



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000318
DATA: 20/12/2024 18:46
OGGETTO: Approvazione Linee Guida aventi ad oggetto gli atti di liberalità (donazioni, comodati e conto visione).

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Fini Milena - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Francesca Comellini - Servizio Gare e Procedure Contrattuali che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Amministrazione della Ricerca
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Marketing Sociale
- Affari Legali e Generali
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Ingegneria Clinica
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Tecnico
- ICT

DOCUMENTI:



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.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000318_2024_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cilione Giampiero; Comellini Francesca; Damen Viola; Fini Milena	187CC68FAFDC864DC46ECE84A40523EF 50DED5C4F2EA3DAD6DDDB5B92478B6C1
DELI0000318_2024_Allegato1.pdf:		3BB275F0A810A7889F0160939614FFAA7 18BC3D8D3A9F63FC394EBB798060157



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: Approvazione Linee Guida aventi ad oggetto gli atti di liberalità (donazioni, comodati e conto visione).

IL DIRETTORE GENERALE

- Su proposta della Dott.ssa Francesca Comellini, Dirigente Amministrativo, Dirigente Responsabile S.S. Gare e procedure contrattuali, che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente provvedimento;

- Visti:

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;

il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. - “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 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;

il Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;

la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 - "Approvazione in via definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2019";

la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023 avente ad oggetto "Piano nazionale anticorruzione 2022";

la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 605 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto "Piano nazionale anticorruzione Aggiornamento 2023";

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 inoltre la propria delibera n. 11 del 31.01.2024, di approvazione del Codice di comportamento aziendale;

- 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;

- 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;

- Atteso che il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto Ortopedico per il triennio 2022-2024 ha previsto, tra le misure di prevenzione della corruzione, l'aggiornamento delle Linee guida aziendali inerenti i procedimenti relativi a donazioni di beni e denaro, comodati d'uso gratuito e conto visione;



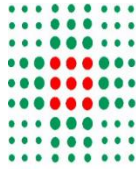
- Valutata la necessità di definire nuove e più puntuali regole per i dipendenti e per i soggetti esterni, improntate a principi di correttezza, legalità ed eticità e al corretto trattamento dei dati personali attraverso l'aggiornamento della disciplina relativa agli atti di liberalità e della relativa modulistica;
- Valutata l'opportunità, dunque, di procedere all'adozione delle Linee Guida Aziendali 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;
- Dato atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;

Delibera

per quanto esposto in premessa,

- di approvare le "Linee Guida Atti di Liberalità", allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- di individuare, ai sensi della L. 241/90, quale Responsabile del Procedimento, la Dott.ssa Francesca Comellini;
- di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Francesca Comellini



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**LINEE GUIDA ATTI DI LIBERALITA'
(DONAZIONI DI BENI E DENARO, COMODATI
D'USO GRATUITO E CONTO VISIONE)
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

INDICE

Linee Guida Atti di Liberalità (donazioni di beni e denaro, comodati d'uso gratuito e conto visione) dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

Titolo I - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 1 Oggetto e Finalità Natura e finalità del Codice.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione e definizioni	3
Art. 3 Riferimenti normativi.....	3
Art. 4 Definizioni.....	4
Art. 5 Principi di carattere generale.....	5
Art. 6 Limitazioni	6
Titolo II – Donazioni	6
Art. 7 Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazioni di modico valore.....	7
<i>Tabella riassuntiva delle soglie individuate e provvedimenti da adottare</i>	8
Art. 8 Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni	9
8.1 Manifestazione della volontà del donante	9
8.2 Istruttoria.....	9
8.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro	10
8.4 Norme specifiche per le donazioni apparecchiature biomedicali e altri beni mobili... 10	
- 8.4.1 Apparecchiature biomedicali	10
- 8.4.2 Altri beni mobili	11
Art. 9 Conclusione del procedimento	11
Titolo III - Comodato d'uso gratuito	12
Art. 10 Oggetto	12
Art. 11 Istruttoria e conclusione del procedimento	12
Art. 12 Limitazioni	13
Art. 13 Obblighi del comodante.....	14
Art. 14 Comodato d'uso gratuito collegato all'acquisizione di beni di consumo dedicati.. 14	
Art. 15 Comodato d'uso gratuito collegato ad attività di studi clinici	14
Art. 16 Manutenzione	15
Art. 17 Consegna e ritiro bene.....	15
Titolo IV - Conto Visione	15
Art. 18 Oggetto	16
Art. 19 Istruttoria e conclusione del procedimento	16
Art. 20 Obblighi del proponente	17
Art. 21 Consegna e ritiro bene.....	17
Titolo V - Monitoraggio attività e conservazione documentazione	17
Art. 22 Registro Aziendale degli atti di liberalità	17
Titolo VI – Disposizioni Finali	18
Art. 23 Trattamento dei dati personali	18
Art. 24 Spese contrattuali	18
Art. 25 Foro competente dati personali	18
Art. 26 Norme di rinvio	18

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Le presenti linee guida disciplinano le modalità operative e di gestione relative all'accettazione di atti di liberalità aventi ad oggetto beni o denaro e gli adempimenti conseguenti, ed alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato d'uso gratuito e in conto visione, al fine di fornire indicazioni omogenee e puntuali e prevedere idonei strumenti di vigilanza e/o controlli successivi all'acquisizione.

Le presenti linee guida, integrando la vigente disciplina normativa, assicurano l'aderenza ai principi generali di imparzialità e di buon andamento e il perseguimento di interessi pubblici, in coerenza con i principi di legalità e di trasparenza.

Non sono atti di liberalità, e pertanto non vengono qui disciplinati, i contratti di sponsorizzazione, contratti atipici mediante i quali un soggetto (detto sponsee o sponsorizzato), assume, normalmente in cambio di un corrispettivo, l'obbligo di associare a proprie attività il nome o il segno distintivo di altro soggetto (detto sponsor o sponsorizzatore), quale forma di pubblicità indiretta.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le presenti linee guida si applicano a:

- **Donazioni di denaro** che si distinguono in donazioni di somme finalizzate e non.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la finalizzazione può riguardare:

- attività di ricerca e di supporto alla ricerca;
 - acquisizione di attrezzature/apparecchiature biomedicali;
 - acquisizione di arredi;
 - acquisizione di beni diversi;
 - realizzazione di opere.
- **Donazioni di beni immobili e mobili** che possono avere ad oggetto:
 - beni immobili;
 - beni mobili, fra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - attrezzature/apparecchiature biomedicali;
 - arredi sanitari e non sanitari;
 - tecnologie non sanitarie (es. TV, PC, stampanti, fax, ambulanze, ecc.);
 - beni diversi (es. libri, opere artistiche, giocattoli, ecc.).
 - **Comodati d'uso gratuito di beni mobili e immobili**
 - **Beni mobili ricevuti in conto visione**

Art. 3 - Riferimenti normativi

Per le finalità delle presenti linee guida si applicano le disposizioni del codice civile in materia di donazioni, di comodato, di conto visione, nonché le specifiche disposizioni fiscali vigenti in materia. In particolare:

- per le donazioni si richiamano gli artt. 769 e ss. del codice civile;

- per il comodato d'uso gratuito di beni mobili o immobili si richiamano gli artt. 1803 e ss. del codice civile.

Si applicano altresì le disposizioni contenute nella Legge 241/90 e s.m.i. e la normativa vigente avente ad oggetto la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni corruttivi ed altre forme di illegalità. In particolare:

Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e s.m.i.;

D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001”* e s.m.i., *modificato ed integrato dal D.P.R.13 Giugno 2023 n. 81 relativamente agli obblighi di condotta come richiamati nel Codice di Comportamento IOR approvato con atto deliberativo n.11/2024;*

Dlgs.36/2023 *“Codice dei contratti pubblici”*;

Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

D.Lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018.

Art. 4 - Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- **“atto pubblico”**: 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”**: soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione, che intenda conferire un bene (o somma di denaro) /diritto/servizio;
- **“donatario” – “comodatario” – “cessionario”**: l’Istituto Ortopedico Rizzoli
- **“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;
- **“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 eccedere il valore della cosa donata (in ogni caso il donatario è tenuto all’adempimento entro detto limite);

- **“donazione di modico valore”**: la donazione che ha per oggetto somme di denaro o altri beni mobili di modico valore ed è valida anche in mancanza dell’atto pubblico, purché vi sia stata la consegna. Il modico valore deve essere valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante” (art. 783 c.c.). La donazione assume, in questi casi, caratteri analoghi ai contratti reali, che si perfezionano con la consegna della cosa.
- **“comodato”**: contratto mediante il quale una parte (comodante) consegna all’altra (comodatario), 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 (art. 1803 e ss. cc.). Il comodato è un contratto a titolo gratuito. Si tratta di un contratto che si perfeziona solo con la consegna della cosa data in godimento.
- **“conto visione (beni in visione)”**: la messa a disposizione, gratuita e per un breve periodo di tempo, a favore dell’Istituto di apparecchiature/attrezzature sanitarie medico (o altro bene mobile) a titolo non traslativo della proprietà.

Art. 5 - Principi di carattere generale

Il soggetto titolare/destinatario degli atti qui regolamentati è l’Istituto Ortopedico Rizzoli e non le singole strutture organizzative che lo compongono.

L’Istituto Ortopedico Rizzoli può accettare donazioni, beni in comodato d’uso e beni in conto visione 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’Istituto;
- necessità del bene e congruità dell’oggetto nel caso di donazioni, comodati e in conto visione di beni e di strumentazioni;
- congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante/cedente rispetto alla destinazione del bene o della somma elargita, l’Istituto destinerà la cessione/donazione al fine istituzionale che riterrà di rilevante interesse aziendale. In caso di donazione di denaro la somma elargita può essere utilizzata anche negli anni successivi alla donazione attraverso una finalizzazione della stessa.

L’Istituto, a seguito di istruttoria, può riservarsi di rifiutare la donazione (o la concessione di beni in comodato d’uso o in conto visione), motivando per iscritto il rifiuto, qualora:

- risulti contraria ai principi etici e tale da ledere l’immagine dell’Istituto;
- implichi un conflitto di interessi, ossia una correlazione diretta tra liberalità e rapporti convenzionali/personali/patrimoniali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti (Istituto Ortopedico Rizzoli e il soggetto che intende effettuare la liberalità);
- 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’Istituto per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) o, comunque, comporti 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 necessari per il funzionamento del bene o delle attrezzature;
- risulti contraria alla disciplina delle presenti linee guida.

Art. 6 - Limitazioni

Non sono consentite liberalità a favore di singoli dipendenti o collaboratori, ad eccezione di quanto disposto dal Codice di comportamento aziendale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli *con atto deliberativo n.11/2024*;

consultabile sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente.

Non possono essere accettate donazioni, comodati e beni in conto visione:

- provenienti da soggetti non proprietari del bene ceduto o donato e/o che non hanno piena capacità di disporre del bene medesimo;
- provenienti dal tutore o dal genitore per la persona incapace da essi rappresentata, senza autorizzazione del giudice tutelare.

La proposta di donazione non può essere accettata qualora provenga da parte di soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso, salvo che la proposta abbia ad oggetto beni di natura diversa da quelli oggetto di gara e venga verificata l'assenza di conflitti di interessi, ossia una correlazione tra liberalità e rapporti che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti. Qualora a seguito delle verifiche effettuate, la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto proponente.

È da escludere l'accoglimento della proposta proveniente da soggetto che abbia diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo il caso in cui la liberalità ricomprenda la cessione anche di tali beni ovvero per particolari ragioni di opportunità che dovranno essere debitamente motivate.

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

Sono inoltre considerati inaccettabili donazioni di beni, comodati e conto visioni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale, come definita dal vigente Atto Aziendale, né può essere autorizzato il conto visione di beni o apparecchiature biomedicali per i quali sono in corso procedure di acquisizione.

TITOLO II –DONAZIONI

Art. 7 - Tipologie di provvedimenti di accettazione -donazione di modico valore

Per la donazione è richiesta, a pena di nullità, la forma 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, un'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 dell'art. 783 c.c., 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 denaro. Questi casi rientrano nella tipologia dei contratti reali che si perfezionano con la consegna.

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 le 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’Istituto.

per gruppi di cittadini non associati formalmente (gruppi di familiari, amici, ecc.) relative a raccolte di denaro effettuate in occasione di eventi (funerali, matrimoni, feste, ecc.), fino a euro 10.000 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 euro della 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’Istituto.

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 con atto pubblico, ma solo del provvedimento con cui l’Istituto 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 sempre necessario l’atto pubblico, in quanto, ai fini delle presenti Linee Guida, 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’Istituto può comunque effettuare ulteriori verifiche per accertare che la donazione sia di modico valore e, in caso contrario, dovrà accettare la donazione con atto pubblico.

Resta inteso che per una donazione che abbia ad oggetto beni immobili sarà sempre necessario stipulare l’atto pubblico, 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/a	> 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 che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Associazione, Fondazione, Ente Senza Scopo di Lucro deve formalizzare la manifestazione della volontà di donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale ed al Servizio Gare e procedure contrattuali con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Istituto consultabile sul sito <https://www.ior.it/sostieni-rizzoli/come-fare-una-donazione>.

All'atto del conferimento dei dati personali tramite la modulistica di cui sopra, il donante/il rappresentante legale del donante prenderà visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, effettuato da parte dell'Istituto nell'ambito del procedimento di gestione della donazione, resa disponibile dall'Istituto Ortopedico Rizzoli sul proprio sito istituzionale.

Per le sole **donazioni di importo inferiore a 1000 euro** il versamento in denaro con causale presuppone manifestazione tacita di donare.

8.2 Istruttoria

Il Servizio Gare e procedure contrattuali (settore donazioni) provvederà ad avviare l'istruttoria e, qualora si tratti di donazione di beni, dovrà richiedere il parere tecnico dei Servizi competenti. In particolare il Servizio dovrà:

- accertare l'applicazione dei requisiti di modico valore previsti all'art. 7 delle presenti linee guida;
- avviare l'istruttoria per la verifica di assenza di conflitti di interesse fra l'Istituto e sue articolazioni e il donante per le donazioni proposte in particolare da persone giuridiche;
- qualora la donazione, proposta da persona giuridica, sia destinata specificatamente ad una struttura organizzativa, provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del Direttore della struttura aziendale a cui è destinata la donazione, mediante l'utilizzo di apposita modulistica;
- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione della donazione di cui all'art. 5 e 6;
- richiedere parere obbligatorio al Direttore della struttura organizzativa aziendale a cui è destinata la donazione, circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle attività della stessa;
- acquisire da parte del Direttore della struttura organizzativa a cui è destinata la donazione la dichiarazione dalla quale risulti che la donazione:
 - comporti/non comporti la fornitura di materiale di consumo;
 - non richieda/non richieda l'acquisto di altre apparecchiature acquistabili in esclusiva o non;
 - non gravi sul bilancio dell'Istituto con costi di manutenzione o, in caso contrario, in quale misura.

8.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro

Le donazioni in denaro provenienti da persone fisiche, giuridiche o Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro sono destinate:

- a una o più strutture organizzative individuate dal donante;
- a sostegno delle attività di ricerca e/o di supporto alla ricerca;

- a uno specifico ambito di assistenza indicato dal donante;
- in mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, al fine istituzionale che l'Istituto riterrà di rilevante interesse aziendale.

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

8.4.1 Apparecchiature biomedicali

Se l'oggetto della donazione è un'apparecchiatura biomedicale, il donante, nella proposta, dovrà garantire e rendere le seguenti dichiarazioni:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ricevente nei confronti del donante;
- se la donazione determina o comporta 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; tale informazione è indispensabile per le valutazioni previste all'articolo 5 e che potrebbero comportare il rifiuto della donazione;
- che la donazione non richiede/richiede l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo, vincolante per il funzionamento della stessa, oggetto della donazione;
- 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 dichiarazioni di rispondenza dell'apparecchiatura biomedicale alle vigenti norme di sicurezza, del rispetto delle Direttive e Regolamenti dell'Unione Europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- se la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (cfr.art. 783 c.c.).

Il donante dovrà inoltre impegnarsi a:

- far eseguire dal fornitore regolare installazione, messa in funzione e collaudo;
- consegnare unitamente al bene 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;
- far eseguire dal fornitore 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.

La richiesta di eventuali integrazioni rispetto alla documentazione presentata è a carico del Servizio Ingegneria Clinica, ai fini del rilascio del verbale di installazione e messa in funzione/collaudo, copia del quale dovrà essere inviato al Servizio Gare e procedure contrattuali e all'Ufficio Inventario (SUME).

8.4.2 Altri beni mobili

Se l'oggetto della donazione è un bene non medicale il proponente, nella proposta, dovrà garantire e rendere le seguenti dichiarazioni:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ricevente nei confronti del donante;
- che la donazione comporta/non comporta la fornitura di materiale di consumo di produzione esclusiva/non esclusiva;

- che la donazione non richiede/richiede l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo vincolante per il funzionamento del bene oggetto della donazione;
- valore commerciale o stimato del bene anche ai fini dell'inventario;
- se la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (cfr. art. 783 c.c.);
- 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;
- allegare - se del caso - dichiarazioni di rispondenza del bene alle vigenti norme di sicurezza, del rispetto delle Direttive e Regolamenti dell'Unione Europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore regolare installazione, messa in funzione e collaudo del bene, se richiesto dalla tipologia del bene oggetto di donazione;
- 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.

La richiesta di eventuali integrazioni rispetto alla documentazione presentata è a carico del Servizio competente al rilascio del parere tecnico e a seconda del bene donato; eventuale copia del verbale di messa in funzione/collaudo dovrà essere inviato al Servizio Gare e procedure contrattuali e all'Ufficio Inventario (SUME).

Art. 9 - Conclusione del procedimento

Terminata la fase istruttoria, il Servizio Gare e procedure contrattuali (settore donazioni) competente:

- provvede a gestire l'iter di accettazione della donazione nella forma prevista e a seconda del valore del bene oggetto della donazione (nota scritta, determina, delibera o atto notarile);
- comunica l'avvenuta accettazione del bene e/o somma di denaro al Direttore della Struttura beneficiaria;
- predispone ed invia lettera di ringraziamento al donante; se del caso organizza insieme al Servizio Comunicazione ringraziamenti ufficiali in sede;
- comunica alle Strutture Aziendali interessate le informazioni utili agli adempimenti di competenza per la conclusione dell'iter di accettazione della donazione;
- predispone la proposta di rigetto alla Direzione Generale, qualora non siano soddisfatti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione della donazione di cui all'art. 5 e 6 se sussistano limitazioni.

Nel caso di donazione finalizzata, il Direttore della struttura organizzativa dovrà individuare un/una Referente che aggiornerà il donante in merito al progetto finalizzato, qualora questi ne abbia fatto espressa richiesta.

Il Servizio Gare e procedure contrattuali (settore donazioni) comunica al Servizio competente gli estremi della donazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Registro aziendale degli atti di liberalità.

Il procedimento è da ritenersi concluso con la materiale consegna del bene e collaudo (qualora previsto) o versamento della somma oggetto della donazione.

TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 10 - Oggetto

Il comodato d'uso gratuito, disciplinato dalle presenti linee guida e dagli artt. 1803 e ss. C.C, ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni mobili di varia natura e beni immobili, concessi in uso a titolo gratuito per un tempo o per un uso 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 ed il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con la diligenza del buon padre di famiglia, a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa, a restituirlo alla scadenza del termine pattuito.

In ragione del carattere gratuito del comodato, l'Istituto Ortopedico Rizzoli ricevente non ha nessun obbligo nei confronti del comodante, sia per quanto concerne l'acquisto del bene concesso in comodato sia per quanto concerne l'acquisto di eventuali materiali complementari o di consumo.

In particolare, il comodato non può vincolare in nessun caso l'Istituto ricevente circa:

- l'acquisto di materiale di consumo dedicato, 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 a titolo gratuito dei suddetti materiali per tutta la durata del contratto di comodato.

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

Art. 11 - Istruttoria e conclusione del procedimento

Il soggetto, persona fisica o persona giuridica (comprese Associazioni, Fondazioni ed Enti Senza Scopo di Lucro), che intende concedere in comodato d'uso gratuito un bene, deve formalizzare una proposta scritta da inviare al Direttore Generale e al Servizio Gare e procedure contrattuali, con indicazione del bene oggetto del comodato, del suo valore, della destinazione d'uso, della durata del contratto utilizzando apposita modulistica, sul sito aziendale <https://www.ior.it/sostieni-rizzoli/come-fare-una-donazione>.

Il Servizio Gare e procedure contrattuali a seconda del bene, oggetto del comodato, provvederà ad avviare l'istruttoria ed acquisire specifico parere tecnico dalle strutture aziendali competenti per materia.

Ricevuta la proposta di comodato, dovrà:

- avviare l'istruttoria per la verifica di assenza di conflitti di interesse fra l'Istituto e il comodatario, per i comodati proposti da persone giuridiche (**esclusi soggetti pubblici**);
- qualora il comodato, proposto da persona giuridica, sia destinato specificatamente ad una struttura organizzativa aziendale (es. Dipartimento, U.O.), provvedere - di norma e ad esclusione dei comodati inclusi all'interno dei progetti di ricerca commissionata

(inclusi gli studi clinici profit) - alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del Direttore della Struttura organizzativa cui è destinato il bene, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dall'Istituto;

- acquisire dal Responsabile a cui è destinato il comodato la dichiarazione dalla quale risulti che il comodato non comporti la fornitura di materiale di consumo e non richieda l'acquisto di altre apparecchiature acquistabili in esclusiva o non;
- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di cui all'art. 5 punti 2) e 4) e all'art 6 richiesti per l'accettazione e l'assenza di limitazioni;
- richiedere parere obbligatorio al Direttore della struttura organizzativa destinataria del bene concesso in comodato, in merito alla rispondenza del bene alle necessità istituzionali della stessa, anche in considerazione del carattere di temporaneità del comodato;
- acquisire il parere tecnico da parte delle articolazioni aziendali competenti per materia (beni immobili, beni mobili quali apparecchiature biomediche, beni economici, di attrezzature informatiche).

Il Servizio Gare e procedure contrattuali terminata l'istruttoria dovrà:

- controllare la completezza della documentazione che dovrà comprendere l'istruttoria tecnica e la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 5 e 6;
- adottare il provvedimento di accettazione;
- comunicare dell'avvenuta accettazione del comodato al Responsabile dell'articolazione aziendale beneficiaria e al comodante;
- comunicare il rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che il comodato non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 5 e 6, specificandone i motivi.

Art. 12 - Limitazioni

- È vietata l'introduzione di beni all'interno dell'Istituto Ortopedico Rizzoli mediante comodati "di fatto" non regolarmente formalizzati.
- 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 di rimozione al Dirigente responsabile dell'Unità Operativa, salva, 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:

- garantire un'adeguata formazione e addestramento, a proprie spese, per il personale dell'Istituto ricevente, prima che il bene venga utilizzato, per consentirne un uso corretto;
- garantire - se previsto - le coperture assicurative necessarie per la tutela del bene, di terzi e dell'Istituto ricevente;
- garantire l'esecuzione, a proprie spese, dell'assistenza tecnica onnicomprensiva comprendente la manutenzione correttiva su guasti e preventiva periodica (se prevista);

- fornire al personale interessato eventuali dispositivi di protezione individuale e/o dispositivi di protezione collettiva ritenuti necessari per l'utilizzo in sicurezza del bene in comodato;
- limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'Istituto ricevente al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite;
- installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'istituto;
- garantire il corretto posizionamento del dispositivo affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
- verificare che l'installazione del dispositivo offerto in comodato non richieda particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, a carico dell'Istituto ricevente. Qualora ci sia necessità di tali supporti, queste debbono essere dettagliatamente descritte nella proposta di comodato;
- un'adeguata installazione, collaudo funzionale e messa in funzione, con rilascio di tutta la documentazione comprovante tale attività, che sarà vincolante per le attività di collaudo dei servizi preposti dell'Istituto (se previsto);
- il rispetto delle normative inerenti alla sicurezza e 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 (noleggio del bene).

Art. 15 - Comodato d'uso gratuito collegato ad attività di studi clinici

Nell'ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d'uso gratuito sia collegato ad uno studio clinico, l'iter autorizzativo del comodato d'uso deve necessariamente rientrare nel processo specifico di autorizzazione di tale studio.

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 delle 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.

Art. 17 - Consegna e ritiro del bene

- All'atto della consegna del bene il comodante unitamente al Responsabile dell'articolazione aziendale utilizzatrice (o suo delegato), sottoscrivono il "verbale di consegna", previa messa in funzione e collaudo funzionale. Copia del verbale di

consegna dovrà essere trasmessa al Servizio Gare e Procedure contrattuali e all'Ufficio Inventario (SUME).

- Le strutture organizzative competenti all'interno dell'Istituto, a seconda della natura del bene e delle procedure vigenti, procedono alle verifiche di collaudo del bene in comodato e ne rilasciano formale autorizzazione all'uso.
- Dalla data del collaudo/autorizzazione all'uso, il Responsabile dell'articolazione aziendale utilizzatrice interessata, in qualità di consegnatario del bene affidato, si assume la responsabilità di gestire e custodire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia, segnalando tempestivamente alle strutture aziendali competenti qualsiasi esigenza manutentiva del bene.

Si assume, altresì, la responsabilità della restituzione del bene alla scadenza del contratto.

- All'atto della restituzione del bene viene redatto apposito verbale, una copia del quale deve essere trasmessa alla struttura organizzativa competente e all'Ufficio Inventari.
- 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, salvo diverse pattuizioni che ne prevedono la possibilità di rinnovo/proroga deve essere ritirato entro 15 giorni, salvo che il comodante manifesti l'intenzione di attivare un nuovo contratto di comodato. La proposta deve pervenire all'Istituto un mese (30 gg) prima della scadenza del contratto in essere.
- Di norma non è previsto l'acquisto del bene al termine del contratto di comodato.

TITOLO IV – CONTO VISIONE

Art. 18 - Oggetto

- Il "conto visione" ovvero la consegna "in visione" di un bene consiste nella messa a disposizione di un bene, a fronte dell'interesse da parte di una articolazione aziendale, di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali, per un periodo di tempo determinato e non superiore a 60 giorni. Solo per giustificati motivi, la durata del conto visione potrà essere protrarsi per un periodo ulteriore, (previo accordo scritto fra le parti), e, 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.
- Il conto visione deve essere posto in essere 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.
- La cessione del bene in conto visione non comporta alcun obbligo per l'istituto verso il cedente, né alcun effetto traslativo della proprietà del bene, né alcuna opzione di gradimento del bene, né alcun addebito di costi a carico dell'Istituto (neanche in caso di mancato ritiro del bene nel termine convenuto).
- IOR non è in alcun modo vincolato alla società al cedente, né ad altri operatori economici, né per quanto concerne l'acquisto del bene, né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari.
- In ogni caso l'Istituto non sarà tenuto all'acquisto di materiali di consumo o attrezzature, software, o altro articolo, connessi all'utilizzo o funzionamento del bene in conto

visione, costi e oneri che rimangono a carico esclusivo del cedente, fermo restando la 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 - Istruttoria e conclusione del procedimento

Il soggetto che intende effettuare un conto visione, persona fisica, persona giuridica (comprese Associazioni, Fondazioni ed Enti Senza Scopo di Lucro), deve sottoscrivere la proposta da inviare al Servizio Gare e procedure contrattuali e al Direttore dell'articolazione aziendale destinataria, con l'indicazione dell'oggetto, utilizzando la modulistica consultabile sul sito aziendale <https://www.ior.it/sostieni-rizzoli/come-fare-una-donazione>.

Il Servizio Gare e procedure contrattuali, competente per l'istruttoria, provvede a:

- verificare che non sussista alcuna situazione di conflitto di interessi tra IOR ricevente e il proponente (cedente);
- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dall'art. 5 e 6 per l'accettazione e l'assenza di limitazioni;
- acquisire dal Direttore della struttura destinataria la richiesta del bene in conto visione, per valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali
- acquisire il parere tecnico da parte di altre unità operative aziendali qualora lo ritenga opportuno

La struttura organizzativa aziendale assegnataria per competenza, terminata l'istruttoria dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa che dovrà comprendere l'istruttoria tecnica e la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 5 e 6;
- 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. 270869/2012
- formulare le comunicazioni di competenza e trasmetterle al Responsabile dell'articolazione aziendale destinataria e ad eventuali altre strutture aziendali coinvolte nonché al cedente;
- comunicare il rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che la visione il comodato non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 5 e 6, specificandone i motivi.

Art. 20 - Obblighi del proponente

Il Proponente è tenuto, qualora la natura del bene lo richieda, a fornire il bene in conto visione:

- conforme alle normative di sicurezza vigenti, conforme alle Direttive e ai Regolamenti dell'Unione europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- sottoposto ai controlli di sicurezza e manutenzioni previste dal costruttore con esito positivo (le cui evidenze documentali sono a disposizione dell'Istituto ricevente in caso di necessità);
- 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;
- pronto all'uso, ad esclusione della sola sterilizzazione che verrà garantita dall'Istituto ricevente;
- con totale responsabilità del bene in visione, ad esclusione della sola manomissione dolosa comprovata;
- con la disponibilità a fornire, per quanto necessario, un supporto informativo, l'assistenza tecnica all'impiego e alla formazione, addestramento e affiancamento all'uso.

Art. 21 - Consegna e ritiro del bene

- Il proponente si impegna ad effettuare la consegna del bene in conto visione direttamente presso l'U.O. di destinazione 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 correlate alla restituzione;
- Tutte le spese del materiale di consumo dedicato sono a carico del proponente;
- Alla scadenza del periodo di visione, il cedente provvederà al ritiro immediato o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge, del bene o dispositivo, senza oneri a carico dell'Istituto ricevente;
- La restituzione del bene al cedente dovrà essere documentata e sottoscritta dalla UO destinataria.

TITOLO V – MONITORAGGIO ATTIVITA' E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Art. 22 - Registro Aziendale degli atti di liberalità

E' in capo al Servizio Gare e procedure contrattuali la conservazione di tutta la documentazione inerente al procedimento (documentazione istruttoria e provvedimento conclusivo), per consentire le verifiche a campione sulla corretta gestione delle procedure e sulle corrette registrazioni contabili e fiscali.

E' in capo al medesimo servizio la tenuta del Registro aziendale degli atti di liberalità, l'aggiornamento dello stesso con cadenza almeno semestrale, l'invio del Registro e dei relativi aggiornamenti ai servizi competenti per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale IOR.

Le verifiche sulla corretta applicazione degli adempimenti sopra richiamati sono in capo al RPCT e ai Referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione del responsabile della pubblicazione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione delle presenti Linee Guida saranno trattati esclusivamente per le finalità in esse previste, nel rispetto di tutti gli obblighi specificamente indicati dalla normativa sulla protezione dei dati personali tempo per tempo vigente in Italia e nell'Unione Europea e delle *policy* aziendali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

Art. 24 - Spese contrattuali

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

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

Art. 25 - Foro competente

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

Art. 26 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee Guida, si rinvia alla normativa vigente in materia, compresa quella citata nell'atto di approvazione delle presenti.