



**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE
DI DONAZIONI, LA STIPULA DI
CONTRATTI DI COMODATO D'USO
GRATUITO E VALUTAZIONI IN PROVA
D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI O
BENI MOBILI REGISTRATI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 345. DEL 27/05/2019

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni
 - 2.1 Atti di liberalità
 - 2.2 Donazioni
 - 2.3 Comodato d'uso gratuito
 - 2.4 Valutazioni in prova d'uso gratuito
- Art. 3 - Limiti
 - 3.1 Donazioni
 - 3.2 Comodato d'uso gratuito di beni mobili
 - 3.3 Valutazione in prova d'uso gratuito
- Art. 4 - Individuazione delle Strutture Competenti

TITOLO II - ATTI DI LIBERALITA'

- Art. 5 - Tipologie di donazione
- Art. 6 - Commissione di Valutazione
- Art. 7 - Proposta donazione o erogazioni liberali
- Art. 8 - Istruttoria

TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI

- Art. 9 - Oggetto
- Art. 10 - Proposta di Comodato d'uso
- Art. 11 - Istruttoria
- Art. 12 - Adempimenti successivi

TITOLO IV – VALUTAZIONI IN PROVA D'USO GRATUITO

- Art. 13 - Oggetto
- Art. 14 - Proposta di fornitura di beni in prova d'uso gratuito
- Art. 15 - Istruttoria
- Art. 16 - Obblighi del cedente

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 - Normativa in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento
- Art. 18 - Trasparenza
- Art. 19 - Trattamento dei dati personali
- Art. 20 - Responsabilità
- Art. 21 - Inadempienze
- Art. 22 - Spese contrattuali
- Art. 23 - Decorrenza
- Art. 24 - Norme di rinvio
- Art. 25 - Foro competente

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, d'ora innanzi più brevemente ASST, relative:

1. all'accettazione di atti di liberalità aventi ad oggetto beni mobili e donazioni in denaro;
2. alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato d'uso gratuito di beni mobili;
3. alle valutazioni in prova d'uso gratuito (c.d. "prove dimostrative"), di tecnologie, di dispositivi e di farmaci, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Non sono oggetto del presente regolamento i lasciti testamentari, le donazioni ed i contratti di comodato di beni immobili che sono disciplinati dal codice civile a cui si rinvia.

Art. 2 - DEFINIZIONI

2.1 Atti di liberalità

Gli atti di liberalità ricomprendono un'ampia categoria di negozi giuridici con i quali si compie un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, spontaneamente e per spirito di liberalità. Si tratta pertanto di atti a titolo gratuito.

Tipico atto di liberalità è la donazione, la cui disciplina è, salvo che la legge non disponga diversamente, sotto vari aspetti (come la revocabilità per ingratitudine e per sopravvenienza di figli o la riducibilità) applicabile alle altre liberalità (art. 809 c.c.).

2.2 Donazioni

Ai fini del presente Regolamento per donazione si intende il contratto con il quale, per puro spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.).

La donazione è caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del donante (animus donandi), necessita di forma solenne (atto pubblico) a tutela del donante rispetto all'impoverimento patrimoniale, ed essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario.

Per donante si intende un soggetto privato, un'associazione di volontariato, una persona fisica o giuridica che intenda donare un bene (mobile o immobile registrato) o corrispondere un contributo in denaro all'ASST per spirito di liberalità.

Per donatario si intende il beneficiario della donazione e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi di Varese.

Le donazioni possono essere:

- non vincolate;
- vincolate (con onere).

Le prime sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo.

Le liberalità vincolate, invece, sono quelle che il donante, assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse

pubblico ed i fini istituzionali dell'ASST e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa (art. 793 comma 2 c.c.).

2.3 Comodato d'uso gratuito

Il contratto di comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o mobile registrata affinché se ne serva per un tempo o per un caso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 c.c.).

Per comodante si intende chi concede il bene in comodato.

Per comodatario si intende chi riceve il bene in comodato e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi di Varese.

Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia. Egli non può servirsene che per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa (art. 1804 comma 1 c.c.). Non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante (art. 1804 comma 2 c.c.).

Il comodato disciplinato dal presente Regolamento e dalle norme del codice civile artt. 1803 e s.s., ha, di regola, per oggetto apparecchiature, attrezzature elettromedicali, dispositivi medici/strumenti chirurgici poliuso, strumenti informatici e/o altri beni mobili di varia natura concessi in uso per un determinato periodo. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i comodati previsti all'interno del protocollo preliminare d'intesa con l'Università degli Studi dell'Insubria e all'interno di capitolati di gare per l'acquisizione di beni e servizi o che costituiscono contenuto accessorio di contratti aventi ad oggetto la fornitura di materiali di consumo, come a titolo esemplificativo i "service".

2.4 Valutazione in prova d'uso gratuito

Le valutazioni in prova d'uso gratuito (c.d. "prove dimostrative") sono uno strumento giuridico atipico, di ampio utilizzo in ambito commerciale, in cui una parte mette a disposizione, gratuitamente e per un breve periodo di tempo, beni a favore di un'altra parte, in modo che la stessa possa utilizzarli in prova, senza obbligo alcuno.

Art. 3 – LIMITI

3.1 Donazioni

Non può essere accettata la donazione:

- proveniente da soggetto che non abbia piena capacità di disporre del bene donato;
- del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
- effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Non sono ammesse offerte di denaro qualora non sia indicato il proponente. Tuttavia su richiesta del medesimo, ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Azienda ne garantisce l'anonimato.

Inoltre la proposta di donazione non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi.

Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda

donare anche tali beni o la proposta di donazione sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'ASST.

Soggetto titolare/destinatario della donazione è l'ASST, non le singole strutture organizzative aziendali.

3.2 Comodato d'uso gratuito di beni mobili

La proposta di comodato non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi.

Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di comodato, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'ASST.

E' vietata l'introduzione "di fatto" in comodato di attrezzature all'interno delle strutture afferenti all'ASST. Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché gli acquisti di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese ai Dirigenti delle Strutture coinvolte, fatta salva, ogni ulteriore responsabilità personale.

3.3 Valutazione in prova d'uso gratuito

E' vietata l'introduzione "di fatto" in prova di beni all'interno delle strutture afferenti all'ASST. Nel caso di acquisizioni non autorizzate dall'Azienda, eventuali oneri saranno a carico di chi ha consentito l'acquisizione in prova del bene, fatta salva, ogni ulteriore responsabilità personale. Per le valutazioni in prova d'uso gratuito qualsiasi onere economico (inclusi i materiali di consumo) deve essere totalmente a carico del soggetto concedente il bene in prova.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE COMPETENTI

La competenza per la gestione delle procedure disciplinate dal presente regolamento, preparatorie ed esecutive, compresi i poteri di rappresentanza ad impegnare l'ASST nei confronti dei terzi è della:

- S.C. Approvvigionamenti per i contratti di donazioni di beni mobili, per le donazioni in denaro che vincolano all'acquisto di un bene e per i comodati d'uso gratuito di beni mobili;
- S.C. Ingegneria Clinica per le valutazioni in prova d'uso gratuito di apparecchiature elettromedicali e tecnologie;
- S.C. Servizi Informativi Aziendali per le valutazioni in prova d'uso gratuito di dotazioni informatiche (hardware e software);
- S.C. Farmacia per le valutazioni in prova d'uso gratuita di dispositivi medici e farmaci;
- S.C. Risorse Umane per i contratti di donazioni finalizzati all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione e consulenza;
- S.C. Affari Generali e Legali per le donazioni in denaro non finalizzate (oblazioni).

TITOLO II - ATTI DI LIBERALITA'

Art. 5 - TIPOLOGIE DI DONAZIONI

Le tipologie di donazioni, disciplinate dal presente regolamento, riguardano:

- le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- le donazioni di beni mobili (attrezzature, apparecchiature sanitarie, arredi ecc.), e di beni mobili registrati (autoveicoli).

Il Codice Civile prevede all'art. 783 la donazione c.d. di "modico valore", la quale ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante.

Ai sensi del presente Regolamento si definiscono di "modico valore" le donazioni di denaro effettuate da persone fisiche d'importo non superiore ad € 10.000,00 (diecimila,00), ovvero non superiore ad € 100.000,00 (centomila/00) se proposti da persone giuridiche. Gli importi sopra indicati possono variare in aumento nel caso in cui il donante dichiari espressamente che la donazione è di "modico valore" in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui l'erogazione liberale oggetto di donazione derivi da raccolte di fondi effettuate a scopo benefico da Associazioni/Fondazioni/Comitati o in occasione di ricorrenze e/o feste.

Per le accettazioni di donazioni in denaro e di beni mobili di importo superiore al "modico valore" è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico a pena di nullità, previa adozione di apposita deliberazione. Gli oneri di trasferimento del bene sono a carico del donante.

Art. 6 - PROPOSTA DI DONAZIONE O EROGAZIONI LIBERALI

La proposta di donazione o di erogazioni liberali deve essere formalizzata con nota scritta dal soggetto donante ed indirizzata al Direttore Generale, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o mobile registrato oppure un'elargizione di denaro.

La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica e/o stima. Il donante deve, altresì, dichiarare di non trovarsi in conflitto di interessi con l'ASST.

Il soggetto donante deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita ed eventualmente la finalizzazione di quest'ultima.

Nell'ipotesi in cui il soggetto donante non specifichi espressamente la destinazione, l'ASST destinerà la donazione secondo le proprie necessità.

Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'ASST e non comporti, a giudizio dell'ASST, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

Art. 7 - ISTRUTTORIA

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di donazioni aventi ad oggetto somme di denaro non finalizzate (oblazioni) compete alla S.C. Affari Generali e Legali. La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima;

La S.C. Affari Generali e Legali, in caso di donazioni non di modico valore:

1. verifica la completezza della proposta ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. richiede, nel caso in cui il donante sia un operatore economico i pareri di competenza necessari per l'istruttoria alla S.C. Approvvigionamenti, alla S.C. Economico Finanziaria. I suddetti pareri sono trasmessi per iscritto alla S.C. Affari Generali e Legali entro 15 giorni dalla richiesta;
3. predispone una lettera di accettazione a firma del Direttore Generale;
4. predispone una proposta di deliberazione di accettazione;

Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della proposta di donazione.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di donazioni aventi ad oggetto beni mobili e/o apparecchiature e/o attrezzature o somme di denaro finalizzate all'acquisizione di beni mobili o mobili registrati compete alla S.C. Approvvigionamenti. La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima.

La S.C. Approvvigionamenti:

1. verifica la completezza della proposta ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. richiede alla Commissione di Valutazione parere obbligatorio e vincolante in ordine all'accettabilità della proposta di donazione;

Il parere del suddetto Organismo deve essere rilasciato di norma entro 10 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La S.C. Approvvigionamenti, acquisito il suddetto parere nonché l'eventuale nulla osta del Direttore Generale per le donazioni superiori a € 50.000 predispone la relativa determina o proposta di deliberazione ovvero, in alternativa, provvede al rigetto della proposta con l'indicazione dei motivi.

Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della proposta di donazione.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di donazioni finalizzate all'attivazione di borse di studio o di contratti di collaborazione, consulenza compete alla S.C. Risorse Umane. La proposta di donazione è acquisita al protocollo dell'Azienda e assegnata alla Struttura medesima.

La S.C. Risorse Umane:

1. verifica la completezza della proposta ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. contatta il Direttore/Responsabile della Struttura destinataria della donazione per acquisire il parere e la tipologia di Avviso da emettere (durata, finalità, requisiti di ammissione);

3. predisporre il provvedimento di accettazione della donazione;
4. emette avviso pubblico per il conferimento di incarico libero professionale o per l'istituzione di una borsa di studio;
5. acquisisce le domande di partecipazione e nomina la commissione preposta alla valutazione dei titoli. Il conferimento di incarico è effettuato ai sensi del regolamento aziendale per il conferimenti di incarichi a personale esterno ed alla normativa vigente;
6. all'esito della procedura viene predisposto provvedimento di conferimento incarico o di assegnazione di borsa di studio.

Il procedimento di accettazione della donazione deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della proposta di donazione.

Le suddette SS.CC., a conclusione dell'iter procedimentale di rispettiva competenza:

- predispongono ed inviano al soggetto donante lettera di ringraziamento;
- comunicano alla Struttura beneficiaria l'avvenuta accettazione della donazione del bene;
- predispongono le azioni più opportune per l'acquisizione fisica e contabile del bene;
- comunicano alla S.S. Logistica i dati per la registrazione dell'eventuale bene mobile o bene mobile registrato acquisito nel libro cespiti;
- trasmettono alle strutture competenti la documentazione necessaria per procedere al collaudo e all'installazione nel caso in cui la donazione abbia ad oggetto beni mobili o beni mobili registrati.

Art. 8 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La valutazione in ordine all'accoglimento di proposte di donazioni provenienti da Enti del Terzo Settore, persone fisiche e giuridiche, pubbliche e/o private, di beni mobili consistenti in arredi, attrezzature sanitarie o non sanitarie o beni mobili registrati o in somme di denaro finalizzate all'acquisizione di beni mobili o beni mobili registrati, è delegata, nei limiti e nei termini qui di seguito descritti, alla Commissione di Valutazione, istituita con apposita deliberazione.

La Commissione:

- viene attivata dalla S.C. Approvvigionamenti solamente per donazioni di beni di valore stimato pari o superiore ad euro 10.000,00 ovvero, in caso di donazioni di beni di valore inferiore, per motivate esigenze della S.C. Approvvigionamenti (ad esempio: istruttoria con pareri contraddittori).
- si riunisce, di norma, almeno una volta ogni 30 giorni;
- esprime il proprio parere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di riunione;

Essa, ricevuta la richiesta da parte della S.C. Approvvigionamenti effettua le valutazioni circa l'impatto delle donazioni rispetto all'assetto strutturale, strumentale, patrimoniale, sanitario, organizzativo, igienico sanitario ed economico dell'ASST.

In particolare la Commissione valuta:

- se la donazione determini un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di apparecchiature e/o attrezzature, comporti esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva) che faccia venir meno la convenienza economica della stessa;
- la sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;
- la necessità e congruità dell'oggetto delle donazioni di beni e di strumentazione;
- la congruenza con gli strumenti di programmazione aziendale approvati nella definizione del piano investimenti, tutelando in questo modo le priorità emerse nella stesura del documento di programmazione.

Ad esito di tali valutazioni la Commissione esprime parere obbligatorio in ordine all'accettazione o al diniego della donazione. Per le donazioni di valore superiore a € 50.000,00 (cinquantamila,00) e per le quali sia stato espresso il parere favorevole della Commissione la stessa acquisisce, a completamento istruttorio, il nulla osta del Direttore Generale.

Il parere viene comunicato dalla Commissione alla S.C. Approvvigionamenti per gli adempimenti di competenza. In ogni caso, il perfezionamento della donazione può avvenire solo a seguito di formale provvedimento amministrativo di accettazione in conformità al parere obbligatorio espresso dalla Commissione.

Il parere obbligatorio della Commissione di Valutazione assorbe e sostituisce i pareri di qualunque altra struttura o ufficio dell'ASST dei Sette Laghi. E' pertanto onere della Commissione di Valutazione valutare la necessità di acquisire eventuali approfondimenti istruttori preliminari, avvalendosi, ove ciò sia ritenuto necessario, della collaborazione di altre tre strutture o uffici aziendali, fermo restando il rispetto della tempistica sopra descritta.

TITOLO III – COMODATO D'USO GRATUITO DI BENI MOBILI

Art. 9 - OGGETTO

Il comodato disciplinato dal presente Regolamento ha, di regola, ad oggetto attrezzature e beni mobili o beni mobili registrati di varia natura concessi in uso per un determinato lasso temporale.

Il contratto di comodato è essenzialmente a titolo gratuito, esso si perfeziona generalmente con la consegna della cosa (art. 1803 e ss. c.c.).

La proprietà del bene resta in capo al comodante ed il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per un uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa.

In ragione del carattere essenzialmente gratuito dell'istituto, l'ASST non è in alcun modo vincolata alla società fornitrice, né per quanto concerne l'acquisto del bene né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari. Inoltre, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo, quelli di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, assicurativi, derivanti da danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'ASST), sono interamente a carico del comodante.

Il contratto di comodato deve essere stipulato in forma scritta (scrittura privata).

Art. 10 - PROPOSTA DI COMODATO D'USO

La proposta di comodato deve essere formalizzata con nota scritta, dal soggetto comodante ed indirizzata al Direttore Generale, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo di comodato gratuito un bene mobile o bene mobile registrato.

La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di comodato, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Il comodante deve, altresì, dichiarare di non trovarsi in conflitto di interessi con l'ASST.

Il soggetto comodante deve indicare la Struttura destinataria ed, inoltre, dichiarare:

1. che il bene concesso in comodato non necessita, per il proprio funzionamento, di particolari ulteriori apparecchiature e/o indicare in dettaglio l'utilizzo del materiale dedicato e/o delle apparecchiature necessarie all'utilizzo dello stesso;
2. l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva, l'assenza di oneri a carico dell'ASST, l'assenza di pegni, sequestri o altri vincoli di natura reale;
3. la conformità, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento e con trasmissione del certificato di conformità del produttore;
4. l'impegno a farsi carico delle spese per la manutenzione straordinaria del bene, con l'impegno ad intervenire entro e non oltre il termine indicato dall'ASST, mentre la manutenzione ordinaria del bene (es. attività routinaria di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario;
5. l'impegno, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, ad eseguire regolare collaudo secondo le indicazioni della S.C. Ingegneria Clinica che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle altre Strutture preposte in relazione alla natura del bene concesso;
6. l'impegno a ritirare a proprie spese il bene comodato al termine del comodato

Art. 11 - ISTRUTTORIA

L'istruttoria relativa all'accettazione di beni in comodato compete alla S.C. Approvvigionamenti. La proposta di comodato è acquisita al protocollo dell'ASST e assegnata alla Struttura medesima.

La S.C. Approvvigionamenti:

1. verifica la completezza della proposta di cui all'art. 10 ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. verifica la strumentalità del bene oggetto della proposta all'attività istituzionale dell'ASST;
3. richiede, a seconda dei casi, il parere di competenza, ai seguenti soggetti:
 - Responsabile della Struttura a cui il bene è destinato (sulla necessità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del servizio);
 - Direzione Medica (sulla congruità con gli indirizzi aziendali);
 - S.C. Ingegneria Clinica per apparecchiature elettromedicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);

- S.C. Tecnico Patrimoniale per le apparecchiature non medicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);
- S.C. Servizi Informativi Aziendali per le apparecchiature informatiche e/o software (conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale);
- S.C. Farmacia per i dispositivi medici e/o diagnostici (sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo);
- S.C. Economico Finanziaria (incasso della somma elargita e gestione contabile del bene);
- Servizio di Prevenzione e Protezione (rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 D.Lgs n. 81/2008).

Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della proposta di comodato.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati entro 7 giorni dalla data di trasmissione della richiesta;

La S.C. Approvvigionamenti, acquisiti i sopra descritti pareri ed eseguite le proprie valutazioni di congruità, predispone la relativa determina o proposta di deliberazione ovvero, in alternativa, provvede al rigetto della proposta con l'indicazione dei motivi.

Art. 12 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

La S.C. Approvvigionamenti a conclusione dell'iter procedimentale:

1. predispone il contratto di comodato che deve essere redatto in forma scritta e deve contemplare la stima del bene, il termine per la restituzione del bene, l'individuazione del consegnatario e l'uso cui il bene è destinato;
2. acquisisce/redige apposito verbale di consegna del bene;
3. invia alla Struttura beneficiaria ed alle altre Strutture interessate copia del provvedimento deliberativo;
4. provvede alla registrazione del bene acquisito nel libro cespiti.

Il Responsabile della Struttura destinataria del bene ne è il consegnatario ai sensi di legge, rispondendo personalmente del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni od omissioni in merito, avendo l'onere di segnalare alle Strutture competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla legge per la richiesta di restituzione da parte del comodante, questi sarà invitato, mediante lettera raccomandata, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene.

TITOLO IV – BENI IN PROVA D'USO GRATUITO

Art. 13 - OGGETTO

La valutazione in prova d'uso gratuito (c.d. "prove dimostrative") di un bene mobile o bene mobile registrato è uno strumento giuridico atipico, di breve durata, di ampio utilizzo in ambito commerciale.

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

Il presente istituto è contraddistinto da uno specifico accordo intervenuto tra un soggetto che cede (Società Commerciale) all'ASST per un breve periodo di tempo un bene mobile o mobile registrato in valutazione in prova d'uso gratuito. Ad esito della presa visione o della prova, la cui durata è prevista fino ad un massimo di 90 giorni, il bene è restituito alla Società cedente nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

Solo per motivate e documentate ragioni la durata della valutazione in prova potrà protrarsi per un periodo superiore, ma non oltre i 180 giorni.

Non sussiste alcun vincolo dell'ASST nei confronti della Società cedente, né verso altri operatori economici sia in ordine all'acquisto del bene sia dei materiali di consumo, ove necessari.

Al termine del periodo in prova la Società cedente è tenuta, a proprie spese, al ritiro del bene.

Art. 14 - PROPOSTA DI FORNITURA DI BENI IN PROVA D'USO GRATUITO

La proposta di valutazioni in prova d'uso gratuito deve essere formalizzata con nota scritta del Direttore/Responsabile della Struttura Sanitaria interessata, indirizzata alla Struttura di competenza (Ingegneria Clinica, Farmacia, Approvvigionamenti, SIA). La richiesta è effettuata attraverso la compilazione di apposito modulo messo a disposizione dalle singole Strutture.

La Struttura di competenza provvede a raccogliere le informazioni necessarie alla valutazione tecnica, contattando la Società cedente al fine di acquisire:

- scheda con le caratteristiche tecniche del bene oggetto della valutazione, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le caratteristiche che dovrà presentare l'ambiente di installazione del medesimo (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza, ecc.);
- la dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal Produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia.

Art. 15 - ISTRUTTORIA

L'istruttoria relativa all'accettazione di valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili, appartiene, alla S.C. Ingegneria Clinica, alla S.C. Farmacia, alla S.C. Servizi Informativi Aziendali e alla S.C. Approvvigionamenti, a seconda della tipologia del bene oggetto della prova.

La Struttura competente:

1. verifica la completezza della proposta di cui all'art.14 ed eventualmente acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;
2. verifica la strumentalità del bene oggetto della proposta all'attività istituzionale dell'ASST;
3. richiede, ove necessario, a seconda dei casi, il parere di competenza alle seguenti Strutture:
 - Direzione Medica del Presidio cui la visione è destinata (per parere sulla congruità con gli indirizzi aziendali);
 - S.C. Tecnico Patrimoniale per le apparecchiature non elettromedicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);
 - S.C. Servizi Informativi Aziendali per le apparecchiature informatiche e/o software (conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale);
 - S.C. Farmacia per i dispositivi medici e/o diagnostici (sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo);

- Servizio di Prevenzione e Protezione (rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 26 D.Lgs n. 81/2008)

I pareri di cui al punto precedente, ove richiesti, devono essere rilasciati entro 7 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La Struttura competente, a conclusione dell'iter procedimentale:

1. predispone ed invia alla Società cedente lettera di accettazione per la relativa sottoscrizione che, unitamente al modulo di richiesta di valutazione in prova, regolerà i rapporti con la società medesima;
2. invia copia della lettera di accettazione alla Struttura beneficiaria e alla Direzione Medica di pertinenza.

Tutti i beni in valutazioni in prova d'uso gratuito sono tracciati digitalmente ed in particolare si raccolgono le seguenti informazioni:

- tipo di bene;
- titolarità del bene;
- dati identificativi (modello, produttore eventuale matricola o lotto o riferimento per la tracciabilità);
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

Sono a carico della Società cedente la consegna del bene nel luogo indicato dall'ASST e tutte le spese di trasporto, installazione, manutenzione, nonché quelle inerenti alla restituzione del bene.

Sono a carico dell'ASST le eventuali spese derivanti dal consumo di gas, corrente elettrica e di acqua per il tempo della visione.

Al termine del periodo di prova la Società cedente provvederà al ritiro entro 10 giorni o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge, del bene. Il ritiro deve essere preceduto da un avviso da parte della Società cedente alla Struttura che ha in uso il bene e alla Struttura che ne ha autorizzato la visione.

A seguito dell'avviso, la ASST ha la facoltà di richiedere una proroga del periodo di prova, sino al raggiungimento del limite di tempo massimo stabilito.

La Società cedente non può pretendere nulla nel caso in cui la valutazione in prova del bene si prolunghi indipendentemente dalla volontà dell'ASST ed in ogni caso, a prova regolarmente conclusa, non può rivendicare obblighi di acquisto da parte dell'ASST o diritti di prelazione in caso di futura indizione di gara.

L'ASST, a suo insindacabile giudizio, può prevedere la restituzione del bene al soggetto cedente anche prima del termine fissato per la resa.

Tutto quanto sin ora disciplinato e gli obblighi della Società cedente, descritti nell'articolo successivo, dovranno essere riportati per iscritto nella lettera di accettazione di cui sopra, affinché le condizioni siano controfirmate dalla Società medesima.

Al termine del periodo di prova il Direttore della Struttura di destinazione del bene è tenuto a fornire una valutazione circa i risultati di utilizzo dal bene, alla Struttura alla quale ne aveva fatto richiesta.

Art. 16 – OBBLIGHI DEL CEDENTE

La Società cedente è tenuta:

- a formare, a proprie spese il personale dell'ASST affinché lo stesso possa utilizzare in modo corretto il bene e a garantire che la formazione sia effettuata prima dell'utilizzo del bene stesso;
- a garantire la copertura assicurativa necessaria per la tutela del bene, di terzi e dell'ASST;
- a tenere indenne l'ASST ed il suo personale da ogni eventuale pretesa o richiesta e da qualsiasi conseguenza pregiudizievole, anche derivante dall'uso del bene o anche laddove le coperture assicurative non siano adeguate e/o operanti. L'ASST non sarà pertanto responsabile dei danni ai propri dipendenti, a terzi, nonché di sottrazione, perdita, deterioramento del bene o di qualsiasi altro evento, compresi danneggiamento e distruzione, patiti dal bene in prova;
- a garantire l'esecuzione della manutenzione del bene, con le relative spese, compresi gli eventuali aggiornamenti software necessari;
- a fornire la necessaria assistenza per l'uso corretto e sicuro;
- a limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'ASST al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo;
- ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'ASST;
- al corretto posizionamento del bene affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
- a dichiarare sin da subito la necessità di particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, per una corretta valutazione in fase autorizzativa. Tali necessità particolari sono comunque poste a carico del soggetto cedente, a pena di rifiuto della proposta. I casi particolari saranno gestiti dalla Struttura competente e valutati con la Direzione Strategica.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda dichiara di aver adottato un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex. Legge 190/2012, pubblicato sul sito istituzionale.

In ottemperanza delle indicazioni emanate dall'ANAC - da ultimo il Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato sulla G.U. del 24 agosto 2016 n. 197 di approvazione della delibera del 3 agosto 2016, n. 831 - l'ASST provvederà a fornire, sul proprio sito istituzionale, le informazioni riguardanti le tecnologie introdotte in Azienda attraverso le modalità del comodato d'uso e della valutazione in prova. Le informazioni sul sito istituzionale relative alle tecnologie introdotte sono da ricondurre al seguente set minimo di dati:

- a) il richiedente/l'utilizzatore;
- b) la tipologia della tecnologia;
- c) gli estremi dell'autorizzazione;
- d) la durata/termini di scadenza;
- e) il valore economico della tecnologia.

Art. 18 – TRASPARENZA

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 23, c. 1, lett. D) del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Art. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione al presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Il titolare del trattamento dei dati è l'ASST dei Sette Laghi.

I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici e delle strutture tenuti all'applicazione del regolamento.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.

Art. 20 - RESPONSABILITÀ

L'ASST è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'accettazione di atti di liberalità, contratti di comodato d'uso gratuito e valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili.

I Direttori/Responsabili delle Strutture Sanitarie che consentono l'introduzione in violazione del presente Regolamento rispondono in proprio degli eventuali danni arrecati a terzi, fatta salva ogni ulteriore responsabilità anche di carattere disciplinare.

Art. 21 - INADEMPIENZE

La mancata consegna del bene mobile o mobile registrato in comodato o in prova o il riscontro di eventuali anomalie dello stesso, sarà causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore maggior danno.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti oggetto del presente Regolamento è a carico del soggetto donante, del soggetto comodante e del soggetto cedente il bene in valutazione in prova gratuita.

Art. 23 - DECORRENZA

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

Art. 24 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa di riferimento nazionale e della Regione Lombardia, nonché alle clausole riportate in ogni contratto.

Art. 25 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione degli atti di donazione, comodato d'uso gratuito e conto visione il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Varese.