIBERALI.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Francesca Tosolini

***nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024***

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONE DI BENI, COMODATI D'USO GRATUITO O CONTRIBUTI LIBERALI.

Il Direttore Amministrativo,

premesso che, al fine di favorire una miglior qualità dei servizi, l'Istituto può essere sostenuto anche tramite contributi liberali e donazioni da parte di persone giuridiche pubbliche, private associazioni legalmente riconosciute o da parte di persone fisiche;

richiamata la "regolamentazione dei rapporti tra il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano e i benefattori" adottata da questo Istituto con deliberazione del Commissario Straordinario n. 187 del 12.07.2002;

tenuto conto della nota prot. 9456/DG del 20/06/2008 nella quale venivano disciplinate le modalità di gestione di donazioni da parte di privati;

rilevata pertanto la necessità e l'opportunità di aggiornare le procedure e le modalità operative per l'accettazione di donazione di beni, comodati d'uso gratuito o contributi liberali, alla luce dei principi di buon andamento, economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

dato atto che le Strutture Operative competenti hanno collaborato alla bozza di "Regolamento per l'accettazione di donazione di beni, comodati d'uso gratuito o contributi liberali" anche al fine di individuare le rispettive competenze;

tenuto conto che il Regolamento in parola verrà applicato all'approvazione dello stesso secondo le competenze già definite di ciascuna struttura;

tutto ciò premesso, propone di approvare il "Regolamento per l'accettazione di donazione di beni, comodati d'uso gratuito o contributi liberali" nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione che sostituisce integralmente i precedenti regolamenti emanati dall'Istituto in materia;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione, da parte del Direttore Amministrativo, dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento, anche in merito alla compatibilità amministrativa, tecnica e contabile con riferimento alla vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.”* e s.m. ed i.;

Visto il Codice Civile, in particolare la sezione riguardante le donazioni agli artt. 769 e ss. e la sezione relativa al comodato agli artt. 1803 e ss.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 *“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 *“Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 17.12.2018, n. 27 *“Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale.”*;

Vista la L.R. 12.12.2019, n. 22 *“Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”*;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del sostituto Direttore Sanitario, Dott. Diego Serraino,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico f.f., Dott.ssa Silvia Franceschi

DELIBERA

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono tutte confermate e costituenti parte integrante e sostanziale anche del dispositivo:

1. di approvare il *“Regolamento per l'accettazione di donazione di beni, comodati d'uso gratuito o contributi liberali”* allegato sub 1 alla presente deliberazione, il quale sostituisce integralmente i precedenti regolamenti emanati dall'Istituto in materia;
2. di dare atto che nessun costo consegue direttamente all'adozione della presente deliberazione;
3. di dare mandato alle strutture competenti di curare la diffusione e applicazione delle disposizioni adottate.

Allegati n. 1

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 15/01/2021 13:27:00

IMPRONTA: 2F30ECB8857275A90A9AD6B8753E1466174EBDAA97EA3A91A9DF8C6B8BAE239A
174EBDAA97EA3A91A9DF8C6B8BAE239A6718FBCF448A96821A7C04DDB6491869
6718FBCF448A96821A7C04DDB6491869B760EF95C889516BD284C4051E0185C0
B760EF95C889516BD284C4051E0185C0118238F1AE78658A94DB089B76EA550B

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 15/01/2021 15:40:10

IMPRONTA: 0BECED28E00C161ECB17A9B06C195E02FCDD7BB5DAFCC6D156D952DD2FEC58D
2FCDD7BB5DAFCC6D156D952DD2FEC58D4C7FD49A1F82871E3F56E4AE337DCD0E
4C7FD49A1F82871E3F56E4AE337DCD0EA329A924E01935B49BD2B6445936C34E
A329A924E01935B49BD2B6445936C34EB24E2E48125D6285A7B75E3CD8953718

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 15/01/2021 16:44:14

IMPRONTA: E487CD2009D7AD821B71329FF498D767A81B9898DAD83A4393A6014FB4B99B87
A81B9898DAD83A4393A6014FB4B99B8734886880860D3C59A0A9DC29C8500771
34886880860D3C59A0A9DC29C8500771114E9503A243668778D9BF807DCFE18E
114E9503A243668778D9BF807DCFE18E55CB374C758D05A77066B778649FAE61

NOME: DIEGO SERRAINO

CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T

DATA FIRMA: 15/01/2021 16:51:29

IMPRONTA: 2209837F98246E85D80DF8B19038F6555ADEE9C4E95D4AE1441A9661BFE20255
5ADEE9C4E95D4AE1441A9661BFE202558BD5F78ADAC97C491F8258E8EB22E8B0
8BD5F78ADAC97C491F8258E8EB22E8B0C63CC53ED9A7E4EA9C0A326A14262135
C63CC53ED9A7E4EA9C0A326A14262135BE659BF0F5898BA555A70E00CDC1D30D

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 15/01/2021 17:02:54

IMPRONTA: A14EFD5F6E9A8A11678E1640824D3545EBAAC4C3B228FEB07AB271B0A791DC85
EBAAC4C3B228FEB07AB271B0A791DC85E2B690C0EACEE3A8B2A3A773415B1C37
E2B690C0EACEE3A8B2A3A773415B1C3774AAA74FA888E0E02CAC0077353520E8
74AAA74FA888E0E02CAC0077353520E824E7D14D79598C44364318ED1133F263

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 15/01/2021 17:09:33

IMPRONTA: 48D13D7308198BE68086C09D986A63F7679481BABC254FC77EE3371F247285BD
679481BABC254FC77EE3371F247285BDFCF6DBA96B1EB407224ED36580D5CF87
FCF6DBA96B1EB407224ED36580D5CF8708CE2932EF77D56CC450A976B6427ABE
08CE2932EF77D56CC450A976B6427ABE6D4C7E479027825BCC85932A86844F04

Direzione Amministrativa

REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONE DI BENI, COMODATI D'USO GRATUITO O CONTRIBUTI LIBERALI

REDAZIONE	
G. Benzon, R. Cattaruzza, M. De Luca, S. Zancai, M. Zanetti, C. Zavagno.	

STATO DELLE REVISIONI				
NUMERO	0	1	2	3
DATA	15/01/2021			
REDAZIONE / AGGIORNAMENTO	Prima emissione			

Direzione Amministrativa

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	p. 3
Articolo 01 – Oggetto del Regolamento	p. 3
Articolo 02 – Ambito di applicazione	p. 4
Articolo 03 – Principi di carattere generale	p. 4
CAPO II – PROCEDIMENTO	p. 5
Articolo 04 – Avvio del procedimento	p. 5
Articolo 05 – Gestione del procedimento	p. 7
Articolo 06 – Donazione anonima o versamento diretto di denaro	p. 7
Articolo 07 – Conclusione del procedimento	p. 8
CAPO III – NORME COMUNI	p. 9
Articolo 08 – Beni consumabili in prova	p. 9
Articolo 09 – Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni	p. 10
Articolo 10 – Collaudo dei beni	p. 10
Articolo 11 – Capacità di donare	p. 10
Articolo 12 – Trattamento dati personali	p. 11
Articolo 13 – Disposizioni finali	p. 11

Direzione Amministrativa

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

- 1- Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti conseguenti alle donazioni di beni mobili, di denaro nonché all'acquisizione di beni mobili in comodato d'uso gratuito a beneficio dell'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico di Aviano, d'ora innanzi più brevemente CRO o Istituto.
- 2- Sono oggetto del regolamento:
 - a. le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
 - b. le donazioni di beni mobili;
 - c. le donazioni di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste;
 - d. i comodati d'uso gratuito di beni mobili.
- 3- Non sono oggetto del presente regolamento i lasciti testamentari.
- 4- La donazione è il contratto con quale una parte, il donante, sia esso soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, intenzionalmente arricchisce l'altra, il donatario CRO, disponendo di un proprio diritto senza conseguire un corrispettivo. Essa rappresenta un atto di liberalità effettuato senza scopo di lucro e senza che per l'erogante vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione
- 5- Il comodato d'uso gratuito di beni mobili è il contratto con il quale una parte, il comodante, sia esso soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, consegna all'altra, comodatario Azienda, un bene per un determinato tempo, con l'obbligo per il comodatario, alla scadenza, di riconsegnarlo al comodante. La proprietà del bene resta in capo al comodante e il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per un uso determinato dal contratto o dalla natura del bene.
- 6- Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i comodati previsti all'interno di gare per l'acquisizione di beni o che costituiscono oggetto accessorio di contratti aventi ad oggetto la fornitura dei relativi materiali di consumo, come a titolo esemplificativo i service e che sono regolamentati nei relativi disciplinari e capitolati di gara e dai successivi contratti.

Direzione Amministrativa

Articolo 2

Ambito di Applicazione

- 1- Il seguente regolamento si applica alle fattispecie di seguito indicate:
 - a. donazione di contributi liberali (donazioni di denaro o altri valori finanziari);
 - b. donazione e/o comodato d'uso gratuito di tecnologie sanitarie e non sanitarie;
 - c. donazione e/o comodato d'uso gratuito di beni ad uso corrente, arredi e suppellettili;
 - d. donazione di beni mobili registrati;
 - e. donazione di pubblicazioni scientifiche, libri e riviste.

Articolo 3

Principi di carattere generale

- 1- L'Istituto può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:
 - a. compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - b. sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
 - c. necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione;
 - d. sostenibilità per l'Azienda degli oneri derivanti dai costi di manutenzione, di installazione e di altri servizi rispetto all'entità della donazione stessa;
- 2- Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione o di comodato d'uso gratuito è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a. non siano contrarie ai valori e all'etica aziendale o che possano creare una lesione dell'immagine dell'Istituto;
 - b. la proposta non è formulata in relazione a contratti o forniture a titolo oneroso da soggetti che potrebbero essere invitati o che sono stati invitati a partecipare a procedure d'acquisto;
 - c. la proposta non deve implicare un conflitto d'interessi tra l'Istituto e il donante o comodante;
 - d. il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o su beni accessori riguardanti il bene oggetto della proposta, fatto salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva, intenda donare anche tali beni; in ogni caso la proposta non deve costituire un vincolo in ordine all'acquisto di beni;
 - e. qualora oggetto della proposta sia uno apparecchio biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche adeguate di sicurezza e funzionalità nel rispetto di tutte le dichiarazioni di conformità;
 - f. la cessione del bene non deve richiedere nessun intervento di modifica agli ambienti e/o agli impianti della struttura di destinazione, salvo parere favorevole dell'Ufficio Tecnico;
 - g. nel caso in cui l'oggetto della proposta sia un dispositivo informatico o licenza software, esso dovrà essere compatibile con le policy dell'Istituto e possedere caratteristiche adeguate di sicurezza nel rispetto della legislazione nazionale e del Regolamento GDPR in vigore;

Direzione Amministrativa

- h. la donazione o il comodato non possono essere accettate se gravati da onere di qualsiasi natura, salvo che esso, a giudizio dell'Azienda, risulti di irrisoria entità.
- i. sono da considerarsi inaccettabili i beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorati o, comunque, tali da richiedere immediati interventi di manutenzione.

CAPO II PROCEDIMENTO

Articolo 4

Avvio del procedimento

- 1- L'offerta di donazione o di comodato d'uso gratuito è formalizzata con una dichiarazione scritta di intenti del donante secondo i modelli disponibili nella sezione dedicata sul sito web dell'Istituto o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Nel caso in cui pervengano proposte indirizzate ad altri soggetti del CRO, le medesime si intendono, comunque, indirizzate al Direttore generale, in quanto il soggetto titolare della capacità di accettare la donazione o il comodato d'uso è l'Istituto e non la singola struttura aziendale;
- 2- L'offerta scritta di cui al comma 1 deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione o di comodato d'uso gratuito, è di proprietà del donante o del comodante, descriverne sommariamente le caratteristiche tecniche ed indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica;
- 3- Nel caso del comodato d'uso gratuito, l'offerta dovrà altresì indicare la durata del comodato e le eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene nonché le modalità di restituzione, precisando che, in ogni caso, esse non dovranno comportare oneri a carico dell'Istituto. L'offerta in comodato dovrà altresì precisare che la manutenzione straordinaria (ed ordinaria) del bene sarà a completo carico del comodante, salvo diverse motivate pattuizioni tra le parti;
- 4- L'offerta deve indicare la Struttura aziendale destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima. In mancanza di tale espressa finalizzazione, l'Istituto destinerà l'offerta a sua discrezionalità. Il donante dovrà altresì dichiarare il modico valore rispetto al suo stato patrimoniale (art. 783 del codice civile);
- 5- La proposta di comodato d'uso gratuito deve essere corredata dalla bozza contrattuale;
- 6- Nel caso in cui il donante/comodante vincoli la donazione o l'uso del bene ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio di quest'ultima, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale;

Direzione Amministrativa

- 7- Se la donazione e il comodato d'uso gratuito riguardano beni mobili (attrezzature sanitarie, tecnologie non sanitarie e informatiche, arredi e beni sanitari e non sanitari, suppellettili e oggetti ad uso corrente) e beni immobili, l'offerta deve contenere tutte le informazioni necessarie a:
- Verificare il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari (dichiarazioni di conformità CE);
 - Attestare per i dispositivi informatici (es. personal computer) la presenza della licenza per il sistema operativo;
 - Individuare la tipologia dell'apparecchiatura e il suo valore di mercato;
 - Attestare l'inesistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura e specificare se la medesima richiede l'acquisto per il suo funzionamento di ulteriori apparecchiature/dispositivi/software o materiale di consumo;
 - Attestare la marca, il modello e l'anno di costruzione dell'apparecchiatura, la copertura della garanzia (durata e tipologia) se trattasi di attrezzatura biomedicale;
 - Attestare lo stato di conservazione e di funzionamento del bene;
 - Attestare che il bene non sia gravato da privilegi per debiti scaduti o gravato di diritti reali parziari.
- Nella fattispecie, la proposta di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione del produttore, del marchio e del costo (IVA inclusa) e qualora trattasi di apparecchio biomedicale, indicare la conformità di esso alle Direttive, Regolamenti e normative che ne disciplina le caratteristiche. Il proponente dichiarerà, altresì, se il bene è stato acquistato dallo stesso e in tal caso, se è possibile, allegherà copia della fattura d'acquisto nonché copia dei documenti relativi alla garanzia. Il proponente, infine, se esistenti, comunicherà l'impegno a consegnare con il bene i relativi manuali d'uso.
- 8- I soggetti che intendano donare contributi liberali in denaro devono compilare l'apposito modulo per le donazioni in denaro o nota equivalente precisando la destinazione d'uso (es. per la ricerca, per progetto finalizzato, per acquisto di apparecchiature ...) senza che questi comporti alcun vincolo da parte dell'Istituto nell'acquisto di una specifica marca di apparecchiatura indicata.
- 9- All'interno della tipologia di donazioni in denaro o altro valore finanziario rientrano le seguenti fattispecie:
- donazione finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e attrezzature sanitarie e non sanitarie;
 - donazione finalizzata all'acquisizione di arredi/beni sanitari;
 - donazione finalizzata all'acquisizione di arredi/beni non sanitari;
 - donazione finalizzata all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione, consulenza;
 - donazioni di modico valore;
 - elargizioni destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengono direttamente contabilizzati dalla competente Struttura dell'Istituto.
- 10- Qualora siano versate al CRO delle somme di danaro senza indicazione dell'impiego e/o senza indicazione del versante, esse vengono introitate al bilancio aziendale dalla SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie con le procedure previste per la registrazione delle erogazioni liberali senza specifica destinazione. Al termine di ogni esercizio finanziario è facoltà dell'amministrazione destinare queste donazioni per progettualità specifiche ritenute adatte all'utilizzo di tali risorse.

Direzione Amministrativa

Articolo 5

Gestione del procedimento

- 1- In caso di donazione di somme di denaro l'offerta di donazione di cui all'art. 4 viene acquisita dal Protocollo dell'Istituto ed assegnata alla SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie e notificata per conoscenza alla Direzione Scientifica;
- 2- Nel caso di donazione di beni o comodati d'uso gratuito l'offerta di cui all'art. 4 viene acquisita dal Protocollo dell'Istituto ed assegnata alla SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane;
- 3- La SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane, verificata la completezza dell'offerta, provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria;
- 4- In base all'oggetto della donazione/comodato d'uso gratuito, vengono richiesti i seguenti pareri preventivi:
 - a. Al responsabile della struttura interessata in base alla destinazione d'uso;
 - b. Al Direttore Sanitario se trattasi di apparecchiature/arredi/beni sanitari;
 - c. Alla SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche per l'acquisizione di beni che richiedono valutazioni rientranti nella propria competenza;
 - d. Al Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) relativo alla verifica della conformità del bene, in base alle normative CE applicabili, ed alla compatibilità con gli ambienti e gli altri beni presenti negli stessi;
 - e. Alla SOC Approvvigionamenti, Economato e logistica per l'acquisizione di beni (es: consumabili, beni economici in generale) con il supporto degli altri Uffici per quanto di competenza;
 - f. Alla SOC Fisica Sanitaria per gli aspetti di competenza nel caso di strumenti radiologici, dosimetri, laser.
- 5- Contestualmente ai pareri preventivi, i Responsabili delle strutture interessate delle donazioni di denaro/beni, devono dichiarare per iscritto l'insussistenza di conflitto di interessi.

Articolo 6

Donazione anonima o versamento diretto di denaro

- 1- La donazione anonima di beni mobili, ad eccezione dei beni mobili registrati, segue la procedura di cui al presente regolamento;
- 2- Nel caso sia effettuato direttamente un versamento sul conto corrente postale o bancario, intestato all'Istituto, la SOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie dà comunicazione dell'avvenuto incasso alla SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane, unitamente alla distinta di versamento del tesoriere (per bonifici) o copia del bollettino postale in caso di versamento sul c/c postale. La medesima comunicazione viene fornita alla Direzione Scientifica, la quale, successivamente provvederà ad inviare al donante apposita lettera di ringraziamento;
- 3- Nel caso in cui il donante richiedesse l'anonimato, il provvedimento di accettazione non riporterà alcun riferimento allo stesso.

Direzione Amministrativa

- 4- Ai versamenti diretti e alle donazioni anonime si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 7

Conclusione del procedimento

- 1- Le donazioni si perfezionano con le modalità e le forme previste nei commi seguenti e sono valide purché sia stata effettuata la consegna del bene o il versamento del denaro;
- 2- Nel caso di donazioni liberali, trimestralmente, la SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie predispone il provvedimento di accettazione che verrà notificata anche alla Direzione Scientifica, la quale, successivamente provvederà ad inviare al donante apposita lettera di ringraziamento;
- 3- Nel caso di donazione di beni mobili o comodati d'uso gratuito, trimestralmente, la SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane predispone il provvedimento di accettazione o rifiuto nelle seguenti forme:
 - a. Determinazione dirigenziale qualora il valore complessivo della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi i 20.000,00 (ventimila) euro. Tale determinazione verrà notificata anche alla Direzione Scientifica, che provvederà a predisporre apposita lettera di ringraziamento;
 - b. Delibera del Direttore generale, qualora il valore della donazione complessiva sia superiore o uguale a 20.000,00 (ventimila);
 - c. Delibera del Direttore generale se la proposta di donazione ha per oggetto beni mobili registrati;
 - d. Delibera del Direttore generale nel caso di comodato gratuito di beni.
- 4- Il contratto di comodato deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e seguenti del codice civile. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene e la formazione all'uso per i quali viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura aziendale destinataria insieme al comodante all'atto di consegna del bene alla bene presenza del personale tecnico della S.O.C. Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecno-Strutturali e Informatiche o da essa delegato. Le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante, come pure quelle conseguenti alla restituzione del bene. All'atto della restituzione verrà parimenti redatto un verbale di riconsegna del bene. Il consegnatario risponderà personalmente del bene affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto per azioni od omissioni in merito nonché ha l'onere di segnalare alle competenti strutture aziendali tutte le esigenze di manutenzione del bene. L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda e dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale.
- 5- L'accettazione della donazione, si perfeziona nella modalità amministrativa di cui al presente regolamento, senza necessità di atto pubblico, solo se di modico valore, rispetto al patrimonio del donante, a norma dell'art. 783 del Codice Civile.
- 6- L'accettazione è stabilita con provvedimento dell'Istituto e diventa efficace con la comunicazione al proponente e con la materiale consegna del bene o con il versamento della somma sul conto corrente bancario/postale dell'Istituto.

Direzione Amministrativa

CAPO III NORME COMUNI

Articolo 8 Beni in prova

- 1- I beni in prova sono accettati nella quantità strettamente necessaria alla prova. Essi non sono accettati a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto gratuito a scopo di prova, la quale non deve comportare costi per l'istituto.
- 2- Le consegne dei beni durevoli effettuate in visione/prova, previo parere favorevole del Direttore Sanitario attestato sull'apposito modulo presente sul sito web dell'Istituto o disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, vanno autorizzate dalla SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche. Le strutture destinatarie dovranno, dopo aver preso visione del bene o averlo provato per un determinato periodo di tempo, concordato tra le parti, restituirlo al fornitore nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.
- 3- I beni durevoli consegnati in visione/prova potranno essere trattenuti nella struttura aziendale interessata per un periodo non superiore a 60 giorni, salvo particolari deroghe ed eccezioni motivate e debitamente autorizzate dalla SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche e potranno protrarsi fino a un massimo di 180 giorni dalla data di avvenuta consegna.
- 4- Alla proposta dovrà essere, altresì, allegata:
 - a. la dichiarazione di conformità del bene, alle Direttive, Regolamenti e alle norme di sicurezza applicabili
 - b. scheda tecnica esplicativa dell'apparecchiatura oggetto di prova;
 - c. dichiarazione di effettuazione della valutazione dei rischi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i connessi all'uso dell'attrezzatura e riferita all'ambiente di lavoro (i rischi valutati devono considerare anche eventuali interferenze con altre attrezzature di proprietà dell'Azienda necessarie all'utilizzo del bene in visione/prova);
 - d. dichiarazione di attuazione di misure di protezione e controllo conseguenti alla valutazione dei rischi, comprensive anche dei DPI necessari per gli operatori.

Direzione Amministrativa

Articolo 9

Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni

- 1- Fatto salvo quanto già previsto nell'iter di approvazione degli studi, il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione, e non dovrà comportare alcun onere da parte dell'Istituto.

Articolo 10

Collaudo dei beni

- 1- I beni donati o concessi in comodato d'uso gratuito sono sottoposti a collaudo tecnico comprensivo di test di funzionamento e verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria per un corretto utilizzo ed un buon funzionamento previsto dalla vigente normativa (manuale d'uso, dichiarazione di conformità alle direttive, regolamenti europei e alle norme di sicurezza elettrica applicabili, indicazione della destinazione d'uso prevista). Per le attrezzature sanitarie verrà eseguita la verifica di sicurezza elettrica da parte del personale tecnico dell'Istituto o da esso delegato. Il collaudo è effettuato dal responsabile della Struttura cui il bene è destinato o da suo incaricato, in presenza del personale tecnico della S.O.C. Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecno-Strutturali e Informatiche o da essa delegato e della ditta e fatta salva la competenza di altre strutture aziendali (es SOC Fisica Sanitaria);
- 2- A seguito di collaudo, la ditta dovrà fornire al personale che utilizzerà l'apparecchiatura un adeguato addestramento a copertura dell'operatività e del corretto funzionamento dell'apparecchiatura;
- 3- L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è immediatamente segnalato per iscritto alla SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane.

Articolo 11

Capacità di donare

- 1- Non può essere accettata la donazione proveniente da soggetto che non ha la piena capacità disporre del bene donato;
- 2- Non può essere accettata la donazione del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- 3- Non può essere accettata la donazione effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione;
- 4- Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle;
- 5- L'Istituto si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. L'Istituto può, procedere, a suo insindacabile giudizio, alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e

Direzione Amministrativa

finanziaria, in capo al soggetto che intende donare, con la conseguenza che potrà accettare la donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei in quanto in possesso di detti requisiti.

Articolo 12

Trattamento dati personali

- 1- Nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e del Codice Privacy così come modificato dal d.lgs. 101/2018, i dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati dal CRO, in veste di Titolare del trattamento dati, esclusivamente per le finalità in esso previste attraverso il personale degli Uffici e delle Strutture competenti a ciò espressamente autorizzato. I dati personali raccolti non saranno in alcun modo diffusi ma potranno essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità relative alla procedura di donazione stessa. Spettano agli interessati i diritti loro riconosciuti dagli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679 che potranno esercitare richiedendo l'apposita modulistica predisposta e disponibile presso il Titolare del trattamento dati.

Articolo 13

Disposizioni finali

- 1- Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal C.R.O. di Aviano nelle stesse materie; per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge ove applicabili.
- 2- Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito web dell'Istituto al link http://www.cro.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/a_trasparente/

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160
DATA FIRMA: 15/01/2021 13:26:50
IMPRONTA: 97B6AD7A3F1484E00C35526B4D641DE8F949F1B9ED1E72DA0C00102E0529BBB9
F949F1B9ED1E72DA0C00102E0529BBB90598ECF3406947054364D8473F8DAEF9
0598ECF3406947054364D8473F8DAEF91CD019E039587D5640D705E4B9A60B2F
1CD019E039587D5640D705E4B9A60B2FCD08291C4C17C80CAEA34CF6C663D43D

NOME: MASSIMO ZANELLI
CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E
DATA FIRMA: 15/01/2021 15:39:58
IMPRONTA: 71224FC1333FA511F8DC0DA2E04954CF3CE9FBCD288694876E7B2DAAEC8FDA16
3CE9FBCD288694876E7B2DAAEC8FDA161DC19C297AE9ABA5EAC0009F6256C60A
1DC19C297AE9ABA5EAC0009F6256C60A3037ABB5A6323F1BB5403030ACC44F90
3037ABB5A6323F1BB5403030ACC44F90ED9EF90B426810266A621D48DDE9FE89

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 15/01/2021 16:44:03
IMPRONTA: A713A7C01265A13E9C3ABC77614E56AF5EE6030FBCECC995A148E2FA6A90C4669
5EE6030FBCECC995A148E2FA6A90C46697E0CB5BCB707C4E5CE257BCB8567AF5C
7E0CB5BCB707C4E5CE257BCB8567AF5C13E4A0B670768C5BD9CC659AFBB584FC
13E4A0B670768C5BD9CC659AFBB584FC194DCA3931B9DFAA0DF9F1D36AE18592

NOME: DIEGO SERRAINO
CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T
DATA FIRMA: 15/01/2021 16:51:18
IMPRONTA: 8EE6F4CA0316D62BD9942DD1F55412D9C8A76F34F4D507F865925C60BF2B4227
C8A76F34F4D507F865925C60BF2B422719CA28D121CD5D44BE6A40A459E61A94
19CA28D121CD5D44BE6A40A459E61A94C2A22F6E7F302F87F8FE77450F7E760B
C2A22F6E7F302F87F8FE77450F7E760BD1AF03D5F7C46325A75B27698F013ACD

NOME: SILVIA FRANCESCHI
CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D
DATA FIRMA: 15/01/2021 17:02:44
IMPRONTA: 0AC769B4D0121998B44DFD99E9514F4121E7F50F2865F8666DEF033C3921957D
21E7F50F2865F8666DEF033C3921957D50BA2D28938963AD0DC217F601A6CEF4
50BA2D28938963AD0DC217F601A6CEF4F7DC5C754DF095F7721CA96C1D58F080
F7DC5C754DF095F7721CA96C1D58F080023FEE2AEF6BCA23D2C2910EDE6C6875

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 15/01/2021 17:09:24
IMPRONTA: 32062C8771CF6ED7B6981A019D9C796216C60B481702ECC75114953D077A1C69
16C60B481702ECC75114953D077A1C69329837FDB8FCF55F29932505CC572808
329837FDB8FCF55F29932505CC572808B4D1AB3540F2D56480A6B55FA4FBDDBC
B4D1AB3540F2D56480A6B55FA4FBDDBC85AEB284B01DE6E26EC6CB999B9D0388