

ALL. 1



ASL
RIETI

AZIENDA SANITARIA REGIONALE



REGIONE
LAZIO

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
e per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito*

Indice

Titolo I Disposizioni generali	Pag. 3
Art. 1 Campo d'applicazione	Pag. 3
Art. 2 Norme generali	Pag. 3
Art. 3 Gestione e controllo del procedimento	Pag. 3
Titolo II Donazioni	Pag. 5
Art. 4 Tipologie di donazione	Pag. 5
Art. 5 Donazioni di apparecchiature medicali e beni non medicali	Pag. 5
Art. 6 Pareri	Pag. 7
Art. 7 Donazioni di denaro e di beni di modico valore	Pag. 8
Titolo III Comodato d'uso	Pag. 9
Art. 8 Condizioni del comodato	Pag. 9
Art. 9 Procedura di accettazione	Pag. 9
Art. 10 Contratto di comodato e adempimenti successivi	Pag. 10
Titolo V Disposizioni finali	Pag. 11
Art. 11 Disposizioni finali	Pag. 11
All. "A" Proposta di donazione di denaro	Pag. 12
All. "B" Proposta di donazione di apparecchiature medicali	Pag. 13
All. "C" Proposta di donazione di beni strumentali (non medicali)	Pag. 15
All. "D" Proposta di comodato d'uso	Pag. 17
All. "E" Modello contratto di comodato	Pag. 19
All. "F" Modello verbale di consegna	Pag. 22
All. "G" Modello verbale di riconsegna	Pag. 23

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, acquisizione di beni mobili concessi in comodato d'uso gratuito, e gli adempimenti conseguenti al fine di fornire linee aziendali omogenee e trasparenti in materia.

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 art. 1803 e ss. Codice Civile e dall'art. 28, c. 2, Legge Regione Lazio 31/10/1996 n. 45.

Art. 3

Gestione e controllo del procedimento

1. L'Azienda può accettare donazioni e comodati 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, nonché l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso gratuito, sono di competenza delle U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.

Alla suddetta Struttura spetta, in particolare, il procedimento di accettazione che si concretizza nelle

seguenti fasi:

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



Struttura	Comodato	Donazione
U.O.C. Tecnico Patrimoniale -competente per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche o utenze elettriche/termoidrauliche; -competente per le apparecchiature medicali e attrezzature sanitarie.	-parere preventivo; -gestione registro carico/scarico <i>"apparecchiature in transito"</i>	-parere preventivo; -presa in carico per manutenzione e verifiche previste dalla vigente normativa; -inventariazione del bene; -ammortamento.
U.O.S.D. SICO competente per gli apparati telefonici apparecchiatura informatica e Software	-parere preventivo	-parere preventivo; -presa in carico per manutenzione; -inventariazione bene.
U.O.C. Amm.ne personale dipendente		-parere preventivo (per somme di denaro finalizzate all'assunzione di risorse umane)
U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi competente per arredi sanitari e non e qualora l'attrezzatura sanitaria o elettromedicale necessiti di consumabile di magazzino		-parere preventivo; -presa in carico per manutenzione; -inventariazione del bene, ove trattasi di arredi; -ammortamento.
Struttura alla quale il bene è destinato	-parere preventivo; presa in carico per il relativo utilizzo.	-parere preventivo; -presa in carico del bene per il relativo utilizzo.
Direzione Sanitaria Aziendale	-parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso	-parere preventivo
Direzione Sanitaria Ospedaliera	-parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso	-parere preventivo
U.O.S.D. Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendale	-profili di sicurezza ai sensi D.Lgs. 81/2008	-profili di sicurezza ai sensi D.Lgs. 81/2008
U.O.C. Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici	-parere preventivo	-parere preventivo
U.O.S.D. Comunicazione e Marketing		-cura degli aspetti relazionali
U.O.C. Economico Finanziaria	-gestione contabile del bene	-gestione contabile del bene incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili

Titolo II

DONAZIONI

Art. 4

Tipologie di donazione

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

a) donazioni di beni:

- donazioni di apparecchiature biomedicali e di strumentario chirurgico;
- donazioni di arredi sanitari;
- donazioni di arredi non sanitari.

b) donazioni/erogazioni liberali in denaro:

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

c) beni di modico valore.

2. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni ed entro 30 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.

Art. 5

Donazioni di apparecchiature medicali e beni non medicali

1. La proposta di donazione, presentata anche mediante l'utilizzo della modulistica allegata sotto le lettere "B" e "C", dovrà essere inviata alla Direzione Generale e pervenire 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 un bene.

2. La proposta deve indicare l'oggetto della donazione, nonché eventualmente la Struttura destinataria del bene ed il valore del bene che si intende donare. Qualora la donazione sia vincolata ad una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella proposta di donazione.

3. Inoltre dovrà essere dichiarato, laddove l'oggetto della donazione sia un'apparecchiatura medicale:

- se la donazione determina la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva;
- se la donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- 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;
- se la donazione è di modico valore, in relazione al valore del patrimonio del donante (cfr. art.783 c.c.);
- 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 in presenza del personale dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle Strutture preposte in relazione al bene donato.

4. Se l'oggetto della donazione è un bene non medicale dovranno essere rese 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;
- che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (c.c. art. 783, titolo V, capo III);
- se l'accettazione della donazione richieda l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature.

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.

5. 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;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di cui all'art. 6;
- propone il relativo provvedimento di accettazione;
- da comunicazione, previa adozione del necessario provvedimento, dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda dell'oggetto della donazione, alla U.O.C. Tecnico Patrimoniale, U.O.C. Economico-Finanziaria, U.O.C. S.I.C.O. e alle altre Unità Operative per gli adempimenti consequenziali.

6. La donazione di “modico valore”, secondo la definizione di cui all’art. 783 C.C., consiste nell’atto di liberalità del donante di voler donare beni (denaro o beni materiali) di valore tale da non diminuire in modo apprezzabile il patrimonio del donante. A tale riguardo si intendono rientranti nella tipologia della donazione di modico valore tutti quei beni donati da persone fisiche con valore non superiore ad €. 5.000,00 (euro cinquemila) iva esclusa, ovvero non superiore ad €. 20.000,00 (euro ventimila) iva esclusa se proposti in donazione da persone giuridiche, onlus, società, fondazioni, associazioni, consorzi. In tal caso non necessita l’atto pubblico: la donazione viene accettata con apposito provvedimento deliberativo su proposta del Responsabile dell’U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi ed è conclusa con lettera di doveroso ringraziamento predisposta dall’U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi che ne cura, altresì, la trasmissione al donante.

Per le accettazioni delle donazioni in denaro o in beni materiali di valore superiore al “modico valore”, come suddiviso per la tipologia del donante di cui sopra, necessita, invece, la redazione e sottoscrizione di atto pubblico a pena di nullità, previa adozione di apposita deliberazione.

Art. 6 **Pareri**

1. I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi all’U.O. interessata entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto e sono relativi a:

- 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 e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene. Il responsabile del Dipartimento interessato dovrà inoltre indicare la Struttura destinataria del bene.
- 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 per Apparecchiature Medicali, sulla regolarità e compatibilità tecnica 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.
- Parere U.O.C. Direzione Sanitaria Ospedaliera, sulla congruità con gli indirizzi aziendali.
- Parere del Servizio Farmaceutico Ospedaliero Territoriale, sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo.

E’ in facoltà della competente U.O.C. Acquisizione e Logistica di 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 (mille euro). 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 evidenzi l'opportunità.

- Parere della Direzione Sanitaria Aziendale: compiuta l'istruttoria ed acquisiti i pareri di cui sopra, prima di proporre il provvedimento di accettazione della proposta di donazione, l'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi richiede alla Direzione Sanitaria Aziendale, corredando la richiesta di tutti gli atti istruttori eseguiti, il parere in ordine all'accettazione della donazione, in particolare se il bene rientra negli atti di programmazione aziendale e, nel caso si tratti di un bene di particolare rilevanza tecnologica o economica che implica il potenziamento dell'attività aziendale, se l'accettazione sia coerente con gli atti di programmazione regionale.

Inoltre, la Direzione Sanitaria Aziendale, valuta la sussistenza o meno dell'ipotesi di conflitto di interessi per l'Azienda avvalendosi anche del supporto delle Strutture ritenute utili a tal fine.

Art. 7

Donazioni di denaro e di beni di modico valore

1. Le proposte di donazione di cui al presente articolo, presentate anche utilizzando l'apposita modulistica allegata sotto le lettere "A" e "C", scaricabile dal sito internet aziendale, dovranno pervenire all'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 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.

3. Nell'ipotesi di donazioni di "beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità" secondo quanto esplicitato nel precedente art. 5 punto 6, 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.

4. Nell'ipotesi di donazioni di somme di denaro o di beni di valore non superiore ad € 1.000,00 (euro mille) l'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi acquisisce i pareri solo ove necessario e/o ritenuto opportuno (cfr. art. 6 punto 1).

5. 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 e le Unità Operative competenti attiveranno le procedure conseguenti. L'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi provvede all'accettazione delle donazioni (mediante proposta di

deliberazione) avendo cura di darne comunicare al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria della donazione.

Titolo III COMODATO

Art. 8 *Condizioni del comodato*

1. La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato deve essere preceduta da una proposta, che segnala la disponibilità a fornire il bene oggetto di comodato.
2. Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito, di cui allo schema allegato sotto la lettera "E", 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 c.c.;
 - 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.

Art. 9 *Procedura di accettazione*

1. La proposta di comodato, presentata anche mediante l'utilizzo della modulistica allegata sotto la lettera "D", dovrà pervenire alla Direzione Generale. 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 indicato:

- l'oggetto del comodato;
- la Struttura destinataria del bene;
- se il comodato determina o meno la fornitura di materiale di consumo di produzione esclusiva;
- se il comodato richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
- 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.C. Tecnico Patrimoniale che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle Strutture preposte in relazione al bene comodato.

3. La proposta di comodato è protocollata e trasmessa U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi la quale:

- verifica la completezza della proposta;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di cui all'art. 6;
- provvede all'accettazione mediante Deliberazione Aziendale su proposta della stessa U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi;
- da 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., all'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi e per gli adempimenti di competenza.

4. L'accettazione del comodato avviene con Deliberazione Aziendale, proposta del Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, e successiva sottoscrizione del contratto di cui al successivo art.10.

5. Il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 giorni. Il termine decorre dal ricevimento della proposta di comodato.

Art. 10

Contratto di comodato 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. Il verbale di consegna viene sottoscritto al momento della consegna dal Responsabile della Struttura destinataria del bene, del referente U.O.C. Tecnico Patrimoniale e dal comodante, utilizzando la modulistica di cui all'allegato "F" 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 od omissioni in merito.

Copia del verbale di consegna dovrà essere conservato a cura dell'U.O.C. Tecnico Patrimoniale per gli adempimenti di competenza.

3. Alla scadenza del termine stabilito nel contratto, il Comodante:

- sarà invitato, dalla U.O.C. Tecnico Patrimoniale ovvero dalla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi se non trattasi di attrezzature sanitarie e elettromedicali, mediante lettera raccomandata, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene, ovvero:

- sarà invitato a formulare un prezzo di cessione del bene, in presenza delle condizioni a presupposto della facoltà dell'Azienda/Comodatario di entrare nella piena titolarità dello stesso (cfr. Art. 8 punto 2);

4. In caso di restituzione del bene, verrà redatto il verbale di riconsegna nel modello di cui all'allegato "G" presente regolamento a cura della U.O.C. Tecnico Patrimoniale e/o della U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi tenendo conto del bene comodato.

5. Copia del verbale di riconsegna dovrà essere trasmessa al Responsabile del Dipartimento, all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale, per gli adempimenti di competenza.

Titolo V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Disposizioni finali

1. La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale della ASL RIETI ed ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.

2. E' 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.

DATI DEL DONANTE	
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	
DATI DEL BENE	
Specifica somma di denaro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE	
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)

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.

DATI DEL DONANTE		
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		
DATI DEL BENE		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE		
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;

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 RISPONDEZZA 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;
- 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 (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.

DATI DEL DONANTE		
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		
DATI DEL BENE		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE		
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;
- 3) l'accettazione della donazione richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature 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



Allegato "D"

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

PROPOSTA DI COMODATO D'USO

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.

DATI DEL COMODANTE			
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			
DATI DEL BENE			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE			
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 CEI 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 APPARECCHIATURA

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

TRA

l'ASL 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 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:

ASL Rieti

Responsabile U.O.C. _____

Dott. _____



VERBALE DI CONSEGNA

DATI DEL COMODANTE			
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:			
DATI DEL BENE			
Tipo:		Marca:	
Mod.:		per un valore di euro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE			
Sede:		Via:	
Città:	U.O:	Stanza:	

Con il presente verbale si dichiara:

- che alla presenza del rappresentante dell'ASL 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'ASL Rieti _____

Per la Ditta _____

VERBALE DI RICONSEGNA

DATI DEL COMODANTE		
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:		
DATI DEL BENE		
Tipo:	Marca:	
Mod.:	per un valore di euro:	
DATI DELL'UNITA' OPERATIVA DI DESTINAZIONE		
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'ASL Rieti _____

Per la Ditta _____