

13 APRILE 2017



**A.S.L. VCO.**  
Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola



**REGOLAMENTO**  
**RELATIVO ALLE DONAZIONI, COMODATI D'USO**  
**GRATUITO, VISIONE/PROVA – ASL VCO**



Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'ASL VCO può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

## **CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina:

- 1) il procedimento diretto alla conclusione di donazioni proposte all'ASL VCO, relativi a beni mobili, elargizioni in denaro con o senza vincolo di destinazione. Tale procedimento è disciplinato al capo 2 ;
- 2) il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato, prova/visione proposti all'ASL VCO aventi ad oggetto beni mobili. Tale procedimento è disciplinato al capo 3;

### **Riferimenti**

Per **donazione** si intende un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 codice civile). Per **Comodato d'uso gratuito** si intende un contratto con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o un uso determinato, con l'obbligo di restituire alla scadenza del contratto la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 del codice civile). Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederle il godimento ad altri senza il consenso del comodante (art.1804 del codice civile). Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata. Egualmente, sono a carico del comodante le spese straordinarie (art. 1808 del codice civile).

## **CAPO 2 – DONAZIONI BENI MOBILI- DONAZIONI IN DENARO**

### **Art. 1 - Proposta di donazione beni mobili**

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Direttore Generale/Commissario e per conoscenza alla S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio, conforme al modello scaricabile on-line e allegato al presente regolamento sotto la lettera A), che segnala la disponibilità a fornire il bene.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica, eventuali recapiti telefonici;
- 2) la volontà di donare il bene;
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'ASL VCO cui il proponente intende destinare il bene mobile;
- 4) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- 5) manuali d'uso, scheda tecnica, fatture di acquisto e garanzia del bene donato;
- 6) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;



- 7) l'assenza di diritti di esclusiva sui beni donati e quindi l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo appositamente dedicato.

**Art. 2 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione di beni**

- 1) La S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio verifica che la proposta di donazione sia completa delle indicazioni di cui all'art.1. Se una o più di esse dovessero risultare assenti, invita il proponente ad integrare la proposta;
- 2) La S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio, in base al valore dichiarato, procederà come di seguito:

**a) Se inferiori a 100,00€ IVA inclusa**

- proposta di atto deliberativo;
- comunicazione al Direttore della S.O.C. a cui il bene è destinato, inviata per conoscenza anche alla S.O.S. Tecnico per gli adempimenti di competenza (collaudo e assegnazione numero inventariale). Per i beni di tipo elettromedicale, necessitanti di collaudo da parte dell'Ingegneria Clinica, verrà richiesto parere all'Ingegneria Clinica, per i beni di tipo informatico verrà richiesto parere preventivo alla S.O.S. Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione, mentre per le apparecchiature radiologiche verrà richiesto benestare al Servizio di Fisica Sanitaria, prima di procedere con la proposta di atto Deliberativo.

**b) Per i beni di valore uguale o superiore a 100€**

- richiesta autorizzazione regionale ove previsto dalla normativa vigente;
- formalizzazione di richiesta al Direttore della S.O.C./S.O.S. destinataria di specifica dichiarazione che evidenzia la compatibilità dell'acquisizione del bene rispetto alle risorse disponibili, ai costi e agli obiettivi da raggiungere;
- la relazione suddetta verrà successivamente trasmessa al Direttore Sanitario e Amministrativo Aziendale che, tenuto conto della relazione del Direttore della S.O.C./S.O.S. destinataria, dovranno esprimere parere in merito;
- richiesta parere all'Ingegneria Clinica nel caso di donazione di apparecchiature elettromedicali;
- richiesta parere al Servizio di Fisica Sanitaria nel caso di donazione di apparecchiatura radiologica;
- richiesta parere alla S.O.S. Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione nel caso di donazioni di beni informatici e/o software;
- acquisizione di parere da parte della Commissione tecnica prevista dalla DGR 62.896 del 25/10/2012, nominata con separato atto composta, in linea di massima, dalle seguenti professionalità: S.O.S. Patrimonio e Gestione Contratti, S.O.S. Tecnico, Prevenzione e Protezione, Acquisizione beni servizi lavori logistica e servizi economici, Direzione Sanitaria Ospedaliera;
- accettazione della donazione mediante proposta di atto deliberativo del Direttore Generale/Commissario trasmesso alla S.O.S. Tecnico, alla S.O.C. a cui il bene o i beni sono destinati e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che predisponde lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale/Commissario dell'ASL VCO;
- presa in carico inventariale;
- nel caso in cui all'accettazione della donazione consegua l'acquisto di dispositivi medici, verrà data comunicazione al competente Nucleo Aziendale dei dispositivi medici istituito presso l'ASL VCO.



**Art. 3 – Donazioni in denaro - Elargizioni liberali da parte di Fondazioni Bancarie.**

Il procedimento amministrativo relativo alle elargizioni liberali da parte di Fondazioni Bancarie è seguito dalla S.O.S. Affari Generali, Legali e Istituzionali che provvede anche all'adozione del provvedimento di accettazione.

**Art. 4 – Donazioni in denaro - Elargizioni liberali da parte di privati, Ditte e/o Fondazioni.**

- 1) La proposta di donazione deve essere preceduta da una comunicazione scritta, indirizzata al Direttore Generale/Commissario e per conoscenza alla S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio, che dichiara la somma che si intende donare e l'eventuale struttura organizzativa dell'ASL VCO cui intende destinare tale somma;
- 2) Per donazioni fino a €. 500,00 la S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio provvede all'incasso e a dare comunicazione all'eventuale struttura organizzativa dell'ASL cui è destinata e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che predispone lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale/Commissario dell'ASL VCO;
- 3) Per donazioni superiori a €. 500,00 la S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio predispone accettazione della donazione mediante proposta di atto deliberativo del Direttore Generale/Commissario, che verrà trasmesso alla struttura organizzativa dell'ASL destinataria del contributo e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che predispone lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale/Commissario dell'ASL VCO.

**CAPO 3 – COMODATO D'USO/VISIONE – PROVA BENI MOBILI**

**Art. 1 - Proposta di comodato d'uso**

La proposta di comodato d'uso deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Direttore Generale/Commissario e per conoscenza alla Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio, conforme al modello scaricabile on-line e allegato al presente regolamento sotto la lettera B), che segnala la disponibilità a fornire il bene.

Nella proposta di comodato d'uso sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica, eventuali recapiti telefonici;
- la volontà di cedere il bene in comodato d'uso;
- la struttura organizzativa dell'ASL VCO cui il proponente intende destinare il bene;
- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- manuali d'uso, scheda tecnica, fatture di acquisto e garanzia del bene dato in comodato;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;
- l'assenza di diritti di esclusiva sui beni concessi in comodato e quindi l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo appositamente dedicato.



## **Art. 2 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato d'uso**

La S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio verifica che la proposta di comodato d'uso sia completa delle indicazioni di cui all'art.1. Se una o più di esse dovessero risultare assenti o incomplete, inviterà il proponente ad integrare la proposta.

La S.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio procederà come di seguito descritto:

- richiesta autorizzazione regionale ove previsto dalla normativa vigente;
- formalizzazione di richiesta al Direttore della S.O.C./S.O.S. destinataria di specifica dichiarazione che evidenzia la compatibilità dell'acquisizione del bene rispetto alle risorse disponibili, ai costi e agli obiettivi da raggiungere;
- la relazione suddetta verrà successivamente trasmessa al Direttore Sanitario e Amministrativo Aziendale che, tenuto conto della relazione del Direttore della S.O.C./S.O.S. destinataria, dovranno esprimere parere in merito;
- richiesta parere all'Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- richiesta parere al Servizio di Fisica Sanitaria per le apparecchiature radiologiche;
- richiesta parere alla S.O.S. Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione per comodati d'uso di beni informatici e/o software;
- acquisizione di parere da parte della Commissione tecnica prevista dalla DGR 62.896 del 25/10/2012, individuata con separato atto, composta in linea di massima dalle seguenti professionalità: S.O.S. Patrimonio e Gestione Contratti, S.O.S. Tecnico, Prevenzione e Protezione, Acquisizione beni servizi lavori logistica e servizi economici, Direzione Sanitaria Ospedaliera;
- l'accettazione del comodato d'uso è stabilita con deliberazione del Direttore Generale/Commissario, ove viene approvata la bozza di contratto di comodato d'uso. La durata del comodato verrà stabilita nel suddetto contratto. La deliberazione verrà poi trasmessa, alla S.O.S. Tecnico ed alla Struttura a cui il bene o i beni sono destinati;
- presa in carico inventariale.

La S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche Finanziarie e Patrimonio provvederà, ad iter ultimato, alla trasmissione del contratto al Comodante.

## **Art. 3 - Procedimento per l'accettazione di beni in visione/prova**

1. Per i beni in visione e/o in prova l'Azienda, Associazione/Ente proponente, dovrà far pervenire, con un tempo utile di almeno 15 giorni dalla prevista consegna del/i bene/i, idonea richiesta di autorizzazione alla prova/visione di beni conformemente al modello allegato al presente regolamento sotto la lettera C) e indirizzata al Direttore Generale/Commissario dell'ASL VCO e per conoscenza alla S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio, indicante:
  - denominazione dell'Azienda/Ente proponente, completa di indirizzo ed eventuali recapiti telefonici;
  - la volontà di cedere il bene in visione/prova ;
  - la struttura organizzativa dell'ASL VCO cui il proponente intende destinare il bene, allegando la richiesta di prova/visione proveniente dal Direttore della Struttura destinataria;
  - marca e modello;
  - manuali d'uso, scheda tecnica;
  - se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

- 
- dichiarazione circa l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo e l'assenza di oneri a carico dell'ASL VCO;
  - la durata, che non potrà in nessun caso superare 60 giorni, al termine della quale potrà proporre eventuale contratto di comodato. Si precisa che, per questi beni, non verrà assunto nessun atto deliberativo.
2. La S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio provvederà ad inoltrare la richiesta di benestare al Direttore Sanitario Aziendale ed Amministrativo Aziendale.
  3. Acquisito il suddetto benestare, la S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio provvederà ad informare la S.O.S. Tecnico, la S.O.S. Prevenzione e Protezione, la S.O.C. Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica, Acquisizione di Beni Servizi e Lavori, la S.O.S. Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione (nel caso di apparecchiature Informatiche), l'Ingegneria Clinica Biomedicale (nel caso di apparecchiature biomedicali) e la Direzione Sanitaria Ospedaliera competente, della richiesta di prova/visione del/i bene/i.
  4. Le SS.OO.CC. sopra elencate, qualora ravvisino impedimenti di qualsivoglia natura all'accettazione dei/i beni/e, sono tenute a darne tempestiva segnalazione entro 7 giorni lavorativi. La S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio predisporrà, decorso tale termine, la lettera di autorizzazione che verrà inoltrata alla proponente e per conoscenza al Direttore di S.O.C. a cui il bene è destinato ed alla S.O.S. Tecnico.

### **Pubblicazione**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale <http://www.aslvco.it>

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto con cui viene adottato e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni.

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

All. A)

Al Direttore Generale  
**ASL VCO**  
Via Mazzini 117  
28887 Omegna (VB)

e p.c.

Al Direttore S.O.C.  
**Gestione delle Risorse Economiche e  
Finanziarie e Patrimonio**

**Oggetto: proposta di donazione.**

**(nel caso di persona fisica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
recapito telefonico \_\_\_\_\_;

**(nel caso di persona giuridica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale rappresentante della Ditta  
\_\_\_\_\_ con sede legale Via \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_,  
recapito telefonico \_\_\_\_\_;

Con la presente intende donare a Codesta Spettabile Azienda quanto di seguito descritto:  
Dati del bene (Tipologia, Marca e Modello, Valore) e reparto destinazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che la donazione:

- Non comporta l'acquisto di materiali di consumo sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva;
- Non necessita di beni accessori per il funzionamento;
- La donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante.

Si produce la seguente documentazione:

- Documentazione tecnica con caratteristiche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato la necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza);
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Eventuale fattura di acquisto;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



7

All. B)

Al Direttore Generale  
**ASL VCO**  
Via Mazzini 117  
28887 Omegna (VB)

e p.c.

Al Direttore S.O.C.  
**Gestione delle Risorse Economiche e  
Finanziarie e Patrimonio**

**Oggetto: proposta di Comodato d'uso.**

**(nel caso di persona fisica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
recapito telefonico \_\_\_\_\_;

**(nel caso di persona giuridica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale rappresentante della  
\_\_\_\_\_ con sede legale Via \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_, P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_,  
recapito telefonico \_\_\_\_\_;

Con la presente intende concedere in comodato d'uso a Codesta Spettabile Azienda quanto di seguito descritto:

Dati del bene (Tipologia, Marca e modello, Valore) e reparto di destinazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che:

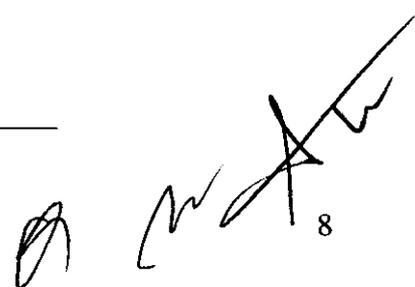
- Il bene concesso in comodato (barrare la voce che interessa);
  - non necessita di materiali di consumo sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva **in alternativa**
  - necessita di materiali di consumo dedicato che sarà a totale carico del Comodante
- Non necessita di beni accessori per il suo funzionamento;
- Il Comodato d'uso non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del comodante.

Si produce la seguente documentazione:

- Documentazione tecnica con caratteristiche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato la necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza);
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Eventuale fattura di acquisto;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



8

All. C)

Al Direttore Generale  
**ASL VCO**  
Via Mazzini 117  
28887 Omegna (VB)

e p.c.

Al Direttore S.O.C.  
**Gestione delle Risorse Economiche e  
Finanziarie e Patrimonio**

**Oggetto: proposta di Prova/Visione.**

**(nel caso di persona fisica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), recapito telefonico \_\_\_\_\_;

**(nel caso di persona giuridica)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ legale rappresentante della \_\_\_\_\_ con sede legale Via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_;

Con la presente intende proporre in visione/prova a Codesta Spettabile Azienda quanto di seguito descritto:  
Dati del bene (Tipologia, Marca e modello, Valore) e reparto di destinazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata periodo: \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che:

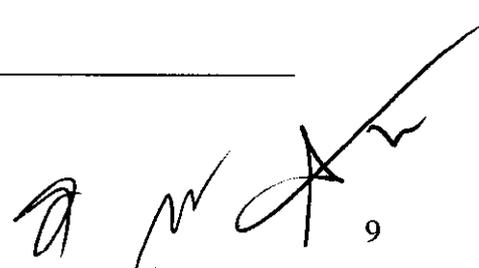
- L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della proponente;
- Il bene non necessita di beni accessori;
- Il periodo di prova/visione non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti della proponente;
- La durata del periodo di prova non sarà superiore a 60 giorni;
- Eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico della proponente con esclusione di ogni responsabilità dell'azienda.

Si produce la seguente documentazione:

- Richiesta di prova/visione del bene effettuata dal Direttore della Struttura destinataria;
- Documentazione tecnica con caratteristiche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato la necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza);
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia, manuale d'uso.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Handwritten signature and initials, possibly 'A M A', with a small number '9' at the bottom right.