

DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AVEC INERENTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI DI BENI E DI DENARO, NONCHE' DI COMODATI D'USO GRATUITO E CONTO VISIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

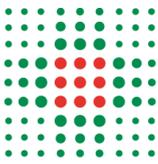
VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti su cui esprime parere favorevole in merito ai contenuti formali, sostanziali e di legittimità, di cui è di seguito trascritto integralmente il testo;

RICHIAMATO il vigente Regolamento inerente i procedimenti relativi a donazioni di beni e di denaro, nonché di comodati d'uso gratuito dell'Azienda USL di Ferrara adottato con provvedimento del Direttore generale n. 494 del 30/12/2008;

PRESO ATTO che in accordo i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Area Vasta Emilia Centro, è stato recentemente costituito in Area Vasta Centrale un gruppo di lavoro per la redazione di un nuovo modello di Regolamento delle donazioni, condiviso tra tutte le Aziende sanitarie, così come concordato nell'incontro svoltosi in Bologna il 14/05/2018 e formalizzato nel verbale inviato con nota prot. 30439 del 25/05/2018 a firma del "Coordinatore del Tavolo Trasparenza e Prevenzione della Corruzione" ai Direttori Amministrativi ed ai RPCT della stessa Area Vasta;

CONSIDERATO che il predetto gruppo di lavoro era così composto:

Gregoretti Marco Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza AOSP BO - AUSL BO - IOR
D'Amico Stefania Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza AOSP BO - AUSL BO - IOR
Bonoli Alice Staff informazione Comunicazione AUSL IMOLA
Brunello Giulia Privacy ed Anticorruzione AUSL BO
Bruni Antonella Patrimonio e Attività Tecniche - Supply Chain IOR
Caravita Cristina Servizio legale AOSP BO
Chiarini Cristian Ingegneria medica AUSL IMOLA
Comellini Francesca Patrimonio e Attività tecniche - Supply Chain IOR
Ferroci Andrea Servizio Comune Economato Gestione Contratti AUSL e AOSP Ferrara
Piva Stefania Servizio Comune Economato Gestione Contratti AUSL Ferrara
Gazzi Filippo Servizio Bilancio e coordinamento processi economici
IOR
Girotti Marinella Affari generali AOSP BO
Matarante Grazia Privacy ed Anticorruzione AUSL BO
Montesano Annamaria Affari generali AOSP BO
Morello Veronica Supporto Direzionale IOR
Pasotti Roberta Privacy ed Anticorruzione AUSL BO



Sanvito Elisabetta UO Ingegneria Clinica (SC) AUSL BO - IOR
Tibolla Claudia Servizio legale AOSP BO

RAVVISATO che con la stesura del nuovo Regolamento si è inteso fornire una completa disciplina degli atti di liberalità aventi ad oggetto beni di denaro, nonchè contratti di comodato ed in conto visione, al fine di fornire indicazioni omogenee a tutti gli operatori dell'Area Vasta Emilia Centrale;

TENUTO PRESENTE che il citato gruppo, dopo diversi incontri, ha completato il proprio lavoro elaborando il documento finale allegato;

PRECISATO altresì che gli uffici addetti alle istruzioni delle pratiche oggetto del presente Regolamento saranno i seguenti:

- per le donazioni in denaro Servizio Economico Finanziario
- per le donazioni di apparecchiature biomedicali, di altri beni mobili e di contratti di comodato dei suddetti beni Servizio Comune Economato e Gestione Contratti;
- per le donazioni efferenti a beni immobili e relativi contratti di comodato Servizio Comune Tecnico e Patrimonio;

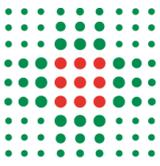
ATTESA la conseguente opportunità di approvare il Regolamento, comune nei contenuti a tutte le Aziende dell'Area Vasta Centrale, allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

OSSERVATO che il presente atto risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

ATTESA altresì la corretta rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti;

Delibera

- 1) di approvare il Regolamento comune di Area Vasta inerente i procedimenti relativi a donazioni di beni e di denaro, nonchè ai comodati d'uso gratuito ed in conto visione, allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che per effetto dell'approvazione del nuovo Regolamento, si intendono automaticamente decadute e superate le disposizioni del precedente Regolamento adottato con delibera dell'Azienda USL nr. 494 del 30/12/2008;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione nella sezione "Atti amministrativi generali" a cura del Servizio proponente;



4) di indicare come Responsabile del Procedimento il Dott. Andrea Ferrocì, Direttore del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Andrea Ferrocì

REGOLAMENTO AVEC INERENTE I PROCEDIMENTI RELATIVI A DONAZIONI DI BENI E DENARO, COMODATI D'USO GRATUITO E CONTO VISIONE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto e Finalità.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Riferimenti Normativi	5
Art. 4 – Definizioni.....	5
Art. 5 – Principi di carattere generale	6
Art.6 – Limitazioni specifiche	7
TITOLO II –DONAZIONI	8
Art. 7– Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazione di modico valore.....	8
Art. 8– Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni	11
8.1 Manifestazione della volontà di donare.....	11
8.2 Istruttoria.....	11
8.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro.....	12
8.4 Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature biomediche e altri beni mobili	12
Art. 9 – Conclusione del procedimento.....	13
TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO	14
Art. 10 – Oggetto	14
Art. 11 – Istruttoria e conclusione del procedimento.....	15
Art. 12 – Limitazioni	16
Art. 13 – Obblighi del comodante.....	16
Art. 14 – Comodato d'uso gratuito collegato all'acquisizione di beni di consumo dedicati.....	17
Art. 15 – Comodato d'uso gratuito collegato ad attività di sperimentazione.....	17
Art. 16 – Manutenzione.....	17
Art. 17 – Consegna e ritiro del bene	18

TITOLO IV – CONTO VISIONE.....	18
Art. 18 – Oggetto.....	18
Art. 19 – Istruttoria e conclusione del procedimento.....	19
Art. 20 –Obblighi del proponente.....	20
Art. 21 – Consegna e ritiro del bene.....	21
TITOLO V – MONITORAGGIO ATTIVITA' E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE.....	21
Art. 22 – Registro Aziendale degli atti di liberalità.....	21
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Art. 23 – Trattamento dei dati personali.....	21
Art. 24 – Spese contrattuali.....	22
Art. 25 – Foro competente.....	22
Art. 26 – Norme di rinvio.....	22

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità operative e di gestione relative all'accettazione di atti di liberalità aventi ad oggetto beni e denaro e gli adempimenti conseguenti, e alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato d'uso gratuito e in conto visione, al fine di fornire indicazioni omogenee e puntuali e prevedere idonei strumenti di vigilanza e/o controlli successivi all'acquisizione.

Il presente Regolamento, integrando la vigente disciplina normativa, assicura l'aderenza ai principi generali di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione, e il perseguimento di interessi pubblici in coerenza con i principi di legalità e di trasparenza.

Non sono atti di liberalità, e pertanto non vengono disciplinati nel presente Regolamento, i contratti di sponsorizzazione, contratti atipici mediante i quali un soggetto (detto sponsee o sponsorizzato), assume, normalmente in cambio di un corrispettivo, l'obbligo di associare a proprie attività il nome o il segno distintivo di altro soggetto (detto sponsor o sponsorizzatore), quale forma di pubblicità indiretta.

Nel contratto di sponsorizzazione non viene mai meno l'elemento di corrispettività delle prestazioni, ciò che rende evidente la differenza tra sponsorizzazione e donazione, che ha per oggetto sovvenzioni erogate a titolo di liberalità senza la previsione a carico del beneficiario dell'obbligo di tenere determinati comportamenti, destinati a favorire la divulgazione dei segni distintivi del finanziatore (che di regola si riserva unicamente la facoltà di pubblicizzare il proprio contributo).

Anche laddove il contributo in beni o servizi dello sponsor sia prestato a titolo gratuito, esso, se non è sorretto da spirito di liberalità ed è specificamente finalizzato a produrre un vantaggio pubblicitario al soggetto erogante, non rientra nello schema degli atti di liberalità.

Sono indicatori di sponsorizzazione la presenza di clausole risolutive o il riferimento alla proprietà esclusiva di eventuali risultati ottenuti con l'impiego di risorse erogate.

Può configurarsi come atto di liberalità l'erogazione proposta da parte di Enti non-profit (compresi gli Enti del Terzo settore di cui al D.Lgs. 117/2017, costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale), con cui l'Ente contribuisca allo sviluppo di progetti di valore sociale attinenti alle finalità statutarie (ad esempio campagne inerenti l'attività di prevenzione in campo sanitario, acquisto di ambulanze con il contributo di associazioni o fondazioni, ove venga richiesto l'apposizione sulle stesse di una targa, ecc.), per puro spirito di liberalità e senza alcun obbligo a carico del soggetto pubblico.

Le sponsorizzazioni sono oggetto di separata regolamentazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazioni:

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo il vincolo può riguardare:

- stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
- acquisizione di apparecchiature biomediche e di strumentario chirurgico;
- acquisizione di arredi;
- acquisizione di beni diversi;
- realizzazione di opere (purché non implicino una sponsorizzazione).

B. Donazioni di beni immobili e mobili

Tali donazioni possono avere ad oggetto:

- beni immobili;
- beni mobili, fra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - apparecchiature biomediche e strumentario chirurgico;
 - arredi sanitari e non sanitari;
 - tecnologie non sanitarie (es. TV, PC, stampanti, fax, ambulanze, ecc.);
 - beni diversi (es. libri, opere artistiche, giocattoli, ecc.).

Inoltre, il presente regolamento si applica a:

C. Comodati d'uso gratuito di beni mobili e immobili

D. Beni mobili ricevuti in conto visione

Art. 3 - Riferimenti Normativi

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si richiamano le disposizioni del codice civile in materia di donazioni, di comodato, di conto visione, nonché le specifiche disposizioni fiscali vigenti in materia.

In particolare:

- per le donazioni si richiamano gli artt. 769 e ss. del codice civile;
- per il comodato d'uso gratuito di beni mobili o immobili si richiamano gli artt. 1803 e ss. del codice civile.

Art. 4 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **“AVEC”**: Area vasta emilia centrale, luogo dell'integrazione fra le Aziende Sanitarie: Azienda USL di Bologna, Azienda USL di Imola, Azienda USL di Ferrara, Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna - Policlinico S. Orsola-Malpighi, Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna per l'esercizio congiunto di funzioni specifiche, costituisce uno strumento organizzativo per consolidare e sviluppare le prerogative di autonomia territoriale delle Aziende stesse;
- **“Azienda sanitaria”**: Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, Azienda Sanitaria Locale di Bologna, Azienda Sanitaria Locale di Ferrara, Azienda Sanitaria Locale di Imola, Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna;
- **“atto pubblico”**: documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato (artt. 2699-2701 c.c.); l'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti;
- **“comodato”**: contratto, mediante il quale una parte (comodante) consegna all'altra (comodatario), 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 (art. 1803 e ss. cc.). Il comodato è un contratto a titolo gratuito. Si tratta di un contratto che si perfeziona solo con la consegna della cosa data in godimento;

- **“conto visione (beni in visione)”**: la messa a disposizione, gratuita e per un breve periodo di tempo, dell'Azienda Sanitaria di un dispositivo medico (o altro bene mobile) a titolo non traslativo della proprietà.
- **“donante” – “comodante” – “cedente/fornitore”**: soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, con la piena capacità naturale (art. 775 c.c.) e di disporre (art. 774 cc.), nonché in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione, che intenda conferire un bene (o somma di denaro) /diritto/servizio alle Aziende Sanitarie che hanno adottato il presente Regolamento;
- **“donatario” – “comodatario” – “cessionario”**: le Aziende Sanitarie che hanno adottato il presente regolamento;
- **“donazione”**: un 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.), vale a dire, un arricchimento senza corrispettivo vivificato dall'*animus donandi*;
- **“donazione modale”**: la donazione gravata da un onere (art. 793 c.c.), o vincolata a una determinata finalità. L'onere deve essere lecito e possibile (art. 647 c.c.) e non eccedere il valore della cosa donata (in ogni caso il donatario è tenuto all'adempimento entro detto limite);
- **“donazione di modico valore”**: la donazione che ha per oggetto somme di denaro o altri beni mobili di modico valore ed è valida anche in mancanza dell'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna. Il modico valore deve essere valutato in rapporto alle condizioni economiche del donante” (art. 783 c.c.). La donazione assume, in questi casi, caratteri analoghi ai contratti reali, che si perfezionano con la consegna della cosa.

Art. 5 – Principi di carattere generale

1. Il soggetto titolare/destinatario degli atti qui regolamentati è l'Azienda sanitaria e non le singole strutture organizzative che la compongono.
2. L'Azienda sanitaria può accettare donazioni, beni in comodato d'uso e beni in conto visione solo a seguito di una valutazione multidisciplinare nel rispetto dei seguenti criteri:
 - perseguimento di finalità lecite;
 - compatibilità con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - necessità del bene e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni, comodati e in conto visione di beni e di strumentazioni;
 - congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.

3. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, rispetto alla destinazione del bene o della somma elargita, l'Azienda sanitaria destinerà la donazione al fine istituzionale che riterrà di rilevante interesse aziendale, individuato discrezionalmente dal Direttore Generale. In caso di donazione di denaro la somma elargita può essere utilizzata anche negli anni successivi alla donazione attraverso una finalizzazione della stessa.

4. L'Azienda sanitaria, a seguito di istruttoria, si **riserva di rifiutare** l'erogazione liberale (o la concessione di beni in comodato d'uso o in conto visione), motivando per iscritto il rifiuto, qualora:

- risulti contraria ai principi etici e tale da ledere l'immagine dell'Azienda sanitaria;
- implichi un conflitto di interessi, ossia una correlazione diretta tra liberalità e rapporti convenzionali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti (Azienda sanitaria e soggetto che intende effettuare la liberalità);
- sia 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 sanitaria per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) o, comunque, comporti per l'Azienda sanitaria impatti negativi, sia in termini economici che organizzativi, connessi all'utilizzo del bene, alla manutenzione, ad eventuali interventi richiesti per la collocazione del bene;
- risulti inesistente un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento del bene o delle attrezzature;
- risulti contraria al presente regolamento.

Art.6 – Limitazioni specifiche

- Non sono consentite liberalità a favore di singoli dipendenti o collaboratori;
- Non possono essere accettate donazioni, comodati e in conto visione:
 - provenienti da soggetti non proprietari del bene donato e/o che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
 - del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- La proposta di erogazione liberale non può essere accettata da soggetti che partecipano a gare d'appalto in corso di aggiudicazione salvo che la proposta abbia ad oggetto beni di natura diversa da quelli oggetto di gara e venga verificata l'assenza di conflitti di interessi, ossia una correlazione tra liberalità e rapporti convenzionali che intercorrono o potrebbero intercorrere tra le parti. Sarà cura del Servizio competente effettuare le necessarie verifiche. Qualora a seguito delle verifiche effettuate, la proposta di erogazione liberale risulti non accoglibile, ne verrà data comunicazione al soggetto che intende effettuare l'erogazione liberale;
- È da escludere l'accoglimento della proposta proveniente da soggetto che abbia diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene oggetto

della proposta di erogazione liberale, salvo il caso in cui la liberalità ricomprenda la cessione anche di tali beni;

- Sono da considerarsi inaccettabili le donazioni e comodati di beni deteriorati che non si presentino pronti all'uso o comunque tali da richiedere immediati interventi di manutenzione;
- Sono inoltre considerati inaccettabili donazioni di beni, comodati e conto visioni che non rientrano nella natura e nella "mission" aziendale come definita dal vigente Atto Aziendale;
- Non può essere autorizzato il conto visione di beni o apparecchiature biomediche per i quali sono in corso in Azienda procedure di acquisizione.

TITOLO II –DONAZIONI

Art. 7– Tipologie di provvedimenti di accettazione e donazione di modico valore

Per la donazione è richiesta, a pena di nullità, la forma solenne dell'atto pubblico (art. 782 c.c.). La proposta del donante e l'accettazione del donatario possono risultare da un medesimo atto pubblico o da atti pubblici separati e, in questo caso, il contratto si perfeziona solo nel momento in cui il donatario notifica al donante la propria accettazione (art. 782 cc.).

Se i beni donati sono mobili è richiesta la menzione del loro valore nel corpo dell'atto o in atto a parte.

Nell'ambito delle donazioni, una attenzione particolare va dedicata alle donazioni di modico valore, la cui disciplina è contenuta nell'art. 783 cc., che ne individua le modalità e le forme.

Ai sensi dell'art. 783 c.c., l'atto pubblico non è richiesto nel caso di donazione di cosa mobile (o denaro) di modico valore, purché vi sia stata la *traditio*, cioè la consegna (trattasi dunque di contratto reale).

Il concetto di modico valore è relativo, dovendosi prendere in considerazione non solo il criterio oggettivo-del valore della cosa donata, ma anche quello soggettivo della consistenza del patrimonio del donante.

In definitiva, la donazione può essere considerata di "modico valore" quando non incida in modo apprezzabile sulle condizioni economiche del donante.

Si definiscono quindi, ai sensi del presente Regolamento donazioni di "beni mobili o somme di denaro di modico valore":

per le persone fisiche le donazioni:

- di importo (o valore) fino a 1.000 euro sempre e non necessita di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 1.000 euro e fino a 10.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 10.000 euro e fino a 30.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante e, qualora effettuata (se ritenuta necessaria), dell'esito positivo della verifica da parte

dell'Azienda sulla base della documentazione integrativa richiesta al donante;

per le donazioni provenienti da gruppi di cittadini non associati formalmente (gruppi di familiari, amici, ecc.) relative a raccolte di denaro effettuate in occasione di eventi (funerali, matrimoni, feste, ecc.), non necessita di dichiarazione di modico valore da parte del donante per le donazioni fino a 10.000 euro, purché la modalità di raccolta sia esplicitata nella proposta di donazione.

per le persone giuridiche (comprese Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro) le donazioni:

- di importo (o valore) fino a 1.000 euro sempre e non necessita di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 1.000 euro e fino a 10.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante;
- di importo (o valore) superiore a 10.000 euro e fino a 40.000 euro in presenza di dichiarazione di modico valore da parte del donante e, qualora effettuata (se ritenuta necessaria), dell'esito positivo della verifica da parte dell'Azienda sulla base della documentazione integrativa richiesta al donante.

Le donazioni di beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità, non necessitano della stipulazione del contratto di donazione con atto pubblico, in virtù dell'art.783 c.c., ma solo del provvedimento con cui l'Azienda esprime la sua volontà di accettare la donazione, che varia in funzione del valore del bene o della somma oggetto di donazione.

Per donazioni di importo o valore superiore a 30.000 euro, se ricevute da persone fisiche, e a 40.000 euro se ricevute da persone giuridiche o Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro, (sia la proposta che) l'accettazione avviene sempre mediante atto pubblico, in quanto, ai fini del presente Regolamento, non sono configurabili di modico valore.

Tuttavia, anche per donazioni di importo o valore inferiore ai limiti sopra indicati, l'Azienda può comunque effettuare ulteriori verifiche per accertare che la donazione sia di modico valore; e, in caso contrario, dovrà accettare la donazione con atto pubblico.

Qualora la donazione abbia ad oggetto beni immobili sarà sempre necessario stipulare l'atto pubblico, come previsto dalla normativa vigente.

Di seguito viene riportata una tabella riassuntiva delle soglie sopra individuate e dei relativi provvedimenti da adottare.

	DENARO		BENI MOBILI		BENI IMMOBILI	
	SOGLIA	PROVVEDIMENTO	SOGLIA	PROVVEDIMENTO	SOGLIA	PROVVEDIMENTO
PERSONA FISICA (O GRUPPI DI PERSONE FISICHE)	<= 1000 euro	lettera di ringraziamento	<= 1000 euro	lettera di ringraziamento	//	atto pubblico
	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	nota di accettazione a firma del DG o di suo delegato necessaria la dichiarazione di modico valore del donante (ad esclusione di gruppi di persone fisiche)	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Determina Servizio Competente		
	> 10.000 <= 30.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 10.000 <= 30.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 30.000	atto pubblico	> 30.000	atto pubblico		
PERSONA GIURIDICA (SOCIETA', ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI, ENTI SENZA SCOPO DI LUCRO)	<= 1000 euro	lettera di ringraziamento	<= 1000 euro	lettera di ringraziamento	//	atto pubblico
	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	nota di accettazione a firma del DG o di suo delegato	> 1000 euro <= 10.000 modico valore	Determina Servizio Competente		
	> 10.000 <= 40.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.	> 10.000 <= 40.000	Delibera DG o atto pubblico (se richiesto dal donante o valutato dall'azienda alla luce delle condizioni economiche del donante). Nel caso di delibera è necessaria la dichiarazione di modico valore del donante e l'azienda qualora lo ritenga necessario può richiedere ulteriore documentazione idonea a verificare le condizioni economiche del donante.		
	> 40.000	atto pubblico	> 40.000	atto pubblico		

Art. 8– Fase Istruttoria per l'accettazione di donazioni

8.1 Manifestazione della volontà di donare

Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica o Associazione, Fondazione, Ente Senza Scopo di Lucro deve formalizzare la manifestazione della volontà di donare mediante proposta scritta da inviare al Direttore Generale con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Azienda e disponibile sul sito internet aziendale. Per le sole **donazioni di importo inferiore a 1000 euro** il versamento in denaro con causale si intende come manifestazione tacita di donare.

8.2 Istruttoria

L'Ufficio competente alla protocollazione, a seconda dell'oggetto, provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla struttura organizzativa aziendale competente per l'istruttoria.

La struttura organizzativa aziendale competente per l'istruttoria, qualora si tratti di donazione di beni, dovrà richiedere il parere tecnico dei Servizi competenti a seconda della tipologia del bene donato e dell'assetto organizzativo delle aziende e avviare tutte le istruttorie previste dal presente regolamento.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale competente per l'istruttoria dovrà:

- accertare l'applicazione dei requisiti di modico valore previsti all'art. 7 del presente regolamento;
- avviare l'istruttoria per la verifica di assenza di conflitti di interesse fra Azienda o sue articolazioni e il donante per le donazioni proposte in particolare da persone giuridiche;
- qualora la donazione, proposta da persone giuridica, sia destinata specificatamente a un'articolazione aziendale (es. Dipartimento, Distretto, UO), provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del Responsabile dell'articolazione aziendale a cui è destinata la donazione, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dall'Azienda;
- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione della donazione di cui all'art. 5 punti 2) e 4) e all'art 6 e l'assenza di limitazioni;
- richiedere parere obbligatorio al Responsabile dell'articolazione aziendale a cui è destinata la donazione, circa la rispondenza del bene/servizio/diritto alle necessità della stessa;
- acquisire dai Responsabile dell'articolazione aziendale a cui è destinata la donazione la dichiarazione dalla quale risulti che la donazione:

- a. non comporti la fornitura di materiale di consumo non fungibile ed in esclusiva;
- b. non richieda l'acquisto di altre apparecchiature acquistabili in esclusiva o non.

8.3 Norme specifiche per le donazioni in denaro

Le donazioni in denaro provenienti da persone fisiche, giuridiche o Associazioni, Fondazioni, Enti Senza Scopo di Lucro sono destinate:

- a una o più Unità Operative individuate dal donante;
- a uno specifico ambito di assistenza o progetto aziendale indicato dal donante;
- in mancanza di una precisa indicazione da parte del donante, al fine istituzionale che l'Azienda sanitaria riterrà di rilevante interesse aziendale, individuato discrezionalmente dal Direttore Generale.

8.4 Norme specifiche per le donazioni di apparecchiature biomediche e altri beni mobili

8.4.1 Apparecchiature biomediche

Se l'oggetto della donazione è un'apparecchiatura biomedica, il donante, nella proposta, dovrà garantire e rendere le seguenti dichiarazioni:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda sanitaria ricevente nei confronti del donante.
- se la donazione determina o comporta la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci, ecc.) e se questo sia o meno di produzione dedicata, ovvero se il suddetto materiale di consumo venga prodotto in esclusiva da un unico fornitore anche se diverso dal fornitore del bene; tale informazione è indispensabile per le valutazioni previste all'articolo 5.4 e che potrebbero comportare il rifiuto della donazione;
- che la donazione non richiede l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo, vincolante per il funzionamento dell'apparecchiatura, oggetto della donazione;
- valore commerciale o stimato del bene anche ai fini dell'inventariazione del bene;
- il tipo di bene, modello e marca;
- tutte le caratteristiche tecniche del bene;
- se la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (cfr. art. 783 c.c.);
- allegare dichiarazioni di rispondenza dell'apparecchiatura biomedica alle vigenti norme di sicurezza, del rispetto delle Direttive e Regolamenti dell'Unione Europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- l'impegno a consegnare unitamente al bene tutti i manuali operativi in lingua italiana necessari all'uso ed i manuali di service, completi di schemi

elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva;

- l'impegno a far eseguire dal fornitore regolare installazione, messa in funzione e collaudo;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore corsi di formazione e addestramento all'uso degli operatori con rilascio di idonea certificazione/attestati, senza alcun costo a carico dell'Azienda sanitaria;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore, se ritenuto necessario, corsi di formazione e addestramento all'uso degli operatori tecnici aziendali con rilascio di idonea certificazione/attestati per l'esecuzione della manutenzione correttiva (almeno di primo livello) e preventiva.

8.4.2 Altri beni mobili

Se l'oggetto della donazione è un bene non medicale il proponente, nella proposta, dovrà garantire e rendere le seguenti dichiarazioni:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda sanitaria ricevente nei confronti del donante. Per le donazioni di immobili devono invece essere dettagliati gli oneri a carico del beneficiario della donazione;
- che la donazione non determina o comporta la fornitura di materiale di consumo di produzione dedicata, ovvero che il materiale di consumo relativo al bene donato non sia prodotto in esclusiva da un unico fornitore anche se diverso dal fornitore del bene;
- che la donazione non richiede l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo vincolante per il funzionamento del bene oggetto della donazione;
- valore commerciale o stimato del bene anche ai fini dell'inventario;
- se la donazione è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (cfr. art. 783 c.c.);
- l'impegno a consegnare unitamente al bene, tutti i manuali necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva;
- allegare dichiarazioni di rispondenza del bene alle vigenti norme di sicurezza, del rispetto delle Direttive e Regolamenti dell'Unione Europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- l'impegno ad eseguire regolare installazione, messa in funzione e collaudo del bene, se richiesto dalla tipologia del bene oggetto di donazione;
- l'impegno a far eseguire dal fornitore, se ritenuto necessario, corsi di formazione e addestramento all'uso degli operatori con rilascio di idonea certificazione/attestati.

Art. 9 – Conclusione del procedimento

Terminata la fase istruttoria, la struttura organizzativa aziendale competente:

- adotta il provvedimento di accettazione o stipula l'atto di accettazione della donazione, nella forma prevista a seconda del valore del bene

oggetto della donazione (Art. 7 “Donazione di modico valore e tipologie di provvedimenti di accettazione”);

- dà comunicazione dell'avvenuta accettazione del bene e/o somma di denaro al Responsabile dell'U.O. beneficiaria;
- predispone ed invia lettera di ringraziamento al donante;
- dà comunicazione alle Strutture Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza; predispone la proposta di rigetto alla Direzione Generale, qualora non siano soddisfatti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione della donazione di cui all'art. 5 punti 2) e 4) e all'art 6 o sussistano limitazioni;

Nel caso di donazione finalizzata, il Direttore di Dipartimento o il Responsabile di UO dovrà individuare un referente che aggiornerà il donante in merito al progetto finalizzato, qualora questi ne abbia fatto espressa richiesta.

Infine, qualora il donante abbia dato il proprio consenso, comunica al Servizio competente alla pubblicazione sul sito internet aziendale, gli estremi della donazione per includerla nell'albo dei donatori.

Il procedimento è da ritenersi concluso con la materiale consegna del bene e collaudo (qualora questo sia necessario) o versamento della somma oggetto della donazione.

TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 10 – Oggetto

Il comodato d'uso gratuito, disciplinato dal presente Regolamento e dagli artt. 1803 e ss. c.c., ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni mobili di varia natura e beni immobili, concessi in uso a titolo gratuito per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire il bene ricevuto.

Il contratto di comodato si perfeziona con la consegna della cosa (art. 1803 e ss. c.c.).

La proprietà del bene resta in capo al comodante ed il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con la diligenza del buon padre di famiglia, a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa, a restituirlo alla scadenza del termine pattuito.

In ragione del carattere gratuito del comodato, l'Azienda sanitaria ricevente non ha nessun obbligo nei confronti del comodante, sia per quanto concerne l'acquisto del bene concesso in comodato sia per quanto concerne l'acquisto di eventuali materiali complementari o di consumo.

In particolare, il comodato non può vincolare in nessun caso l'Azienda sanitaria ricevente circa:

- l'acquisto di materiale di consumo dedicato, ovvero che il materiale di consumo del bene in comodato non sia prodotto in esclusiva da un unico fornitore anche se diverso dal fornitore del bene in comodato;

- l'acquisto di particolare ulteriore specifica apparecchiatura, apparecchio, impianto, software, o altro articolo, vincolante per il funzionamento del bene o attrezzatura concessi in comodato.

Le limitazioni sopra indicate non sono applicabili nel caso sia il comodante a farsi carico della fornitura a titolo gratuito dei suddetti materiali per tutta la durata del contratto di comodato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia a quanto espressamente previsto dagli artt. 1803 e ss. c.c.

Art. 11 – Istruttoria e conclusione del procedimento

Fatta eccezione per gli Enti Locali, il soggetto, persona fisica o persona giuridica (comprese Associazioni, Fondazioni ed Enti Senza Scopo di Lucro), che intende concedere in comodato d'uso gratuito un bene, deve formalizzare una proposta scritta da inviare al Direttore Generale dell'Azienda sanitaria ricevente, con l'indicazione del bene oggetto del comodato, del suo valore, della destinazione d'uso, della durata del contratto utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Azienda.

L'ufficio competente alla protocollazione, a seconda del bene, oggetto del comodato, effettuata la registrazione della nota, provvederà ad assegnarla alla struttura organizzativa aziendale titolare dell'istruttoria, a seconda che si tratti di:

- **Comodato d'uso di beni mobili**
- **Comodato d'uso di beni immobili**

La struttura organizzativa aziendale titolare dell'istruttoria, dovrà acquisire specifico parere tecnico dalle articolazioni aziendali competenti per materia; qualora valuti la necessità di acquisire ulteriori pareri potrà avvalersi del supporto di altre strutture aziendali.

La struttura organizzativa aziendale titolare dell'istruttoria, ricevuta la proposta di comodato, dovrà:

- avviare l'istruttoria per la verifica di assenza di conflitti di interesse fra Azienda o sue articolazioni e il comodatario, per i comodati proposti da persone giuridiche (**esclusi soggetti pubblici**);
- qualora il comodato, proposto da persona giuridica, sia destinato specificatamente a un'articolazione aziendale (es. Dipartimento, Distretto, UO), provvedere alla raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del Responsabile dell'articolazione aziendale a cui è destinata il bene, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta dall'Azienda;
- acquisire dal Responsabile dell'articolazione aziendale a cui è destinato il comodato la dichiarazione dalla quale risulti che il comodato non comporti la fornitura di materiale di consumo e non richieda l'acquisto di altre apparecchiature acquistabili in esclusiva o non;

- verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi di cui all'art. 5 punti 2) e 4) e all'art 6 richiesti per l'accettazione e l'assenza di limitazioni;
- richiedere parere obbligatorio al Direttore della articolazione aziendale destinataria del bene concesso in comodato, in merito alla rispondenza del bene alle necessità istituzionali della stessa, anche in considerazione del carattere di temporaneità del comodato;
- acquisire il parere tecnico da parte delle articolazioni aziendali competenti per materia a seconda delle organizzazioni aziendali (beni immobili, beni mobili quali apparecchiature biomediche, beni economici, di attrezzature informatiche).

La struttura organizzativa aziendale titolare, per competenza, terminata l'istruttoria dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa che dovrà comprendere l'istruttoria tecnica e la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 5 e 6;
- adottare il provvedimento di accettazione;
- comunicare dell'avvenuta accettazione del comodato al Responsabile dell'articolazione aziendale beneficiaria e al comodante;
- comunicare il rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che il comodato non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 5 e 6, specificandone i motivi.

Art. 12 – Limitazioni

1. È vietata l'introduzione di beni all'interno delle strutture dell'Azienda sanitaria mediante comodati "di fatto" non regolarmente formalizzati.
2. Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché gli acquisti di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese di rimozione del Dirigente responsabile dell'Unità Operativa, salva, ogni ulteriore responsabilità.

Art. 13 – Obblighi del comodante

Fatti salvi patti contrari motivati e specificatamente regolamentati (a titolo esemplificativo cessione in comodato di un bene tra aziende sanitarie), il comodante è tenuto, qualora la natura del bene lo richieda, a:

- garantire una adeguata formazione e addestramento, a proprie spese, per il personale dell'Azienda Ricevente, prima che il bene venga utilizzato, per consentirne un uso corretto;
- garantire le coperture assicurative necessarie per la tutela del bene, di terzi e dell'Azienda sanitaria ricevente;
- garantire l'esecuzione, a proprie spese, dell'assistenza tecnica onnicomprensiva comprendente la manutenzione correttiva su guasti e preventiva periodica (se prevista);

- fornire al personale interessato eventuali dispositivi di protezione individuale e/o dispositivi di protezione collettiva ritenuti necessari per l'utilizzo in sicurezza del bene in comodato;
- limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'Azienda Ricevente al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile Medico dell'U.O.;
- installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'Azienda Ricevente;
- corretto posizionamento del dispositivo affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
- verificare che l'installazione del dispositivo offerto in comodato non richieda particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, a carico dell'Azienda sanitaria ricevente. Qualora ci sia necessità di tali supporti, queste debbono essere dettagliatamente descritte nella proposta di comodato;
- un'adeguata installazione, collaudo funzionale e messa in funzione, con rilascio di tutta la documentazione comprovante tale attività, che sarà vincolante per le attività di collaudo dei servizi preposti della Aziende riceventi (se previsto);
- il rispetto delle normative inerenti alla sicurezza e conformità dei beni.

Art. 14 – Comodato d'uso gratuito collegato all'acquisizione di beni di consumo dedicati

Nell'ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d'uso gratuito richieda l'acquisizione di materiali di consumo dedicati, l'iter autorizzativo del comodato d'uso gratuito deve necessariamente rientrare nella procedura di affidamento di detti materiali (noleggio del bene).

Art. 15 – Comodato d'uso gratuito collegato ad attività di sperimentazione

Nell'ipotesi in cui il bene da acquisire in comodato d'uso gratuito sia collegato ad uno studio di sperimentazione, l'iter autorizzativo deve necessariamente rientrare nella procedura aziendale prevista per le sperimentazioni.

Art. 16 – Manutenzione

Salvo patti contrari motivati e specificatamente regolamentati (a titolo esemplificativo cessione in comodato di un bene tra aziende sanitarie), il comodante garantisce una copertura gestionale e manutentiva omnicomprensiva di tipo full-risk, garantendo quindi:

- tutti i costi di assistenza tecnica, di riparazione delle apparecchiature, compresi eventuali applicativi software, le spese relative alla copertura assicurativa contro i rischi di incendio, furto ed ogni altro danno patito dai beni in comodato, nonché eventuali spese per l'addestramento del personale utilizzatore;

- tutti i costi per acquisto di eventuali parti di ricambio, di materiali necessari alla manutenzione e per riparazioni di parti da sostituire comprese quelle per usura e/o consumo.

In deroga all'art 1807 c.c. le Aziende sanitarie riceventi non rispondono del deterioramento della cosa per effetto dell'uso, anche in caso di colpa lieve del comodatario.

Art. 17 – Consegna e ritiro del bene

1. All'atto della consegna del bene il comodante unitamente al Responsabile dell'articolazione aziendale utilizzatrice (o suo delegato), sottoscrivono il "verbale di consegna", previa messa in funzione e collaudo Funzionale. Copia del verbale di consegna dovrà essere trasmessa alla struttura organizzativa competente e all'Ufficio Inventari.
2. Le strutture organizzative competenti dell'Azienda Ricevete, a seconda della natura del bene e delle procedure vigenti, procedono alle verifiche di collaudo del bene in comodato e ne rilasciano formale autorizzazione all'uso.
3. Dalla data del collaudo/autorizzazione all'uso, il Responsabile dell'articolazione aziendale utilizzatrice interessata, in qualità di consegnatario del bene affidato, si assume la responsabilità di gestire e custodire il bene con la diligenza del buon padre di famiglia, segnalando tempestivamente alle strutture aziendali competenti qualsiasi esigenza manutentiva del bene.
4. All'atto della restituzione del bene viene redatto apposito verbale, una copia del quale deve essere trasmessa alla struttura organizzativa competente e all'Ufficio Inventari.
5. Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante, così come quelle conseguenti alla restituzione del bene.
6. Alla scadenza del comodato d'uso gratuito il bene deve essere ritirato entro 10 giorni, salvo che il comodante manifesti l'intenzione di attivare un nuovo contratto di comodato. La proposta deve pervenire all'Azienda Ricevente entro due mesi (60 gg) dalla scadenza del contratto in essere.
7. In deroga all'art 1804 co. 3, c.c. all'Azienda sanitaria ricevente non è tenuta al risarcimento del danno in caso di violazione degli obblighi di custodia e conservazione della cosa per colpa lieve

TITOLO IV – CONTO VISIONE

Art. 18 – Oggetto

1. Il "conto visione" ovvero la consegna "in visione" di un bene consiste nella messa a disposizione di un bene, a fronte dell'interesse da parte di una articolazione aziendale, di valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali, per un periodo di tempo determinato e non superiore a 60 giorni. Solo per giustificati motivi, la durata del conto visione potrà essere protrarsi per un

- periodo ulteriore, (previo accordo scritto fra le parti), e, in ogni caso, non potrà superare complessivamente i 120 giorni.
2. L'istituto del conto visione non si applica alla fornitura di beni considerati infungibili per il trattamento estemporaneo di particolari casi clinici.
 3. Il conto visione deve essere posto in essere nel rispetto dei principi che caratterizzano i rapporti con la Pubblica Amministrazione.
 4. Si tratta di un istituto gratuito che si perfeziona con la consegna del bene.
 5. La cessione del bene in conto visione non comporta alcun obbligo per dell'Azienda sanitaria verso il cedente, né alcun effetto traslativo della proprietà del bene, né alcuna opzione di gradimento del bene, né alcun addebito di costi a carico dell'Azienda sanitaria (neanche in caso di mancato ritiro del bene nel termine convenuto).
 6. L'Azienda sanitaria ricevente non è in alcun modo vincolata alla società al cedente, né ad altri operatori economici, né per quanto concerne l'acquisto del bene, né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari.
 7. In ogni caso l'Azienda sanitaria ricevente non sarà tenuta all'acquisto di materiali di consumo o attrezzature, software, o altro articolo, connessi all'utilizzo o funzionamento del bene in conto visione, costi e oneri che rimangono a carico esclusivo del cedente, fermo restando la validità della visione stessa.
 8. Sono altresì a carico del cedente, tutti gli oneri connessi al bene in conto visione, nessuno escluso, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, di manutenzione, o derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, o da danni a cose o a soggetti terzi, ecc.

Art. 19 – Istruttoria e conclusione del procedimento

Il soggetto che intende effettuare un conto visione, persona fisica, persona giuridica (comprese Associazioni, Fondazioni ed Enti Senza Scopo di Lucro), deve sottoscrivere la proposta da inviare al Direttore Generale e al Direttore dell'articolazione aziendale destinataria, con l'indicazione dell'oggetto, utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dall'Azienda ricevente.

L'Ufficio competente alla protocollazione, effettuata la registrazione della nota, provvederà ad assegnarla alla struttura organizzativa aziendale titolare dell'istruttoria a seconda che la proposta riguardi:

- **apparecchiature biomediche in conto visione**
- **beni mobili in conto visione**

Ricevuta la nota la struttura organizzativa aziendale assegnataria per competenza dovrà:

1. verificare che non sussista alcuna situazione di conflitto di interessi tra l'Azienda sanitaria ricevente e il proponente (cedente);
2. verificare la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dall'art. 5 e 6 per l'accettazione e l'assenza di limitazioni;

3. acquisire dal Direttore dell'articolazione aziendale destinataria la richiesta del bene in conto visione, per valutarne le caratteristiche tecniche e funzionali
4. acquisire il parere tecnico da parte di altre unità operative aziendali qualora lo ritenga opportuno

La struttura organizzativa aziendale assegnataria per competenza, terminata l'istruttoria dovrà:

- controllare la completezza della pratica relativa che dovrà comprendere l'istruttoria tecnica e la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per l'accettazione di cui agli artt. 5 e 6;
- qualora il bene oggetto di visione risulti Dispositivo Medico con certificazione di rischio di classe III, acquisire parere da parte della Direzione Aziendale (di norma Direttore Sanitario) ai sensi della nota Direzione Generale Politiche Sociali Regionale prot. 270869/2012
- adottare il provvedimento di accettazione;
- formulare il parere di competenza (provvedimento conclusivo) e trasmetterlo al Responsabile dell'articolazione aziendale destinataria e ad eventuali altre strutture aziendali coinvolte nonché al cedente;
- comunicare il rigetto, qualora sulla base dell'istruttoria eseguita, emerga che la visione il comodato non è compatibile con i criteri enunciati agli artt. 5 e 6, specificandone i motivi.

Art. 20 –Obblighi del proponente

Il Proponente è tenuto, qualora la natura del bene lo richieda, a fornire il bene in conto visione:

- conforme alle normative di sicurezza vigenti, conforme alle Direttive e ai Regolamenti dell'Unione europea applicabili e con l'etichettatura di conformità CE conseguente;
- sottoposto ai controlli di sicurezza e manutenzioni previste dal costruttore con esito positivo (le cui evidenze documentali sono a disposizione dell'Azienda sanitaria ricevente in caso di necessità);
- compatibile con gli impianti, ambienti ed altri dispositivi già in uso nel locale ove avverrà l'utilizzo;
- completo di Manuale d'uso in lingua Italiana conforme ai requisiti previsti dalle normative vigenti;
- pulito, eventualmente lavato e sottoposto a disinfezione (opportunamente documentata) e pronto all'uso, ad esclusione della sola sterilizzazione che verrà garantita dalla Azienda sanitaria ricevente;
- con totale responsabilità del bene in visione, ad esclusione della sola manomissione dolosa comprovata;
- con la disponibilità a fornire, per quanto necessario, un supporto informativo, l'assistenza tecnica all'impiego e alla formazione, addestramento e affiancamento all'uso.

Art. 21 – Consegna e ritiro del bene

1. Il proponente si impegna ad effettuare la consegna del bene in conto visione direttamente presso l'U.O. di destinazione salvo problemi tecnici insuperabili e di provvedere, a proprie spese, all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta;
2. Tutte le spese di trasporto, imballaggio e monitoraggio restano a carico del proponente, come pure quelle correlate alla restituzione;
3. Tutte le spese del materiale di consumo dedicato sono a carico del proponente;
4. Alla scadenza del periodo di visione, il cedente provvederà al ritiro immediato o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge, del bene o dispositivo, senza oneri a carico dell'Azienda sanitaria ricevente;
5. La restituzione del bene al cedente dovrà essere documentata dalla UO destinataria.

TITOLO V – MONITORAGGIO ATTIVITA' E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Art. 22 – Registro Aziendale degli atti di liberalità

Il Registro Aziendale degli Atti di Liberalità è tenuto dalle articolazioni aziendali preposte al provvedimento conclusivo e viene pubblicato a cadenza semestrale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Aziendale.

È altresì in capo alle articolazioni aziendali preposte al provvedimento conclusivo la conservazione di tutta la documentazione inerente al procedimento (documentazione istruttoria e provvedimento conclusivo), per consentire le verifiche a campione sulla corretta gestione delle procedure e sulle corrette registrazioni contabili e fiscali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste, nel rispetto di tutti gli obblighi specificamente indicati dalla normativa sulla protezione dei dati personali tempo per tempo vigente in Italia e nell'Unione Europea e delle regolamentazioni Aziendali vigenti.

Art. 24 – Spese contrattuali

Ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti in parola è a carico del donante e del comodante.

Relativamente ai beni immobili, le spese contrattuali vengono concordate tra le parti.

Art. 25 – Foro competente

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione dei contratti di donazione, comodato d'uso gratuito e conto visione, il Foro competente ed esclusivo sarà quello della sede legale dell'Azienda Sanitaria. Il foro competente è riportato nella modulistica e nelle dichiarazioni presentate dalla persona fisica o giuridica,

Art. 26 – Norme di rinvio

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