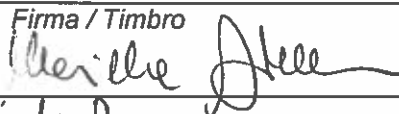


## Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni

### INDICE

1. Scopo.....	2
2. Campo d'applicazione.....	2
3. Responsabilità.....	2
4. Termini e Definizioni .....	2
5. Donazione/comodato d'uso gratuito di beni, servizi ed elargizione di somme di denaro .....	4
6. Sponsorizzazione di eventi/iniziative.....	8
7. Verifiche e controlli.....	12
8. Validità .....	12
9. Privacy .....	12
10. Storia delle modifiche .....	13
11. Allegati.....	13

REDAZIONE	Data	Firma / Timbro
Caposervizio Privacy e banche dati Dott.ssa Mariella Stella	16/12/2014	
VERIFICA Direttore Affari Generali Sviluppo e Coordinamento Dott. Sebastiano Maso	31/12/2014	DIRETTORE AFFARI GENERALI e LEGALI COORDINAMENTO E SVILUPPO Dott. Sebastiano Maso
Direttore Amministrativo Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott. Andrea Pauletti	31/12/2014	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Andrea Pauletti REGIONE VENETO OSPEDALE RIABILITATIVO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE SPA MOTTA DI LIVENZA (TV)
Direttore Sanitario Dott.ssa Emanuela Zilli	31/12/2014	DIREZIONE SANITARIA Responsabile: Dott.ssa EMANUELA ZILLI
APPROVAZIONE Amministratore Delegato Dott. Francesco Rizzardo	31/12/2014	OSPEDALE RIABILITATIVO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE SPA MOTTA DI LIVENZA (TV) Amministratore Delegato Francesco Rizzardo





**Regolamento Aziendale**  
Titolo: Regolamento per la gestione delle  
donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni

**DAG.04**  
Rev.00  
16 dicembre 2014

Pagina 2 di 23

## 1. SCOPO

La presente procedura si prefigge lo scopo di indicare gli atti e le condizioni necessarie per assicurare all'Azienda una corretta gestione dei seguenti procedimenti:

- donazioni/atti di liberalità, a beneficio o effettuate dall'ORAS, di beni mobili e somme di denaro secondo quanto disposto dal Codice Civile – Titolo V, art. 769 e succ. e dall'art. 783 "Donazioni di modico valore":
- sponsorizzazioni attive (gestite da ORAS) o passive (in favore di ORAS) in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 449/1997, nell'art. 28 c.2bis, lettera C della legge n. 448/99.

nel rispetto delle norme vigenti nonché di criteri di efficienza, efficacia, trasparenza.

## 2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Tutte le UU.OO. , Servizi e uffici amministrativi dell'ORAS devono seguire quanto previsto dal presente Regolamento

## 3. RESPONSABILITÀ


E' responsabilità della Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento la verifica della corretta applicazione del regolamento e l'aggiornamento periodico dello stesso.

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

**Atti di liberalità:** ampia categoria di negozi giuridici con i quali si compie un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, spontaneamente e per puro spirito di liberalità, con l'intento cioè di provocare un arricchimento (qualunque ne sia l'entità) attraverso un impoverimento proprio; gli atti di liberalità sono pertanto a titolo gratuito. Tipico atto di liberalità è la donazione, la cui disciplina è, salvo che la legge non disponga diversamente, sotto vari aspetti (come la revocabilità per ingratitudine e per sopravvenienza di figli o la riducibilità) applicabile alle altre liberalità (art. 809 c.c.).

**Comodato d'uso gratuito:** si intende un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 del codice civile). Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla



	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 3 di 23

natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante (art.1804 del codice civile). Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata. Egualmente, sono a carico del comodante le spese straordinarie (art. 1808 del codice civile).

### **Donazione**

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. La donazione, essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario.


### **Donazione di modico valore**

Per stabilire se un bene sia o meno di modico valore e quindi per decidere se una donazione possa essere effettuata senza le ordinarie formalità (cioè senza atto pubblico notarile e senza la stima del valore del bene oggetto di donazione), si devono considerare due elementi: il valore effettivo del bene che si vuole donare e la situazione economica di colui che effettua la donazione. La donazione in forma semplificata è ammessa se la stessa non incide in maniera rilevante nel patrimonio di colui che effettua la donazione. Quindi, per fare un esempio, anche una donazione oggettivamente di scarso valore può non essere considerata "modica" se il donante è in condizioni economiche modeste. Al contrario, una donazione oggettivamente di valore elevato sarà considerata "modica" se il donante è una persona particolarmente agiata. Si definiscono di modico valore, ai sensi della presente procedura, le seguenti donazioni e/o contribuzioni:

- di importo – singolarmente - non superiore a € 10.000= (diecimila./00)
- di importo superiore a € 10.000= (diecimila./00) qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui la somma liberale derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni o in occasioni di ricorrenze, feste ove vi siano più soggetti donanti coinvolti.
- destinate esclusivamente a sostenere i costi di organizzazione relativi a eventi formativi, congressi, convegni che vengono contabilizzati direttamente nel quadro economico dell'area di competenza

Le donazioni di modico valore sono perfezionate con le modalità e le forme previste al paragrafo 5. e sono valide a tutti gli effetti.

Fuori dai casi come sopra definiti di modico valore, la donazione deve essere perfezionata nella forma dell'atto pubblico notarile sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 codice civile.

	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 4 di 23

## Sponsorizzazioni

Attività di sostegno finanziario od organizzativo offerto da un'impresa a manifestazioni di vario genere (culturali, sportive, politiche, artistiche ecc.), a restauri di opere d'arte o all'attività di persone di rilevante notorietà, in cambio della pubblicizzazione del proprio marchio.

### Sponsee

Soggetto che può acquistare da soggetti terzi (sponsor) risorse finanziarie e/o strumentali (beni forniture e servizi) per la realizzazione di attività/progetti.

### Sponsor

Soggetto pubblico e/o privato che acquisisce il diritto di collegare il proprio nome ad una specifica attività/progetto, promossa dallo "sponsee", al fine di ricavarne un riflesso positivo sulla propria notorietà ed immagine. Possono assumere la veste di "sponsor" i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona fisica e/o giuridica, avente o meno scopo o finalità commerciali, quali le società di persone e di capitali, le imprese di capitali, le imprese individuali, quelle cooperative (ex art. 2511 cod.civ.), le mutue assicurazioni e consorzi imprenditoriali (ex art. 2602 cod.civ.);
- le Associazioni senza fini di lucro, generalmente costituite con atto notarile, le cui finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali dello sponsee.

## Spazio pubblicitario

Per spazio pubblicitario s'intende lo spazio fisico o il supporto per veicolare le informazioni messe a disposizione dallo sponsee e l'immagine dello sponsor per la pubblicità dello stesso.

## 5. DONAZIONE/COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI, SERVIZI ED ELARGIZIONE DI SOMME DI DENARO


### 5.1 Premessa

L'ORAS Può essere soggetto attivo o passivo per l'erogazione/fruizione di donazioni di beni, servizi, somme di denaro nel rispetto della normativa vigente, della compatibilità dell'attività con i vincoli di budget e dei principi enunciati nel Codice etico aziendale.

### 5.2 Capacità di donare

La donazione non può essere accettata nei seguenti casi:

- quando proviene da soggetto che non ha la piena capacità di disporre del bene donato.

	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 5 di 23

- quando è effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare il donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

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

### 5.3 Gestione del procedimento

La gestione e il controllo del procedimento di cui all'art. 3 è in capo alla Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento, a cui spettano in particolare le attività di seguito esplicitate dal punto a) al punto c).

**a) Raccolta dei pareri dei Responsabili delle aree/uffici di competenza, se si tratta di donazione/comodato d'uso di un bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale:**

- Area Sicurezza, Ambiente e Servizi tecnici, Prevenzione e Protezione , parere relativo alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti e altri beni presenti negli stessi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/2008 (DUVRI); verifica delle certificazioni di conformità in base alle normative CEE;
- Area Economico Finanziaria, parere relativo alla compatibilità con il piano di programmazione degli acquisti; verifica sui materiali di eventuale consumo;
- Sistemi Informativi, parere di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici
- Servizio di Ingegneria clinica, parere di competenza nel caso di beni elettromedicali
- Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa, parere obbligatorio in caso di destinazione del bene espressa dal donante

**a) La redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;**

**b) La predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (atto formale di accettazione).**

Gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene, del comodato d'uso del bene o di una somma di denaro sono in capo alle seguenti Aree/uffici di competenza:

- **Area economico finanziaria -Ufficio Contabilità** - gestione inventario in caso di donazione beni e acquisizione di beni o a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto, gestione contabile del bene e gestione dei cespiti, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili;
- **Area servizi tecnici** - installazione e manutenzione di beni, fatta eccezione per apparecchiature hardware e software e elettromedicali;

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 6 di 23

- **Sistemi informativi** - installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici;
- **Servizio di Ingegneria clinica** - installazione e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali;
- **Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione** - disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 81/08 (DUVRI);
- **Gestione Risorse Umane** - attivazione delle procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo;
- **Ufficio formazione** - nel caso di donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale
- **Ufficio eventi congressi** - nel caso di donazioni liberali destinate alla realizzazione di eventi e convegni.

#### **5.4 Atto introduttivo del procedimento**

L'offerta di donazione dove l'ORAS può essere soggetto attivo (donante) o passivo (ricevente) e del comodato d'uso gratuito deve essere preceduta da una lettera del soggetto donante/comodante (società, associazione e/o privato cittadino) indirizzata all'Amministratore Delegato della società/associazione/azienda ricevente, che segnala la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o un'elargizione di denaro (vedi allegato 1 "fac simile di lettera di intenti donazione/comodato d'uso bene mobile/attrezzatura o elargizione").

La lettera di intenti deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione/comodato d'uso, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima. In mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda (ricevente) destinerà la donazione come meglio visto.

Nel caso di donazioni in favore di ORAS, in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali di ORAS e non comporti, a giudizio dell'Ente ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

#### **5.5 Istruttoria**

La lettera d'intenti di cui all'articolo 5.4 è acquisita al Protocollo Generale dell'ORAS ed assegnata alla Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;



	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 7 di 23

- verifica la capacità di donare ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento e da quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria.

Di seguito si riportano i pareri per l'acquisizione di somme di denaro e beni:

***Pareri di competenza per l'acquisizione di somme di denaro:***

- Parere predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio cui le somme di denaro sono destinate nel quale si evidenzia la finalizzazione in base alle necessità del Servizio stesso (allegato 2 - "fac-simile scheda informativa per l'accettazione di somme di denaro offerte in donazione" )

***Pareri di competenza per l'acquisizione di beni:***

- Parere predisposto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio circa la necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio esplicitato su apposita modulistica (allegato 3 – "fac-simile scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in donazione/comodato d'uso gratuito).
- Parere del Responsabile Area Sicurezza, Ambiente e Servizi tecnici qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti possibili modifiche e/o interventi nella struttura, e del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori (es. rischio elettrico, ecc.) 26 del D.lgs 81/08 (DUVRI).
- Parere del Responsabile del Servizio di Ingegneria clinica per quanto riguarda l'acquisizione anche temporanea (comodato d'uso gratuito) di beni e apparecchiature elettromedicali.
- Parere del Direttore Amministrativo in merito alla compatibilità del bene offerto e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione dello stesso ovvero del bene che il responsabile della Struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro, rispetto al patrimonio mobiliare dell'Ente e alle finalità di utilizzo del bene stesso; verifica dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione del bene.

I pareri di cui sopra sono trasmessi alla Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

**5.6 Conclusione del procedimento**

Esaurita la fase istruttoria, nel caso in cui l'ORAS è il soggetto ricevente la donazione/comodato d'uso gratuito, la Direzione Affari Generali Sviluppo e Coordinamento predispone la lettera di accettazione (allegato 2 "fac-simile lettera per l'accettazione di somme di denaro offerte in

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 8 di 23

donazione” allegato 3 “fac-simile scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in donazione/comodato d'uso gratuito”), a firma dell'Amministratore Delegato da inviare al donante/comodante. Nel caso in cui l'ORAS è il soggetto donante, la Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento chiede al ricevente la lettera di accettazione. In entrambe i casi comunica agli uffici competenti dell'avvenuta accettazione della donazione/comodato con richiesta di dar seguito agli adempimenti di cui all'art. 5.2. Inoltre, predispone la lettera di ringraziamento per il donatore, curandone la trasmissione (**atto finale del procedimento**).

## 6. SPONSORIZZAZIONI DI EVENTI/INIZIATIVE

### 6.1 Premessa

Le iniziative di sponsorizzazione sono dirette a favorire l'innovazione della organizzazione e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi erogati. La "sponsorizzazione" si distingue dalla pubblicità tradizionale perché, la durata, la frequenza nonché l'intensità della diffusione del messaggio non dipendono direttamente dall'impresa sponsor (che nella pubblicità tradizionale stabilisce il numero delle "uscite" del messaggio) bensì dalle vicende proprie dell'evento sponsorizzato che, evidentemente avrà una visibilità variabile. In estrema sintesi la "sponsorizzazione" è lo strumento attraverso il quale lo "sponsor" (soggetto pubblico e/o privato) acquisisce il diritto di collegare il proprio nome ad una specifica attività/progetto, promossa dallo "sponsee", al fine di ricavarne un riflesso positivo sulla propria notorietà ed immagine.

### 6.2 Tipologie di iniziative di sponsorizzazione


L'ORAS Può stipulare accordi in qualità di "sponsor" o di "sponsee" per la gestione di eventi/iniziativa, **nell'area della disabilità, della ricerca, della formazione, dello sport, dell'arte, della comunicazione e delle attività benefiche**, nel rispetto della normativa vigente, della compatibilità dell'attività con i vincoli di budget e dei principi enunciati nel Codice etico aziendale.

### 6.3 Scopi perseguiti

La sponsorizzazione può rappresentare per l'ORAS un valido strumento di finanziamento di molteplici attività favorevoli l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché un'ulteriore miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'ORAS può quindi ricorrere ai contratti di sponsorizzazione al fine di:

- a) sostenere specifici progetti di ricerca

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> <b>Rev.00</b> <b>16 dicembre 2014</b>
		<b>Pagina 9 di 23</b>

- b) sviluppare e realizzare eventi particolari o campagne informative
- c) migliorare i profili gestionali e qualitativi di particolari servizi
- d) attivare convenzioni a favore di utenti e dipendenti
- e) sviluppare specifici programmi di formazione del personale

#### **6.4 Modalità di gestione della sponsorizzazione attiva**

##### **6.4.1 La scelta del contraente**

I contratti di sponsorizzazione possono essere gestiti secondo due canali relazionali:

1. con riferimento alle proposte dello sponsor o con l'individuazione diretta dello stesso, in relazione a presumibili elementi di rilevanza economica dell'attività dello stesso e, quindi, del potenziale investimento nella sponsorizzazione;
2. con ricerca di proposte di più sponsor, sollecitata con avvisi o bandi di comunicazione in grado di garantire la sostanziale coerenza della procedura con i principi di trasparenza dell'attività contrattuale dell'azienda.

##### **6.4.2 Il Bando**

La procedura per la selezione dello sponsor si attiva con la pubblicazione di un "Avviso" sul sito istituzionale dell'ORAS, che deve contenere:

1. i dati di riferimento dell'ORAS (indirizzo, telefono, fax e-mail);
2. i riferimenti normativi rispetto ai quali si intende sviluppare la sponsorizzazione (art. 43 legge 449/1997 ecc.);
3. la finalizzazione della sponsorizzazione, (es miglioramento servizi...) e la sua forma (finanziamento, beni, servizi);
4. la durata del progetto sponsorizzato e le fasi di sviluppo dello stesso;
5. i potenziali vantaggi per lo sponsor (ad es. partecipazione al gruppo di lavoro aziendale, bacino di diffusione del messaggio/marchio.....);
6. esplicitazione del tipo di rapporto (con obblighi definiti per entrambe le parti o di compartecipazione dello sponsor a fasi progettuali dell'iniziativa)
7. le modalità di selezione e valutazione delle offerte degli sponsor;
8. il ruolo dell'ORAS (sponsee) e il ruolo del soggetto proponente(sponsor), con evidenziazione dei principali obblighi rispetto all'iniziativa o al progetto di sponsorizzazione, con particolare riferimento agli impegni generali dell'azienda per la veicolazione del marchio/nome/logo dello sponsor, nonché alla definizione dei relativi impegni dello sponsor (finanziamento, fornitura di beni, servizi, supporti...);

	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 10 di 23

9. il metodo di valutazione delle proposte presentate (confronto tra le proposte, concorrenza delle proposte,...) e formalizzazione dell'accettazione della proposta da parte dell'azienda;
10. le modalità e i termini di presentazione dell'offerta per la sponsorizzazione del progetto;
11. la dichiarazione esplicita degli obiettivi delle parti nel rispetto delle differenti mission aziendali ai fini della massima trasparenza del progetto;
12. la puntualizzazione sul numero e sulla tipologia di eventi comunicativi-informativi volti a far circolare in modo congiunto per pubblicizzare il progetto e presentarne i risultati sia transitori che definitivi;
13. le indicazioni in ordine allo schema di contratto (con definizione degli impegni specifici dello "sponsor" e dello "sponsee");
14. le indicazioni per l'assunzione delle informazioni e chiarimenti da parte dello sponsor (con esplicitazione del soggetto responsabile del procedimento).

Ove pervenga all'Azienda, da parte di un soggetto sponsor, una proposta di sponsorizzazione finalizzata ad un determinato progetto o evento, l'ORAS, valuterà l'opportunità e la rispondenza alle prescrizioni del presente regolamento.

Alla scadenza dei termini fissati nell'avviso, l'ORAS, procederà, tramite selezione delle proposte pervenute a all' individuazione dell'aggiudicatario.

#### **6.4.3 Offerta di sponsorizzazione**

L'offerta di sponsorizzazione deve essere contenuta in un plico chiuso sul quale deve essere apposta la dicitura relativa al tipo di progetto al quale si partecipa e l'indicazione del mittente completa di indirizzo.


L'offerta deve contenere le seguenti indicazioni:

- la somma, il bene, la fornitura o il servizio che si intende offrire per la sponsorizzazione del progetto;
- l'accettazione del regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni dell'ORAS, consultabile anche sul sito aziendale;

Le proposte devono essere accompagnate dalle seguenti autocertificazioni redatte ai sensi della vigente normativa e sottoscritte da soggetto munito dei relativi poteri di rappresentanza, attestanti:

- **per i soggetti privati (persone fisiche giuridiche)**

- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrarre con la P.A. e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> <b>Rev.00</b> <b>16 dicembre 2014</b>
		<b>Pagina 11 di 23</b>

- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprenditore).

• **per i soggetti pubblici:**

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

Per entrambe le categorie l'offerta deve contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti specificati nel bando.

Le offerte inviate all'Amministratore Delegato dell'ORAS verranno sottoposte alla valutazione di una Commissione appositamente costituita, nel caso di ricezione di una sola offerta, la stessa sarà valutata dall'Amministratore Delegato.

Si procederà all'affidamento diretto della sponsorizzazione nel caso siano state esperite senza esito le procedure di pubblicazione del bando per due volte.

#### **6.4.4 Contratto di sponsorizzazione**

Il contratto di sponsorizzazione deve prevedere :

- il diritto dello sponsor alla utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;
- Il contratto di sponsorizzazione (allegato 4 "schema tipo di contratto di sponsorizzazione") è sottoscritto dallo "sponsor" (legale rappresentante del soggetto pubblico o privato che ha presentato l'offerta) e dallo "sponsee" (Amministratore Delegato dell'Azienda/Società/Associazione ricevente).

#### **6.5 Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni**

Le somme ricevute per la sponsorizzazioni dei progetti, che non sono utilizzate per la realizzazione dello stesso, sono da considerarsi risparmi di spesa.

I risparmi di spesa possono essere utilizzati per le seguenti finalità:

- finanziamento delle attività di rappresentanza e visibilità dell'Azienda autorizzate dall'Amministratore Delegato;
- finanziamento di altre iniziative istituzionali che dovranno essere individuate con specifico provvedimento.

	<b>Regolamento Aziendale</b> <b>Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> <b>Rev.00</b> <b>16 dicembre 2014</b>
		<b>Pagina 12 di 23</b>

## 6.6 Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

L'ORAS si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione proposta qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- le reputi inaccettabili per motivi di inopportunità generale;

Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

## 7. VERIFICHE E CONTROLLI

Le donazioni e le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, in adempimento a quanto previsto dal Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 la Direzione Affari Generali Sviluppo e Coordinamento renderà disponibile all'OdV un report trimestrale delle donazioni e delle sponsorizzazioni attive e passive all'OdV al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e la eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

## 8. VALIDITÀ

Il presente regolamento, decorre dalla data di approvazione dell'Amministratore Delegato dell'ORAS ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dall'Amministratore Delegato stesso

## 9. PRIVACY

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati elusivamente per le finalità dello stesso previste e nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

	<b>Regolamento Aziendale</b> Titolo: Regolamento per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 16 dicembre 2014
		Pagina 13 di 23


## 10. STORIA DELLE MODIFICHE

Revisione	Data	Esito
00	16 Dicembre 2014	Prima emissione

## 11. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento i seguenti allegati relativi al procedimento per la gestione delle donazioni/comodati d'uso gratuito di beni e servizi e delle elargizioni di somme di denaro:

- allegato 1 “fac simile lettera di intenti donazione/comodato d'uso bene mobile/attrezzatura o elargizione di somme di denaro”
- allegato 2 “fac-simile lettera per l'accettazione di somme di denaro offerte in donazione”
- allegato 3 “fac-simile scheda informativa per l'accettazione di beni offerti in donazione/comodato d'uso gratuito”
- allegato 4 “schema tipo di contratto di sponsorizzazione”

	<b>Procedura Aziendale</b> <b>Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 dicembre 2014
		Pagina 14 di 23

**ALLEGATO 1**

**“FAC SIMILE DI LETTERA DI INTENTI DONAZIONE/COMODATO D’USO GRATUITO BENE MOBILE/ATTREZZATURA O ELARGIZIONE DI SOMME DI DENARO”**

**CARTA INTESTATA DITTA**  
 (Mittente in caso di persona fisica)  
**DONANTE**

Al ricevente la donazione


-----  
 -----

Oggetto: Donazione/comodato d’uso bene mobile o elargizione liberale.

Con la presente si comunica la nostra intenzione a donare la somma di denaro pari ad euro..... ovvero il bene mobile/apparecchiatura.....(descrizione,valore.....) ovvero offrire in comodato d’uso gratuito il bene mobile/apparecchiatura.....(descrizione,valore.....) a favore di.....(indicare la Struttura beneficiaria) e finalizzata (in caso di contributo liberale) a.....(acquisto apparecchiature, a sostegno di attività svolte dalla Struttura beneficiaria, istituzione borse di studio ecc.), secondo le disposizioni e i fini previsti dalle vigenti normative in materia.

Allegare relativa documentazione, caratteristiche, valore etc. in caso di donazione bene mobile.



	<b>Procedura Aziendale</b> Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni	<b>DAG.04</b> Rev.00 dicembre 2014
		Pagina 15 di 23

## ALLEGATO 2

### “FAC-SIMILE LETTERA DI ACCETTAZIONE DI EROGAZIONE LIBERALE IN DENARO”

Spett. le  
(nome e indirizzo del soggetto finanziatore)

E p.c.                      Direzioni per competenza

Oggetto: Erogazione liberale a favore di (indicare il ricevente la donazione) prot. .... del .....

Con riferimento alla Sua comunicazione prot. .... con la quale ha manifestato la volontà di erogare, a titolo di liberalità, la somma di € ..... a favore di....., (eventualmente specificare il motivo della donazione), Vi comunichiamo l'accoglimento della liberalità, nonché i nostri più vivi ringraziamenti per l'interesse e il sostegno che concedete all'attività svolta dalla nostra struttura.

Provvedo

inoltre a riportare di seguito le coordinate bancarie a fini dell'effettuazione del versamento:

Banca/Ufficio Postale :

Indirizzo:

Comune :

Codice IBAN:

Intestato a:

Causale del versamento: erogazione liberale a favore di.....

Preciso altresì che l'importo donato non sarà detraibile ai fini fiscali in quanto la Ragione Sociale della nostra Azienda è di Società per Azioni a fini di lucro e non ONLUS oppure sarà detraibile.....in quanto la nostra società è una ONLUS...

Inoltre, alle Direzioni interessate che leggono per conoscenza, si trasmette copia della lettera prot. ....proposta di donazione per gli adempimenti conseguenti.

RingraziandoLa nuovamente, mi è gradito porgere i più cordiali saluti

Amministratore Delegato

### ALLEGATO 3

## "FAC-SIMILE SCHEDA INFORMATIVA PER L'ACCETTAZIONE DI BENI OFFERTI IN DONAZIONE/COMODATO D'USO GRATUITO

UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO \_\_\_\_\_

**Donatore:**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario:**

\_\_\_\_\_

**Descrizione beni:**

\_\_\_\_\_

**Valore:**

\_\_\_\_\_

**Stato d'uso:**

\_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

**Vincoli**

Eventuali vincoli nei confronti del donatore?  
(in caso affermativo specificare quali)

SI

NO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### I BENI OFFERTI IN DONAZIONE

**Edilizia**

Comportano modifiche strutturali all'interno dell'immobile?  
(in caso affermativo indicare quali)

SI

NO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Procedura Aziendale**  
Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti  
di liberalità e delle sponsorizzazioni

**DAG.04**  
Rev.00 dicembre  
2014

Pagina 17 di 23

**Impiantistica**

Comportano modifiche agli impianti esistenti  
(in caso affermativo indicare quali)

SI NO

**Personale**

Comportano oneri in termini di personale aggiuntivo?  
(in caso affermativo indicare quali)

SI NO

(in caso affermativo specificarne la quantità e la qualifica)

N. \_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

Comportano la formazione del personale e/o la sua partecipazione a corsi di aggiornamento?  
(in caso affermativo specificare quali)

SI NO

**DA COMPILARE NEL CASO SPECIFICO DI ATTREZZATURE**

**Garanzia**

Fruiscono di garanzia?  
(in caso affermativo indicarne i termini)

SI NO

**Compatibilità con altre attrezzature**

Sono compatibili con le apparecchiature esistenti?  
(in caso negativo specificarne i motivi)

SI NO

**Integrazione con altre attrezzature**

Sono complete, per un corretto impiego, in ogni parte o accessorio?  
(in caso negativo specificare quali altre apparecchiature, quale parti o accessori da acquisire)

SI NO

---



---



---

<b>Consumi</b>			
Non consumano alcun prodotto	SI		NO
Non consumano materiali esclusivi e vincolanti	SI		NO
Consumano materiali esclusivi e vincolanti (in caso affermativo indicare quali)	SI		NO

---



---



---

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile Unità Operativa/Servizio \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**DISPOSIZIONE OBBLIGATORIA AI FINI DELL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE**

Attestazione rilasciata contestualmente dal Responsabile Unità Operativa/Servizio beneficiario della donazione e dal Direttore sanitario in merito a:

Le apparecchiature sono conformi alla normativa Comunitaria e presentano il Marchio C. E.	SI		NO
I locali presso i quali saranno installate possiedono i requisiti specifici previsti per poter svolgere l'attività derivante dall'utilizzo delle attrezzature stesse?	SI		NO

Indicazione comparativa dei costi e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione del bene

---



---



---



---




---

**Il Responsabile**  
**Unità Operativa/Servizio**

---

**NULLA OSTA PER QUANTO**  
**DI COMPETENZA**  
**Il Direttore Amministrativo**

---

	<b>Procedura Aziendale</b> <b>Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 dicembre 2014
		Pagina 19 di 23

**SPAZIO RISERVATO ALLA DIREZIONE SANITARIA**

Prot. n.            del

Parere alla accettazione della donazione proposta


FAVOREVOLE

SFAVOREVOLE

Il Direttore Sanitario

\_\_\_\_\_

Motta di Livenza,.....

	<b>Procedura Aziendale</b> <b>Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 dicembre 2014
		Pagina 20 di 23

## ALLEGATO 4

### SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

#### TRA

L'O.R.A.S., con sede legale in....., C.F....., rappresentata in tal sede dal dott....., nato a.....il....., CF..... nella sua qualità di Amministratore Delegato e domiciliato per la sua carica in di seguito denominata "O.R.A.S." o "Sponsee"

#### E

La Società..... con sede legale in.....C.F....., P.IVA....., Iscritta al registro delle imprese presso ....., in persona del legale rappresentante *pro tempore*, Sig....., nella sua qualità di ..... e domiciliato per la sua carica in ....., alla via....., n....., di seguito denominata anche "Società" o "Sponsor"

#### PREMESSO

##### Che:

- 1) Il piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario del....., con riferimento al Centro di Responsabilità "....." ha individuato la possibilità di acquisire proventi mediante contratti di sponsorizzazione da destinare al finanziamento del .....(evento, manifestazione, progetto...);
- 2) Giusto il disposto della legge 27.12.1997 n.449 e del regolamento dell'ORAS per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni, approvato il....., l'ORAS persegue lo scopo di coinvolgere soggetti economici interessati alla sponsorship di molteplici attività favorevoli all'innovazione dell'organizzazione amministrativa, una migliore qualità dei servizi erogati, nonché la realizzazione di maggiori economie
- 3) In data.....l'ORAS ha pubblicato sul sito internet aziendale un "Avviso per l'attivazione di sponsorship", al fine di consentire a tutti i soggetti interessati di presentare offerte di finanziamento, anche sotto forma di erogazioni liberali, per sostenere gli oneri economici del....(evento, manifestazione, progetto...);
- 4) La Direzione Affari Generali, Sviluppo e Coordinamento di concerto con il Responsabile del Direzione/Servizio/U.O. promotore dell'iniziativa a quindi proceduto, sulla base delle offerte pervenute e verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso in capo agli offerenti, ad attivare trattative per addivenire alla stipulazione dei contratti di sponsorizzazione;
- 5) Giusta la normativa richiamata al punto 2) si rende necessario formalizzare gli elementi essenziali della sponsorship.

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### Art. 1 - Integrazioni

Le premesse sopra esplicitate, nonché le norme del bando formano parte integrante del presente contratto.



**Procedura Aziendale**  
Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti  
di liberalità e delle sponsorizzazioni

**DAG.04**  
Rev.00 dicembre  
2014

Pagina 21 di 23

**Art. 2 - Oggetto e finalità**

- 2.1 Il presente contratto ha ad oggetto la sponsorizzazione da parte della Società.....  
....dell'iniziativa/evento/progetto  
denominata.....  
.....promosso da ORAS.
- 2.2 Con il presente contratto, lo "sponsee" intende acquisire risorse finanziarie e/o servizi, con le modalità previste dagli articoli successivi, al fine di coprire le spese della summenzionata iniziativa, migliorare la qualità dei servizi .....e realizzare un'economia di spesa di pari importo, coinvolgendo un soggetto esterno all'amministrazione.
- 2.1 Con il presente contratto, lo sponsor persegue la finalità di incrementare la notorietà dei propri segni distintivi e la loro diffusione presso il pubblico.

**Art. 3 - Soggetti responsabili**

- 3.1 Lo sponsee individua il dott....., Amministratore/Direttore/Responsabile del....., quale responsabile unico del procedimento ed interlocutore dello Sponsor per la stipula e l'esecuzione del presente contratto.
- 3.2 Detto Responsabile potrà delegare per iscritto altro dipendente a svolgere in tutto o in parte le funzioni di cui al comma precedente: l'eventuale delega di funzioni ed il nome del soggetto delegato saranno comunicati per iscritto allo sponsor, con il mezzo ritenuto più opportuno.
- 3.3 Lo sponsor individua nel sig....., legale rappresentante *pro tempore* della Società contraente, l'unico interlocutore abilitato a trattare con l'Amministrazione.
- 3.4 Il legale rappresentante potrà delegare per iscritto altro soggetto a svolgere i medesimi incombenzi: di tale delega dovrà essere data comunicazione formale all'Amministrazione, che è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'aver trattato con persona priva dei necessari.

**Art. 4 - Durata, proroga e rinnovo**

- 4.1 Il presente contratto è efficace dalla data della stipulazione e fino al giorno.....
- 4.2 L'ORAS, verificata previamente la sussistenza dell'interesse alla prosecuzione della sponsorizzazione e compiute le conseguenti valutazioni tecniche ed economiche, potrà procedere con lo specifico provvedimento, alla proroga per un periodo massimo di mesi....., e comunque non superiore al 25% della durata complessiva del contratto.
- 4.3 L'ORAS si riserva altresì di proporre allo sponsor il rinnovo del contratto di sponsorizzazione per una riedizione di una manifestazione o per l'ulteriore sviluppo di un progetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di contrattualistica e con apposito provvedimento.

**Art. 5 - Obblighi dello sponsor**

- 5.1 La Società....., in qualità di sponsor e nel perseguimento delle finalità di cui all'art. 2, si obbliga nei confronti di ORAS a versare la somma di euro..... (.....), di cui euro.....(.....) a titolo di corrispettivo ed


- euro.....(.....) per IVA, in unica soluzione successiva alla stipula del presente contratto.
- 5.2 Il pagamento dovrà essere effettuato entro.....giorni dalla stipula del presente contratto, tramite bonifico bancario sul C.C. n.....intestato a ORAS....presso l'istituto bancario.
- 5.3 Il corrispettivo non potrà in alcun modo subire variazioni, anche a fronte del ritorno pubblicitario per la Società inferiore a quello previsto.
- 5.4 La società mette a disposizione dell'ORAS adeguati strumenti(riproduzioni tipografiche, files,...) per la riproduzione del marchio o del logotipo prescelto sul materiale informativo e promozionale.
- 5.5 Il legale rappresentante della Società dichiara, sotto la propria penale responsabilità per eventuali dichiarazioni non veritiere, che il marchio ed altri segni distintivi oggetto del presente contratto messi a disposizione dello sponsee sono nella propria esclusiva titolarità e non violano la disciplina in materia di tutela dei segni distintivi.
- 5.6 In ogni caso, la Società dichiara di manlevare ORAS da qualsivoglia pretesa o richiesta di risarcimento comunque avanzata da terzi nei confronti dell'ORAS per l'utilizzo dei segni di cui al comma precedente.

#### **Art. 6 - Obblighi e diritti dello sponsee**

- 6.1 L'Oras, in qualità di sponsee e nel perseguimento delle finalità di cui all'art. 2, si obbliga nei confronti dello sponsor: a) ad inserire il marchio e/o il logotipo prescelto nel materiale pubblicitario e promozionale inerente il progetto/evento per il quale è stata concessa la sponsorizzazione – b) a citare, nelle comunicazioni ufficiali, la Società come sponsor o co-sponsor – c) ad informare il pubblico, mediante comunicato stampa prima dell'avvio del progetto/evento ed eventualmente in corso di realizzazione dello stesso, in ordine al contributo fornito dalla Società alla realizzazione delle varie iniziative oggetto della sponsorizzazione.
- 6.2 L'ORAS, provvederà con atti delle Direzioni competenti, all'impiego delle risorse messe a disposizione della Società per la realizzazione delle varie iniziative oggetto della sponsorizzazione.
- 6.3 In caso di risoluzione anticipata, l'ORAS provvederà se e in quanto dovuto in base alle norme vigenti, alla restituzione della quota parte del corrispettivo della sponsorizzazione, trattenute eventuali somme a titolo di sanzione per inadempimenti contrattuali imputabili alla sponsor.
- 6.4 L'ORAS, nel caso in cui l'entità della sponsorizzazione e co-sponsorizzazione oggetto del presente contratto non sia congrua rispetto all'entità ed alla valenza della singola iniziativa sponsorizzata, si riserva di procedere alla stipula di contratti di sponsorizzazione con altri soggetti, in possesso dei requisiti richiesti, così come descritti al primo punto del bando di cui al punto 3) delle Premesse, oppure di variare il progetto/evento in misura corrispondente alle risorse disponibili.
- 6.5 In ogni caso la Società non potrà nulla pretendere in ordine a variazioni decise dall'ORAS per il migliore esito del progetto/evento.
- 6.6 L'oras si riserva di accogliere, in aggiunta alla sponsorizzazione oggetto del presente contratto, offerte di finanziamento anche in forma di erogazione liberale, ai sensi dell'art. 38 della legge 21 novembre 2000 n. 342 e dell'art. 65, comma 2, lett. C nonies T.U.I.R. da parte di altri soggetti pubblici e privati.

#### **Art. 7 - Utilizzo pubblicitario del simbolo dello sponsee da parte dello sponsor**



	<b>Procedura Aziendale</b> <b>Titolo: Procedura per la gestione delle donazioni/atti di liberalità e delle sponsorizzazioni</b>	<b>DAG.04</b> Rev.00 dicembre 2014
		Pagina 23 di 23

7.1 La Società può utilizzare il simbolo dell'ORAS in relazione a proprie iniziative, anche collaterali e comunque entro il termine di scadenza del presente contratto, soltanto previa specifica autorizzazione scritta dell'Azienda.

**Art. 8 Risoluzione del contratto**

- 8.1 Il presente contratto può essere risolto nelle ipotesi di seguito indicate:
- Cause sopravvenute che obbligano l'ORAS a sospendere o ad annullare il progetto/evento o la singola iniziativa sponsorizzata;
  - Gravi inadempimenti dello sponsor e dello sponsee, salvo in ogni caso il diritto di risarcimento del danno.

**Art. 9 - Clausola generale del rinvio**

- 6.7 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di pubblicità applicabile alle parti, si fa rinvio:
- Per la disciplina contrattuale, alle disposizioni del Codice Civile e delle Leggi Speciali in materia;
  - Per l'utilizzo dei marchi e segni distintivi, al R.D. n. 929/1942 ed al D.lgs n. 480/1992 e s.m.i., nonché alle altre norme vigenti in materia.

**Art. 10 - Spese contrattuali**

10.1 Le spese per la stipulazione e la registrazione del presente contratto sono a carico dello sponsor.

**Art. 11 - Controversie – foro competente**

11.1 Per ogni e qualsiasi controversia inerente il presente contratto è competente il Foro di Treviso.

**Art. 12 - Privacy**

12.1 Ai sensi del D. lgs. 196/2003, in ordine al procedimento instaurato da questo contratto, tutte le informazioni ed i dati personali relativi allo sponsor (persona fisica) ed ai soggetti che ne fanno parte verranno trattati dall'azienda sponsee mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici. E con la finalità dell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, per l'individuazione dello sponsor e, successivamente, all'esecuzione del rapporto contrattuale con il soggetto medesimo.

12.2 Il Titolare di trattamento è ORAS s.p.a.

12.3 Il Responsabile di trattamento è ....., Direttore/Responsabile del....., quale responsabile unico del procedimento ed interlocutore dello Sponsor per la stipula e l'esecuzione del presente contratto.....

.....

(lo sponsor)

(lo sponsee)

Motta di Livenza,.....

