



Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ASST Lariana

**Direzione Generale**  
**Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana**Segreteria 031.585.9471 - Fax 031.585.9892  
dir.gen@asst-lariana.it**Deliberazione n. 1326 del 22 dicembre 2022**

OGGETTO: Adozione del Regolamento aziendale per la gestione delle donazioni.

L'anno 2022, addì 22 del mese di dicembre in Como, nella sede dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, il Direttore Generale dr. Fabio Banfi prende in esame l'argomento in oggetto e delibera quanto segue con l'assistenza del Direttore Amministrativo dott. Andrea Pellegrini, del Direttore Sanitario f.f. dr. Roberto Pusinelli e del Direttore Sociosanitario dr.ssa Raffaella Ferrari

**IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che l'ASST Lariana accetta, da parte di soggetti terzi donazioni consistenti in beni mobili, beni immobili o somme di denaro strumentali alla propria attività istituzionale.

Ricordato che la recente emergenza epidemiologica ha rappresentato nei confronti di questa azienda un notevole incremento di donazioni ed erogazioni liberali, effettuate da parte di privati, enti, associazioni, fondazioni.

Ritenuto opportuno procedere ad una unificazione delle procedure operative presenti in azienda, prevedendo un Regolamento aziendale per la disciplina e la gestione delle donazioni ed erogazioni liberali al fine di regolamentare, semplificare e velocizzare l'iter previsto per l'accettazione delle sopra menzionate donazioni ed erogazioni liberali, nel rispetto dei principi stabiliti dalla vigente norma in materia e delle Linee Guida previste da ANAC ed ORAC.

Richiamate:

- le Linee Guida di ORAC (divulgate da Regione Lombardia tramite nota prot. n. ORAC.2020.0000227 del 29.06.2020) in ordine all'attività di controllo dell'emergenza Covid-19, con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione dell'erogazioni liberali;
- la deliberazione ORAC n. 13 del 07/12/2020 avente ad oggetto: Approvazione delle relazioni finali dell'obiettivo 4.1. del Piano annuale di attività 2020 avente ad oggetto "Pianificazione delle attività relativamente alle funzioni di cui all'art. 3, comma 1 lett. a), l.r. 13/2018. Approfondimenti in materia di donazioni e operatività del sistema dei controlli nell'emergenza".
- la deliberazione ORAC n. 24 del 13/12/2021 avente ad oggetto "Approvazione dei documenti relativi al monitoraggio delle raccomandazioni espresse da ORAC per gli enti sanitari in materia di erogazioni liberali nel periodo emergenziale e sul regolamento per le donazioni".

Acquisito il parere favorevole della UOC Affari Generali e Legali rispetto ai contenuti del regolamento.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario f.f.  
e del Direttore Sociosanitario

**DELIBERA**

Per quanto esposto in premessa:

1. di approvare il "Regolamento aziendale per la gestione delle donazioni", (allegato 1) parte integrante della presente deliberazione;

2. di dare mandato alla UOC Gestione Attività Amministrativa di Supporto alla Rete Territoriale di pubblicare integralmente il documento sul sito web di Asst Lariana;
3. di prendere atto che si provvederà ad aggiornare, a seconda delle necessità, i contenuti del presente Regolamento oggetto della presente deliberazione, di concerto con la UOC Affari Generali e Legali;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda.

---

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott. Andrea Pellegrini

IL DIRETTORE SANITARIO f.f.  
dr. Roberto Pusinelli

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
dr.ssa Raffaella Ferrari

IL DIRETTORE GENERALE  
dr. Fabio Banfi

**Documento validato e firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente. Il documento originale è conservato digitalmente presso gli archivi informatici dell'ASST Lariana - Ospedale Sant'Anna di Como**

Responsabile del procedimento: dott. Davide Mozzanica  
Referente per l'istruttoria: dott. Matteo Ferlin



## Regolamento aziendale per la gestione delle donazioni.

## **Indice**

### **Premessa:**

- Art 1. Oggetto del regolamento.
- Art 2. Campo di applicazione.
- Art 3. Definizioni.
- Art 4. Responsabilità.
- Art 5. Disposizioni di carattere generale.
- Art 6. Proposta di donazione.
- Art 7. Accettazione della donazione.
- Art 8. Procedimento.
  - Art. 8.1 Donazione in denaro.
  - Art. 8.2 Donazione di beni o servizi.
- Art 9. Donazioni tramite Fondo Sant'Anna o piattaforme web di crowdfunding.
- Art 10. Garanzia anonimato.
- Art 11. Rendicontazione delle donazioni.
- Art 12. Accettazione donazioni nei periodi di Emergenza sanitaria.
- Art 13. Modalità della donazione.
- Art 14. Tracciabilità.
- Art 15. Pubblicazione e trasparenza.
- Art 16. Eredità e Legati Testamentari.
- Art 17. Privacy.
- Art 18. Modulistica.

## **Allegati**

- All. 1 Modulo MOD01 "Donazione in denaro".
- All. 2 Modulo MOD02 "Donazione di beni e servizi".
- All. 3 Modulo MOD03 "Donazione in denaro per Emergenza sanitaria".
- All. 4 Modulo MOD04 "Modulo assenza conflitto di interesse".

## **Premessa**

Il presente Regolamento, integrando la disciplina codicistica (artt. 769 e ss C.C.), prevede l'iter di accettazione delle donazioni effettuate da persona fisica, giuridica, da ente, fondazione o associazione che abbiano la piena capacità di disporre dei propri beni a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana. Inoltre, il presente regolamento contiene i principi e le norme in materia di donazioni, erogazioni liberali, disciplinandone le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti.

Dette donazioni/erogazioni liberali rappresentano atti di generosità effettuati senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, effettuate per il solo spirito umanitario e di solidarietà sociale, non prevedendo quindi in alcun modo un corrispettivo.

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento si applica anche alle donazioni/erogazioni liberali destinate in via esclusiva a fronteggiare contesti di emergenza sanitaria, in osservanza dell'eventuale legislazione di urgenza emanata in merito.

Le donazioni si suddividono in:

1. donazioni in denaro con o senza vincolo di destinazione;
2. donazioni di beni mobili (ad esempio: tecnologie sanitarie, tecnologie non sanitarie, beni ad uso corrente, arredi, materiale informatico, libri e riviste);
3. donazione di beni immobili;
4. donazioni beni mobili registrati (autoveicoli).

Il regolamento mira inoltre a prevenire ipotesi di conflitto di interessi ed a garantire l'aderenza ai principi generali di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 2 – Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica a:

#### **1) Donazioni/erogazioni liberali di beni, servizi:**

- donazioni di apparecchiature biomedicali e strumentario chirurgico;
- donazioni di arredi (sanitari e non);
- donazioni di tecnologie non sanitarie;
- beni di consumo o servizi.

#### **2) Donazioni/erogazioni liberali in denaro:**

- donazioni in denaro finalizzate all'acquisto di beni o servizi;
- donazioni in denaro finalizzate a strutture aziendali;
- donazioni in denaro finalizzate a borse di studio
- donazioni in denaro non finalizzate;
- donazioni mirate a specifiche raccolte fondi attraverso il Fondo Sant'Anna, depositato presso la Fondazione della Comunità Comasca onlus;
- donazioni tramite piattaforme di crowdfunding autorizzate preventivamente dall'ASST Lariana.

#### **3) Donazioni di beni immobili.**

#### **4) Donazioni di beni registrati.**

### **Art. 3 - Definizioni**

**Donazione:** Contratto con il quale, per puro 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.). La donazione è caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del donante (*animus donandi*), necessita di forma solenne (atto pubblico) a tutela del donante rispetto all'impoverimento patrimoniale, ed essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario.

**Donante:** persona fisica o giuridica, associazione di volontariato, fondazione che intenda conferire un bene o un contributo in denaro all'ASST Lariana per spirito di liberalità.

**Donatario:** Beneficiario della donazione è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana.

#### **Le donazioni possono essere:**

- non vincolate: sono espressione di liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo;
- vincolate (con onere): sono donazioni che il donante assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo.

#### **Donazioni di modico valore.**

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste dall'art.783 c.c. e sono valide a tutti gli effetti.

Il concetto di modico valore è da intendersi in senso relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo l'obiettivo valore della cosa donata, ma anche il rapporto esistente tra esso e la consistenza del patrimonio del donante. La donazione può considerarsi di modico valore quando abbia una scarsa incidenza sul patrimonio del donante. Il modico valore è dichiarato dal donante negli appositi moduli allegati al presente regolamento.

In tutti gli altri casi, la donazione è valida solo se effettuata con la forma dell'atto pubblico notarile a pena di nullità, ai sensi dell'art. 782 c.c..

### **Art. 4 – Responsabilità.**

Per quanto riguarda responsabilità, inadempienze e spese contrattuali si fa riferimento a quanto definito nel Codice Civile, Titolo V, Capo I, artt. 769 e seguenti.

### **Art. 5 – Disposizioni di carattere generale.**

Soggetto titolare/destinatario delle donazioni, erogazioni liberali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana.

L'Azienda può accettare donazioni, erogazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- 1) finalità lecita della donazione/ erogazione liberale;
- 2) compatibilità della donazione/erogazione liberale con l'interesse pubblico, coi fini istituzionali dell'Azienda e con la programmazione aziendale;
- 3) sostenibilità degli effetti della donazione/erogazione liberale sia in termini economici che organizzativi.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, la Direzione strategica Aziendale, in accordo con UOC Gestione Economico-Finanziaria e Bilancio, destinerà la donazione, nel provvedimento di accettazione a fini istituzionali individuati come prioritari.

L'Azienda si riserva di rifiutare, dandone motivazione per iscritto, qualsiasi donazione o erogazione liberale qualora non rispondente ai criteri di cui al presente regolamento e comunque nei casi in cui la donazione:

- sia in contrasto con i principi etici o possa creare una lesione d'immagine dell'Azienda;
- implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante;

- costituisca un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, comporti esborsi di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo).

In linea generale, non possono essere accettate donazioni/erogazioni liberarli:

- che siano sottoposte a termine, modo o condizione, fatto salvo il vincolo di destinazione del donante;
- provenienti da soggetti che non abbiano piena capacità di disporre del bene donato;
- si profili un ipotesi di conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante.

## **Art. 6 – Proposta di donazione.**

La proposta di donazione deve essere formalizzata attraverso le modalità previste dai modelli allegati<sup>1</sup> scaricabili dal sito aziendale nella sezione Donazioni, da parte del soggetto o ente donante ed indirizzata al Direttore Generale della ASST Lariana, con cui viene formalizzata la disponibilità a donare a titolo gratuito un bene mobile o immobile oppure un'elargizione di denaro vincolato o non vincolato.

Nell'ipotesi in cui il soggetto donante non specifichi espressamente la destinazione e richiamata la procedura operativa PO.000.112 - Lasciti e donazioni da Privati vincolati a investimenti -, l'ASST Lariana destinerà la donazione secondo le proprie necessità.

Nel caso in cui la donazione sia vincolata dal donatore ad una determinata finalità, il bene o la donazione in denaro, può essere accettata solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'ASST Lariana e non comporti, a giudizio dell'ASST Lariana, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale o vincoli l'Azienda all'acquisto di materiale di consumo esclusivo.

Il donante potrà precisare se intende gravare la donazione di un onere, ai sensi dell'art. 793 c.c., a carico dell'ASST Lariana.

Nella proposta di donazione devono essere indicati, come da allegati Mod. n. 1, n. 2 e n. 3 a seconda della natura e finalità della donazione:

1. il nome, il cognome, codice fiscale, la residenza, indirizzo email e/o PEC del proponente se persona fisica, ovvero se persona giuridica, in aggiunta, la sua denominazione, ragione sociale, partita IVA, indirizzo e sede legale;
2. la volontà di donare, denaro o bene mobile o immobile e se, persona giuridica, l'attestazione della legittimazione ad effettuare la donazione;
3. l'eventuale struttura aziendale destinataria della donazione;
4. l'importo, qualora la donazione sia in denaro;
5. qualora l'oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - la marca, il modello, il valore (I.V.A. inclusa);
  - se il bene è stato acquistato dal proponente:
    - la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta;
    - l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - se il bene è un dispositivo medico, la sua conformità alla normativa vigente;
  - la dichiarazione di non esistenza di materiali di consumo esclusivi connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura;

---

<sup>1</sup>Allegato 1 - MOD01 Donazioni in denaro – Allegato 2 MOD02- Donazioni in denaro per Emergenza Sanitaria – Allegato 3 - MOD03 Donazioni di beni.

6. l'impegno ad osservare il Regolamento aziendale per la gestione delle donazioni;
7. la dichiarazione, qualora prevista, che la donazione sia di modico valore rispetto al proprio patrimonio (art. 783 C.C.);
8. la dichiarazione di non essere parte – personalmente, o quale amministratore, gestore, legale rappresentante, socio, titolare di partecipazioni o di incarico/incarichi in società, imprese commerciali, persone giuridiche, altri enti o associazioni – di un procedimento in corso diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'Azienda.

## **Art. 7 – Accettazione della donazione**

### **Fase istruttoria**

La proposta di donazione può essere accettata solamente qualora siano soddisfatti i seguenti requisiti:

1. presenza di tutti gli elementi elencati all'art. 6;
2. il bene mobile o la somma di denaro devono essere strumentali e funzionali all'attività istituzionale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana;
3. qualora oggetto della proposta sia uno strumento informatico o uno strumento medicale che acceda al sistema informatico aziendale, questi devono essere compatibili con lo stesso;
4. la proposta non deve essere formulata dal donante durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con l'ASST Lariana;
5. il proponente non deve avere i diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni;
6. deve provenire da soggetti che abbiano la piena capacità di disporre del bene donato.

La proposta di donazione, acquisita dall'Ufficio Protocollo, viene trasmessa a seconda della natura della donazione, per competenza:

- alla UOC Affari Generali e Legali se la proposta riguarda donazioni di beni immobili o donazioni in denaro finalizzate e non finalizzate;
- alla UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) se la proposta di donazione riguarda beni o servizi;

La proposta di donazione viene trasmessa, allo stesso tempo, per conoscenza:

- all'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale nel caso di donazioni di beni immobili e beni registrati;
- al SIA nel caso di attrezzature informatiche e software;
- al servizio Farmacia nel caso di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, DPI, ecc.);
- al SIC nel caso di donazioni di apparecchiature elettromedicali;
- per conoscenza a qualsiasi altra struttura aziendale interessata nel caso di specie;
- all'UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, in tutti i casi di cui sopra.

Le stesse UUOCC, Affari Generali e Legali e Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), per quanto di rispettiva competenza entro 10 giorni dal ricevimento della stessa hanno il compito di:



- verificare la completezza delle informazioni contenute nella comunicazione di donazione istruendo la pratica;
- verificare la sussistenza dei requisiti;
- provvedere, in base alla natura del bene/servizio/lavoro donato, ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria.

I pareri di cui sopra, circa la conformità, l'idoneità ed i costi di gestione del bene/servizio/lavoro, sono trasmessi dalle Strutture Aziendali interessate alla Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta, per iscritto, secondo le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

Nel caso in cui il donante sia una persona giuridica con finalità di lucro, l'UOC Affari Generali e Legali richiede al responsabile della Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), al Responsabile della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale, per quanto di competenza, e al Responsabile della Struttura a cui è destinata la donazione, una verifica sulla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal donante. Da ultimo verrà acquisita e verificata la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dal soggetto beneficiario (Mod 4).<sup>2</sup>.

Per le persone fisiche e per le persone giuridiche senza finalità di lucro, la verifica avverrà, a campione, con le modalità sopra descritte.

## **Art. 8 – Procedimento.**

### **Art. 8.1 – Fase operativa per donazione in denaro**

La proposta di donazione di somme di denaro è acquisita al Protocollo Generale ed assegnata alla U.O.C. Affari Generali e Legali.

Acquisita la proposta di donazione, l'U.O.C. Affari Generali e Legali avvia l'istruttoria dopo aver verificato la completezza della documentazione rispetto ai requisiti di cui al presente regolamento e, se del caso, acquisisce eventuali integrazioni.

Se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro finalizzata a supportare specifiche attività istituzionali o progettuali ovvero a finanziare l'acquisto di beni e servizi o l'affidamento di incarichi o borse di studio, l'U.O.C. Affari Generali e Legali acquisisce il parere del Direttore del Dipartimento della struttura aziendale beneficiaria della donazione.

I pareri di cui sopra sono trasmessi alla U.O.C. Affari Generali e Legali per iscritto con le modalità del protocollo interno entro 15 giorni dalla richiesta.

- Conclusa, con esito positivo, la fase istruttoria, la U.O.C. Affari Generali e Legali propone il provvedimento deliberativo di accettazione, corredato di parere dell'UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Una volta adottato il provvedimento redige la lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale da inviare:

al donante;

- alla UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità: per la gestione contabile e iscrizione a bilancio della somma di denaro elargita e del relativo ordinativo di incasso;
- alla UOC beneficiaria della donazione, se prevista;
- alle UU.CC. coinvolte per l'utilizzo della donazione, se finalizzata.

Qualora invece l'istruttoria abbia dato esito negativo, la U.O.C. Affari Generali e Legali redige la nota motivata di non accettazione della donazione a firma del Direttore Generale, da inviare al donante ed agli uffici coinvolti e qualora sia già stata ricevuta la somma di denaro, la

---

<sup>2</sup> Mod. 04 Modulo Dichiarazione assenza conflitto di interesse.

U.O.C. Affari Generali e Legali informa l'UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità al fine della restituzione.

Il procedimento di accettazione/non accettazione, formalizzata con deliberazione del Direttore Generale, deve concludersi entro 90 gg. dalla ricezione della proposta del donante. In caso di particolare complessità dell'istruttoria, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i 180 giorni.

Qualora le somme oggetto di erogazione liberale non vengano utilizzate interamente per le finalità indicate dal donante, le stesse, previa autorizzazione da parte dello stesso donante, possano essere destinate al soddisfacimento di altri bisogni dell'Azienda, nel rispetto delle finalità istituzionali e dell'interesse pubblico.

#### **Art. 8.2 – Fase operativa per donazione di beni o servizi.**

La proposta di donazione di beni o servizi è acquisita al Protocollo Generale ed assegnata alla UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) e per conoscenza all'UOC Affari Generali e Legali e alle altre UU.OO.CC. come meglio specificato all'art. 7.

Acquisita la proposta di donazione, l'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) avvia l'istruttoria dopo aver verificato la completezza della documentazione rispetto ai requisiti di cui al presente regolamento ed eventualmente, acquisisce eventuali integrazioni.

L'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) verifica se la donazione determina:

- un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di apparecchiature e/o attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) che faccia venir meno la convenienza economica della stessa;
- conflitti di interesse da parte del donante (ad esempio donazioni da soggetti coinvolti in procedimenti di gara, anche indirettamente).

L'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) provvede ad acquisire per l'istruttoria, a seconda delle competenze e delle necessità, i seguenti pareri:

- del Direttore del Dipartimento interessato alla donazione, circa la rispondenza del bene alle necessità del Dipartimento, specificando i benefici in termini diagnostici o terapeutici ottenibili con l'utilizzo di tale bene e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento dell'eventuale nuovo servizio/attività;
- della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale, per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e predisposizione impiantistiche e/o edilizie, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene. Deve essere precisato se la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti modifiche e/o interventi alla struttura con quantificazione degli eventuali oneri conseguenti.
- della UOS Ingegneria Clinica, per apparecchiature elettromedicali e da laboratorio, verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CE, verifica della copertura di budget per gli oneri relativi alla manutenzione al termine dell'eventuale periodo di garanzia; nel caso di interfacciamento con altre apparecchiature l'eventuale compatibilità tecnica del bene con il sistema in uso.
- della UOS Fisica Sanitaria qualora l'oggetto della donazione richieda una valutazione inerente i rischi relativi a sorgenti radiogene (radiazioni ionizzanti).
- della UOC Sistemi Informativi Aziendali, per apparati telefonici, apparecchiature informatiche e/o software.
- della UOC Farmacia Ospedaliera se la tipologia del bene ne prevede la valutazione.
- del Servizio Prevenzione e Protezione, se la tipologia del bene ne prevede la valutazione.
- del Comitato aziendale dispositivi medici (C.A.D.M.).
- della Direzione Medica.

I pareri di cui sopra sono trasmessi all'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) per iscritto con le modalità del protocollo interno di norma entro 15 giorni dalla richiesta.

Conclusa, con esito positivo, la fase istruttoria, l'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) propone il provvedimento di accettazione, corredato di parere dell'UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Una volta adottato il provvedimento, l'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) redige la lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Direttore Generale da inviare al donante.

Qualora invece l'istruttoria abbia dato esito negativo, la UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) redige la nota motivata di non accettazione della donazione a firma del Direttore Generale da inviare al donante ed agli uffici coinvolti.

Il procedimento di accettazione /non accettazione delle donazioni deve concludersi entro 90 gg. dalla ricezione della comunicazione del donante. In caso di particolare complessità dell'istruttoria, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i 180 giorni.

Per quanto riguarda la consegna del bene ed a fine della sua presa in carico, il donante deve comunicare all'indirizzo [info.economato@asst-lariana.it](mailto:info.economato@asst-lariana.it) le modalità di consegna e proporre il giorno/ora della consegna del bene.

#### **Art. 9 – Donazioni tramite Fondo Sant'Anna istituito o tramite piattaforme web di crowdfunding.**

L'ASST Lariana può utilizzare, nel rispetto dei vincoli contabili stabiliti dalle Linee Guida regionali, il Fondo Sant'Anna, istituito dal 2006 presso la Fondazione Provinciale della Comunità Comasca, come strumento di raccolta fondi al fine di sostenere finanziariamente e materialmente le strutture ed i progetti promossi da ASST Lariana o nel caso di donazioni emergenziali.

L'ASST Lariana valuta a propria discrezione, anche l'utilizzo di piattaforme web per la raccolta fondi sia su iniziativa aziendale sia mediante la collaborazione di privati, volontari od associazioni di volontariato.

È sempre necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Direzione strategica aziendale. In particolare, qualora la raccolta fondi sia un'iniziativa di privati, volontari o associazioni di volontariato, dovrà essere fatta specifica richiesta scritta da trasmettere al Direttore Generale tramite indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-lariana.it](mailto:protocollo@pec.asst-lariana.it) al fine della valutazione della liceità della stessa e della corrispondenza ai principi aziendali.

La Direzione strategica aziendale si riserva, dopo aver effettuato le opportune valutazioni di merito, di autorizzare o meno la stessa, dandone comunicazione scritta in qualsiasi caso.

La campagna, una volta autorizzata, verrà gestita in accordo con la UOC Affari Generali ed Legali e l'Ufficio Comunicazione.

Le raccolte fondi tramite piattaforme dovranno essere pubblicate sul sito aziendale [www.asst-lariana.it](http://www.asst-lariana.it). La pubblicazione ne attesta l'autorizzazione aziendale.

Il riversamento alla Asst Lariana dei fondi raccolti dovrà avvenire secondo le modalità di cui al presente regolamento, per quanto attinenti, nonché secondo le procedure aziendali approvate e in ogni caso in via preventiva rispetto all'acquisto da sostenere.

#### **Art. 10 – Garanzia anonimato.**

Non sono ammesse donazioni qualora non sia indicato il proponente. Tuttavia su richiesta del medesimo, ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Azienda ne garantisce l'anonimato.

#### **Art. 11 – Rendicontazione delle donazioni.**

Ai fini di una corretta e trasparente gestione delle erogazioni liberali, tutte le donazioni ricevute ed accettate vengono rendicontate, mediante pubblicazione, sull'apposita pagina del sito

internet aziendale [www.asst-lariana.it](http://www.asst-lariana.it), suddividendo tra donazioni in denaro, di beni, raccolte fondi tramite piattaforme e donazioni in periodo di emergenza sanitaria.

#### **Art. 12 – Accettazione donazioni nei periodi di Emergenza sanitaria. Procedura semplificata.**

L'ASST Lariana procede all'accettazione di tutte le donazioni di beni mobili e denaro destinate - per espressa dichiarazione dei donanti - al contrasto di situazioni legate a determinate emergenze sanitarie attraverso un procedimento che, pur assicurando la massima trasparenza, risulta semplificato e accelerato nella fase dell'istruttoria, in deroga temporanea alle disposizioni previste dalla prima parte del presente Regolamento aziendale.

Ogni manifestazione di volontà di donare, fatta eccezione per le donazioni in denaro di modico valore effettuate direttamente con bonifico bancario, dovrà pervenire, attraverso l'apposito modulo, al protocollo aziendale ed assegnata all' UOC Affari Generali e Legali, per consentire una gestione uniforme delle stesse.

Anche nell'ipotesi in cui l'intenzione di donare di un privato, ente o associazione venga comunicata informalmente ad un assetto aziendale (per esempio attraverso un semplice colloquio telefonico) e il donante non ritenga di voler compilare il modulo succitato, l'operatore contattato dovrà provvedere a comunicare la proposta e le informazioni in proprio possesso tramite e-mail all'indirizzo [affgen.co@asst-lariana.it](mailto:affgen.co@asst-lariana.it)

L'UOC Affari Generali e Legali e l'UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) per quanto di loro competenza al fine di una rapida valutazione dell'idoneità e della destinazione dei beni oggetto della proposta, farà riferimento, in base alle tipologia degli stessi, al responsabile individuato per ciascuno dei seguenti settori:

- UOS Ingegneria Clinica;
- Servizio prevenzione e protezione;
- Sistemi informativi aziendali;
- Direzione Medica di Presidio;
- UOC Farmacia ospedaliera;
- DAPSS.

#### **Art. 13 – Modalità della donazione.**

Limitatamente a periodi emergenziali e per le donazioni in denaro di modico valore l'ASST Lariana può procedere all'accettazione anche in assenza di formale domanda di donazione, ferma la successiva identificazione del soggetto donante da parte dell'UOC Affari Generali e legali.

Fermo restando la necessità dell'atto pubblico per tutte le donazioni di non modico valore, quest'ultimo, laddove previsto, verrà stipulato, anche cumulativamente, alla fine del periodo dell'Emergenza.

Le spese per la redazione dello stesso sono a carico del donante, così come le ulteriori eventuali spese inerenti la donazione.

#### **Art. 14 – Tracciabilità.**

L'ASST Lariana garantisce la completa tracciabilità delle donazioni in denaro ricevute presso il Tesoriere attraverso una rendicontazione dettagliata delle stesse a cura dell'UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità destinata anche alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti>Dati ulteriori e sottosezione Interventi straordinari e di emergenza.

#### **Art. 15 – Pubblicazione e trasparenza.**

In ossequio dell'art. 99, c. 5 D.L. n. 18/2020 (convertito in L. 27/2020) e del Comunicato del Presidente ANAC del 29.07.2020, l'ASST Lariana pubblica, sul sito istituzionale, nella sezione

Amministrazione Trasparente – sottosezione Interventi straordinari e di emergenza, la rendicontazione delle erogazioni liberali, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego di quest'ultime.

L'ASST Lariana procede all'aggiornamento trimestrale della suddetta sottosezione, anche per dar conto di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di Emergenza.

L'assolvimento del summenzionato obbligo di pubblicazione avviene attraverso la compilazione del modello uniforme predisposto dall'ANAC, al fine di garantire la conoscibilità delle erogazioni a tutti gli interessati.

#### **Art. 16 – Eredità e Legati Testamentari.**

Nel caso di successioni testamentarie, in cui ASST Lariana sia stata istituita erede per la totalità o pro quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di legati, lasciti testamentari, l'istruttoria del procedimento è affidata alla UOC Affari Generali e Legali, la quale attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa, ai fini della eventuale accettazione dell'eredità, e delle assunzioni delle dovute determinazioni in relazione al legato, dandone comunicazione agli uffici interessati.

#### **Art. 17 – Privacy.**

I dati personali dei donanti saranno trattati conformemente alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

L'ASST Lariana si impegna a fornire al donante, al momento della presentazione della proposta di donazione, l'adeguata informativa prevista dall'art. 13 del GDPR oltre che acquisire il consenso per le finalità che lo prevedono come base giuridica del trattamento. In particolare, l'ASST Lariana, in qualità di titolare del trattamento, realizza la modulistica di cui al successivo articolo affinché sia completa dell'informativa e delle sezioni specifiche relative all'acquisizione del consenso.

#### **Art. 18 – Modulistica.**

- Mod. 01 Modulo per la donazione di denaro.
- Mod. 02 Modulo per donazione in denaro per emergenza sanitaria.
- Mod. 03 Modulo per donazione di beni e servizi.
- Mod. 04 Modulo Dichiarazione assenza conflitto di interesse.

**MODULO PER LA DONAZIONE DI DENARO**

Al  
Direttore Generale  
ASST Lariana  
Via Napoleona, 60  
22100 COMO (CO)  
protocollo@asst-lariana.it

La/il sottoscritta/o<sup>1</sup>

Nome	Cognome	
Comune di residenza	Provincia di residenza e Nazione di residenza	C.A.P. della residenza
Indirizzo di residenza	N. civico	
Codice fiscale		

**IN QUALITÀ DI**

Privato cittadino
Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____.
altro (ad es. tutore) _____

**DICHIARA DI DONARE**

la somma di € _____ / ____ (in cifre) - _____ / ____ (in lettere)
per mezzo di accredito/bonifico bancario a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, su conto corrente bancario: IBAN IT88F0306910910100000046049 Swift BCITITMM, – Intesa Sanpaolo, indicando nella causale la destinazione della somma.

**ED ESPRIME LA VOLONTÀ DI DESTINARE LA SOMMA PER**

(eventuale destinazione della donazione)
_____

La/il sottoscritta/o dichiara che:

- ha letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679;
- la donazione è di modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale;
- accetta incondizionatamente le condizioni previste dal regolamento aziendale delle donazioni dell'ASST Lariana;
- non è parte – personalmente, o quale amministratore, gestore, legale rappresentante, socio, titolare di partecipazioni o di incarico/incarichi in società, imprese commerciali, persone giuridiche, altri enti o associazioni – di un procedimento in corso diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'Azienda.

Luogo e data	Firma
_____	_____

<sup>1</sup> Il donante se **persona fisica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità; se **persona giuridica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità nonché il titolo che lo autorizza all'effettuazione della donazione (es.: atto di nomina quale Legale Rappresentante/legittimato).



La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	Telefono mobile
Fax	Indirizzo posta elettronica ordinaria/indirizzo PEC
Luogo e data	Firma
 _____;	 

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

alla pubblicazione del proprio nome/denominazione sul sito internet dell'ASST Lariana, nella sezione "Grazie ai donatori".

Luogo e data	Firma
 _____;	 

**INFORMATIVA** ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

<b>Titolare del trattamento e dati di contatto</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it			
<b>Responsabile per la Protezione dei Dati Personali</b>	ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 - Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it			
<b>Finalità e base giuridica del trattamento</b>	<b>Finalità</b>	<b>Base giuridica (riferita al GDPR)</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Interesse pubblico (art. 6 p. 1 lettera e)) <i>Il mancato conferimento dei dati non consente l'accettazione della donazione</i>		
	Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di pubblicare i dati del donante. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
<b>Dati personali trattati</b>	<b>Finalità</b>	<b>Dati trattati</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell’istanza, documentazione di interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email		
<b>Destinatari</b>	<b>Finalità</b>	<b>Destinatari</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Nessuno		
	Comunicazioni urgenti	Nessuno		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Sito internet aziendale		
<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Finalità</b>	<b>Durata</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Fino al quinto anno successivo alla donazione, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana			
<b>Diritti dell'interessato</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>
	Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
	Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
	Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
	Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34
	Rimane ferma, comunque, la facoltà dell'interessato a ricorrere al giudice competente per far valere i propri diritti			
<b>Processo decisionale automatizzato: NO</b>		<b>Trasferimenti dei dati a paesi extra UE: NO</b>	<b>Profilazione dell'interessato: NO</b>	



**MODULO PER LA DONAZIONE DI DENARO PER EMERGENZA SANITARIA**

Al  
Direttore Generale  
ASST Lariana  
Via Napoleona, 60  
22100 COMO (CO)  
protocollo@asst-lariana.it

La/il sottoscritta/o<sup>1</sup>

Nome	Cognome		
Comune di residenza	Provincia di residenza e Nazione di residenza	C.A.P. della residenza	
Indirizzo di residenza	N. civico		
Codice fiscale			

**IN QUALITÀ DI**

<input type="checkbox"/>	Privato cittadino
<input type="checkbox"/>	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____.
<input type="checkbox"/>	altro (ad es. tutore) _____

**DICHIARA DI DONARE**

la somma di € _____ / ____ (in cifre) - _____ / ____ (in lettere)
per mezzo di accredito/bonifico bancario a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, su conto corrente bancario: <b>IBAN IT88F0306910910100000046049 Swift BCITITMM</b> , – Intesa Sanpaolo, indicando la causale "Donazione di contributo liberale per emergenza sanitaria".

**ED ESPRIME LA VOLONTÀ DI DESTINARE LA SOMMA PER**

(eventuale destinazione della donazione)
_____

La/il sottoscritta/o dichiara che:

- ha letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679;
- la donazione è di modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale;
- accetta incondizionatamente le condizioni previste dal regolamento aziendale delle donazioni dell'ASST Lariana;
- non è parte – personalmente, o quale amministratore, gestore, legale rappresentante, socio, titolare di partecipazioni o di incarico/incarichi in società, imprese commerciali, persone giuridiche, altri enti o associazioni – di un procedimento in corso diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'Azienda.

Luogo e data	Firma
_____	_____

<sup>1</sup> Il donante se **persona fisica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità; se **persona giuridica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità nonché il titolo che lo autorizza all'effettuazione della donazione (es.: atto di nomina quale Legale Rappresentante/legittimato).



La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	Telefono mobile
Fax	Indirizzo posta elettronica ordinaria/indirizzo PEC
Luogo e data	Firma
 _____, _____	 

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

alla pubblicazione del proprio nome/denominazione sul sito internet dell'ASST Lariana, nella sezione "Grazie ai donatori".

Luogo e data	Firma
 _____, _____	 

**INFORMATIVA** ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

<b>Titolare del trattamento e dati di contatto</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it			
<b>Responsabile per la Protezione dei Dati Personali</b>	ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 - Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it			
<b>Finalità e base giuridica del trattamento</b>	<b>Finalità</b>	<b>Base giuridica (riferita al GDPR)</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Interesse pubblico (art. 6 p. 1 lettera e)) <i>Il mancato conferimento dei dati non consente l'accettazione della donazione</i>		
	Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di pubblicare i dati del donante. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
<b>Dati personali trattati</b>	<b>Finalità</b>	<b>Dati trattati</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell'istanza, documentazione di interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email		
<b>Destinatari</b>	<b>Finalità</b>	<b>Destinatari</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Nessuno		
	Comunicazioni urgenti	Nessuno		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Sito internet aziendale		
<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Finalità</b>	<b>Durata</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Fino al quinto anno successivo alla donazione, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana			
<b>Diritti dell'interessato</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>
	Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
	Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
	Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
	Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34
Rimane ferma, comunque, la facoltà dell'interessato a ricorrere al giudice competente per far valere i propri diritti				
<b>Processo decisionale automatizzato: NO</b>		<b>Trasferimenti dei dati a paesi extra UE: NO</b>		<b>Profilazione dell'interessato: NO</b>

**MODULO PER LA DONAZIONE DI BENI E SERVIZI**

Al  
Direttore Generale  
ASST Lariana  
Via Napoleona, 60  
22100 COMO (CO)  
protocollo@asst-lariana.it

La/il sottoscritta/o<sup>1</sup>

Nome	Cognome		
Comune di residenza	Provincia di residenza e Nazione di residenza	C.A.P. della residenza	
Indirizzo di residenza	N. civico		
Codice fiscale			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**IN QUALITÀ DI**

	Privato cittadino
	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____,
	altro (ad es. tutore) _____

**ESPRIME LA VOLONTÀ DI DONARE**

All'Unità Operativa /Servizio/Reparto per Presidio di: _____	
Il seguente bene: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apparecchiatura sanitaria.</li><li>• Apparecchiatura non sanitaria.</li><li>• Attrezzatura informatica, software.</li><li>• Arredi, attrezzatura ed oggetti di uso corrente, ecc.</li><li>• Altro _____</li></ul>	
Descrizione del bene	
Descrizione degli eventuali servizi, accessori all'attrezzatura del bene donato, di cui assume contestualmente l'onere	
Il cui valore complessivo è pari a (I.V.A. compresa)	€ _____ / ____ (in cifre) - _____ / ____ (in lettere)

La/il sottoscritta/o dichiara che:

- il bene è coperto da garanzia per un periodo di \_\_\_\_\_ mesi<sup>2</sup>;
- il bene donato è conforme alla legislazione ed alla normativa vigenti a livello europeo e nazionale in materia di

1

Il donante se **persona fisica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità; se **persona giuridica** deve allegare la fotocopia di un documento d'identità nonché il titolo che lo autorizza all'effettuazione della donazione (es.: atto di nomina quale Legale Rappresentante/legittimato).

2

È obbligatorio consegnare il titolo relativo alla validità della garanzia oltre che la scheda tecnica o il depliant illustrativo del bene



sicurezza e qualità;

- esiste un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo eventualmente connessi all'utilizzo dell'apparecchiatura;
- sono a proprio carico gli oneri relativi alla consegna ed alla installazione dell'apparecchiatura;
- il bene è accompagnato da ogni documentazione funzionale al collaudo (manuale d'uso in italiano, certificato CE o altra documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti dalla vigente legislazione in materia);
- di non essere parte di un procedimento in corso diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'ASST Lariana;
- ha letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679;
- la donazione è di modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale;
- accetta incondizionatamente le condizioni previste dal regolamento aziendale delle donazioni dell'ASST Lariana;
- non è parte – personalmente, o quale amministratore, gestore, legale rappresentante, socio, titolare di partecipazioni o di incarico/incarichi in società, imprese commerciali, persone giuridiche, altri enti o associazioni – di un procedimento in corso diretto alla conclusione di un contratto a titolo oneroso con l'Azienda.

Luogo e data	Firma
_____,'_____	

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	Telefono mobile
Fax	Indirizzo posta elettronica ordinaria/indirizzo PEC
Luogo e data	Firma
_____,'_____	

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679,

<input type="checkbox"/>	acconsente
<input type="checkbox"/>	NON acconsente

alla pubblicazione del proprio nome/denominazione sul sito internet dell'ASST Lariana, nella sezione "Grazie ai donatori".

Luogo e data	Firma
_____,'_____	

**INFORMATIVA** ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

<b>Titolare del trattamento e dati di contatto</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it			
<b>Responsabile per la Protezione dei Dati Personali</b>	ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 - Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it			
<b>Finalità e base giuridica del trattamento</b>	<b>Finalità</b>	<b>Base giuridica (riferita al GDPR)</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Interesse pubblico (art. 6 p. 1 lettera e)) <i>Il mancato conferimento dei dati non consente l'accettazione della donazione</i>		
	Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) <i>Il mancato consenso permette, comunque, la gestione della donazione ma non consentirà all'ASST Lariana di pubblicare i dati del donante. Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento</i>		
<b>Dati personali trattati</b>	<b>Finalità</b>	<b>Dati trattati</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell'istanza, documentazione di interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email		
<b>Destinatari</b>	<b>Finalità</b>	<b>Destinatari</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Nessuno		
	Comunicazioni urgenti	Nessuno		
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana	Sito internet aziendale		
<b>Periodo di conservazione</b>	<b>Finalità</b>	<b>Durata</b>		
	Gestione della donazione a favore dell'ASST Lariana	Fino al quinto anno successivo alla donazione, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse		
	Comunicazioni urgenti			
	Pubblicazione nella sezione “Grazie ai donatori” del sito web dell'ASST Lariana			
<b>Diritti dell'interessato</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>
	Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
	Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
	Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
	Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34
Rimane ferma, comunque, la facoltà dell'interessato a ricorrere al giudice competente per far valere i propri diritti				
<b>Processo decisionale automatizzato: NO</b>		<b>Trasferimenti dei dati a paesi extra UE: NO</b>		<b>Profilazione dell'interessato: NO</b>



**Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.**

Il/la sottoscritto/a dr./dr.ssa .....

nella sua qualità di .....

con riferimento alla proposta di donazione .....

pervenuta in data.....prot. n. ....del.....

da parte del proponente.....

dipartimento/struttura destinataria della donazione.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

dichiara

sotto la propria responsabilità ai fini di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento aziendale di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale e/o apparente, con il proponente.

nello specifico:

- ☐ di non avere e di non avere avuto con il proponente indicato in epigrafe alcun tipo di impiego o rapporto libero-professionale nel corso degli ultimi tre anni;
- ☐ di non avere e di non avere avuto con il proponente indicato in epigrafe interessi finanziari nel corso degli ultimi tre anni;
- ☐ di non avere e di non avere avuto con il proponente indicato in epigrafe altri interessi economici nel corso degli ultimi tre anni;
- ☐ di non avere parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche a favore o con il proponente indicato in epigrafe;
- ☐ che la donazione proposta non coinvolge, direttamente o indirettamente, alcun suo personale interesse, ovvero di parenti, o affini entro il secondo grado, o del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale;
- ☐ di non aver partecipato in qualità di componente a commissione di gara per forniture aggiudicate al proponente indicato in epigrafe.

luogo e data

timbro e firma del dichiarante