

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI BENI, DI CONTRIBUTI LIBERALI E DI COMODATI D'USO

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della **Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.	DR.SSA EMI BONDI

Premesso che:

- pervengono spesso all'azienda, da parte di diversi soggetti privati, proposte di donazioni di beni di diverse tipologie e/o di somme di denaro, a titolo di liberalità o con vincolo di destinazione, finalizzate a supportare le attività istituzionali e/o attività a loro supporto;
- pervengono, inoltre, con una certa frequenza proposte progettuali da parte di associazioni di volontariato, che si concretizzano poi nell'esecuzione di piccoli interventi di allestimento di nuovi spazi, solitamente destinati all'intrattenimento dei degenti delle unità organizzative pediatriche, e/o di avvio di nuove attività destinate a migliorare la permanenza in ospedale dei degenti e/o a fornire nuovi servizi agli stessi degenti e ai loro familiari;

Premesso inoltre che, seppure con minor frequenza e per lo più da parte di persone giuridiche private, vengono avanzate proposte di comodato d'uso di apparecchiature da destinare all'attività di diagnosi e cura;

Evidenziato che la valutazione di tali proposte e la conseguente accettazione dei beni e/o delle somme di denaro e/o dei lavori/servizi e/o dei comodati d'uso è stata disciplinata, nel tempo, da diverse procedure, sia nell'ambito del percorso di certificazione di qualità, che nell'ambito del percorso attuativo di certificazione del bilancio aziendale, procedure che sono state e sono oggetto anche di verifiche nell'ambito dei programmi annuali di auditing interno;

Preso atto che è stato predisposto un documento che - tenendo conto dell'opportunità di garantire un puntuale percorso nelle fasi propedeutiche all'adozione dell'atto formale di accettazione delle donazioni - descrive i diversi soggetti coinvolti e le relative responsabilità, così da assicurare il rispetto di tutte le disposizioni applicabili e la massima trasparenza;

Preso atto, altresì, che in sede di redazione del suddetto regolamento è stata prevista una specifica disciplina per l'accettazione dei comodati d'uso di beni;

Esaminata la proposta di regolamento per l'accettazione di beni, di contributi liberali e comodati d'uso;

Ritenuta detta proposta completa ed esaustiva e idonea a disciplinare la materia a livello aziendale, oltre che in linea con le raccomandazioni dell'Organismo regionale delle attività di controllo (ORAC), contenute nel "Vademecum operativo e raccomandazioni in materia di erogazioni liberali";

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario f.f.

DELIBERA

1. di adottare il "Regolamento per l'accettazione di beni, di contributi liberali e comodati d'uso" nel testo allegato al presente provvedimento (allegato A);
2. di dare mandato all'UOC Affari istituzionali e generali di pubblicare detto regolamento sul sito aziendale nella sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" di "Amministrazione trasparente".

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

REGOLAMENTO
PER L'ACCETTAZIONE DI BENI,
DI CONTRIBUTI LIBERALI
E COMODATI D'USO



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE PAPA GIOVANNI XXIII
PIAZZA OMS, 1 – 24127 BERGAMO

INDICE

- ART. 1. — OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 2. — DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI
- ART. 3 — TITOLARITA'
- ART. 4. — DONAZIONI E CAPACITÀ DI DONARE
- ART. 5. — PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE
- ART. 6 — LIMITI ALL'ACCETTAZIONE/AMMISSIBILITA' DELLE DONAZIONI E
CONFLITTO DI INTERESSI
- ART. 7. - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 8 — DONAZIONI DI MODICO VALORE
- ART. 9. — PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE
- ART. 10. — RUOLO DI COORDINAMENTO
- ART. 11. — ISTRUTTORIA, GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 12. — DONAZIONI LIBERALI FINALIZZATE A PROGETTI AZIENDALI
- ART. 13 — EREDITÀ E LEGATI TESTAMENTARI
- Art. 14. — CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - PERFEZIONAMENTO ED EFFICACIA
DELLA DONAZIONE
- ART. 15 - CONDIZIONI DEL COMODATO
- ART. 16 - CONTRATTO DI COMODATO
- ART. 17 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
- ART. 18. - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 19. — RESPONSABILITA'
- ART. 20 — ENTRATA IN VIGORE
- ART. 21 — NORMA DI RINVIO

ART. 1. — OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Al fine di migliorare i percorsi assistenziali e la qualità dei servizi erogati, promuovere innovazione e sviluppo nelle attività sanitarie, tecniche e amministrative, realizzare progetti di carattere aziendale nell'ambito delle priorità individuate dalla direzione aziendale e lo sviluppo delle attività di specializzazione, l'Azienda socio sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII (di seguito ASST) può essere sostenuta anche attraverso donazioni di beni e contributi liberali.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di accettazione di donazioni e contributi devoluti da terzi (associazioni, fondazioni, società, privati cittadini) a beneficio dell'ASST e i conseguenti adempimenti.

Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcun scopo da parte dell'erogante - ovvero senza alcuna utilità diretta o indiretta di carattere personale riconducibile all'erogazione - effettuate per il solo spirito liberale e umanitario.

Oggetto della donazione possono essere:

- beni mobili e immobili, con o senza vincolo di destinazione, ivi compresa la fornitura gratuita di beni o servizi
- somme di denaro.

Nel rispetto della l. 6 novembre 2012 n. 190 l'ASST riconosce l'alto valore delle donazioni e delle erogazioni liberali e intende impedire che dalle stesse possano derivare eventi corruttivi.

Il presente regolamento rappresenta uno strumento di trasparenza e ha lo scopo di fornire a tutti gli operatori dell'ASST e ai soggetti terzi interessati, modalità operative omogenee e chiare indicazioni sulle procedure di acquisizione e di impiego delle donazioni, prevedendo idonei strumenti e/o controlli nel rispetto dei principi generali di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il presente regolamento si applica a tutte le strutture dell'ASST.

Il presente regolamento disciplina anche l'acquisizione di beni mobili concessi in comodato d'uso gratuito.

Differiscono dalle donazioni le sponsorizzazioni, ovvero quelle erogazioni che, sebbene effettuate a titolo gratuito, sono suscettibili di produrre un vantaggio patrimoniale per il soggetto erogante in termini di immagine pubblicitaria, che pertanto sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento, in quanto disciplinate da specifiche disposizioni.

ART. 2. — DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **donazione** "... il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte (donante) arricchisce l'altra (donatario), disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione" (art. 769 c.c.);
la donazione è quindi caratterizzata da due elementi essenziali: lo spirito di liberalità (*animus donandi*) di colui che dona e l'arricchimento di colui che riceve la donazione, cui corrisponde l'impovertimento del donante; la donazione è dunque un contratto che richiede, per il suo perfezionamento l'incontro delle volontà sia del donante che del donatario, il quale deve quindi manifestare la propria volontà di accettare o rifiutare la donazione
- per **donante** "... il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la pubblica amministrazione, che intende beneficiare conferendole un bene o una somma di denaro per spirito di liberalità
- per **donatario**, l'ASST, soggetto che riceve la donazione
- per **donazione di modico valore** "... la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante" (art. 783 c.c.)
- per **atto pubblico** documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un funzionario pubblico o da un privato che esercita una funzione pubblica (ufficiale rogante), al quale l'ordinamento ha attribuito la relativa potestà
- per **ufficiale rogante** "... il funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art. 2699 del c.c.
- per **comodato d'uso** di bene mobile "... il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta"

- per **erede** il soggetto che, alla morte di un altro soggetto, gli succede a titolo universale, in quanto subentra in tutti, o in una quota di tutti, i rapporti giuridici attivi e passivi che facevano capo al defunto
- per **legato** la disposizione a causa di morte con cui l'autore di un testamento attribuisce a un soggetto da lui indicato nominativamente, detto legatario, singoli beni a carico dell'eredità
- per **liberalità** un contratto a titolo gratuito, unilaterale, in cui il donatario non è tenuto a una controprestazione
- per **erogazione libera** il contratto gratuito (atipico) che può prevedere il perseguimento di un interesse economico da parte del disponente a forma libera (esempi: omaggio campioni gratuiti, finanziamenti alla ricerca). Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere:
 - ✓ **liberalità non vincolate (o non finalizzate)**: ovvero liberalità erogate senza che il donatore, o comunque il terzo, ne limiti in qualche modo l'utilizzo
 - ✓ **liberalità vincolate (o finalizzate)**: sono quelle che il donatore, o comunque il terzo esterno, assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo.

Il presente regolamento si richiama alle disposizioni, per quanto compatibili, del codice civile, con particolare riferimento a:

art. 456 e ss (Successione *mortis causa*)
 art. 769 e ss (Donazione)
 art. 782 e ss (Forma della donazione)
 art. 671 (Legati e oneri a carico del legatario)
 art. 1803 e ss. per il comodato d'uso.

Si richiama, inoltre, alle linee guida dell'Organismo regionale per le attività di controllo e alle procedure sulla certificabilità di bilancio.

ART. 3 — TITOLARITA'

L'ASST ha la capacità di accettare donazioni in base alle norme vigenti, con i limiti previsti dalle leggi nazionali e regionali, a seguito di valutazione multidisciplinare e secondo le procedure disciplinate nel presente regolamento.

La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente all'ASST quale soggetto beneficiario della donazione stessa e non alle singole strutture organizzative aziendali.

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

La proposta di donazione dovrà essere indirizzata al direttore generale dell'ASST ed essere completata con le attestazioni ivi previste.

La proposta di donazione deve essere formalizzata preferibilmente utilizzando la modulistica pubblicata sul sito aziendale o con lettera di intenti del donante, consegnata/inviata per posta ordinaria all'ufficio protocollo dell'ASST o per e-mail all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it o all'indirizzo protocollo@asst-pg23.it.

Il procedimento di accettazione delle donazioni si conclude con specifica comunicazione di accettazione della stessa da parte del direttore generale dell'ASST o suo delegato, di norma entro 45 giorni per le donazioni di beni ed entro 30 giorni per le donazioni di denaro dalla data di arrivo della comunicazione di disponibilità alla donazione.

ART. 4. — DONAZIONI E CAPACITÀ DI DONARE

La proposta di donazione può essere formulata da persone giuridiche (associazioni, fondazioni, società, pubbliche amministrazioni ...) e da persone fisiche.

La donazione deve provenire da soggetti che abbiano la piena capacità del bene donato.

Non possono essere accettate donazioni del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

La donazione anonima di beni mobili, a eccezione dei beni mobili registrati, segue la procedura di cui al presente regolamento in quanto applicabile. Non è ammessa la donazione anonima di beni mobili registrati o di beni immobili.

Nel caso in cui il donante richiedesse l'anonimato, l'atto di accettazione non riporterà alcun riferimento allo stesso.

ART. 5. — PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

L'ASST può accettare donazioni e altre liberalità a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- finalità lecita della donazione
- compatibilità della donazione con l'interesse pubblico
- coerenza e conformità della donazione con la mission come definita nel Piano di organizzazione aziendale strategico, con i fini istituzionali dell'azienda, con i programmi di investimento e con gli obiettivi dell'azienda
- necessità e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazione
- strumentalità del bene rispetto ai fini istituzionali all'azienda
- completezza delle attrezzature oggetto di futura donazione
- esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto di materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione
- previsione dell'acquisto delle attrezzature nel piano investimenti, nel bilancio pluriennale o in atti aziendali di programmazione già adottati
- sostenibilità degli eventuali oneri derivanti per l'azienda, sia in termini economici che organizzativi e gestionali (costi di installazione, costi di manutenzione, materiali di consumo, ecc.)
- nel caso di donazione di strumento informatico, compatibilità dello stesso con il sistema informativo aziendale
- assenza di conflitti di interesse tra l'ASST e il donante (in particolare, la proposta non deve essere formulata da persone fisiche o giuridiche che siano in quel momento partecipanti, anche in forma di ATI, a una gara indetta dall'ASST, o coinvolte in un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'azienda).

La proposta di donazione:

- non deve costituire vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, non deve comportare un esborso di denaro per beni accessori
- non deve essere sottoposta a termine, condizione o modo.

L'ASST si riserva la facoltà di rifiutare o meno, motivatamente e per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

L'ASST non accetterà donazioni di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione né qualora i costi correlati facciano venire meno la convenienza economica.

L'Azienda può accettare la donazione di beni mobili oppure di somme di denaro vincolate all'acquisto di specifici beni mobili.

Le erogazioni liberali sono ammesse quando, per volontà del donatore, siano destinate:

- a finanziare l'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature
- a finanziare e realizzare progetti innovativi in ambito sanitario e di ricerca, in ambito tecnologico e amministrativo approvati dall'ASST
- a migliorare la qualità dei servizi prestati
- all'acquisizione di risorse umane, nel rispetto della disciplina vigente in tema di rapporto di lavoro e di collaborazione/consulenza e di borse di studio e di ricerca, compatibile con la programmazione e l'organizzazione aziendale
- a realizzare iniziative e attività di comunicazione o informazione, di natura continuativa o occasionale
- a sostenere iniziative di utilità socio-sanitaria
- a sostenere iniziative a favore della Customer Satisfaction (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la fornitura di arredi di accoglienza e/o abbellimento per un modico valore).

Deve comunque privilegiare le donazioni in denaro non vincolate da utilizzarsi nell'ambito dei programmi di investimento aziendale.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita (c.d. donazioni liberali non finalizzate), l'ASST destinerà la donazione al fine istituzionale indicato dalla direzione strategica come prioritario.

ART. 6 — LIMITI ALL'ACCETTAZIONE/AMMISSIBILITA' DELLE DONAZIONI E CONFLITTO DI INTERESSI

Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni dell'ASST, con esclusione di ogni possibile conflitto tra interesse pubblico, perseguito dall'ASST e interessi privati.

Pertanto, l'ASST si riserva di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, l'accettazione di donazioni nei casi in cui la stessa:

- sia contraria ai valori e all'etica aziendale o possa creare una lesione dell'immagine dell'ASST
- possa determinare violazione del codice di comportamento aziendale
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile sul mercato concorrenziale
- implichi un conflitto di interessi tra l'ASST e il donante
- persegua un qualsiasi beneficio diretto o indiretto di carattere personale del donante collegato all'erogazione stessa.

Al momento della proposta di donazione, il donante dovrà compilare la specifica modulistica - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - per la valutazione del conflitto di interessi e l'osservanza del codice di comportamento aziendale pubblicati sul sito aziendale - che dovrà essere sottoscritta, sotto la propria responsabilità, dal dirigente e/o dal direttore della struttura organizzativa eventualmente indicata dal proponente quale destinatario della donazione, nell'ambito dell'istruttoria amministrativa per l'accettazione.

Se il proponente è un imprenditore, la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'ASST.

In coerenza con le finalità della l. n. 190/2012, le società commerciali e i liberi professionisti che intendono donare attrezzature, denaro, altre utilità o vantaggi all'ASST, devono dichiarare espressamente l'insussistenza di ragioni diverse dallo spirito di liberalità, volte cioè all'ottenimento o al mantenimento di affari o vantaggi indebiti o illegali, né interessi attuali in procedure di acquisizione di beni e servizi in corso con l'ASST.

La struttura incaricata, come di seguito meglio precisata, verificherà l'attinenza delle donazione con le finalità indicate dall'ASST, l'assenza di eventuali controversie in corso e/o altre eventuali pretese nei confronti dell'azienda da parte del donante.

ART. 7. — AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'accettazione delle donazioni e delle erogazioni liberali devolute da terzi, che si caratterizzano per l'intento liberale e in particolare a:

- donazioni:
 - di apparecchiature biomedicali (elettromedicali) e/o di strumentazione e/o di tecnologie sanitarie
 - di arredi sanitari
 - di arredi non sanitari;
 - di tecnologie non sanitarie (ivi compresi tv, pc, stampanti, multifunzione, ecc...)
 - di altri beni di consumo di interesse per l'ASST
- donazioni/erogazioni liberali in denaro finalizzate:
 - all'acquisizione di apparecchiature biomedicali (elettromedicali) e/o di strumentazione e/o di tecnologie sanitarie;
 - all'acquisizione di arredi sanitari;
 - all'acquisizione di arredi non sanitari;
 - all'acquisizione di tecnologie non sanitarie (ivi compresi tv, pc, stampanti, multifunzione, ecc...)
 - all'acquisizione di beni di consumo;
 - alla stipula di contratti di collaborazione o borse di studio e di ricerca
 - all'organizzazione di eventi formativi esterni per il personale dipendente dell'ASST
- donazioni non finalizzate;
 - di beni immobili;
 - di beni mobili registrati
 - di beni non patrimoniali (giochi ...)
 - di servizi (a titolo esemplificativo donazioni di abbonamenti a riviste, pubblicazioni ecc...)
- donazioni finalizzate a specifici progetti promossi dall'ASST o alla realizzazione di iniziative proposte spontaneamente da soggetti terzi, preventivamente recepiti a insindacabile giudizio della Direzione generale.

ART. 8 — DONAZIONI DI MODICO VALORE

Ai fini del presente regolamento, si considerano di modico valore le donazioni di beni materiali e/o di somme di denaro:

- di importo, singolarmente, pari o inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa)
- di importo superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa), per le quali:
 - a) il donante espressamente abbia dichiarato tale circostanza nella proposta di donazione in rapporto alle proprie condizioni economiche
 - b) se la proposta provenga da persone giuridiche che non abbiano scopo di lucro (enti del terzo settore)
 - c) nel caso in cui il bene oggetto dell'atto di liberalità derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasione di eventi benefici di vario genere ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.

ART. 9. — PERFEZIONAMENTO DELLA DONAZIONE

In riferimento all'art. 783 del c.c., le donazioni di modico valore non necessitano della redazione e sottoscrizione di atto pubblico, sono perfezionate con le modalità e le forme previste agli articoli seguenti e sono valide a tutti gli effetti.

Le donazioni di beni materiali e/o di somme di denaro di valore superiore al modico valore devono essere perfezionate con la forma dell'atto pubblico, previa adozione di atto deliberativo di accettazione del Direttore generale dell'ASST, sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del c.c., secondo il procedimento descritto nell'art. 11.

Le donazioni di beni immobili richiedono sempre l'atto pubblico, a prescindere dal valore del bene donato.

Eventuali spese di bollatura, stesura e diritti di segreteria, se dovute *ex lege*, sono a carico del bilancio aziendale.

Le donazioni di beni immobili a favore di aziende sanitarie per le finalità rientranti nell'ambito del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 502/1992, sono esenti dalle imposte di donazione, ipotecarie e catastali.

L'ASST provvede, con atto deliberativo del Direttore generale, ad accettare e rendicontare le donazioni e le erogazioni di somme di denaro pervenute, a prescindere dal singolo importo, acquisendole nelle disponibilità dell'ASST secondo le destinazioni eventualmente indicate e sempre che non sussista contrasto con la strategia aziendale.

L'ASST potrà sottoscrivere, con cadenza periodica, un unico atto pubblico, in presenza di più donazioni.

Le donazioni si perfezionano con le modalità e le forme previste dal presente regolamento e sono valide purché sia stata effettuata la consegna del bene o il versamento del denaro o l'attivazione del servizio.

Nel caso sia effettuato direttamente un versamento sul conto corrente bancario intestato all'ASST, l'UOC Programmazione finanza e controllo ne dà comunicazione dell'avvenuto incasso all'UOC Affari istituzionali e generali, unitamente alla distinta di versamento del tesoriere.

ART. 10. — RUOLO DI COORDINAMENTO

La proposta di donazione sarà trasmessa dall'ufficio protocollo all'UOC Affari istituzionali e generali, che attiverà il procedimento per l'accettazione della donazione, previa valutazione della presenza di tutte le informazioni/dichiarazioni necessarie alla valutazione della stessa e della completezza della proposta, previa verifica della capacità di donare, sulla base dei principi generali e dei criteri di cui ai precedenti articoli.

La lettera di intenti dovrà contenere alcuni elementi fondamentali, di seguito indicati, secondo la tipologia dei beni donati.

Donazione di beni mobili

Nel caso di donazioni di beni mobili, la proposta di donazione dovrà indicare:

- ✓ generalità del donante (nome, cognome e residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se persona giuridica) per un'esatta identificazione dello stesso
- ✓ la volontà di donare il bene
- ✓ l'eventuale unità organizzativa dell'ASST cui il proponente intende destinare il bene
- ✓ la dichiarazione che la donazione è di modico/non modico valore rispetto al patrimonio del donante
- ✓ una descrizione dettagliata del bene, completa di marca, modello, codice del prodotto, il valore commerciale del bene

che si intende donare (comprensivo di IVA). Il donante determina, di regola, il valore del bene che intende donare, mediante preventivi ovvero stime fiduciarie

- ✓ se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa di sicurezza e alle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le caratteristiche, allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene
- ✓ se la donazione è vincolata a una determinata finalità
- ✓ l'impegno a consegnare copia della fattura di acquisto, i manuali d'uso in lingua italiana, scheda tecnica del prodotto e certificazioni CE, copia dei documenti relativi alla garanzia, se prevista la cessione del diritto di garanzia della cosa acquistata
- ✓ una dichiarazione attestante l'esclusione di materiale dedicato per il funzionamento dell'attrezzatura oggetto di donazione o l'esistenza di eventuali diritti di esclusiva su materiale di consumo o su accessori del bene;
- ✓ se la donazione richiede l'acquisto di ulteriori particolari apparecchiature per il funzionamento
- ✓ l'impegno a far eseguire il regolare collaudo alla presenza del direttore dell'UOC Ingegneria clinica o suo delegato, da parte del fornitore del bene
- ✓ nel caso trattasi di prodotti infungibili il donante deve essere diverso dal fornitore
- ✓ dichiarazione relativa alle modalità per l'immatricolazione, nel caso di donazioni di autoveicoli
- ✓ la mancanza di alcun obbligo consequenziale da parte dell'ASST nei confronti del donante;
- ✓ l'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale tra il donante e l'ASST
- ✓ consenso al trattamento dei dati personali.

L'istruttoria e l'acquisizione di pareri e delle valutazioni necessarie al completamento del procedimento di accettazione delle donazioni sarà poi posta in capo alle unità organizzative aziendali, come di seguito precisato, in base all'oggetto della donazione e alla provenienza.

Donazioni/erogazioni liberali in denaro

Donazioni di denaro non finalizzate

Nel caso di donazioni di denaro non finalizzate la proposta di donazione dovrà indicare:

- ✓ generalità del donante (nome, cognome e residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede, se persona giuridica) per un'esatta identificazione dello stesso
- ✓ la dichiarazione della capacità di donare
- ✓ la volontà di donare la somma per mero spirito liberale
- ✓ l'eventuale motivazione della liberalità (per esempio: in memoria di una persona deceduta, oppure quale riconoscimento per le cure e l'assistenza prestate, ecc...);
- ✓ l'esatto ammontare della donazione che si intende erogare.
- ✓ la dichiarazione che la donazione è di modico/non modico valore rispetto al patrimonio del donante
- ✓ l'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale tra il donante e l'ASST
- ✓ consenso al trattamento dei dati personali.

In assenza di una di tali dichiarazioni, l'UOC Affari istituzionali e generali chiederà l'integrazione della stessa.

La stessa UOC inoltrerà la lettera di ringraziamento all'UOC Programmazione finanza e controllo che introiterà la somma quale contributo.

Le somme donate saranno destinate dalla Direzione strategica per il fine istituzionale ritenuto a sua discrezione prioritario.

Qualora siano genericamente destinate a specifica struttura dell'ASST, l'UOC Programmazione finanza e controllo le introiterà sulle apposite autorizzazioni di spesa e il direttore dell'UOC interessata provvederà a formulare proposte per la loro destinazione, utilizzando la modulistica in uso per l'utilizzo di fondi di reparto, fatta salva la decisione finale che verrà assunta dalla direzione strategica.

È, altresì, prevista la donazione nella forma del versamento di denaro direttamente sul conto corrente bancario intestato all'ASST. In tal caso l'UOC Programmazione finanza e controllo ne darà informazione all'UOC Affari istituzionali e generali per la redazione degli atti conseguenti.

Donazioni di denaro finalizzata

Nel caso di donazioni di denaro finalizzate la proposta di donazione dovrà specificare, oltre a quanto previsto per le donazioni non finalizzate, la struttura organizzativa cui sono destinate e/o la finalità specifica rispetto all'utilizzo delle stesse.

L'UOC Affari istituzionali e generali inoltrerà la lettera di ringraziamento all'UOC Programmazione finanza e controllo che introiterà la somma quale contributo e all'UOC interessata per competenza (per contributi alla ricerca UOC Ricerca, innovazione e brand reputation, per borse di studio UOC Politiche e gestione delle risorse umane ...).

In tal caso finanziamento l'assegnazione di borse di studio o il reclutamento di personale dovrà comunque avvenire nel rispetto delle procedure previste dai vigenti regolamenti aziendali.

Donazioni di denaro finalizzata a progetti aziendali

Nel caso di donazioni finalizzate a specifiche iniziative promosse dall'azienda a seguito di ricerca attraverso opportuna pubblicizzazione con le modalità indicate all'art. 12, competente dell'adozione dei conseguenti atti saranno, in base alla finalità indicata, l'UOC Ricerca innovazione e brand reputation o l'UOC Affari istituzionali e generali, che valuteranno se la relativa proposta è coerente con l'avviso emanato.

Donazioni di beni immobili

Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, la relativa proposta dovrà contenere le indicazioni e le informazioni previste per l'accettazione di beni mobili. Dovrà inoltre contenere l'impegno a consegnare la documentazione attestante la verifica del titolo di possesso, dei dati dell'immobile (es. planimetrie, visura catastale, ecc.).

ART. 11. — ISTRUTTORIA, GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO

Nel caso di donazioni di beni mobili finalizzate di modico valore, l'UOC Affari istituzionali e generali inoltra la proposta di donazione all'UOC Tecnico e patrimoniale che acquisirà formalmente dal direttore/responsabile dell'UOC/UOSD destinataria della donazione il parere in merito alla necessità del bene rispetto alle esigenze della struttura stessa nonché il parere del direttore del dipartimento cui la struttura afferisce e quello delle strutture competenti in base alla tipologia di donazione proposta, come di seguito meglio precisato:

- UOC Ingegneria clinica
- UOC ICT Information and Communicatini Technology (anche quando si tratti di strumenti che comportino un collegamento al sistema informatico aziendale)
- UOC Servizi e logistica
- UOC Direzione medica/UOC Distretto
- Servizio prevenzione e protezione per le valutazioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 8 aprile 2008 n. 81 (DUVRI)
- UOC Fisica sanitaria (relativamente alle apparecchiature radiologiche).

I pareri richiesti dovranno essere resi per iscritto previa verifica del rispetto di tutte le condizioni e dei criteri sopra esplicitati.

Qualora la donazione richieda l'esecuzione preventiva di lavori di installazione, impiantistici o adeguamenti strutturali o di altra specie, la stessa UOC Tecnico e patrimoniale esprimerà le proprie valutazioni sulla compatibilità tecnica con gli ambienti e gli altri beni presenti.

Se trattasi di donazione di opere e/o servizi tecnici, la competenza è in capo interamente all'UOC Tecnico e patrimoniale.

Contestualmente ai pareri preventivi, i direttori/responsabili delle strutture interessate alle donazioni di beni mobili devono dichiarare per iscritto all'UOC Tecnico e patrimoniale l'insussistenza di conflitto di interessi.

Acquisiti i pareri secondo competenza, la stessa UOC Tecnico e patrimoniale predispone periodicamente la proposta di deliberazione di accettazione dei beni, da adottare da parte del Direttore generale. Ad avvenuto perfezionamento della donazione, la stessa UOC Tecnico e patrimoniale invierà al donante lettera di ringraziamento e comunicherà alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti, l'avvenuta accettazione della donazione.

L'UOC Tecnico e patrimoniale curerà anche la ricezione del bene e la conseguente registrazione nel libro inventari se trattasi di beni mobili patrimoniali.

L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'ASST ed entrerà a far parte del patrimonio disponibile dell'azienda.

Nel caso di donazione di apparecchiature elettromedicali e tecnologie di natura informatica, programmi e sistemi informatici la competenza per l'installazione, il collaudo e la manutenzione dei beni è in capo, rispettivamente, all'UOC Ingegneria clinica e all'UOC ICT Information and Communication Technology.

Analogamente procederà nel caso di proposte di donazioni di beni mobili di valore superiore al modico valore. In tal caso, successivamente all'adozione del provvedimento di accettazione da parte del direttore generale, l'UOC Affari istituzionali e generale attiverà la procedura per la sottoscrizione da parte del direttore generale dell'atto pubblico come previsto dall'art. 782 del c.c..

Nel caso di donazioni di somme di denaro finalizzate (di modico valore o superiore al modico valore), la competenza dell'istruttoria e della predisposizione dei conseguenti atti come previsti dal presente regolamento è posta in capo all'UOC Affari istituzionali e generali, che acquisirà i pareri secondo la finalizzazione della donazione, come di seguito

precisato:

- UOC Direzione medica per somme destinate al miglioramento dell'assistenza e/di processi diagnostici
- UOC Direzione medica/UOC Direzione professioni sanitarie e sociali e UOC Politiche e gestione delle risorse umane nel caso di somme di denaro per l'acquisizione di personale non subordinato
- UOC Ricerca innovazione e brand reputation per somme di denaro per la ricerca
- UOC Tecnico e patrimoniale per donazione di beni mobili
- UOC ICT Information and Communication Technology per strumentazioni informatiche
- UOC Ingegneria clinica per apparecchiature mediche.

Nel corso della fase istruttoria, l'UOC Affari istituzionali e generali dovrà acquisire, contestualmente ai pareri preventivi, dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei direttori/responsabili delle strutture interessate alle donazioni.

Terminata la fase istruttoria, l'UOC Affari istituzionali e generali predisporrà il provvedimento di accettazione nella forma di:

- determina dirigenziale/lettera nel caso in cui il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi l'importo di 10.000,00=(diecimila/00) euro;
- deliberazione del Direttore generale nel caso in cui il valore della donazione sia superiore all'importo di 10.000,00=(diecimila/00) euro.

Dopo l'adozione dell'atto di accettazione predisporrà lettera di ringraziamento a firma del direttore generale.

Nel caso di donazioni particolari (realizzazioni di opere, di servizi, di beni immateriali ...) l'UOC Affari istituzionali e generali si attiverà per valutare, con il supporto dell'UOC Direzione medica/UOC Distretto, se la donazione risponda alle necessità dell'azienda e sia coerente con i fini istituzionali e predisporrà gli atti conseguenti nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Ad avvenuta adozione dell'atto di accettazione, l'UOC Affari istituzionali e generali comunica alle strutture competenti, per gli adempimenti conseguenti, l'avvenuta accettazione della donazione.

In ogni caso, resta inteso comunque che nessuna valutazione espressa dalle strutture organizzative aziendali potrà assumere valore di accettazione o impegno dell'ASST, essendo tale facoltà propria del Direttore generale.

Gli atti deliberativi del Direttore generale di accettazione delle donazioni saranno pubblicate sull'albo pretorio on-line dell'ASST ai sensi della vigente normativa.

ART. 12. — DONAZIONI LIBERALI FINALIZZATE A PROGETTI AZIENDALI

L'ASST individua le tipologie di progetti sui quali si riserva di cercare soggetti disponibili a supportarne la realizzazione con specifici contributi liberali, mediante opportuna pubblicizzazione attraverso la pubblicazione sul proprio sito aziendali di appositi bandi.

Le aree di interesse aziendali comprendono:

- ✓ attività formative, congressuali, di carattere informativo e/o divulgativo e seminari scientifici;
- ✓ manifestazioni pubbliche, attività promozionali e divulgative, campagne informative
- ✓ sperimentazione, studio, ricerca e sviluppo in campo medico-scientifico, clinico, di perfezionamento/formazione
- ✓ ottimizzazione dei processi aziendali
- ✓ progetti/iniziativa di carattere umanitario, anche in campo internazionale
- ✓ attivazione di convenzioni a favore di utenti e/o di dipendenti.

L'ASST valuterà discrezionalmente l'opportunità di procedere nell'accettazione delle donazioni anche in relazione alla natura giuridica del soggetto donante.

I direttori delle strutture interessate dovranno trasmettere, in base all'area di interesse, all'UOC Ricerca innovazione e brand reputation o all'UOC Affari istituzionali e generali sull'apposita modulistica le proposte di progetti per le quali intendono attivare la ricerca di contributi liberali.

L'UOC competente in base all'area di interesse predisporrà la proposta di deliberazione di approvazione del progetto e dopo l'adozione da parte del Direttore generale, ne curerà la pubblicazione sul sito aziendale.

L'UOC Ricerca innovazione e brand reputation o l'UOC Affari istituzionali e generali predisporrà l'atto di accettazione della liberalità previa verifica del possesso da parte del donante di tutti i requisiti previsti per l'accettazione di donazione di beni mobili e/o di somme di denaro.

Non rientra nella presente disciplina la proposta di sponsorizzazione dei medesimi progetti, che sarà assoggettata al

regolamento in vigore.

ART. 13 — EREDITÀ E LEGATI TESTAMENTARI

L'accettazione di eredità e di legati è sottoposta alla disciplina del presente regolamento, per quanto compatibili.

Nel caso di successioni testamentarie, in cui l'ASST sia istituita erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'istruttoria del procedimento è affidata all'UOC Affari istituzionali e generale, la quale attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa, ai fini dell'eventuale accettazione dell'eredità, anche con beneficio d'inventario, e della assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato (eventuale rinuncia), entrambe disposte con provvedimento dell'ASST e più nello specifico con deliberazione del Direttore generale se trattasi di immobile, indipendentemente dal valore dello stesso.

ART. 14. — CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - PERFEZIONAMENTO ED EFFICACIA DELLA DONAZIONE

L'adozione del provvedimento del direttore generale di accettazione della donazione e dell'eventuale atto pubblico, ove richiesto, completa il procedimento.

La lettera a firma del Direttore generale riportante i doverosi ringraziamenti, con la trasmissione al donante costituisce l'atto finale.

La donazione di beni diventa efficace con la materiale consegna del bene donato, che dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali di acquisizione e gestione dei beni e delle tecnologie, con particolare riferimento alle fasi di collaudo e inventariazione e a ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi.

Le altre donazioni diventano efficaci con il versamento della somma sul conto corrente bancario dell'ASST o con l'attivazione del servizio (a titolo esemplificativo abbonamenti, ecc...).

ART. 15 — CONDIZIONI DEL COMODATO

Il comodato di attrezzature è consentito esclusivamente per poter svolgere sperimentazioni di comune interesse del comodante e del comodatario.

Il comodato di attrezzature può comunque costituire oggetto accessorio del contratto concernente la fornitura dei relativi materiali di consumo già presenti in ASST.

E' consentito il comodato di altri beni mobili, universalità di beni mobili e di beni immobili, ai sensi della vigente normativa di settore.

Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito di beni mobili devono rispondere ai seguenti presupposti, ove compatibili con la natura del bene:

- a. la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal c.c.
- b. il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento
- c. il contratto deve riportare il valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione dello stesso, il tipo di bene, il modello, la marca e la matricola, nonché tutte le caratteristiche tecniche del bene oltre alla dichiarazione di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza
- d. il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e seguenti del c.c.
- e. la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante. Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza e a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso
- f. il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti
- g. le spese di trasporto, imballaggio, montaggio nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante
- h. nel contratto che regola il rapporto tra le parti deve obbligatoriamente farsi menzione della durata dello stesso
- i. l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'ASST, dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, cioè non deve essere prodotto in esclusiva da un singolo fornitore anche se diverso dal fornitore del bene concesso in comodato
- j. la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso da effettuarsi a cura dell'operatore) dovrà essere a completo carico del comodatario

- k. la manutenzione programmata prevista dal produttore del bene e la manutenzione straordinaria (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) dovrà essere a completo carico del comodante
- l. l'impegno ad eseguire regolare collaudo alla presenza del personale incaricato del comodatario che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle strutture organizzative preposte in relazione al bene concesso in comodato.

La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato deve essere preceduta da una proposta, che segnala la disponibilità a fornire il bene oggetto di comodato.

ART. 16 — CONTRATTO DI COMODATO

A seguito dell'approvazione dello schema di contratto di comodato con atto deliberativo, il comodante e l'ASST stipulano il relativo contratto, nonché il verbale di consegna del bene.

Il verbale viene sottoscritto al momento della consegna dal direttore dell'UOC destinataria del bene insieme alla società.

Il direttore dell'UOC destinataria del bene ne è il consegnatario responsabile, rispondendo personalmente del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ASST per azioni od omissioni in merito, avendo l'onere di segnalare alle unità organizzative competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla legge per la richiesta di restituzione da parte del comodante, questi sarà invitato, mediante lettera raccomandata o PEC, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene.

All'atto della restituzione verrà redatto un verbale di riconsegna del bene.

ART. 17 — PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E, TRASPARENZA

L'ASST ha previsto un'apposita sezione sul proprio sito web istituzionale "Sostieni l'ASST" nella quale si invitano soggetti pubblici e privati a sostenere l'ASST con atti di liberalità.

In un'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'ASST pubblicherà annualmente, sul sito web, un prospetto informativo sulle donazioni ricevute.

La predisposizione dei relativi atti è posta in capo all'UOC Tecnico e patrimoniale per la donazione di beni mobili e immobili e dell'UOC Affari istituzionali e generali per la donazione di somme di denaro e di altre liberalità.

L'UOC Ricerca innovazione e brand reputation e l'UOC Affari istituzionali e generali predisporranno un elenco complessivo dei progetti finanziati in corso d'anno, di interesse aziendale con i relativi contributi.

Gli elenchi conterranno i beni/le somme ricevute, la provenienza e il fine a cui sono stati/e destinati/e.

Il donante si impegna al rispetto della normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (l. n. 190/2012), del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e del Codice di comportamento aziendale, per la parte di competenza.

ART. 18. — TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati da ASST, in veste di Titolare del trattamento dei dati, attraverso il personale delle unità organizzative e delle funzioni competenti a ciò espressamente autorizzato, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità, esclusivamente per le finalità in esso previste, in conformità alla legislazione vigente. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento EU 679/2016, che potranno esercitare richiedendo l'apposita modulistica predisposta, disponibile presso l'UOC Affari istituzionali e generali e pubblicata sul sito aziendale.

I dati personali raccolti/acquisiti durante la fase di accettazione dei beni oggetto della donazione non saranno in alcun modo diffusi ma potrebbero essere oggetto di comunicazione e/o diffusione – salvo espresso consenso scritto del soggetto interessato - a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità relative alla procedura di donazione stessa. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU 679/2016 sarà rilasciata apposita informativa che ragguaglierà, sulle finalità, modalità e natura del trattamento dei dati, i soggetti interessati.

Il titolare del trattamento dei dati è l'ASST nella persona del Direttore generale pro tempore che potrà nominare le "persone autorizzate" al trattamento dei dati (art. 29 del Regolamento EU 679/2016).

ART. 19. — RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione del presente regolamento è delle UOC coinvolte nelle diverse fasi del procedimento di accettazione delle donazioni.

ART. 20 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della deliberazione di approvazione del direttore generale e ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte con atto del Direttore generale.

L'ASST si riserva di apportare le modifiche alle presenti disposizioni regolamentari, rese necessarie dall'eventuale emanazione di nuove norme legislative in materia e/o da modifiche dell'organizzazione aziendale.

Copia del regolamento esecutivo verrà inviata per e-mail a tutti i dirigenti delle strutture e pubblicato sul sito internet aziendale.

ART. 21 — NORMA DI RINVIO

Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia nonché ai regolamenti aziendali richiamati e alle procedure della certificabilità del bilancio.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1186/2022)

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI BENI, DI CONTRIBUTI LIBERALI E DI COMODATI D'USO

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 04/08/2022

Il Funzionario
Dr. / Dr.ssa Torresani Alessandro

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1186/2022

ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI BENI, DI CONTRIBUTI LIBERALI
E DI COMODATI D'USO

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Bondi Emi
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
