

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 – RIETI  
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

***Regolamento per l'accettazione di donazioni,  
per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito  
e in prova/visione***

(come approvato con atto deliberativo n. 1225 del 27/10/2016, modificato con atto deliberativo n. 516/D.G. del 03/07/2019 e, successivamente, modificato con atto deliberativo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## **Indice**

### **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Campo d'applicazione

Art. 2 Norme generali

Art. 3 Competenza sul procedimento

### **Titolo II DONAZIONI**

Art. 4 Tipologie di donazione

Art. 5 Donazioni di apparecchiature medicali, altri beni durevoli medicali, beni durevoli non medicali, beni consumabili

Art. 6 Pareri

Art. 7 Donazioni di denaro

Art. 8 Donazione di consumabili

### **Titolo III COMODATO D'USO**

Art. 9 Condizioni del comodato

Art. 10 Pareri

Art. 11 Contratto di comodato d'uso gratuito e adempimenti successivi

### **Titolo IV BENI IN PROVA/VISIONE**

Art. 12 Condizioni della prova/visione

Art. 13 Pareri

### **Titolo V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 14 Monitoraggio

Art. 15 Disposizioni finali

**Allegato "A" - Proposta di donazione di denaro**

**Allegato "B" - Proposta di donazione di apparecchiature medicali e/o altri beni durevoli medicali**

**Allegato "C"- Proposta di donazione di beni strumentali /durevoli non medicali**

**Allegato "D" - Proposta di donazione di beni consumabili medicali/ non medicali**

**Allegato "E"- Proposta di comodato d'uso gratuito**

**Allegato "F"- Schema contratto di comodato d'uso gratuito**

**Allegato "G"- Verbale di consegna beni in comodato d'uso gratuito**

**Allegato "H"- Verbale di riconsegna beni in comodato d'uso gratuito**

**Allegato "I"- Proposta di prova/visione**

**Allegato "J"- Verbale di consegna beni in prova/visione**

**Allegato "K"- Verbale di riconsegna beni in prova/visione**

**Allegato "L"- Registro beni in prova/visione**

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### ***Campo di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di accettazione di donazioni di beni mobili e somme di denaro, di acquisizione di beni mobili concessi in comodato d'uso gratuito nonché di acquisizione di beni in prova/visione in favore dell'Azienda ASL Rieti, descrivendo gli adempimenti conseguenti.

#### **Art. 2**

##### ***Norme generali***

1. Per le donazioni si richiamano le norme di cui agli artt. 769 e ss. del Codice Civile e le disposizioni di cui all'art. 28, c. 2, Legge Regione Lazio 31/10/1996 n. 45.
2. Per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito si richiama la disciplina dettata dagli artt. 1803 e ss. Codice Civile e dall'art. 28, c. 2, Legge Regione Lazio 31/10/1996 n. 45.
3. Per l'acquisizione di beni in prova/visione si applicano in via analogica le norme per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito.
4. Non sono oggetto del presente regolamento i lasciti testamentari, le donazioni di immobili e i contratti di comodato di beni immobili, che sono disciplinati dal codice civile a cui si rinvia, salva l'applicazione dell'art. 28, c. 1, Legge Regione Lazio 31/10/1996 n. 45, secondo cui *“Le aziende sanitarie sono tenute a richiedere l'autorizzazione regionale per l'accettazione di donazioni, eredità e legati concernenti beni immobili”*.

#### **Art. 3**

##### ***Competenza sul procedimento***

1. L'Azienda può accettare donazioni, comodati e beni in prova/visione a seguito di una valutazione multidisciplinare che tenga conto delle necessità, della congruità dell'oggetto e degli effetti dei sopra citati atti sia in termini economici che organizzativi.
2. La gestione ed il controllo del procedimento di accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro, l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso gratuito e di acquisizione di beni in prova/visione sono di competenza delle U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.

Alla suddetta Struttura spetta, in particolare, l'attuazione del procedimento di accettazione che si concretizza nelle seguenti fasi:

- preparazione degli atti istruttori, quali la ricezione delle proposte e la raccolta dei pareri;

- predisposizione degli atti necessari all'espletamento del procedimento di cui trattasi.
3. Sono di seguito individuati gli adempimenti propri delle Strutture diverse dalla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi che intervengono nel procedimento:

<b>Struttura</b>	<b>Donazione</b>	<b>Comodato</b>	<b>Prova/visione</b>
<b>U.O.C. Tecnico Patrimoniale</b> -competente per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche o utenze elettriche/termoidrauliche	-parere preventivo -procede a realizzare gli interventi strutturali e le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura, nel rispetto delle caratteristiche tecniche fornite dal costruttore - presa in carico per manutenzione tutti i beni che necessitano di verifiche statiche o utenze elettriche/termoidrauliche	-parere preventivo -procede a realizzare gli interventi strutturali e le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura, nel rispetto delle caratteristiche tecniche fornite dal costruttore -presa in carico per manutenzione tutti i beni che necessitano di verifiche statiche o utenze elettriche/termoidrauliche	-parere preventivo -procede a realizzare gli interventi strutturali e le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura, nel rispetto delle caratteristiche tecniche fornite dal costruttore
<b>U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A.</b> -competente per le apparecchiature medicali e le attrezzature sanitarie	-parere preventivo -necessità di eventuali consumabili e/o componenti aggiuntive -collaudo e verifiche elettriche -presa in carico per manutenzioni e verifiche previste dalla vigente normativa -inventariazione del bene	-parere preventivo -necessità di eventuali consumabili e/o componenti aggiuntive -collaudo e verifiche elettriche -presa in carico per manutenzioni e verifiche previste dalla vigente normativa -inventariazione del bene	-parere preventivo - gestione registro carico/scarico per dispositivi elettromedicali
<b>U.O.S.D. S.I.C.O.</b> competente per gli apparati telefonici apparecchiatura informatica e Software	-parere preventivo -presa in carico per manutenzioni -procede a realizzare le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura; - inventariazione del bene	-parere preventivo -procede a realizzare le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura;	-parere preventivo -procede a realizzare le connessioni agli impianti, utili e necessari per garantire il pieno funzionamento della nuova apparecchiatura;

<b>U.O.C. Amm.ne personale dipendente</b>	-parere preventivo per somme di denaro finalizzate all'assunzione di risorse umane		
<b>U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi</b> competente per arredi sanitari e non	-inventariazione del bene - presa in carico degli arredi per manutenzione	- manutenzione - gestione registro carico/scarico	- gestione registro carico/scarico eccetto dispositivi elettromedicali
<b>Struttura alla quale il bene è destinato</b>	-parere preventivo  -presa in carico del bene per il relativo utilizzo e/o gestione della somma di denaro mediante interessamento delle competenti UU.OO. ordinarie della spesa	-parere preventivo  -presa in carico del bene per il relativo utilizzo	-parere preventivo  -presa in carico del bene per il relativo utilizzo
<b>Direzione Sanitaria Aziendale</b>	-parere preventivo	-parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso	- parere preventivo su tutte le tipologie di beni in prova/visione
<b>U.O.C. Direzione Medico Ospedaliera</b>	-parere preventivo	-parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso	-autorizzazione
<b>U.O.S.D. Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendale</b>	-profili di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	-profili di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	-profili di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008
<b>U.O.C. Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici</b>	-parere preventivo	-parere preventivo	
<b>U.O.S.D. Comunicazione e Marketing</b>	-cura degli aspetti relazionali		
<b>U.O.C. Economico Finanziaria</b>	-gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili	-gestione contabile del bene	-gestione contabile del bene

## Titolo II

### DONAZIONI

#### Art. 4

#### *Tipologie di donazione*

1. Le tipologie di donazione, disciplinate dal presente regolamento, riguardano esclusivamente:

a) donazioni di beni:

- donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;

- donazioni di arredi sanitari;
- donazioni di arredi non sanitari e altri beni durevoli
- donazione di beni consumabili sanitari e non sanitari, sia in un'unica soluzione sia mediante consegne dilazionate nel tempo

b) donazioni/erogazioni liberali in denaro:

- donazione di denaro finalizzata alla stipula di contratti di collaborazione, consulenze o borse di studio;
- donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
- donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi sanitari;
- donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi non sanitari;
- donazioni non finalizzate.

2. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 (sessanta) giorni per le donazioni di beni ed entro 30 (trenta) giorni per le donazioni di denaro.

3. Sono consentite donazioni di beni o di somme di denaro vincolate all'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature, soltanto se vi sia un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo e servizi di assistenza e qualora i beni rientrino negli atti di programmazione aziendale, ferme restando le necessarie valutazioni tecniche ed economiche sui materiali di consumo.

4. Sono consentite anche donazioni di beni consumabili, in un'unica soluzione ovvero con consegne differite nel tempo, soltanto a condizione che siano ad uso di attrezzature /apparecchiature già in possesso dell'Azienda.

## **Art. 5**

### ***Donazioni di apparecchiature medicali, altri beni durevoli medicali, beni durevoli non medicali, beni consumabili***

1. La proposta di donazione, presentata esclusivamente, a pena di improcedibilità, mediante l'utilizzo della modulistica allegata sotto le lettere "B", "C" e "D", dovrà essere inviata alla Direzione Generale all'indirizzo [direzione.generale@asl.rieti.it](mailto:direzione.generale@asl.rieti.it), che, previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi. In tal modo la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la propria disponibilità a fornire gratuitamente un bene.

2. La proposta deve indicare obbligatoriamente, a pena di improcedibilità, l'oggetto della donazione, possibilmente la Struttura destinataria del bene ed il valore dello stesso. Qualora la donazione sia vincolata ad una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella proposta di donazione.

In mancanza delle indicazioni soprarichiamate non verrà dato seguito alla proposta presentata e il procedimento sarà ritenuto definitivamente concluso.

3. Inoltre, laddove l'oggetto della donazione sia un'apparecchiatura medica dovrà essere obbligatoriamente, a pena di improcedibilità, dichiarato:

- se la donazione determini la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva ed il costo degli eventuali materiali di consumo;
- se la donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- il valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione dello stesso;
- se del caso, che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (art. 783 c.c.)
- tipo di bene, modello, marca e matricola;
- tutte le caratteristiche tecniche del bene;
- dichiarazione di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- 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 donante regolare collaudo/verifica di sicurezza elettrica in presenza del personale della U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A./U.O.C. Tecnico Patrimoniale/U.O.S.D. Sistema Informatico a seconda della natura del bene.

In mancanza delle indicazioni soprarichiamate non verrà dato seguito alla proposta presentata e il procedimento sarà ritenuto definitivamente concluso.

4. Se l'oggetto della donazione è un bene durevole non medicale dovranno essere rese obbligatoriamente le dichiarazioni di cui all'allegato "C" del presente regolamento, ovvero:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, ossia che non è prodotto in esclusiva da un singolo fornitore anche se diverso dal fornitore del bene e, comunque, dovrà essere stimato il valore dell'eventuale materiale di consumo;
- il valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione dello stesso
- se del caso, che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (art. 783 c.c.);
- se l'accettazione della donazione richieda l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature.

In mancanza delle indicazioni soprarichiamate non verrà dato seguito alla proposta presentata e il procedimento sarà ritenuto definitivamente concluso.

Insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di *service*, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.

Dovrà essere allegata la dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia.

5. Se l'oggetto della donazione è un bene – medicale o non medicale - consumabile dovranno essere rese obbligatoriamente le dichiarazioni di cui all'allegato "D" del presente regolamento, ovvero:

- che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- se donazione dei beni di consumo consumabili avviene in un'unica soluzione ovvero con consegne differite nel tempo;
- descrizione delle attrezzature /apparecchiature (tipo di bene, modello, marca e matricola) su cui possono utilizzarsi i beni consumabili oggetto di donazione, per il relativo funzionamento, atteso che sono consentite donazioni di beni consumabili, soltanto a condizione che siano ad uso di già in possesso dell'Azienda.

6. La proposta di donazione è assegnata all'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi la quale:

- verifica la completezza della proposta di donazione rispetto a quanto previsto dal presente atto;
- provvede a richiedere tutti i pareri di cui all'art. 6;
- propone il relativo provvedimento di accettazione;
- dà comunicazione, previa adozione del necessario provvedimento, dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato e/o alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda dell'oggetto della donazione, alla U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A., U.O.C. Economico-Finanziaria, U.O.S.D. S.I.C.O., U.O.C. Tecnico Patrimoniale e alle altre Unità Operative per gli eventuali adempimenti consequenziali.

## **Art. 6** ***Pareri***

Al fine di redigere l'atto deliberativo di accettazione la U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri dalle strutture competenti.

I pareri previsti dal presente articolo sono richiesti all'U.O. interessata entro 10 (dieci) giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C. A.L.B.S. e sono resi per iscritto.

- Parere del Responsabile del Dipartimento interessato: circa la rispondenza del bene alle necessità del Dipartimento, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene, la congruità della stessa alle necessità del Dipartimento, le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene e le eventuali necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene, compresa la necessità di formazione del personale per l'utilizzo dello stesso. In caso di rilevata necessità di consumabili e/o componenti aggiuntive, il Responsabile della struttura procederà ad una stima dei fabbisogni e/o del valore degli stessi, che sarà trasmessa unitamente al parere. La stima dovrà riguardare un periodo riferito almeno al triennio, ovvero minor periodo se adeguatamente motivato. Il responsabile del Dipartimento



interessato dovrà inoltre indicare la Struttura destinataria del bene, se non indicata espressamente dal soggetto donante.

- Parere dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale: per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene e altri aspetti di competenza, tra cui l'adeguatezza tecnico normativa (tra cui a titolo indicativo e non esaustivo, carico, impianti elettrici, aereazione, interferenze varie, compatibilità con il C.P.I.) delle strutture ove il bene sarà collocato.
- Parere della U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A.: per le apparecchiature elettromedicali, sulla regolarità delle certificazioni del bene, sulla eventuale necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene, sulla necessità di collaudo e le eventuali spese che ne dovessero derivare.
- Parere dell'U.O.C. S.I.C.O.: per Apparecchi telefonici, Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale e altri aspetti di competenza, tra cui la compatibilità con gli altri sistemi presenti in Azienda.
- Parere del Servizio Farmaceutico Ospedaliero Territoriale: sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo.
- Parere U.O.C. Direzione Sanitaria Aziendale ed Direzione Medico Ospedaliera: corredando la richiesta di tutti gli atti istruttori eseguiti, sulla congruità con gli indirizzi strategici aziendali e sulla compatibilità con gli altri sistemi presenti nella struttura.

Fin quando i richiesti pareri previsti dal presente articolo non vengono resi il procedimento di accettazione rimane sospeso.

È in facoltà della competente U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi prescindere dalla richiesta di pareri in caso di beni di modico valore, intendendosi come tali quei beni recanti un valore commerciale dichiarato non superiore ad €. 1.000,00 (*diconsi mille /00*). Tale circostanza non rappresenta, tuttavia, un fatto assoluto, essendo salva, in ogni caso, la possibilità di dare avvio all'istruttoria mediante l'acquisizione dei pareri ritenuti necessari anche in presenza di siffatto bene (di modico valore), qualora la tipologia e la natura del bene donato ne evidenzino l'opportunità.

I beni donati vengono inventariati dalla U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi ovvero, quando trattasi di prodotti elettromedicali, UOSD Ingegneria Biomedica Clinica e H-T.A.

## **Art. 7** ***Donazioni di denaro***

1. Le proposte di donazione di cui al presente articolo, presentate esclusivamente utilizzando l'apposita modulistica allegata sotto la lettera "A", scaricabile dal sito internet aziendale, dovrà essere inviata alla Direzione Generale all'indirizzo [direzione.generale@asl.rieti.it](mailto:direzione.generale@asl.rieti.it), che previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi. In tal modo la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la propria disponibilità ad elargire una determinata somma di denaro ovvero a fornire beni di modico valore.

2. Nell'ipotesi di donazione di denaro di rilevante entità e vincolata ad uno specifico utilizzo, l'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri dalle Strutture indicate nell'art. 6, nonché, qualora la somma sia finalizzata all'acquisizione della disponibilità di risorse umane, il parere dell'U.O.C. Amministrazione personale dipendente in ordine alla fattibilità e/o compatibilità di eventuali acquisizioni di risorse umane o attività da svolgere con prestazioni orarie finalizzate da parte del personale dipendente nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

3. Nell'ipotesi di donazione di denaro non vincolata a specifica utilizzazione, il Responsabile del Dipartimento interessato formulerà proposte in ordine all'utilizzo delle somme donate. L'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi provvede all'accettazione delle donazioni (mediante proposta di deliberazione).

4. Nell'ipotesi di donazioni di somme di denaro o di beni di valore non superiore ad €.1.000.00 (dicansi mille/00), l'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi redige la lettera di accettazione a firma del Direttore Generale con i doverosi ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donante, potendosi omettere, in tal caso, la sottoscrizione del contratto nelle forme di legge.

## **Art. 8**

### ***Donazioni di consumabili***

1. Le proposte di donazione di cui al presente articolo, presentate esclusivamente utilizzando l'apposita modulistica allegata sotto la lettera "D", scaricabile dal sito internet aziendale, dovrà essere inviata alla Direzione Generale all'indirizzo [direzione.generale@asl.rieti.it](mailto:direzione.generale@asl.rieti.it), che previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi. In tal modo la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la propria disponibilità a donare beni medicali e/o non medicali consumabili.

2. Nell'ipotesi di donazione di beni consumabili medicali e non medicali ovvero di donazione di beni consumabili medicali e non medicali vincolata ad uno specifico utilizzo, l'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri dalle Strutture indicate nell'art. 6.

## **Titolo III**

### **COMODATO**

## **Art. 9**

### ***Condizioni del comodato***

1. La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato deve essere obbligatoriamente preceduta da una proposta, che segnala la disponibilità a fornire il bene oggetto di comodato. La proposta di comodato, presentata esclusivamente mediante l'utilizzo della modulistica allegata sotto la lettera "E", dovrà pervenire alla Direzione Generale all'indirizzo

direzione.generale@asl.rieti.it, che previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi. In tal modo la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la disponibilità a fornire un bene in comodato d'uso.

2. Nella proposta deve essere obbligatoriamente indicato:

- l'oggetto del comodato;
- la Struttura destinataria del bene;
- se il comodato determini o meno la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva ed il costo degli eventuali materiali di consumo;
- se il comodato richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- che il materiale consumabile necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, cioè non deve essere prodotto in esclusiva da un singolo fornitore anche se diverso dal fornitore del bene concesso in comodato;
- il valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione dello stesso;
- tipo di bene, modello, marca e matricola;
- tutte le caratteristiche tecniche del bene;
- dichiarazione di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- che la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso da effettuarsi a cura dell'operatore) sarà a completo carico del comodatario;
- che la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodante;
- l'impegno ad eseguire regolare collaudo alla presenza del personale dell'U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A. o delle Strutture preposte in relazione al bene comodato, precisando se detto collaudo comporti oneri a carico dell'azienda e in quale misura;
- durata del comodato.

In mancanza delle indicazioni soprarichiamate non verrà dato seguito alla proposta presentata e il procedimento sarà ritenuto definitivamente concluso.

3. La proposta di comodato, redatta conformemente al presente regolamento, che la Direzione Generale, previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi la quale:

- verifica la completezza della proposta secondo quanto previsto nel presente atto;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di cui all'art. **10**;
- provvede all'accettazione mediante Deliberazione Aziendale su proposta della stessa U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi;
- dà comunicazione dell'accettazione al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria del comodato, nonché, a seconda dell'oggetto del comodato, alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale, all'U.O.C. S.I.C.O., U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A. per gli adempimenti di competenza.

4. L'accettazione del comodato avviene con Deliberazione Aziendale, proposta del Direttore dell'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, e successiva sottoscrizione del contratto di cui al successivo art.11.

5. Il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 giorni. Il termine decorre dal ricevimento della proposta di comodato da parte della U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.

## **Art. 10** ***Pareri***

Al fine di redigere l'atto deliberativo di accettazione la U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri dalle strutture competenti.

I pareri previsti dal presente articolo sono richiesti all'U.O. interessata entro 10 giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C. A.L.B.S. e sono resi per iscritto.

- Parere del Responsabile del Dipartimento interessato: circa la rispondenza del bene alle necessità del Dipartimento, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene; la congruità della stessa alle necessità del Dipartimento; le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene e le eventuali necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene, compresa la necessità di formazione del personale per l'utilizzo dello stesso. In caso di rilevata necessità di consumabili e/o componenti aggiuntive, il Responsabile della struttura procederà ad una stima dei fabbisogni e/o del valore degli stessi, che sarà trasmessa unitamente al parere. La stima dovrà riguardare un periodo riferito almeno al triennio. Il responsabile del Dipartimento interessato dovrà, inoltre, indicare la Struttura destinataria del bene, se non indicata espressamente dal soggetto donante.
- Parere dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale: per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene e altri aspetti di competenza.
- Parere della U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A.: per le apparecchiature elettromedicali, sulla regolarità delle certificazioni del bene, sulla eventuale necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene.
- Parere dell'U.O.C. S.I.C.O., per Apparecchi telefonici, Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale e altri aspetti di competenza, tra cui l'adeguatezza tecnico normativa (a titolo indicativo e non esaustivo, carico, impianti elettrici, aereazione, interferenze varie, compatibilità con il C.P.I.) delle strutture ove il bene sarà collocato.
- Parere del Servizio Farmaceutico Ospedaliero Territoriale: sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo, ove presente.
- Parere U.O.C. Direzione Sanitaria Aziendale e Direzione Medico Ospedaliera: corredando la richiesta di tutti gli atti istruttori eseguiti, sulla congruità con gli indirizzi strategici aziendali.

Fin quando i richiesti pareri previsti dal presente articolo non sono resi il procedimento rimane sospeso.

## **Art. 11**

### ***Contratto di comodato d'uso gratuito ed adempimenti successivi***

1. A seguito dell'accettazione del comodato, il Comodante e l'Azienda stipulano il relativo contratto, nonché il verbale di consegna del bene.

2. Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito, di cui allo schema allegato sotto la lettera "F", devono rispondere ai seguenti presupposti:

- la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante, salvo quelli previsti dal codice civile;
- il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile;
- la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante. Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso;
- il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene, ove siano state ritenute necessarie ed urgenti;
- le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene, sono a carico del comodante;
- nel contratto, che regola il rapporto tra le parti, deve obbligatoriamente farsi menzione della durata dello stesso;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda, ove non diversamente stabilito, e dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale, cioè non deve essere prodotto in esclusiva da un singolo fornitore anche se diverso dal fornitore del bene concesso in comodato.

3. Il verbale di consegna viene sottoscritto, al momento della consegna, dal Responsabile della Struttura destinataria del bene, dal referente U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A./U.O.S.D. S.I.C.O./U.O.C. Tecnico Patrimoniale/U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, a seconda della natura del bene donato, e dal comodante, utilizzando la modulistica di cui all'allegato "G" del presente regolamento.

Il Responsabile della Struttura destinataria del bene ne è il consegnatario responsabile, rispondendo personalmente del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni e/o omissioni in merito.

Copia del verbale di consegna dovrà essere conservato a cura delle Strutture sopramenzionate per gli adempimenti di competenza.

Alla scadenza del termine stabilito sarà cura esclusivamente del Comodante provvedere a proprie spese e cura a tutte le operazioni connesse al ritiro del bene, senza che l'Azienda Sanitaria Locale di Rieti sia tenuta ad avanzare alcuna richiesta in tal senso. Nel caso il comodante non provveda al ritiro, nulla potrà essere richiesto ad alcun titolo all'Azienda

Sanitaria Locale di Rieti che, in caso di inerzia, si riserva di provvedere a proprie spese, salvo rivalersi sul Comodante, anche per gli eventuali danni.

4. All'atto di restituzione del bene verrà redatto il verbale di riconsegna, secondo il modello di cui all'allegato "H" del presente Regolamento, sottoscritto dal Responsabile della Struttura utilizzatrice del bene, per la A.S.L., e da un incaricato del contraente.

5. Copia del verbale di consegna dovrà essere conservato a cura dalle Strutture sopramenzionate per gli adempimenti di competenza.

## **Titolo IV**

### **BENI IN PROVA/VISIONE**

#### **Art. 12**

#### ***Condizioni della prova/visione***

1. La procedura che segue disciplina le modalità di gestione del processo di accettazione e gestione delle apparecchiature in prova e visione con lo scopo di definire le responsabilità e garantire la rispondenza alla normativa ed alla funzionalità delle apparecchiature oggetto della procedura di che trattasi la qualità delle apparecchiature in prova visione ai fini della realizzazione di un progetto clinico/sanitario ed il corretto e sicuro uso dell'apparecchiatura nel periodo di prova e si applica unicamente ad apparecchiature e attrezzature già certificate e regolarmente in commercio, pertanto sono esclusi i prototipi.

2. La concessione dell'uso del bene in prova/visione deve essere obbligatoriamente preceduta da una proposta, che segnala la disponibilità a fornire il bene oggetto di prova/visione.

La proposta di concessione di bene in prova/visione, presentata esclusivamente mediante l'utilizzo della modulistica allegata sotto la lettera "I", dovrà pervenire alla Direzione Generale all'indirizzo [direzione.generale@asl.rieti.it](mailto:direzione.generale@asl.rieti.it), che previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi. In tal modo la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano la disponibilità a fornire un bene in comodato d'uso.

3. Nella proposta deve essere obbligatoriamente indicato:

- i dati del consegnatario
- l'oggetto della prova/visione;
- la Struttura destinataria del bene;
- se la prova/visione determini o meno la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva ed il costo degli eventuali materiali di consumo;
- che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della ditta consegnataria;
- che la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene sarà a completo carico della ditta consegnataria;

-che la durata della prova/visione non sarà superiore a 60 (sessanta) giorni dalla data di consegna;

che la ditta si fa carico dell'addestramento del personale della Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;

- che gli eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico della ditta consegnataria con esclusione di ogni responsabilità dell'Azienda,

Inoltre, la ditta consegnataria dovrà allegare:

Inoltre dovrà allegare:

- scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, e.);

- dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal Produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;

- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione per responsabilità civile.

- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione del prodotto.

In mancanza delle indicazioni soprarichiamate non verrà dato seguito alla proposta presentata e il procedimento sarà ritenuto definitivamente concluso.

4. La proposta di prova/visione, redatta conformemente al presente regolamento, che la Direzione Generale, previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi la quale:

- verifica la completezza della proposta secondo quanto previsto nel presente atto;

- provvede a far vistare la proposta dal responsabile della Struttura dove dovrà essere effettuata la prova e dal Direttore del Dipartimento per quanto indicato nell'apposito riquadro del modulo di proposta di apparecchiatura in prova /visione. Segue l'istruttoria acquisendo i pareri, per iscritto, all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, all'U.O.C. S.I.C.O., U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A. e inviando contemporaneamente la detta proposta all'U.O.S.D. Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendale per i profili di sicurezza ai sensi della Legge 626/94 e del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. di cui all'art. 13

5. Le risultanze dell'istruttoria sono trasmesse all'U.O.C. Direzione Medico Ospedaliera per l'autorizzazione. L'autorizzazione o il diniego vengono trasmessi all'U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi per gli adempimenti di competenza.

6. Sarà cura all'U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi dare comunicazione dell'accettazione o meno alla Ditta consegnataria, al Responsabile della Struttura interessata e all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, all'U.O.C. S.I.C.O., U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A. per gli adempimenti di competenza.

7. Il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 (sessanta) giorni. Il termine decorre dal ricevimento della proposta di prova/visione da parte della U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.

8. Il documento che viene emesso dal consegnatario (DDT, lettera di vettura, polizza di carico o documento analogo) deve pervenire alla U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi per la presa in carico presso la Struttura destinataria effettiva consegnataria, alla presenza del Responsabile della Stessa, e la tenuta del relativo registro nel quale devono essere riportate obbligatoriamente le informazioni necessarie alla gestione dei beni in prova/visione (data di presa in carico, destinazione, data di restituzione), come da Modulo allegato alla lettera "J".

9. Copia del verbale di consegna dovrà essere conservato a cura delle Strutture sopramenzionate per gli adempimenti di competenza.

10. Tutta la documentazione relativa al bene in prova/visione (manuale d'uso, registrazione della formazione, collaudi e/o autorizzazione all'utilizzo, rapporti di manutenzione e verifiche etc.) dovrà essere conservata a cura del consegnatario in prossimità del bene stesso.

11. È fatto divieto di cedere in uso a terzi neppure temporaneamente il bene in prova/visione da parte del consegnatario, che deve custodire e utilizzare il bene con diligenza.

12. Il Responsabile della Struttura destinataria del bene in prova/visione, effettiva consegnataria del bene, ha l'obbligo di restituire il bene nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della consegna, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

13. Non sono ammesse proroghe alla proposta già approvata di prova/visione (di massimo 60 giorni).

Nel caso in cui, per esigenze dovute all'applicazione diagnostica – terapeutica da parte della struttura utilizzatrice-consegnataria, la durata della prova/visione superi i 60 (sessanta) giorni, sarà necessario procedere, in accordo con il fornitore, alla stipula di un contratto di comodato d'uso gratuito secondo la procedura di cui agli artt. 9-11 del presente Regolamento.

14. Il Responsabile della Struttura destinataria del bene in prova/visione, consegnataria, dopo la restituzione del bene, redigerà una relazione, da inviarsi alla Direzione Generale, alla Direzione Sanitaria Aziendale, alla Direzione Medico Ospedaliera, alla U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi nonché, ove trattasi di apparecchiature/attrezzature elettromedicali, alla UOSD Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A., di valutazione della prova/visione dando conto degli eventuali vantaggi clinici ottenuti dall'uso del bene rispetto alla strumentazione presente in Azienda ed il livello di innovatività del bene.

### **Art. 13** ***Pareri***

Ai fini della accettazione della Proposta di presa/visione, la U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri dalle Strutture competenti.

I pareri previsti dal presente articolo sono richiesti all'U.O. interessata entro 10 giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C. A.L.B.S. e sono resi per iscritto.



- Parere del Responsabile del Dipartimento interessato, circa la rispondenza del bene alle necessità del Dipartimento, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene; la congruità della stessa alle necessità del Dipartimento; le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene e le eventuali necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene, compresa la necessità di formazione del personale per l'utilizzo dello stesso. In caso di rilevata necessità di consumabili e/o componenti aggiuntive, il Responsabile della struttura procederà ad una stima dei fabbisogni e/o del valore degli stessi, che sarà trasmessa unitamente al parere. La stima dovrà riguardare un periodo riferito almeno al triennio. Il responsabile del Dipartimento interessato dovrà, inoltre, indicare la Struttura destinataria del bene, se non indicata espressamente dal soggetto donante.
- Parere dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene e altri aspetti di competenza.
- Parere della U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica e H.T.A.: per le apparecchiature elettromedicali, sulla regolarità delle certificazioni del bene, sulla eventuale necessità in termini di consumabili o componenti aggiuntive necessarie al funzionamento del bene.
- Parere dell'U.O.C. S.I.C.O., per Apparatî telefonici, Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale e altri aspetti di competenza, tra cui l'adeguatezza tecnico normativa (a titolo indicativo e non esaustivo, carico, impianti elettrici, aereazione, interferenze varie, compatibilità con il C.P.I.) delle strutture ove il bene sarà collocato.
- Parere del Servizio Farmaceutico Ospedaliero Territoriale, sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo, ove presente.
- Parere U.O.C. Direzione Sanitaria Aziendale, sulla congruità con gli indirizzi strategici aziendali.

Fin quando i richiesti pareri previsti dal presente articolo non vengono resi il procedimento di accettazione rimane sospeso.

All'esito della istruttoria, la U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi acquisisce l'Autorizzazione dalla U.O.C. Direzione Medico Ospedaliera. L'autorizzazione o il diniego vengono trasmessi all'U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi per gli adempimenti di competenza.

Fermo restando i contenuti del presente Regolamento, il Responsabile della U.O.C. Direzione Medico Ospedaliera autorizzerà la presenza di beni in prova/visione che non comportino, a carico della Azienda, alcuna spesa di trasporto, installazione, manutenzione, materiale di consumo, fatta eccezione per le spese relative al consumo di acqua, gas ed energia elettrica.

Il Registro dei beni in prova/visione di cui all'allegato "L" è tenuto è tenuto dalla U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi ovvero dalla U.O.S.D. Ingegneria Clinica Biomedica e H.T.A. ove trattasi di dispositivi elettromedicali.

## **Titolo V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 14**

##### ***Monitoraggio***

1. Il monitoraggio del procedimento di accettazione di donazioni, nonché l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso è effettuato, per quanto di rispettiva competenza, dall'U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi delle donazioni e dei comodati, distinte per oggetto, tipologia, destinazione, modalità e rispetto dei tempi assegnati di coloro che devono esprimere pareri e rispetto dei termini entro i quali la procedura deve essere conclusa.
2. Le strutture che hanno ricevuto la donazione devono inviare, dopo l'effettivo impiego, una relazione sull'utilizzo delle risorse ricevute alla U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi.
3. Per le prove/visione il monitoraggio è curato dalle U.O.C. Acquisizione e Logistica dei Beni e Servizi ovvero dalla U.O.S.D. Ingegneria Clinica Biomedica e H.T.A. ove trattasi di dispositivi elettromedicali.

#### **Art. 15**

##### ***Disposizioni finali***

1. La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale della A.S.L. di RIETI ed ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.
2. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale.

**Al Direttore Generale  
ASL Rieti  
Via del Terminillo n. 42  
02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI DONAZIONE DI DENARO**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_ Persona Fisica \_\_\_\_\_,  
intende inoltrare proposta di donazione di denaro a Codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito  
e regolamentato dalla legislazione vigente.

<b>DATI DEL DONANTE</b>	
Ditta o Rag. Sociale:	
Domicilio Fiscale - Via:	CAP:
Città:	
Recapito Telefonico e fax:	
Cod. Fisc:	
P.Iva:	
CCIAA n. iscrizione: Città:	
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>	
Luogo di nascita Città o Provincia	
Data di nascita	
<b>DATI DEL BENE</b>	
Specifica somma di denaro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>	
Città:	Unità Operativa:
Finalità della donazione:	

A tale scopo dichiara che la donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Al Direttore Generale  
ASL Rieti  
Via del Terminillo n. 42  
02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI DONAZIONE**  
**apparecchiature medicali e/o altri beni durevoli medicali**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_ Persona Fisica \_\_\_\_\_, intende inoltrare proposta di donazione del bene descritto di seguito, a Codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito e regolamentato dalla legislazione regionale vigente.

<b>DATI DEL DONANTE</b>		
Ditta o Rag. Sociale:		
Domicilio Fiscale - Via:	CAP:	
Città:		
Recapito Telefonico e fax:		
Cod. Fisc:		
P.Iva:		
CCIAA n. iscrizione: Città:		
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>		
Luogo di nascita Città o Provincia		
Data di nascita		
<b>DATI DEL BENE</b>		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>		
Sede:	Via:	
Città:	U.O.:	Stanza:

A tale scopo dichiara che:

- 1) la donazione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- 2) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale e non esclusivo.

Il donante si impegna a fare eseguire dal personale della ditta venditrice regolare Collaudo, alla presenza del personale della U.O.C. Tecnico Patrimoniale che provvederà ad effettuare le opportune Verifiche.

Allega:

- SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza ecc.);
- DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- DICHIARAZIONE DEL PRODUTTORE ATTESTANTE CHE:
- l'accettazione della donazione non richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale e non esclusivo;
- insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.

Data \_\_\_\_\_

La Ditta

\_\_\_\_\_

**Al Direttore Generale  
ASL Rieti  
Via del Terminillo n. 42  
02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI STRUMENTALI /DUREVOLI  
non medicali**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_ Persona Fisica \_\_\_\_\_, intende inoltrare proposta di donazione del bene descritto di seguito, a Codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito e regolamentato dalla legislazione regionale vigente.

<b>DATI DEL DONANTE</b>		
Ditta o Rag. Sociale:		
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:
Città:		
Recapito Telefonico e fax:		
Cod. Fisc:		
P.Iva:		
CCIAA n. iscrizione: Città:		
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>		
Luogo di nascita Città o Provincia		
Data di nascita		
<b>DATI DEL BENE</b>		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>		
Sede:		Via:
Città:	U.O.:	Stanza:

A tale scopo dichiara che:

- 1) la donazione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- 2) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale e non esclusivo;
- 3) l'accettazione della donazione richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature:

NO

SÌ, quali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dichiara, inoltre, che:

- insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.

Allega, inoltre:

- DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia.

Data, \_\_\_\_\_

La Ditta  
\_\_\_\_\_

Il bene risponde alle necessità del Dipartimento:

- si
- no

Con l'utilizzo dello stesso è ottenibile la seguente metodica diagnostica o terapeutica (cancellare la voce che non interessa).....

.....  
congrua alle necessità del Dipartimento.

Per il funzionamento del bene sono necessarie risorse umane aggiuntive:

- si
- no

Il responsabile Dipartimento  
-----

**Al Direttore Generale  
ASL Rieti  
Via del Terminillo n. 42  
02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI CONSUMABILI**  
**medicali/non medicali**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_ Persona Fisica \_\_\_\_\_, intende inoltrare proposta di donazione del bene descritto di seguito, a Codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito e regolamentato dalla legislazione regionale vigente.

<b>DATI DEL DONANTE</b>		
Ditta o Rag. Sociale:		
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:
Città:		
Recapito Telefonico e fax:		
Cod. Fisc:		
P.Iva:		
CCIAA n. iscrizione: Città:		
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>		
Luogo di nascita Città o Provincia		
Data di nascita		
<b>DATI DEL BENE</b>		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>		
Sede:		Via:
Città:	U.O.:	Stanza:

**A tale scopo dichiara che:**

- 1) la donazione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante;**
- 2) i beni consumabili oggetto di donazione sono utilizzabili sulle seguenti apparecchiature/attrezzature (tipo di bene, modello, marca e matricola);**
- 2) i beni consumabili oggetto di donazione verranno consegnati in una unica soluzione/ con consegne plurime differite nel tempo entro le seguenti scadenze .....**

Dichiara, inoltre, che:

- insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.



Allega, inoltre:

- DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia.

Data, \_\_\_\_\_

La Ditta  
\_\_\_\_\_

Il bene risponde alle necessità del Dipartimento:

- si
- no

Con l'utilizzo dello stesso è ottenibile la seguente metodica diagnostica o terapeutica (cancellare la voce che non interessa).....

.....  
congrua alle necessità del Dipartimento.

Per il funzionamento del bene sono necessarie risorse umane aggiuntive:

- si
- no

Il responsabile Dipartimento  
-----

**Al Direttore Generale  
ASL Rieti  
Via del Terminillo n. 42  
02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI COMODATO D'USO GRATUITO**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_ Persona Fisica \_\_\_\_\_,  
intende inoltrare proposta di comodato d'uso del bene descritto di seguito, a Codesta Spett.le Azienda,  
a norma di quanto stabilito e regolamentato dalla legislazione regionale vigente.

<b>DATI DEL COMODANTE</b>		
Ditta o Rag. Sociale:		
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:
Città:		
Recapito Telefonico e fax:		
Cod. Fisc:		
P.Iva:		
CCIAA n. iscrizione: Città:		
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>		
Luogo di nascita Città o Provincia		
Data di nascita		
<b>DATI DEL BENE</b>		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>		
Sede:		Via:
Città:	U.O.:	Stanza:
Durata cessione:		
Modalità di restituzione:		

A tale scopo dichiara che:

- la cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del comodante;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà:
  - a carico dell'Azienda ed è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale
  - a completo carico del comodante

- la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso da effettuarsi a cura dell'operatore) sarà a completo carico del comodatario;
- la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodante;
- all'atto della fornitura del bene il comodante eseguirà regolare Collaudo, alla presenza del personale dell'Azienda;
- nel caso in cui il bene sia costituito, in tutto ed in parte, da apparecchiature elettromedicali il comodante si impegna ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica, sia all'atto della fornitura che successivamente, alla scadenza prevista, secondo quanto disposto nella normativa C.E.I. in vigore, in collaborazione con la U.O.C. Tecnico Patrimoniale;
- solo dopo il superamento positivo del Collaudo e delle eventuali Verifiche di sicurezza elettrica, attestati da regolare documentazione, l'Azienda e il Comodante sottoscriveranno il Verbale di consegna del bene;

Allega inoltre:

- **SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE** del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza, etc.);
- **DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA** del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- **DICHIARAZIONE** contenente precise indicazioni per quanto riguarda l'assicurazione per la responsabilità civile;
- **DICHIARAZIONE** contenente precise indicazioni per quanto riguarda la polizza responsabilità civile prodotti.

Data, \_\_\_\_\_

La Ditta

\_\_\_\_\_

**CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO**

\_\_\_\_\_, MARCA \_\_\_\_\_, DA PARTE DELLA DITTA \_\_\_\_\_  
Con la presente scrittura privata, l'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) il mese di \_\_\_\_\_ in Rieti (RI)

TRA

l'A.S.L. di Rieti, di seguito denominata comodatario, con sede legale in Rieti, Via del Terminillo n. 42, P.Iva 00821180577, nella persona del Dott. \_\_\_\_\_, non in proprio ma in qualità di Responsabile della U.O.C. \_\_\_\_\_.

E

La Ditta \_\_\_\_\_, di seguito denominata comodante, con sede in \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_, P.Iva \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_, in  
qualità di \_\_\_\_\_,

PREMESSO CHE

- Il comodatario è interessato a disporre presso la U.O. \_\_\_\_\_ di un \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, mod. \_\_\_\_\_
- Il bene oggetto di comodato consente di svolgere prestazioni di comune interesse del comodante e del comodatario.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Il comodante dà e concede in comodato d'uso gratuito al comodatario, che a tale titolo la riceve ed accetta in perfetto stato di utilizzazione e funzionamento, la predetta attrezzatura, affinché venga usata presso la U.O. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_. La proprietà dell'apparecchiatura concessa in comodato resta del comodante.

ART. 2

Il comodatario si obbliga a custodire e conservare l'apparecchiatura suddetta con ogni diligenza e a servirsene appropriatamente per l'uso cui è destinata, a mezzo di proprio personale tecnicamente qualificato e debitamente istruito dal personale specializzato del comodante.  
L'apparecchiatura non dovrà essere ceduta a terzi né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neppure temporaneamente.

ART. 3

Le parti, di comune accordo, attribuiscono a tutti gli effetti all'apparecchiatura suddetta il valore complessivo di euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_)

ART.4

Il presente contratto ha validità di \_\_\_\_\_ dalla data di stipula dello stesso.  
Ciascuna delle parti ha facoltà di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento mediante avviso scritto e motivato da inviarsi tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno 30 giorni di preavviso.

#### ART. 5

Il Comodante dichiara che:

- la cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda ed è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale.

#### ART.6

Sono a completo carico del Comodante:

- le spese di trasporto, imballo e montaggio dell'apparecchiatura, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene;
- tutti gli interventi di Manutenzione Straordinaria, intesa come "l'insieme delle attività effettuate da tecnici specializzati a seguito della rilevazione di un'avaria, volte a ripristinare le corrette condizioni di funzionamento";
- la verifica periodica del mantenimento delle condizioni iniziali di sicurezza, da intendersi come l'insieme delle attività periodiche, da effettuarsi secondo quanto disposto dalla normativa e dalla legislazione vigente, volte a rilevare eventuali situazioni di rischio per la sicurezza di pazienti ed operatori, conseguenti a condizioni di guasto occulte, non rilevabili dall'operatore e risolvibili con interventi di manutenzione Straordinaria.

Sono a completo carico del Comodatario:

- tutti gli interventi di Manutenzione Ordinaria, intesa come "l'insieme delle attività semplici e routinarie di controllo, manutenzione e pulizia, effettuate all'occorrenza e/o secondo un programma predefinito sull'apparecchiatura dal personale utilizzatore e finalizzate a ridurre l'incidenza di problemi tecnici dovuti ad incuria";
- i materiali di normale consumo che verranno quotati all'inizio di ogni anno solare anche in funzione delle quantità reali di impiego;
- la verifica iniziale di Sicurezza Elettrica, da effettuarsi secondo quanto disposto dalla normativa e dalla legislazione vigente, finalizzata a verificare il corretto mantenimento dei parametri di sicurezza successivamente alla fase di trasporto e di installazione;

#### ART. 7

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento agli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.

#### ART. 8

Le spese di bollo e registrazione del presente contratto sono a carico del comodante.

Per ogni controversia è competente il Foro di Rieti.

Letto, confermato e sottoscritto:

A.S.L. di Rieti

Ditta

**VERBALE DI CONSEGNA**  
**BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO**

<b>DATI DEL COMODANTE</b>			
Ditta o Rag. Sociale:			
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:	
Città:			
Recapito Telefonico e fax:			
Cod. Fisc:			
P.Iva:			
CCIAA n. iscrizione:		Città:	
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>			
Luogo di nascita Città o Provincia:			
Data di nascita:			
<b>DATI DEL BENE</b>			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>			
Sede:		Via:	
Città:	U.O:	Stanza:	

Con il presente verbale si dichiara:

- che alla presenza del rappresentante dell'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_ e del rappresentante della ditta \_\_\_\_\_, viene constatato il buono stato di conservazione e di manutenzione del bene suddetto presso la sede sopra indicata.
- l'Azienda, verificato lo stato del bene, prende in consegna lo stesso.

Data \_\_\_\_\_

Per L'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_

Per La Ditta \_\_\_\_\_

**VERBALE DI RICONSEGNA**  
**BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO**

<b>DATI DEL COMODANTE</b>			
Ditta o Rag. Sociale:			
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:	
Città:			
Recapito Telefonico e fax:			
Cod. Fisc:			
P.Iva:			
CCIAA n. iscrizione:		Città:	
Per le persone fisiche (nome cognome):			
Luogo di nascita Città o Provincia:			
Data di nascita:			
<b>DATI DEL BENE</b>			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>			
Sede:		Via:	
Città:	U.O:	Stanza:	

Con il presente verbale si dichiara che:

- il bene restituito è lo stesso che fu concesso in comodato;
- il bene è in buono stato di conservazione e di manutenzione e non risulta deteriorato o danneggiato;
- il comodante, verificato lo stato del bene, lo riprende in consegna e rinuncia ad ogni azione legale per danni, in relazione all'uso del bene medesimo.

Data \_\_\_\_\_

Per L'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_

Per La Ditta \_\_\_\_\_

**Al Direttore Generale**  
**ASL Rieti**  
**Via del Terminillo n. 42**  
**02100 Rieti (RI)**

**PROPOSTA DI PROVA/VISIONE**

La sotto indicata Ditta \_\_\_\_\_, intende inoltrare proposta di prova/visione del bene descritto di seguito, a Codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito e regolamentato dal Regolamento di Codesta Azienda e dalla legislazione regionale vigente.

<b>DATI DEL COMODANTE</b>		
Ditta o Rag. Sociale:		
Domicilio Fiscale - Via:	CAP:	
Città:		
Recapito Telefonico e fax:		
Cod. Fisc:		
P.Iva:		
CCIAA n. iscrizione: Città:		
Per le persone fisiche (nome cognome):		
Luogo di nascita Città o Provincia		
Data di nascita		
<b>DATI DEL BENE</b>		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>		
Sede:		Via:
Città:	U.O.:	Stanza:
Durata cessione:		
Modalità di restituzione:		

A tale scopo dichiara che:

- La cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti della ditta;
- L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della ditta;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria del bene sarà a completo carico della ditta;
- La durata della prova-visione non sarà superiore a 60 giorni dalla data della consegna;



- La ditta si fa carico dell'addestramento del personale dell'Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;
- Eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico di questa ditta con esclusione di ogni responsabilità per l'Azienda.

Allega inoltre:

- **SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE** del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, etc.);
- **DICHIARAZIONE DI RISPONDE** del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- **DICHIARAZIONE** contenente precise indicazioni per quanto riguarda l'assicurazione per la responsabilità civile;
- **DICHIARAZIONE** contenente precise indicazioni per quanto riguarda la polizza responsabilità civile prodotti.

Data, \_\_\_\_\_

La Ditta

### VISTO PER ASSENSO

Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.

<p>Il bene risponde alle necessità del Dipartimento:</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> si  <input type="checkbox"/> no         </p> <p>Con l'utilizzo dello stesso è ottenibile la seguente metodica diagnostica o terapeutica (cancellare la voce che non interessa).....</p> <p>.....</p> <p>congrua alle necessità del Dipartimento.</p> <p>Per il funzionamento del bene sono necessarie risorse umane aggiuntive:</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> si  <input type="checkbox"/> no         </p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Il responsabile Dipartimento</p> <p style="text-align: center; margin-right: 100px;">-----</p>
---

**VERBALE DI CONSEGNA DI BENE IN PROVA/VISIONE**

<b>DATI DEL COMODANTE</b>			
Ditta o Rag. Sociale:			
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:	
Città:			
Recapito Telefonico e fax:			
Cod. Fisc:			
P.Iva:			
CCIAA n. iscrizione:		Città:	
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>			
Luogo di nascita Città o Provincia:			
Data di nascita:			
<b>DATI DEL BENE</b>			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>			
Sede:		Via:	
Città:	U.O:	Stanza:	

Con il presente verbale si dichiara:

- che alla presenza del rappresentante dell'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_ e del rappresentante della ditta \_\_\_\_\_, viene constatato il buono stato di conservazione e di manutenzione del bene suddetto presso la sede sopra indicata.
- l'Azienda, verificato lo stato del bene in prova/visione, prende in consegna lo stesso.

Data \_\_\_\_\_

Per L'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_

Per La Ditta \_\_\_\_\_

**VERBALE DI RICONSEGNA BENE IN PROVA/VISIONE**

<b>DATI DEL COMODANTE</b>			
Ditta o Rag. Sociale:			
Domicilio Fiscale - Via:		CAP:	
Città:			
Recapito Telefonico e fax:			
Cod. Fisc:			
P.Iva:			
CCIAA n. iscrizione:		Città:	
<b>Per le persone fisiche (nome cognome):</b>			
Luogo di nascita Città o Provincia:			
Data di nascita:			
<b>DATI DEL BENE</b>			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
<b>DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE</b>			
Sede:		Via:	
Città:	U.O:	Stanza:	

Con il presente verbale si dichiara che:

- il bene restituito è lo stesso che fu concesso in prova/visione;
- il bene è in buono stato di conservazione e di manutenzione e non risulta deteriorato o danneggiato;
- il Fornitore del bene in prova/visione, verificato lo stato del bene, lo riprende in consegna e rinuncia ad ogni azione legale per danni, in relazione all'uso del bene medesimo.

Data \_\_\_\_\_

Per L'A.S.L. Rieti \_\_\_\_\_

Per La Ditta \_\_\_\_\_

**REGISTRO BENI IN PROVA/VISIONE  
ANNO ----**

Data consegna	Bolla consegna	Ditta	Bene	Centro di Responsabilità	Matricola	Autorizzazione prot. n. del	Periodo di visione	Data di ritiro	Bolla di ritiro