

# **REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI MOBILI/ IMMOBILI E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI IN COMODATO D'USO GRATUITO ED IN PROVA/VISIONE**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 – Requisiti Generali

Art. 4 - Limitazioni

### **CAPO II – DONAZIONI**

Art. 5 - Ambito di applicazione

Art. 6 - Avvio del procedimento

Art. 7 - Pareri preventivi ed obbligatori

Art. 8 - Norme specifiche per le donazioni in denaro

Art. 9 - Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali e tecnico economali

Art. 10 - Norme specifiche per le donazioni di beni immobili

Art. 11 - Conclusione del procedimento di donazione

Art. 12 - Adempimenti conseguenti all'accettazione del bene e/o somma di denaro

### **CAPO III – COMODATO D'USO GRATUITO**

Art. 13 - Ambito di applicazione

Art. 14 - Avvio del procedimento di comodato

Art. 15 - Pareri preventivi ed obbligatori

Art. 16 - Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali e tecnico economali

Art. 17 - Norme specifiche per le donazioni di beni immobili

Art. 18 - Conclusione del procedimento

#### **CAPO IV – BENI IN PROVA/VISIONE**

Art. 19 - Ambito di applicazione

Art. 20 - Avvio del procedimento

Art. 21 - Pareri preventivi ed obbligatori

Art. 22 - Conclusione del procedimento

#### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23 - Collaudo dei beni

Art. 24 - Trattamento dei dati personali

Art. 25 - Etica, rendicontazione e trasparenza

Art. 26 - Foro competente

Art. 27 - Norme di rinvio

Art. 28 – Pubblicazione e Entrata in vigore

#### **ALLEGATI:**

Allegato A Allegato B Allegato C Allegato D Allegato E Allegato F

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e Finalità

1.L'obiettivo del presente Regolamento è quello di definire l'iter necessario a formalizzare i seguenti procedimenti amministrativi, a favore della ASL di Lecce:

- accettazione delle donazioni di beni immobili, mobili e di denaro;
- acquisizione di beni immobili e/o mobili in comodato d'uso gratuito;
- utilizzo di beni non consumabili in prova/visione.

Il Regolamento, applicando la normativa in vigore, assicura l'aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, prevenendo possibili ipotesi di conflitto di interessi. Rappresenta, pertanto, una misura di prevenzione per contrastare fenomeni di corruzione ed illegalità.

### Art. 2 – Definizioni

1.Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

DONANTE, il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene o una somma di denaro all'Azienda per spirito di liberalità;

DONATARIO, l'ASL di Lecce;

EROGAZIONE LIBERALE, la donazione spontanea di somma di denaro o bene fatta con generosità e gratuità senza alcuno scopo e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione;

DONAZIONE, “.... il 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 del Codice civile);

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 del Codice civile);

DONAZIONE MODALE, la donazione vincolata dal donante a una determinata finalità (art. 793 del Codice civile).

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

CONTO VISIONE (beni in prova/visione)" si intende la messa a disposizione di un bene o dispositivo medico. La sua attivazione avviene a seguito di una richiesta da parte della Direzione di Dipartimento che sulla base di necessità cliniche o per particolari caratteristiche innovative del dispositivo chiede, motivando, di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali testando il dispositivo per un periodo limitato di tempo (massimo 180 giorni).

### **Art. 3 - Requisiti generali**

1. Soggetto titolare/destinatario della donazione è la ASL di Lecce (d'ora in avanti Azienda), non le singole strutture organizzative aziendali.

2. L'iter relativo alle donazioni e/o comodati d'uso gratuito, da parte di soggetti terzi, non contempla la richiesta da parte dell'Azienda (e, dunque, delle singole Strutture) bensì, esclusivamente, l'offerta da parte degli stessi.

Per le donazioni si applica la disciplina dettata dagli artt. 769 e ss. del Codice Civile.

Per le acquisizioni dei beni mobili in comodato d'uso gratuito e per l'utilizzo di beni consumabili e non in prova/visione si richiamano gli artt. 1803 e ss. del Codice Civile.

3. L'Azienda può accettare donazioni, contratti di comodato d'uso gratuito, utilizzare beni non consumabili in prova/visione purché tali atti siano rispondenti ai seguenti criteri generali:

- a) Compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
- b) Sostenibilità degli effetti della donazione e del contratto di comodato d'uso gratuito nonché dell'utilizzo di beni non consumabili in prova/visione, sia in termini economico-finanziari che organizzativi;
- c) Assenza di conflitto di interessi con il donante;
- d) Assenza di vincolo per la ASL di Lecce in ordine all'acquisto di beni ovvero nel caso di attrezzature, di beni accessori, ivi compreso l'esborso di denaro. Qualora da una donazione derivi per l'Azienda un onere immateriale, l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da parte della Direzione Generale.

**Le liberalità effettuate in violazione di dette esclusioni sono nulle.**

4. L'iter relativo alle donazioni e/o comodati d'uso gratuito, da parte di soggetti terzi, non contempla la richiesta da parte dell'Azienda (e, dunque, delle singole Strutture) bensì, esclusivamente, l'offerta da parte degli stessi.

5. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante o del comodante, rispetto alla destinazione del bene o della cifra elargita, ASL di Lecce destinerà la cessione al fine istituzionale che riterrà di rilevante interesse aziendale, individuato discrezionalmente dal Direttore Generale.

#### **Art. 4 – Limitazioni**

1. L'Azienda si riserva di rifiutare qualsiasi donazione o offerta di comodato d'uso gratuito non rispondente ai criteri di cui al presente articolo e comunque nei casi in cui la elargizione:

- vada contro l'etica o possa creare una lesione dell'immagine dell'Azienda;
- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante o comodante;
- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
- non rispetti i requisiti di sicurezza antincendio e/o di sicurezza degli operatori/utilizzatori o sia carente di certificazioni e/o marcatura CE.

2. L'Azienda si riserva di rifiutare qualsiasi donazione o offerta di comodato d'uso gratuito non rispondente ai criteri generali di cui al precedente articolo.

3. La proposta di erogazione liberale non può essere formulata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione, salvo che la proposta di liberalità abbia ad oggetto beni di natura diversa. Sarà cura dell'Area Gestione del Patrimonio effettuare le necessarie verifiche. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto che intende effettuare l'erogazione liberale, ad opera del Responsabile del procedimento di accettazione.

4. Nello specifico non è ammessa l'accettazione di beni in conto visione di apparecchiature biomedicali per le quali sono in corso, in Azienda, procedure di acquisizione.

**Le donazioni, erogazioni liberali e i comodati d'uso, effettuate in violazione dei divieti sopra elencati, sono nulli.**

## CAPO II – DONAZIONI

### Art. 5 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le erogazioni liberali in denaro, le donazioni di beni mobili sia di natura tecnico-sanitaria che tecnico-economale, le donazioni di beni immobili e di opere d'arte.

### Art. 6 – Avvio del procedimento

1. Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non /Onlus dovrà formalizzare la proposta scritta da inviare al Direttore Generale, con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando preferibilmente la modulistica proposta in allegato al presente Regolamento. L'Ufficio Protocollo, effettuata la registrazione della nota, tenuto conto della natura del bene, procederà ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria relativa alla presa in carico, in particolare:

Area Aziendale, Direzione medica e/o amministrativa di Presidio Ospedaliero, Distretto Socio Sanitario.

2. Laddove non risulti indicata alcuna Struttura beneficiaria del bene, l'assegnazione avverrà per competenza all'Area Gestione del Patrimonio, che provvederà ad acquisire i necessari pareri e concludere il procedimento di accettazione. Potrà rifiutare, con atto motivato, il bene donato, qualora non rispondente ai criteri generali sopraindicati.

### Art. 7 - Pareri preventivi ed obbligatori

1. La macro-articolazione competente per l'istruttoria del procedimento di donazione dovrà acquisire preventivamente i necessari pareri tecnici, in particolare:

**donazioni di apparecchiature sanitarie/biomedicali**, UOSD Ingegneria Clinica;

**donazione di medicinali**, Dipartimento farmaceutico;

**donazioni di beni tecnico/economali**, Area Gestione del Patrimonio;

**donazioni di attrezzature informatiche**, UUOOSDD Sistemi informativi e Amministrazione digitale, sicurezza e privacy;

**donazioni di immobili**, Area Gestione Tecnica.

2. I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi alla Struttura competente per l'istruttoria (Struttura beneficiaria della elargizione ovvero, in mancanza, Area Gestione del Patrimonio) entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta. **I pareri sono resi per iscritto e per competenza (non vale il silenzio-assenso).**

Qualora la struttura competente per l'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà, in ogni caso, avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

3. La macro articolazione Responsabile del procedimento di accettazione dovrà altresì provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dal Responsabile della Struttura destinataria della donazione, mediante l'utilizzo del modulo di cui all'allegato "G" e verificare la sussistenza dei requisiti generali richiesti per l'accettazione. Dovrà inoltre attestare di avere acquisito, nel caso di donazioni di apparecchiature medicali e tecnico economiche, le dichiarazioni di cui al successivo art.9, in carenza delle quali, l'atto non può essere perfezionato.

#### **Art. 8 - Norme specifiche per le donazioni in denaro**

1. Le donazioni in denaro provenienti da persone fisiche e/o giuridiche, devono essere in ogni caso formalmente accettate dalla Direzione Generale e contabilizzate in bilancio a cura dei competenti uffici. Le stesse saranno utilizzate esclusivamente per attività istituzionali dell'Azienda, anche con riferimento ad uno specifico ambito di assistenza ovvero a particolari Unità Operative impegnate nella cura e nel trattamento di determinate patologie.

La Direzione strategica aziendale utilizzerà le risorse disponibili annualmente, in relazione alle priorità individuate con riferimento a situazioni di emergenza, compatibilmente con gli obiettivi regionali di mandato e di programmazione.

2. Nel caso di donazioni modali questa Azienda osserverà puntualmente le finalità indicate dal donante, purché compatibili con la propria attività istituzionale.

#### **Art. 9 - Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature medicali e tecnico economiche**

1. Il proponente nella proposta di donazione, avente ad oggetto un'apparecchiatura biomedicale e/o tecnico-economica dovrà rendere le seguenti dichiarazioni:

**a)** il tipo di bene, modello e marca recante tutte le caratteristiche tecniche del bene, ivi compreso il valore commerciale, ai fini dell'inventario dello stesso;

**b)** l'eventuale materiale di consumo, necessario al funzionamento dell'apparecchiatura donata, che dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, precisando che per il suo funzionamento non richieda l'acquisto in esclusiva di altre attrezzature e/o software di gestione.



Qualora la donazione comporti l'acquisto di materiale di consumo esclusivo, la stessa non potrà essere accettata;

c) dichiarazioni di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza e presenza della marcatura CE;

d) l'impegno a consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di *service*, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.

#### **Art. 10 - Norme specifiche per le donazioni di beni immobili**

1. Nel caso di donazioni di beni immobili sia provenienti da atti *inter vivos* che *mortis causa*.

La Direzione Generale si riserva, in ogni caso, la facoltà di accettare e/o rifiutare la stessa, in relazione all'utilità ed alla compatibilità del bene donato con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali perseguiti dell'Azienda, riservandosi la possibilità, qualora ritenuta più conveniente, di mettere sul mercato il bene donato, utilizzando il ricavato per le finalità di cui sopra.

2. Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da bene immobile, l'accettazione da parte del Direttore Generale *pro tempore* deve essere formalizzata con atto deliberativo recante lo schema dell'atto di trasferimento del bene. Detto atto verrà, successivamente, sottoscritto in forma pubblica dinanzi al Notaio all'uopo nominato nel medesimo provvedimento di accettazione.

3. La donazione sarà accettata previo parere dell'Area Gestione Tecnica e della Struttura Burocratico Legale, che si esprimeranno in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi. Tali pareri dovranno pervenire entro 60 giorni dalla richiesta ed allegati al provvedimento di accettazione.

4. L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Azienda a cura dell'Area Gestione del Patrimonio.

5. In caso di lasciti testamentari l'accettazione avverrà con delibera del Direttore Generale, previa acquisizione del parere favorevole delle Strutture di volta in volta competenti, da esprimersi entro 15 giorni dalla richiesta.

6. L'accettazione dell'eredità dovrà essere fatta con beneficio di inventario, con una dichiarazione resa ad un Notaio o al cancelliere del tribunale del luogo ove il defunto aveva l'ultimo domicilio.

#### **Art. 11 - Conclusione del procedimento di donazione**

1. L'accettazione della donazione, ivi compresi i contributi liberali in denaro, si conclude come di seguito specificato.

La macro struttura di cui al precedente art.6 incaricata dell'istruttoria, acquisiti i pareri e la documentazione richiesta, nel caso di donazioni di beni il cui valore sia inferiore ad Euro 40.000/00, predisporrà proposta di Determinazione Dirigenziale di accettazione che sarà formalmente adottata dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio.

Qualora il valore della donazione sia pari o superiore ad Euro 40.000, la predetta macrostruttura, al termine della propria attività istruttoria, trasmetterà tutta la documentazione di riferimento all'Area Gestione del Patrimonio che provvederà a predisporre proposta di atto deliberativo di accettazione, adottato da Direttore Generale.

In ogni caso l'accettazione di donazione avente ad oggetto beni immobili, avverrà con Deliberazione del Direttore Generale, secondo quanto stabilito dal precedente art.11.

2.L'accettazione di donazioni di beni mobili non inventariabili di modico valore, inferiore ad Euro 1.000, si conclude con lettera del Direttore o del Responsabile della Struttura ricevente la donazione stessa.

Il provvedimento amministrativo è trasmesso al donante ed alla Struttura di destinazione della donazione.

#### **Art. 12 - Adempimenti conseguenti all'accettazione del bene e/o somma di denaro**

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene o della somma di denaro sono a carico delle Strutture Aziendali in base alle rispettive competenze. In particolare:

**AREA Gestione del Patrimonio** in relazione all'inventario in caso di donazioni di beni mobili e/o acquisizione di beni a seguito di donazione di denaro;

**AREA Gestione Risorse Finanziarie** in relazione alla gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;

**UOSD Sistemi Informativi e UOSD Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy**, con riferimento alla installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;

**UOSD Servizio Ingegneria Clinica – HTA**, in relazione alla installazione, collaudo e manutenzione di beni e apparecchiature/attrezzature sanitarie, ove richiesto;

**Servizio Prevenzione e Protezione aziendale**, per disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 smi.

### **CAPO III - COMODATO D'USO GRATUITO**

#### **Art. 13 - Ambito di applicazione**

Il comodato d'uso gratuito, disciplinato dal presente Regolamento, si riferisce ad attrezzature e beni mobili ed immobili di varia natura concessi in uso a questa Azienda a titolo gratuito e per un tempo determinato, con l'obbligo di restituire il bene ricevuto.

#### **Art. 14 – Avvio del procedimento di comodato**

Il soggetto, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus, che intende concedere in comodato d'uso gratuito un bene, deve sottoscrivere una proposta, corredata di relativo schema di contratto, da inviare al Direttore Generale contenente l'indicazione dell'oggetto del comodato.

L'Ufficio Protocollo, effettuata la registrazione della nota, tenuto conto della natura del bene, e della sua destinazione d'uso, procederà ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale che sarà competente per l'istruttoria relativa alla presa in carico, in particolare:

Area Aziendale, Direzione medica e/o amministrativa di Presidio Ospedaliero, Distretto Socio Sanitario.

#### **Art. 15 Pareri preventivi ed obbligatori**

1. La macro-articolazione competente per l'istruttoria del procedimento dovrà acquisire preventivamente i necessari pareri tecnici, in particolare:

**comodato di apparecchiature sanitarie/biomedicali:** UOSD Ingegneria Clinica;

**comodato di beni tecnico/economali:** Area Gestione del Patrimonio;

**comodato di attrezzature informatiche:** UUOSSDD Sistemi informativi e Amministrazione digitale, sicurezza e privacy;

**comodato di immobili:** Area Gestione Tecnica.

Qualora la struttura competente per l'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà, in ogni caso, avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

2. La macro articolazione di cui al comma 1 dovrà altresì provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dal Responsabile della Struttura destinataria del bene acquisito in comodato, mediante l'utilizzo del modulo di cui all'allegato "F" e verificare la sussistenza dei requisiti generali richiesti per l'accettazione.

Dovrà inoltre attestare, nel caso comodato di apparecchiature medicali e tecnico-economali, di avere acquisito le dichiarazioni di cui al successivo art. 16, in carenza delle quali, l'atto non può essere perfezionato.

#### **Art. 16 - Norme specifiche per il comodato di apparecchiature medicali e tecnico economali**

1. Il proponente, nella proposta di comodato avente ad oggetto un'apparecchiatura biomedicale e/o tecnico-economale dovrà rendere le seguenti dichiarazioni:

- a) il tipo di bene, modello e marca recante tutte le caratteristiche tecniche del bene, ivi compreso il valore commerciale;
- b) l'eventuale materiale di consumo, necessario al funzionamento dell'apparecchiatura fornita in comodato che dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, precisando che per il suo funzionamento non richieda l'acquisto in esclusiva di altre attrezzature e/o software di gestione. Qualora il comodato comporti l'acquisto di materiale di consumo esclusivo, lo stesso non potrà essere accettato;
- c) dichiarazioni di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza e presenza della marcatura CE;
- d) l'impegno a consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di *service*, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;
- e) l'eventuale assistenza tecnica, la durata e le modalità di restituzione del bene che dovrà avvenire, in ogni caso, senza oneri per l'Azienda sanitaria.

#### **Art. 17 - Norme specifiche per il comodato di beni immobili**

1. Nel caso di comodato di beni immobili la Direzione Generale si riserva in ogni caso la facoltà di accettare e/o rifiutare lo stesso, in relazione all'utilità ed alla compatibilità del bene concesso in comodato, con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali perseguiti dall'Azienda.

Acquisito il prescritto parere a cura dell'Area Gestione Tecnica, in ordine alla consistenza e alla situazione dell'immobile, con particolare riferimento allo stato di conservazione, avuto anche riguardo

ad eventuali diritti di terzi, il contratto sarà sottoscritto dal Direttore Generale, nella sua qualità di legale rappresentante pro tempore dell'azienda e si perfezionerà con la consegna effettiva del bene.

La manutenzione ordinaria e straordinaria sarà disciplinata nel relativo contratto.

#### **Art. 18 - Conclusione del procedimento**

1. Una volta sottoscritto il contratto da parte del Direttore Generale Legale rappresentante, lo stesso sarà trasmesso all'Area Gestione del Patrimonio per la predisposizione della deliberazione di presa d'atto che concluderà formalmente la procedura. Copia del predetto provvedimento deliberativo sarà successivamente trasmesso, sempre a cura dell'Area Gestione Patrimonio, al soggetto comodante.

#### **CAPO IV – BENI IN PROVA/VISIONE**

##### **Art. 19 – Ambito di applicazione**

1. Il “conto visione” consiste nella volontà, da parte di un operatore economico specializzato, di mettere gratuitamente a disposizione dell'Azienda un bene al fine di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali, per un periodo di tempo determinato, in ogni caso, non superiore a 180 giorni .
2. Il conto visione deve essere stipulato nel rispetto dei principi generali di cui sopra.
3. Le spese di eventuale materiale di consumo per la durata della visione saranno a totale carico della Ditta fornitrice.
4. La ASL di Lecce non è in alcun modo vincolata all'acquisto del bene né del materiale di consumo. Sono altresì a carico della Ditta fornitrice, gli oneri di consegna, installazione e ritiro.

##### **Art. 20 - Avvio del procedimento**

1. L'Operatore Economico che intende effettuare un conto visione deve sottoscrivere, previa dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in relazione all'oggetto del bene messo a disposizione, la proposta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione dell'oggetto, utilizzando, preferibilmente, la modulistica proposta negli Allegati.

2. L'Ufficio Protocollo, effettuata la registrazione della nota, tenuto conto della natura del bene, e della sua destinazione d'uso, procederà ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale che sarà competente per l'istruttoria relativa alla presa in carico, in particolare:

Area Aziendale, Direzione medica e/o amministrativa di Presidio Ospedaliero, Distretto Socio Sanitario.

### **Art. 21 - Pareri preventivi ed obbligatori**

1. La macro-struttura competente per l'istruttoria del procedimento di cessione in prova/visione dovrà acquisire per:

**apparecchiature sanitarie/biomedicali**, UOSD Ingegneria Clinica e SPPA;

**beni tecnico/economali**, Area Gestione del Patrimonio;

**attrezzature informatiche**, UOSD Sistemi informativi e UOSD Amministrazione digitale, sicurezza e privacy.

Qualora la struttura competente per l'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà, in ogni caso, avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

2. La macrostruttura di cui al comma 1 dovrà altresì provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dal Responsabile della Struttura destinataria della consegna in prova/visione, mediante l'utilizzo del modulo di cui all'allegato "F" e verificare la sussistenza dei requisiti generali richiesti per l'accettazione.

Dovrà inoltre attestare di avere acquisito, nel caso di apparecchiature medicali e tecnico economali, le dichiarazioni di cui al precedente art.9, in carenza delle quali, l'atto non può essere perfezionato.

### **Art. 22 - Conclusione del procedimento**

1. Una volta acquisiti i necessari pareri tecnici, la macro struttura autorizzerà ovvero negherà il consenso alla visione.

Nel caso di autorizzazione sarà redatto apposito processo verbale, sottoscritto anche dal Direttore della Unità operativa interessata, che tratterà copia dello stesso. L'originale sarà conservato dalla macro struttura di riferimento.

2. Al termine del periodo di prova/visione, l'operatore economico provvederà al ritiro del dispositivo, senza oneri a carico della ASL.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 - Collaudo dei beni**

1. A seconda della tipologia, i beni donati ovvero acquisiti in comodato, saranno sottoposti a collaudo di funzionamento, da parte della struttura aziendale competente.

L'eventuale esito negativo sarà segnalato per iscritto all'Area Gestione del Patrimonio, per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 24 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del G.D.P.R. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

2. Il titolare del trattamento dei dati è la ASL di Lecce nella persona del suo Direttore Generale pro tempore. Responsabile del trattamento è il Dirigente competente nella specifica materia oggetto degli atti di liberalità. I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale dipendente coinvolto nel processo di liberalità. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.

3. L'Azienda dichiara di aver adottato il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ex L. n. 190/2012 e s.m.i., nei termini stabiliti dalla legge e di averlo pubblicato sul sito istituzionale <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce>, nella pagina di Amministrazione trasparente, dedicata alla prevenzione della corruzione <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce/altri-contenuti-corruzione>.

7. Il presente Regolamento sarà pubblicato in Albo pretorio, nella sezione apposita dedicata al Regolamento <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce/regolamento> ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

## **Art. 25 - Etica, rendicontazione e trasparenza**

1. I Responsabili del procedimento amministrativo sono tenuti all'osservanza dell'art.1 comma 41, della Legge 190/2012 s.m.i che ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/1990 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

2. Al fine di garantire al donante trasparenza rispetto ai fondi donati, alla loro destinazione ed in particolare, all'impatto che la sua donazione ha generato, la Struttura aziendale di riferimento beneficiaria della donazione, per il tramite del proprio Responsabile, provvede a rendicontare l'utilizzo della donazione stessa ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Nell'ottica di massima trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ufficio per la prevenzione della corruzione e la trasparenza provvederà a pubblicare un prospetto informativo sull'utilizzo delle donazioni ricevute, a cadenza semestrale, sul sito web aziendale in apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti– dati ulteriori" <https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce/altri-contenuti-dati-ulteriori> .

## **Art. 26 - Foro competente**

In caso di eventuali controversie il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Lecce.

## **Art. 27 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Art. 28 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web aziendale nell'apposita sezione di Albo pretorio dedicata ai Regolamenti ed entrerà in vigore il giorno stesso della sua approvazione con Deliberazione del Direttore Generale della ASL di Lecce.

2. Ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia, all'esito di quanto sopra è da ritenersi abrogata.