



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio
Ufficio Acquisti e Contratti

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento
Ai Segretari Didattici di Dipartimento
Ai Dirigenti Responsabili di Area
Ai Capi Settore
Ai Capi Ufficio
Ai Responsabili Unità di Staff

LORO SEDI

Oggetto: Circolare – Gestione dei contratti di Ateneo – ALLEGATO 1

LINEE GUIDA IN MATERIA DI DONAZIONI, COMODATI E SPONSORIZZAZIONI

In via generale si ricorda che **i contratti della pubblica amministrazione devono essere predisposti obbligatoriamente in forma scritta**: la pubblica amministrazione non può assumere impegni o concludere contratti se non in forma scritta, né può rinnovare tacitamente i contratti. Tale forma assolve una funzione di garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa, permettendo di identificare con precisione le clausole destinate a disciplinare il rapporto contrattuale.

DONAZIONI

La donazione è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.).

L'Università può ricevere donazioni da soggetti pubblici o privati, persone fisiche o giuridiche. Le donazioni possono consistere in beni mobili, immobili o somme di denaro.

Se il soggetto che offre una somma di denaro o un bene desidera conseguire un vantaggio, per esempio in termini di ritorno di immagine, il contratto NON è una donazione. La corretta individuazione del tipo di contratto da stipulare è fondamentale al fine di seguire la corretta procedura.

Caratteristiche principali:

- la donazione è un contratto e non un atto unilaterale;
- per perfezionarsi il contratto richiede il consenso di chi dona (donante) e di chi riceve (donatario);
- fondamentale è lo **spirito di liberalità** (cd. *animus donandi*), che costituisce la causa propria dei negozi liberali in genere e vale a distinguerli dai negozi a titolo gratuito (come il comodato). Se, infatti, la gratuità si esaurisce nell'assenza di corrispettivo, l'*animus donandi* consiste nella **consapevolezza di attribuire ad altri un vantaggio patrimoniale senza esservi in alcun modo costretti**, con un conseguente depauperamento del patrimonio del donante;
- lo spirito di liberalità prescinde dai motivi particolari che spingono il donante a effettuare la donazione. Sono, comunque, ritenute generalmente ammissibili le cosiddette "donazioni modali", cioè quelle gravate da un onere a carico del donatario che, però, non è tenuto al suo adempimento oltre i limiti del valore della cosa donata. Esempio: dono una somma di denaro affinché venga utilizzata per sostenere la ricerca in un determinato ambito. L'onere rappresenta il mezzo mediante il quale acquistano rilevanza i motivi. Per essere ammissibile, l'onere imposto non deve assumere un carattere di corrispettivo, snaturando l'essenza di atto di liberalità della donazione;
- secondo quanto previsto dal Codice Civile, **la donazione dev'essere fatta per atto pubblico (innanzi a Notaio/Ufficiale Rogante e in presenza di due testimoni) a pena di nullità. La nullità di un contratto determina il venir meno di tutti gli effetti da esso prodotti, come se lo stesso non fosse mai venuto ad esistenza.** Viene **fatto salvo il caso delle donazioni che rivestano carattere di modico valore in relazione alle capacità economiche del donante.** Esse possono essere concluse senza l'atto pubblico, ma comunque in forma scritta;
- il Codice non fornisce una definizione di "*modico valore*", che viene determinato sulla base delle condizioni economiche del donante.

Norme applicabili:

Art. 769 c.c. e seguenti;

Art. 49 Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità di Ateneo, co. 1 lett. I): è competenza del C.D.A. "(...) *accettare liberalità e lasciti aventi ad oggetto beni immobili, universalità di mobili o beni mobili registrati, nonché aventi ad oggetto beni mobili, **quando non rivestano carattere di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del codice civile, o siano di importo pari o superiore agli euro 5.000, previo parere, per quanto di sua competenza, del Senato Accademico***".

Procedimento:

(Il procedimento descritto vale per le donazioni di beni mobili e somme di denaro).

- Prima di tutto va acquisita la volontà del donante, mediante lettera d'intenti proveniente da quest'ultimo e indirizzata al Magnifico Rettore. La lettera è a forma libera, ma si può utilizzare il modello predisposto dall'Ufficio, che si allega (all. 1b). Alla lettera dovrà essere allegata copia del documento d'identità del donante – se persona fisica – o del legale rappresentante o di altro soggetto munito dei necessari poteri – se persona giuridica-;
- È necessario che nella lettera o, comunque, prima dell'avvio della procedura, venga individuato il valore della donazione.

Il valore è importante perché consente di determinare 1) la modalità di stipula del contratto (scambio di lettera/scrittura privata oppure atto pubblico) 2) la procedura che verrà seguita dall'Ateneo. Il valore coincide con l'importo della somma erogata qualora si tratti di donazione di somma di denaro. In caso di donazione di beni, esso dev'essere stimato. Non è possibile stipulare un contratto il cui oggetto sia indeterminato.

- Dev'essere, inoltre, specificato, da parte del donante, se il valore della donazione rivesta carattere modico o non modico rispetto alle proprie capacità economiche. Tale indicazione dev'essere spontanea e non sollecitata. L'Università, si riserva, in ogni caso, la facoltà di avvalersi della forma pubblica del contratto qualora lo ritenga opportuno. La forma pubblica può essere espressamente richiesta anche dal donante;
- Se la donazione è di valore inferiore a 5.000,00 Euro, la pratica verrà seguita dalla struttura competente (es. il Dipartimento). Sarà necessario un provvedimento e la conclusione del contratto dovrà avvenire almeno tramite scambio di lettera;
- Se è di valore pari o superiore ai 5.000,00 Euro oppure, comunque, se non è di modico valore, l'Ufficio Acquisti e Contratti si occuperà di istruire la pratica con la collaborazione della struttura beneficiaria trasmettendola poi agli Organi Accademici;
- In questo secondo caso, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it) tutta la documentazione necessaria, ovvero:
 1. Lettera d'intenti sottoscritta dal donante;
 2. (Se la struttura proponente è un Dipartimento) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della donazione;
 3. (Se la donazione ha ad oggetto un bene o una pluralità di beni) documentazione contenente la descrizione del bene/dei beni, l'indicazione del valore. Esempio 1, per un'opera d'arte sarà necessaria la perizia di stima e/o riproduzione fotografica dell'opera o delle opere. Esempio 2, per fondi librari la relazione viene redatta da un esperto da cui si ricavano valore economico e valore culturale, nonché tipologia, consistenza e stato di conservazione dei testi.

È onere della struttura interessata munirsi di tutti i pareri/nulla osta necessari al completamento della pratica (per esempio, eventuale parere degli Uffici preposti in ordine alla conformità della collocazione del bene).

- Si ricorda che, per consentire all'Ufficio Acquisti e Contratti di compiere l'istruttoria necessaria e predisporre le delibere, **la documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo S.A. utile per la deliberazione. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo;**
- Ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti provvederà a:
 1. informare la struttura interessata;
 2. inviare una lettera di ringraziamento, a firma del Rettore, indirizzata al donante, con l'indicazione delle modalità di pagamento nel caso di donazioni di denaro;
 3. fornire eventuali ulteriori indicazioni per la stipula del contratto con riferimento alle forme previste dal codice civile;
- Dopodiché, si potrà procedere all'incasso della somma o al ritiro del bene.

COMODATI

Il comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (1803 c.c.).

Caratteristiche principali:

- è sostanzialmente un prestito;
- può avere ad oggetto cose mobili o immobili;
- salvo eccezioni, il normale riparto delle spese prevede che quelle per l'uso del bene e per la manutenzione ordinaria ricadano sul comodatario, mentre quelle per la manutenzione straordinaria spettino al comodante.

Norme applicabili:

1803 c.c. e s.s.;

Procedimento:

(Il procedimento descritto vale per i comodati aventi ad oggetto beni mobili)

- Bisogna individuare il valore del contratto: se inferiore a 75.000,00 Euro, l'iter sarà di competenza della singola struttura che potrà procedere in autonomia; se pari o superiore a 75.000,00 Euro, sarà necessario l'intervento dell'Ufficio Acquisti e Contratti.

- In questo secondo caso, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it) tutta la documentazione necessaria, ovvero:

1. Bozza di contratto di comodato, da cui devono emergere con chiarezza i seguenti elementi: oggetto, descrizione del bene e suo valore, durata, oneri di consegna e trasporto, collocazione del bene, ripartizione delle spese ordinarie e straordinarie, oneri assicurativi, individuazione del proprietario del bene (si fornisce schema di contratto da poter usare con all. 1c);

2. (Se del caso) Delibera del Consiglio di Dipartimento, che esprime parere favorevole all'acquisizione del comodato;

3. (Se del caso) scheda tecnica del bene e/o riproduzione fotografica dello stesso.

- Si ricorda che, per consentire all'Ufficio Acquisti e Contratti di compiere l'istruttoria necessaria e predisporre le delibere, **la documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo C.d.A utile per la deliberazione. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo.**

- Ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti provvederà a:

1. informare la struttura interessata
2. fornire eventuali ulteriori indicazioni per la stipula del contratto
3. stipulare il contratto di comodato.

- Dopodiché, si potrà procedere al ritiro del bene.

SPONSORIZZAZIONI

Attraverso il contratto di sponsorizzazione, l'Università, che assume il ruolo di "sponsee", ossia di soggetto sponsorizzato, può ottenere da un operatore privato, che diviene "sponsor", un contributo finanziario ovvero una prestazione consistente nella realizzazione di un intervento, a cura e spese dell'operatore stesso, in cambio di prestazioni di carattere promozionale. Tali prestazioni, gravanti sull'amministrazione sponsorizzata, hanno appunto il fine di promuovere, nell'ambito dell'intervento pubblico realizzato, il nome, il marchio, i prodotti o l'attività dello sponsor, che ne trae un guadagno in termini di rafforzamento della propria immagine.

Caratteristiche principali:

- è un contratto atipico; è regolato dalle norme del Codice dei Contratti pubblici e dal Codice Civile in quanto applicabili;
- si differenzia dalla donazione perché è un contratto a titolo oneroso: a fronte di una dazione, viene chiesta una controprestazione consistente in un ritorno di immagine;
- si è soliti distinguere alcuni tipi di sponsorizzazione, come di seguito brevemente descritti:
 - a) sponsorizzazione cd. "finanziaria": lo sponsor si obbliga a versare all'amministrazione un contributo in denaro ovvero a finanziare in altra modalità la realizzazione di un intervento pubblico, ad esempio accollandosi il debito assunto dall'amministrazione medesima nei confronti dell'esecutore dell'intervento. In tale ipotesi, dunque, lo sponsor resta estraneo all'esecuzione dell'intervento, relativo alla realizzazione di lavori o all'erogazione di un servizio o una fornitura, che sarà affidato dalla P.A. ad un soggetto terzo tramite contratto di appalto;
 - b) sponsorizzazione "tecnica": lo sponsor si impegna a progettare e a realizzare

direttamente l'intervento a propria cura e spese. Le prestazioni rese dallo sponsor possono consistere nell'esecuzione di lavori ed eventualmente nell'erogazione di servizi e forniture agli stessi strumentali (si pensi ai servizi di installazione e montaggio di attrezzature o impianti o alla fornitura degli arredi) oppure nell'erogazione di servizi o forniture quali prestazioni principali e autonome (ad esempio, l'organizzazione di mostre, convegni etc.);

- c) sponsorizzazione "mista": partecipa dei caratteri delle due forme precedenti (es: lo sponsor realizza la progettazione tecnica ed eroga il finanziamento all'amministrazione per l'esecuzione dell'intervento previsto).

Norme applicabili:

Art. 134 co. 4 D.Lgs 36/2023 *"L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori **a quarantamila 40.000 euro**, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, (...), è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto degli articoli 66, 94, 95, 97 e 100 in ordine alla verifica dei requisiti degli esecutori e della qualificazione degli operatori economici. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. (...)"*.

Art. 43 della legge 27/12/1997 n. 449 *"Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile. 2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti (...)"*.

Art. 49, co. 1, lett. h. Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità di Ateneo, co. 1 lett. l): è competenza del C.D.A. *"(...) stipulare contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle **soglie di rilevanza comunitaria**"*.

Procedimento:

Determinare il valore del contratto:

1. se inferiore o pari a 40.000 Euro: la struttura provvederà in autonomia, mediante proprio iter procedimentale (come minimo si procederà con un provvedimento amministrativo e con la stipula del contratto mediante scambio di lettera: si offre, in ogni caso, un modello di contratto con l'allegato 1d);
2. se superiore a 40.000 Euro e inferiore alla soglia comunitaria prevista per gli appalti: la struttura dovrà procedere con avviso, da pubblicare sul profilo di Ateneo di UnityFVG, secondo quanto previsto dall'art. 134 co. 4 D.Lgs 36/2023. L'avviso andrà notificato all'Ufficio Acquisti e Contratti. Dopodiché, una volta individuato il contraente, l'iter proseguirà come al punto 1;
3. se pari o superiore alla soglia comunitaria: prima di tutto, la struttura interessata dovrà rivolgersi all'Ufficio Acquisti e Contratti, inviando una mail a contratti@amm.units.it, allegando:
 - informazioni dettagliate sulle prestazioni previste, con evidenza della sussistenza delle condizioni di perseguimento di interessi pubblici, assenza di conflitto d'interessi e risparmio di spesa;
 - (se la struttura proponente è un Dipartimento) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della sponsorizzazione;
 - ogni altro documento ritenuto utile caso per caso.

La documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo C.d.A utile per la deliberazione. In caso contrario , l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo.

Una volta ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti e Contratti ne darà comunicazione alla struttura interessata, unitamente a eventuali indicazioni su come procedere. In linea di massima, l'iter sarà come descritto al precedente punto 2.

Si rammenta quanto previsto dall'art. 143 co. 4 del Codice dei Contratti Pubblici sopra richiamato in materia di verifiche sugli operatori economici contraenti:

L'art. 143 co. 4 prevede, in proposito, che:

- per le sponsorizzazioni di importo superiore ai 40.000 Euro: *“Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando **il rispetto degli articoli 66, 94, 95, 97 e 100 in ordine alla verifica dei requisiti degli esecutori e della qualificazione degli operatori economici.***
- per le sponsorizzazioni che prevedano la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi o forniture direttamente a cura e spese dello sponsor: *resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti*

europesi in materia (...)”.

Si richiamano, a tal proposito, le regole stabilite con la circolare n. 62/2024 “Indicazioni relative al controllo sul possesso dei requisiti, ex articolo 52, comma 1, del d.lgs. 36/2023”.

Disposizioni finali

Il Direttore dell'Area Contratti e Affari Generali è autorizzato a modificare il contenuto della presente circolare ed i rispettivi allegati con propria circolare, in quanto trattasi di materie afferenti alla competenza dell'Area medesima.