

**Allegato 1** - Regolamento aziendale in materia di accettazione donazioni, comodati d'uso e conti visione/valutazioni in prova

**Allegato 1**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
ACCETTAZIONE DONAZIONI, COMODATI D'USO E CONTI VISIONE/VALUTAZIONI IN PROVA**

**INDICE**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto e Finalità**

**Art. 2 – Definizioni**

**Art. 3 – Principi generali**

**TITOLO II – DONAZIONI**

**Art. 4 – Oggetto delle donazioni e/o erogazioni liberali**

**Art. 5 – Manifestazione della volontà di donare**

**Art. 6 - Procedura di accettazione delle donazioni e/o erogazioni liberali**

**Art. 7 – Accettazione della donazione**

**Art. 8 – Donazioni di modico valore**

**TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO**

**Art. 9 – Oggetto**

**Art. 10 – Manifestazione proposta di comodato**

**Art. 11 - Procedura proposta di comodato**

**Art. 12 – Contratto di comodato**

**Art. 13 – Obblighi e responsabilità**

**Art. 14 – Consegna e ritiro del bene**

**TITOLO IV – CONTO VISIONE**

**Art. 15 – Oggetto**

**Art. 16 – Manifestazione proposta conto visione/valutazione in prova**

**Art. 17 Procedura di accettazione "conto visione" / "valutazione in prova"**

**Art. 18 – Consegna e ritiro del bene**

**Art. 19 – Tenuta Elenco**

**TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 20 – Vigilanza e controlli**

**Art. 21 – Obblighi di trasparenza**

## Art. 22 – Norme di rinvio

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i presupposti, le condizioni e le procedure per l'accettazione di atti di liberalità inerenti donazioni di beni e denaro, di comodati d'uso gratuito di beni mobili ed immobili nonché conti visione di apparecchiature e attrezzature sanitarie, prevedendo altresì idonei strumenti di vigilanza e/o controlli successivi all'acquisizione.

2. Il presente Regolamento integra le disposizioni normative vigenti in materia, assicurando l'aderenza ai principi generali di trasparenza, imparzialità, equità, logicità, ragionevolezza e correttezza, disciplinando al contempo possibili ipotesi di conflitto di interessi quale misura rilevante in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

#### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **donante / comodante** – il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, che compie l'atto di liberalità;

- **donatario /comodatario** – il soggetto che riceve l'attribuzione patrimoniale ossia l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (d'ora in avanti, Azienda Ospedaliera);

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

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

- **conto visione (beni in prova/visione)** - la messa a disposizione di un bene (apparecchiatura elettromedicale/biomedica) per un periodo limitato di tempo, esclusivamente funzionale ad una valutazione in prova delle caratteristiche innovative del dispositivo o dell'apparecchiatura;

- **consegnatario** – colui che utilizza e conserva il bene e, pertanto, deve essere considerato il Responsabile dell'Unità operativa ove il bene viene installato, il quale si impegna a garantirne la custodia, il corretto impiego e la conservazione.

#### Art. 3 – Principi generali

1. Il soggetto titolare/destinatario degli atti di liberalità di cui al precedente art.1 è l'Azienda Ospedaliera e non le singole strutture organizzative.
2. L'Azienda ospedaliera può accettare donazioni, comodati d'uso, conto visione solo a seguito di una valutazione multidisciplinare nel rispetto dei seguenti principi e criteri:
  - a) perseguimento di finalità lecite;
  - b) compatibilità con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
  - c) necessità del bene e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni, comodati e conto visione di beni e di strumentazioni;
  - d) congruità con gli strumenti di programmazione aziendale (*in primis*, piano investimenti);
  - e) assenza di vincolo di esclusività, nel caso di apparecchiature tecnico-scientifiche, sanitarie e biomedicali, tra l'oggetto del comodato d'uso e l'utilizzo di materiali di consumo prodotti o commercializzati in esclusiva dallo stesso comodante;
  - f) divieto di acquisizione in comodato d'uso di materiali di consumo o comunque fungibili;
  - g) la proposta di erogazione liberale non può essere formulata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione, fatte salve le ipotesi in cui tale erogazione sia espressamente disciplinata nell'ambito dei documenti di gara.
3. In mancanza di una precisa indicazione da parte del soggetto cedente rispetto alla destinazione del bene o della somma di denaro, l'Azienda ospedaliera individuerà la specifica destinazione di interesse aziendale coerentemente alla propria *mission* e finalità istituzionali.
4. L'Azienda Ospedaliera si riserva di non accettare l'erogazione liberale, motivando per iscritto il rifiuto, qualora:
  - a) risulti contraria ai principi etici e tale da ledere l'immagine dell'Azienda ospedaliera;
  - b) implichi un conflitto di interessi, anche potenziale, ossia una correlazione diretta e/o indiretta tra liberalità e rapporti convenzionali/contrattuali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti;
  - c) risulti economicamente svantaggiosa per i costi correlati sia nel caso che questi costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni, sia nel caso di attrezzature che comportino oneri finanziari a carico dell'Azienda ospedaliera per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
  - d) il bene non risulti pronto all'uso o, comunque, necessiti di immediati interventi di manutenzione;
  - e) la proposta di donazione sia assoggettata a termine, condizione e modo;
  - d) risulti inesistente un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento delle attrezzature;
  - e) risulti non conforme alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

## **TITOLO II – DONAZIONI**

### **Art. 4 – Oggetto delle donazioni e/o erogazioni liberali**

1. Nell'ambito del presente disciplinare, si distinguono le seguenti tipologie di donazioni:

A. **Donazioni/erogazioni liberali in denaro** che si distinguono in donazioni di somme finalizzate o non.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'utilizzo può riguardare:

- stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
- acquisizione di apparecchiature e attrezzature sanitarie
- acquisizione di apparecchiature e attrezzature non sanitarie;
- acquisizione di arredi;
- acquisizione di beni diversi;
- realizzazione di lavori e opere;
- realizzazione di eventi formativi, congressi e convegni;
- realizzazione di progetti strategici aziendali.

### **B. Donazioni di beni mobili**

Tali donazioni possono avere ad oggetto:

- apparecchiature tecnico-scientifiche, sanitarie e biomedicali;
- strumenti, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, attrezzature informatiche
- beni diversi (quali libri, riviste, opere artistiche e altro).

### **Art. 5 – Manifestazione della volontà di donare**

1. Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus deve formalizzare la manifestazione a donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale - a mezzo posta ordinaria ovvero a mezzo posta elettronica certificata - con indicazione dell'oggetto della donazione.

2. Qualora trattasi di donazione/erogazione liberale in denaro, la proposta di donazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) il nome ed il cognome, la residenza del proponente, se persona fisica ovvero la denominazione/ragione sociale e la sede, se persona giuridica;
- b) la volontà di donare denaro ed il relativo ammontare;
- c) la finalità della donazione;
- d) l'eventuale Unità operativa destinataria della donazione;

e) qualora trattasi di donazione di modico valore, apposita dichiarazione del donante che ne attesti il modico valore rispetto al patrimonio dello stesso;

f) la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del soggetto cedente rispetto alla destinazione della somma di denaro e del relativo utilizzo secondo quanto indicato al precedente art.4, comma 1 lett. A., l'Azienda ospedaliera individuerà la specifica destinazione di interesse aziendale, coerentemente alla propria *mission* e finalità istituzionali, nonché il relativo utilizzo.

3. Resta fermo che l'impiego del denaro proveniente da donazione è subordinato all'effettiva disponibilità da parte del soggetto donante e che, in ogni caso, qualsiasi acquisizione correlata alla suddetta disponibilità dovrà necessariamente seguire i procedimenti e le procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia nonché da specifica disciplina aziendale.

4. Il versamento della somma di denaro oggetto di donazione sarà effettuata dal donante secondo le modalità che saranno comunicate da parte della competente Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti".

5. Qualora trattasi di donazione di beni mobili, la proposta di donazione deve contenere i seguenti elementi:

a) il nome ed il cognome, la residenza del proponente, se persona fisica ovvero la denominazione/ragione sociale e la sede, se persona giuridica;

b) la volontà di donare il bene mobile;

c) la finalità della donazione;

d) l'eventuale Unità operativa destinataria della donazione;

e) l'oggetto della donazione indicando:

- la tipologia, la marca ed il modello, il produttore e i dati del fornitore se diversi dal donatore;

- la cessione del diritto di garanzia del bene ceduto;

- le attestazioni comprovanti la conformità del bene alla normativa vigente di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;

- la dichiarazione se il bene donato comporta l'eventuale materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature necessari al suo funzionamento e se questi sono comunemente reperibili sul mercato a livello concorrenziale.

Nel caso di strumentazione medica, nella proposta deve essere altresì dichiarato:

- se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva;

- se la donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;

- la rispondenza alla vigenti norme di sicurezza;

- l'impegno a consegnare, unitamente al bene, la seguente documentazione funzionale al collaudo: tutti i manuali operativi necessari per l'uso e, ove consentito, i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva nonché tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene, unitamente al documento attestante la forma e la durata della garanzia fornita dalla ditta produttrice;
- l'impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e regolare collaudo alla presenza del personale della UOC Fisica Medica e Tecnologie Biomediche e formazione del personale utilizzatore;
- f) il valore economico del bene a prezzi di mercato, scorporato dall'IVA;
- g) qualora trattasi di donazione di modico valore, apposita dichiarazione del donante che ne attesti il modico valore rispetto al patrimonio dello stesso;
- h) la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.

Alla proposta dovranno pertanto essere allegati:

- a) una scheda con le caratteristiche tecniche del bene;
- b) eventuale documento di acquisto;
- c) una dichiarazione di rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- d) una dichiarazione che specifichi se la donazione richiede l'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature oppure di materiali o presidi dedicati;
- e) una dichiarazione sui costi annuali presunti per la manutenzione del bene relativa alle condizioni di assistenza tecnica sia nel periodo di garanzia che post-garanzia;
- f) una dichiarazione di impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e collaudo alla presenza del personale aziendale incaricato e formazione del personale utilizzatore.

6. Qualora il bene oggetto di donazione avesse necessità di beni consumabili, il soggetto donante dovrà fornire a titolo gratuito i beni consumabili nella quantità necessaria per consentire il collaudo del bene e, comunque, l'accettazione sarà subordinata alla valutazione del costo del materiale di consumo da parte della UOC Approvvigionamenti di Beni e Servizi e Logistica e/o della U.O.C. Farmacia.

7. Il Servizio di Protocollo Generale in relazione all'oggetto provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti", competente per l'istruttoria.

## **Art. 6 - Procedura di accettazione delle donazioni e/o erogazioni liberali**

1. L'Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti" provvede all'istruttoria per la formalizzazione dell'atto di accettazione della donazione e, quindi, ad una valutazione che

tenga conto delle necessità, della congruità dell'oggetto ed, in particolare, degli effetti economici ed organizzativi conseguenti.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, la stessa Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti" avrà cura di verificare la completezza dei dati contenuti nelle proposte di donazione secondo quanto previsto dal precedente art.5, commi 2 e 5, e di acquisire - in relazione all'oggetto della donazione - i corrispondenti pareri e/o valutazioni tecniche da parte delle diverse Unità operative competenti aziendali, nei termini di seguito precisati:

- parere del Direttore/Responsabile dell'Unità operativa presso la quale è destinato il bene, sentito il Direttore del Dipartimento, in merito alla necessità del bene rispetto alle esigenze funzionali della struttura stessa. Qualora trattasi di apparecchiatura elettromedicale si dovrà specificare la relativa metodica diagnostica e terapeutica;

- parere del Direttore/Responsabile del Servizio Informatico qualora trattasi di strumenti che comportino un collegamento al sistema informatico aziendale per verificarne la compatibilità con le tecnologie in uso e la rispondenza alle normative vigenti in materia;

- parere del Direttore/Responsabile della Fisica Medica e Tecnologie Biomediche qualora trattasi di apparecchiature elettromedicali al fine di verificare l'idoneità tecnica all'utilizzo e la congruità del bene in riferimento agli aspetti tecnologici nonché la presenza delle certificazioni di conformità in base alla normativa CE, alle norme tecniche di settore e di valutare - a termini di legge (d.lgs.81/2008) - i profili di rischio per la sicurezza dei pazienti nonché la regolarità e la compatibilità delle caratteristiche tecniche del bene. Tale parere dovrà riguardare anche la sostenibilità dei costi relativi alla manutenzione in garanzia e post garanzia;

- parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in riferimento ai profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori;

- parere del Direttore/Responsabile del Servizio Tecnico e Manutenzioni e, ove necessario, del Direttore/Responsabile della UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti in ordine alla verifica statica e impiantistica e/o edilizia dei beni, alla regolarità e compatibilità tecnica con gli ambienti ove il bene verrà collocato e con gli altri beni presenti negli stessi nonché alla convenienza economica all'acquisizione in relazione ai costi di manutenzione preventivati e ad agli eventuali costi strutturali connessi all'accettazione (quali interventi edili ed impiantistici). Relativamente ai beni mobili registrati il parere sarà reso in riferimento all'impiego del bene, al suo stato di conservazione, ai costi di conduzione, all'accertamento - tramite apposite visure - su eventuali diritti reali, ipoteche, pesi o tributi gravanti sul bene offerto;

- parere del Direttore/Responsabile della UOC Fisica Medica e Tecnologie Biomediche in ordine alla valutazione inerente i rischi relativi a sorgenti radiogene di apparecchiature radiologiche;

- parere del Responsabile della Formazione per valutazione impiego somma di denaro destinato esclusivamente a sostenere costi di organizzazione di eventi formativi, corsi, congressi e convegni;
- parere del Direttore/Responsabile Approvvigionamento di beni, Servizi e Logistica in ordine alla compatibilità tecnica del bene qualora trattasi di attrezzature non sanitarie e non informatiche e dell'opportunità economica in merito ai costi connessi e correlati anche ad eventuali forniture necessarie al corretto uso;

- del Direttore/Responsabile della Farmacia qualora la donazione comporti l'acquisizione successiva di dispositivi diagnostici o medici e, quindi, circa l'opportunità economica del sostenimento di costi correlati alle suddette forniture.

3. Resta inteso che l'Unità operativa competente all'istruttoria, qualora valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici, potrà avvalersi dell'apporto di altre strutture aziendali.

4. Sempre ai fini dell'istruttoria, la UOC "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti" avrà cura di:

- a) verificare la rispondenza ai principi e criteri di cui all'art.3;
- b) richiedere parere obbligatorio al Responsabile dell'articolazione destinataria della donazione circa la rispondenza del bene alle necessità della stessa;
- c) acquisire da parte del Responsabile dell'Unità operativa destinataria la dichiarazione dalla quale risulti che la donazione:

- non comporti la fornitura di materiale di consumo;
- non richieda l'acquisto di altre apparecchiature acquistabili in esclusiva o non;
- non comporti oneri a carico del bilancio aziendale in riferimento ad eventuali manutenzioni, in caso contrario indicare in quale misura.

5. In merito agli elementi essenziali della donazione, si fa espresso rinvio alle specifiche disposizioni contenute nel Codice Civile (artt. 769 e ss.) in riferimento ai quali l'Unità operativa UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti avrà cura di effettuare ogni opportuno e/o necessario accertamento in fase di istruttoria.

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

1. Le donazioni devono essere accettate con determina del Direttore Generale e perfezionate con atto pubblico, tranne i casi di donazioni di modico valore di cui all'art. 783 c.c..

2. L'Unità Operativa competente UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti:

- a) cura l'istruttoria dell'atto di accettazione ed all'esito della stessa predispone la proposta di determina di accettazione della donazione alla Direzione Generale ovvero proposta di rigetto,

qualora rilevi che la proposta stessa non sia conforme alle previsioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento, specificandone i motivi;

b) provvede, conseguentemente, al perfezionamento dell'atto di donazione, alle relative comunicazioni al Responsabile dell'Unità Operativa beneficiaria del bene e/o somma di denaro nonché alle ulteriori strutture aziendali interessate in ragione degli ambiti di rispettiva competenza;

c) predisporre ed invia lettera di ringraziamento al donante.

2. La procedura si intende conclusa all'atto di versamento della somma oggetto della donazione ovvero di consegna del bene e relativo collaudo, ove necessario, da parte delle competenti strutture UOC Fisica Medica e Tecnologie Biomediche/Servizio Informatico a seconda della tipologia del bene oggetto di donazione.

### **Art. 8 – Donazioni di modico valore**

1. La disciplina delle donazioni di modico valore è contenuta all'art. 783 del C.C. che ne individua le modalità e le forme.

2. Il concetto di modico valore si caratterizza in senso relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo il dato concernente l'oggettivo valore della cosa, ma anche il rapporto esistente tra essa e la consistenza del patrimonio del donante. La donazione va qualificata di "modico valore" quando abbia una scarsa incidenza rispetto alle condizioni economiche del suo autore.

3. Le donazioni di "beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità" non necessitano della sottoscrizione del contratto di donazione quale Atto Pubblico, in virtù dell'art.783 del Codice Civile, ma solo del provvedimento con cui l'Azienda esprime la sua volontà di accettare la donazione.

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

### **Art. 9 – Oggetto**

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli artt. 1803 e ss. del Codice Civile disciplinanti il contratto di comodato cui si fa espresso rinvio, il presente Regolamento indica modalità e termini per l'acquisizione di attrezzature/apparecchiature e altri beni, mobili e immobili, di varia natura concessi in uso a titolo gratuito per un tempo determinato con l'obbligo di restituire il bene ricevuto.

2. In ragione della gratuità del comodato d'uso, l'Azienda ospedaliera non ha alcun obbligo nei confronti del comodante di acquistare il bene o eventuali materiali complementari o di consumo. Il

comodato non può vincolare in nessun caso l'Azienda ospedaliera circa la fornitura di materiale di consumo esclusivo e non esclusivo, neanche nei confronti di soggetti terzi.

3. Il comodato d'uso del bene non deve comportare alcun intervento di modifica degli ambienti e/o agli impianti della Unità operativa di destinazione e, qualora necessario, lo stesso è interamente a carico del comodante ivi compresi i lavori di ripristino dello stato degli ambienti e/o degli impianti alla scadenza del contratto di comodato.

4. Il comodato di beni può anche costituire oggetto accessorio del contratto concernente la fornitura dei relativi materiali di consumo. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento i comodati previsti all'interno di procedure di gara per l'acquisizione di beni o che costituiscono accessorio di contratti aventi ad oggetto la fornitura dei relativi materiali di consumo in quanto regolati nei relativi disciplinari e capitolati di gara nonché dai successivi contratti.

5. La durata del comodato non può essere superiore a 3 (tre) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto. E' vietato il rinnovo tacito. Resta salva la facoltà delle parti di addivenire al rinnovo o proroga del contratto previa specifica formale autorizzazione.

#### **Art. 10 – Manifestazione proposta di comodato**

1. Il soggetto, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus, che intende concedere in comodato d'uso gratuito un bene è tenuto a sottoscrivere una proposta da inviare al Direttore Generale - a mezzo posta ordinaria ovvero a mezzo posta elettronica certificata - con l'indicazione dell'oggetto del comodato.

2. La proposta di comodato deve contenere i seguenti elementi:

a) il nome ed il cognome, la residenza del proponente, se persona fisica ovvero la denominazione/ragione sociale e la sede, se persona giuridica;

b) la disponibilità a concedere il bene a titolo di comodato d'uso gratuito e che non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda ospedaliera nei confronti del comodante;

c) la finalità del comodato;

d) l'eventuale Unità operativa destinataria;

e) il bene oggetto del comodato indicando:

e1) per i beni mobili

- la tipologia, la marca ed il modello, il produttore e i dati del fornitore se diversi dal comodatario;

- le attestazioni comprovanti la conformità del bene alla normativa vigente di riferimento e la documentazione relativa alla garanzia ed assistenza tecnica;

- la dichiarazione se il bene donato comporta l'eventuale materiale di consumo e/o l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature necessari al suo funzionamento e se questi sono comunemente

reperibili sul mercato a livello concorrenziale e, quindi, l'assenza di diritti di esclusiva e, pertanto, di vincoli di acquisto di materiale dedicato.

Nel caso di strumentazione medica, nella proposta deve essere altresì dichiarato:

- se il comodato determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva;
  - se il comodato richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
  - la rispondenza alla vigenti norme di sicurezza;
  - l'impegno a consegnare, unitamente al bene, la seguente documentazione funzionale al collaudo: tutti i manuali operativi necessari per l'uso e, ove consentito, i manuali di service completi di schemi elettrici e/o meccanici necessari per l'esecuzione della manutenzione preventiva e correttiva nonché tutta la documentazione necessaria per consentire il collaudo del bene, unitamente al documento attestante la forma e la durata della garanzia fornita dalla ditta produttrice;
  - l'impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e regolare collaudo alla presenza del personale della UOC Fisica Medica e Tecnologie Biomediche e formazione del personale utilizzatore;
- e2) per i beni immobili
- i dati catastali;
- f) lo stato di conservazione e di funzionamento del bene;
- g) il valore economico del bene a prezzi di mercato, scorporato dall'IVA;
- h) la durata del comodato;
- i) le eventuali limitazioni e/o condizioni di utilizzo del bene;
- l) le modalità di restituzione, precisando che dovranno avvenire in ogni caso senza onere a carico dell'Azienda Ospedaliera;
- m) la dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale.

Alla proposta di comodato dovranno essere allegati pertanto i seguenti documenti:

- a) una scheda con le caratteristiche tecniche del bene redatta dalla ditta produttrice nella quale siano evidenziate in modo dettagliato gli elementi strutturali che dovrà rappresentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, ecc.);
- b) eventuale documento di acquisto;
- c) una dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dalla ditta produttrice, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia anche in riferimento a specifiche certificazioni;
- d) una dichiarazione che specifichi se il comodato richieda l'acquisto per il proprio funzionamento di ulteriori apparecchiature oppure di materiali o presidi dedicati;
- e) (qualora necessario) le indicazioni circa i requisiti del locale di destinazione del bene;

f) una dichiarazione di impegno a farsi carico degli oneri di trasporto, installazione e collaudo alla presenza del personale aziendale incaricato, di formazione del personale utilizzatore nonché dello smontaggio e ritiro del bene.

3. Il Servizio di Protocollo Generale in relazione all'oggetto provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti", competente per l'istruttoria.

### **Art. 11 - Procedura proposta di comodato**

1. Ai fini dell'istruttoria, l'Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti" avrà cura di verificare che la proposta di comodato contenga gli elementi indicati all'art.10. Ove necessario, inviterà il proponente a provvedere alla relativa integrazione.

2. La stessa Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti" provvederà ad acquisire il parere tecnico da parte delle UO Aziendali competenti per materia e, precisamente:

- **per il comodato di apparecchiature biomediche ed elettromedicali**, il parere dovrà essere espresso dalla UO Fisica Medica e Tecnologie Biomediche nonché dalla UOC Farmacia e/o dall'UOC Approvvigionamento beni e Servizi e Logistica nel caso in cui il bene oggetto di comodato comporti l'utilizzo di materiale di consumo;

- **per il comodato di beni economici**, il parere dovrà essere espresso dalla UOC Approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica;

- **per il comodato di attrezzature informatiche**, il parere dovrà essere espresso dalla UOC Servizio Informatico e dall'U.O.C. Approvvigionamento beni e Servizi e Logistica nel caso in cui il bene oggetto di comodato comporti l'utilizzo di materiale di consumo;

- **per il comodato di immobili**, il parere dovrà essere formulato dalla stessa UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti nonché dalla UOC Servizio Tecnico.

3. Qualora la UO competente all'istruttoria valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri tecnici potrà avvalersi del supporto di altre strutture/servizi aziendali, quali tra gli altri, il Servizio di Prevenzione e Protezione per il parere in merito alla regolarità e compatibilità dei beni, valutazione dei profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori e verifica della conformità del bene alla normativa sulla sicurezza.

4. I pareri di cui al presente articolo devono essere rilasciati in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. L'Unità operativa "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti", acquisiti i pareri ed eseguite le proprie valutazioni di congruità, predispone la proposta di determina contenente

l'accettazione del comodato unitamente allo schema di contratto da sottoporre alla Direzione Generale ovvero, in alternativa, proposta di rigetto motivata.

6. Conseguentemente alla formalizzazione della determina di accettazione del comodato, la stessa UOC "Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti" avrà cura di seguire l'iter di perfezionamento del contratto di comodato, sino alla fase di consegna del bene, nonché alle successive comunicazioni/notifiche alle parti interessate.

### **Art. 12 – Contratto di comodato**

1. Il contratto di comodato è redatto in forma scritta ed è regolato dalle disposizioni di cui agli artt.1803 e ss. del cod. civ. cui si fa espresso rinvio.

2. Nell'ipotesi di comodato d'uso di un bene mobile il contratto verrà registrato solo in caso d'uso; mentre nel caso di comodato d'uso di un immobile il contratto verrà registrato presso l'Agenzia delle Entrate nei tempi e nei modi prescritti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

3. Il contratto di comodato deve contemplare i seguenti elementi:

- a) il valore economico del bene;
- b) il bene in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- c) durata del contratto e il termine di restituzione del bene;
- d) l'individuazione del consegnatario;
- e) eventuali costi necessari all'uso e all'ordinaria manutenzione - di norma - a carico del comodatario, salvo diverso accordo tra le parti;
- f) le spese di manutenzione preventiva e correttiva e di manutenzione straordinaria sono carico del comodante;
- g) gli oneri assicurativi derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose e/o soggetti, a carico del comodante;
- h) le spese di trasporto, imballo e montaggio a carico del comodante, come quelle conseguenti alla restituzione del bene;
- i) l'uso a cui il bene è destinato.

### **Art. 13 – Obblighi e responsabilità**

1. Relativamente agli obblighi e responsabilità in capo alle parti del contratto, comodante e comodatario, si fa espresso rinvio alle richiamate disposizioni di cui agli artt.1803 e ss. del Codice Civile.

## **Art. 14 – Consegna e ritiro del bene**

1. A seguito della consegna del bene:

a) qualora trattasi di apparecchiatura biomedicale e/o informatica, il comodante unitamente al Responsabile della Struttura/Unità Operativa utilizzatrice ed al referente della struttura aziendale competente, sottoscrivono il "verbale di collaudo". Copia del verbale di collaudo dovrà essere trasmessa alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti per gli adempimenti di competenza (inserimento nell'inventario aziendale);

b) qualora trattasi di beni diversi, il Responsabile della Struttura/Unità Operativa utilizzatrice sottoscrive la presa in carico che dovrà essere trasmessa alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti per gli adempimenti di competenza (inserimento nell'inventario aziendale).

2. Dalla data del collaudo/presa in carico, il Responsabile della Struttura interessata - in qualità di consegnatario - si assume la responsabilità di gestire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia, segnalando tempestivamente alle UU.OO competenti qualsiasi esigenza manutentiva dello stesso bene.

3. All'atto della restituzione del bene, viene redatto apposito verbale, una copia del quale deve essere trasmessa alla competente UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti per i successivi adempimenti (cancellazione dall'inventario aziendale).

4. Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante ivi comprese le spese correlate alla restituzione del bene.

5. Alla scadenza del comodato d'uso gratuito, il bene deve essere ritirato entro trenta giorni, salvo che il comodante manifesti l'intenzione di attivare un nuovo contratto di comodato. In tal caso, la proposta deve pervenire all'Azienda ospedaliera prima della scadenza del contratto in essere e deve essere accettata dall'Azienda medesima entro due mesi dalla scadenza del contratto ed il relativo perfezionamento seguirà la stessa procedura del contratto originario secondo quanto disposto dal presente Regolamento

## **TITOLO IV – CONTO VISIONE**

### **Art. 15 – Oggetto**

1. Il "conto visione" ovvero la "valutazione in prova" consiste nella messa a disposizione di un bene, quale – di norma – dispositivi diagnostici in vitro (IVD) o dispositivi medici (DM), apparecchiature o sistemi elettromedicali, a fronte della richiesta da parte di una Unità operativa di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali, per un periodo massimo di 60 (sessanta) giorni;

salvo particolari deroghe ed eccezioni, motivate ed autorizzate dal Direttore di Dipartimento e dal Direttore Medico di Presidio, la durata del conto visione potrà protrarsi per un periodo superiore ma non oltre i 180 (centottanta) giorni.

2. Il "conto visione" deve essere autorizzato dalla Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri e stipulato nel rispetto dei principi che caratterizzano i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il bene oggetto di conto visione/prova deve essere utile ai fini istituzionali.

3. Si tratta di un istituto gratuito che si perfeziona con la consegna del bene.

4. L'Azienda ospedaliera non è in alcun modo vincolata alla società cedente né ad altri operatori economici, sia per quanto concerne l'acquisto del bene – ivi compreso l'eventuale riscatto dello stesso - sia relativamente all'acquisto di materiali di consumo.

6. In ogni caso l'Azienda ospedaliera non sarà tenuta all'acquisto di materiali di consumo o attrezzature/software per il funzionamento delle apparecchiature oggetto di conto visione, oneri che rimangono a carico esclusivo della società fornitrice.

7. Sono altresì a carico del cedente, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, spese di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, di formazione del personale per il corretto utilizzo del bene, spese derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'Azienda ospedaliera).

8. Le parti hanno, in ogni caso, la facoltà di regolamentare liberamente i vari ulteriori aspetti, anche in ragione della durata temporale che, comunque, deve essere breve e determinata.

#### **Art. 16 – Manifestazione proposta conto visione/valutazione in prova**

1. Il soggetto, persona fisica, persona giuridica o Fondazione/Associazione riconosciuta e non/Onlus, che intende fornire un conto visione manifesta la propria disponibilità mediante presentazione di proposta formale da inviare all'Azienda ospedaliera – a mezzo posta ordinaria ovvero a mezzo posta elettronica certificata – indicando l'oggetto del bene.

2. La proposta di conto visione/valutazione in prova deve contenere i seguenti elementi:

a) i dati del soggetto che propone il bene in conto visione/prova;

b) il tipo di bene;

c) la sede di destinazione del bene;

d) la durata della prova/visione;

e) la dichiarazione che l'accettazione del bene non comporti alcun obbligo dell'Azienda ospedaliera nei confronti della ditta;

f) l'impegno a farsi carico dell'addestramento del personale dell'Azienda ospedaliera e della visione sul corretto utilizzo del bene;

- g) la dichiarazione di manleva in favore dell'Azienda ospedaliera da ogni responsabilità derivante da danni a cose e/o a persone conseguenti all'uso dell'apparecchiatura oggetto di conto visione/prova o, comunque, da ogni guasto o danno derivante dalla stessa;
- h) la dichiarazione di manleva in favore dell'Azienda ospedaliera relativamente alle spese di trasporto, di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione – compresi eventuali interventi impiantistici, strutturali e di arredi dei locali di destinazione del bene – assicurative derivanti da danneggiamento, furto dei beni, danni a cose o a soggetti terzi.

Alla proposta dovrà pertanto essere allegata la seguente documentazione:

- scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene redatta dalla ditta produttrice nella quale siano evidenziate in modo dettagliato gli elementi strutturali che dovrà rappresentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, ecc.);
- eventuale documento di acquisto o dichiarazione del valore della tecnologia;
- certificazioni inerenti la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia, ivi comprese specifiche certificazioni e norme tecniche di settore;
- una dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione del bene.

3. Il Servizio di Protocollo Generale provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla Unità operativa "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche", competente per l'istruttoria.

### **Art. 17 Procedura di accettazione "conto visione" / "valutazione in prova"**

1. Ai fini dell'istruttoria, l'Unità operativa "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche" avrà cura di verificare che la proposta di conto visione/prova sia rispondente ai principi e criteri di cui all'art.3 del presente Regolamento e che contenga gli elementi previsti all'art.16. Ove necessario, inviterà il proponente a provvedere alla relativa integrazione.

2. La stessa Unità operativa "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche" sarà tenuta ad esprimere il parere tecnico di competenza, acquisendo – ove necessario – gli ulteriori pareri da parte delle competenti Unità operative aziendali.

3. La stessa Unità operativa "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche" avrà cura, altresì, di:

- a) verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione;
- b) richiedere parere obbligatorio al Direttore della struttura destinataria della liberalità, in merito alla rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della stessa.

4. A compimento dell'istruttoria, l'Unità operativa "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche" trasmetterà la relativa pratica alla Direzione Medica dei Presidi ai fini del rilascio dell'autorizzazione nonché delle successive comunicazioni ai soggetti interessati.

5. Resta inteso che è precluso qualsivoglia utilizzo di beni in conto visione/valutazione in prova in mancanza della necessaria autorizzazione di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 18 – Consegna e ritiro del bene**

1. Il proponente si impegna ad effettuare la consegna delle apparecchiature oggetto di conto visione/valutazione in prova presso l'Unità Operativa di destinazione e di provvedere, a proprie spese, all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta.
2. Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a totale carico del proponente ivi comprese le spese correlate alla restituzione del bene.
3. Al termine del periodo di prova, il proponente provvederà al ritiro immediato del bene o alla relativa dismissione nonché all'eventuale smaltimento a termini di legge, senza oneri a carico dell'Azienda ospedaliera.

#### **Art. 19 – Tenuta Elenco**

1. Tutti i beni in prova/visione devono essere annotati in apposito Elenco in formato elettronico la cui tenuta è in capo alla UOC "Fisica Medica e Tecnologie Biomediche" ove devono essere riportati i seguenti elementi informativi:
  - a) data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
  - b) Unità operativa destinataria del bene con indicazione del nominativo del consegnatario;
  - c) Ditta proprietaria del bene;
  - d) valore del bene;
  - e) data di restituzione ed estremi del documento di consegna.
2. Nel predetto Elenco sono annotate, altresì, tutte le variazioni che intervengono sul bene (quali, tra le altre, il prolungamento del periodo del conto visione).

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 20 – Vigilanza e controlli**

1. L'Unità operativa Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti e l'Unità operativa Fisica Medica e Tecnologie Biomediche sono tenute, ciascuna in ragione degli ambiti di rispettiva competenza, ad effettuare ogni opportuno e/o necessario controllo sul rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

## **Art. 21 – Obblighi di trasparenza**

1. In coerenza alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle specifiche disposizioni attuative di livello aziendale di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Azienda provvede – per il tramite delle Unità operative Responsabili della elaborazione dei dati/informazioni nonché Responsabili per la pubblicazione dei dati – alla pubblicazione nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente del seguente set di dati relativi a beni ricevuti in donazione, comodato d'uso e conti visione/valutazione in prova:

- a) il richiedente/l'utilizzatore;
- b) la tipologia della tecnologia;
- c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria;
- d) la durata/termini di scadenza;
- e) il valore economico della tecnologia;
- f) gli eventuali costi per l'azienda ospedaliera correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).

## **Art. 22 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.