

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

*(deliberazione n. 143 dell'8 aprile 2014 così come modificata con  
deliberazioni n. 304 del 03.06.2014 e n. 142 del 24.02.2017)*

## **Indice**

<b>Titolo I</b> 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
<b>Titolo II</b> 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
<b>Titolo III</b> Comodato d'uso	Pag. 9
Art. 8 Condizioni del comodato	Pag. 9
Art. 9 Procedura di accettazione	Pag. 10
Art. 10 Contratto di comodato e adempimenti successivi	Pag. 11
<b>Titolo IV</b> Beni in prova/visione	Pag. 12
Art. 11 Condizioni	Pag. 12
Art. 12 Procedura di accettazione	Pag. 12
<b>Titolo V</b> Disposizioni finali	Pag. 14
Art. 13 Monitoraggio	Pag. 14
Art. 14 Disposizioni finali	Pag. 15
All. "A" Proposta di donazione di denaro	Pag. 16
All. "B" Proposta di donazione di apparecchiature medicali	Pag. 17
All. "C" Proposta di donazione di beni strumentali (non medicali)	Pag. 19
All. "D" Proposta di comodato d'uso	Pag. 21
All. "E" Modello contratto di comodato	Pag. 23
All. "F" Modello verbale di consegna	Pag. 26
All. "G" Modello verbale di riconsegna	Pag. 27

All. "H" Proposta prova/visione

Pag. 28

All. "I" Registro beni in prova/visione

Pag. 30

## **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, nonché acquisizione di beni in prova/visione 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 artt. 1803 e ss. Codice Civile e dall'art. 28, c. 2, Legge Regione Lazio 31/10/1996 n. 45.
3. Per l'acquisizione dei beni in prova/visione si richiama la Deliberazione ASL RM H n. 995 del 06/6/2002 "Regolamento per l'acquisizione temporanea dei dispositivi medici in conto visione".

#### **Art. 3**

##### *Gestione e controllo del procedimento*

1. L'Azienda può accettare donazioni, comodati, beni in prova/visione a seguito di una valutazione multidisciplinare che tenga conto delle necessità, della congruità dell'oggetto e degli effetti dei sopra citati atti sia in termini economici che organizzativi.
  2. La gestione ed il controllo del procedimento di accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro, nonché l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso gratuito, sono di competenza delle U.O.C. Beni e Servizi - Logistica, mentre il procedimento di acquisizione dei beni in prova/visione è curato dall'U.O.S. Ingegneria Clinica per le apparecchiature medicali e dall'U.O.S Logistica per le apparecchiature/attrezzature non medicali.
- Alle suddette Strutture 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. Beni e Servizi - Logistica che intervengono nel procedimento:

Struttura	Comodato	Donazione	Prova/Visione
<b>U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria</b> (competente per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per manutenzione e verifiche previste dalle vigente normativa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> </ul>
<b>U.O.S. INGEGNERIA CLINICA</b> (competente per le apparecchiature medicali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Gestione registro carico/scarico "apparecchiature in transito"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per manutenzione e verifiche previste dalle vigente normativa;</li> <li>Inventariazione del bene;</li> <li>Ammortamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Gestione registro Carico/scarico "apparecchiature in transito"</li> </ul>
<b>U.O.C. S.I.T.I.</b> (competente per gli apparati telefonici Apparecchiature Informatiche e Software)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per manutenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>
<b>U.O.C. Risorse Umane</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo (per somme di denaro finalizzate all'assunzione di risorse umane)</li> </ul>	
<b>U.O.S. Logistica</b> (competente per le Attrezzature sanitarie e non sanitarie e qualora il bene necessiti di consumabile di magazzino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Gestione registro carico/scarico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per manutenzione;</li> <li>Inventariazione del bene;</li> <li>Ammortamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Gestione registro Carico/scarico</li> </ul>
<b>Struttura alla quale il bene è destinato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per utilizzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico del bene per il relativo utilizzo e/o gestione della somma di denaro mediante interessamento delle competenti UU.OO. ordinarie di spesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo;</li> <li>Presa in carico per utilizzo</li> </ul>
<b>Direzione Sanitaria Aziendale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo su tutte le tipologie di beni in prova /visione</li> </ul>
<b>U.O.C. Direzione Sanitaria Ospedaliera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione</li> </ul>
<b>U.O.S. Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 e D.Lgs. 81/2008 su tutte le tipologie di beni in comodato d'uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 e D.Lgs. 81/2008</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 e D.Lgs. 81/2008 su tutte le tipologie di beni in prova/visione</li> </ul>
<b>Dipartimento del Farmaco</b> (competente qualora il bene necessiti di consumabili di farmacia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere preventivo</li> </ul>	
<b>U.O.S. U.R.P.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura degli aspetti relazionali</li> </ul>	
<b>U.O.C. Gestione Economico Finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione contabile del bene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione contabile del bene</li> </ul>

		contabili	
--	--	-----------	--

## **Titolo II DONAZIONI**

### **Art. 4**

#### *Tipologie di donazione*

1. Le tipologie di donazione, disciplinate dal presente regolamento, riguardano:
  - a) apparecchiature medicali
  - b) beni non medicali e attrezzature sanitarie
  - c) erogazioni di denaro
  - d) beni di modico valore
2. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni ed entro 20 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", scaricabile dal sito internet aziendale " nell'area per il Cittadino ", dovrà essere inviata alla Direzione Generale e pervenire alla U.O.C. Beni e Servizi - Logistica. 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 CC);
- 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.S. Ingegneria Clinica 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.

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

5. La proposta di donazione è protocollata ed assegnata all'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica la quale:

- verifica la completezza della proposta di donazione;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di cui all'art. 6;
- propone il relativo provvedimento (delibera) di accettazione;

- dà comunicazione, previa adozione della deliberazione aziendale, dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda dell'oggetto della donazione, alla U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.S. Ingegneria Clinica , U.O.C. S.I.T.I., U.O.C. Risorse Umane, U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, al Dipartimento del Farmaco e alle altre Unità Operative per gli adempimenti conseguenziali.

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 Deliberazione Aziendale su proposta del Responsabile dell'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica ed è conclusa con lettera di doveroso ringraziamento a firma del Direttore Generale predisposta dall'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica 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 deliberazione del Direttore Generale. L'atto pubblico viene redatto dall'Ufficiale Rogante dell'Azienda USL Roma H senza alcuna spesa a carico del donante, salvo le imposte dovute per legge.

#### **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. Ingegneria Tecnica Sanitaria, per tutti i beni che necessitano di verifiche statiche e utenze Elettriche/Termoidrauliche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene.

- Parere dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, per Apparecchiature Medicali, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene.

- Parere dell'U.O.C. S.I.T.I., per Apparati telefonici, Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale.
- Parere U.O.S. Logistica, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene.
- Parere U.O.C. Direzione Sanitaria Ospedaliera, sulla congruità con gli indirizzi aziendali.
- Parere del Dipartimento del Farmaco, sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo.

E' in facoltà della competente U.O.C. Beni e Servizi - Logistica 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 evidenzii 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. Beni e Servizi - Logistica 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.

2. I beni donati vengono inventariati dall'Azienda nell'apposito registro.

#### **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 " nell'area per il Cittadino ", dovranno pervenire all'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica. 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. Beni e Servizi - Logistica 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. Risorse Umane 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. Beni e Servizi - Logistica 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. Beni e Servizi - Logistica :

- acquisisce i pareri solo ove necessario e/o ritenuto opportuno (cfr. art. 6 punto 1);
- la donazione viene accettata con determina dirigenziale del Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi .

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. Beni e Servizi - Logistica provvede all'accettazione delle donazioni (mediante proposta di deliberazione) avendo cura di darne comunicazione al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria della donazione, nonché all'U.O.C. Risorse Umane e all'U.O.C. G.E.F. per gli adempimenti di competenza.

### **Titolo III**

#### **COMODATO**

##### **Art. 8**

##### *Condizioni del comodato*

1. Il comodato di attrezzature è consentito esclusivamente per poter svolgere sperimentazioni di comune interesse del comodante e del comodatario.
2. Il comodato di beni può anche costituire oggetto accessorio del contratto concernente la fornitura dei relativi materiali di consumo già presenti in Azienda.

3. 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.

4. 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 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", scaricabile dal sito internet aziendale " nell'area per il Cittadino ", 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.S. Ingegneria Clinica che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle Strutture preposte in relazione al bene comodato.
4. La proposta di comodato è protocollata e trasmessa all'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica 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. Beni e Servizi - Logistica ;
  - dà comunicazione dell'accettazione al Dipartimento interessato e alla Struttura destinataria del comodato, nonché, a seconda dell'oggetto del comodato, alla U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.S. Ingegneria Clinica, all'U.O.C. S.I.T.I., all'U.O.C. Acquisti e Logistica e all'U.O.C. G.E.F. per gli adempimenti di competenza.
5. L'accettazione del comodato avviene con Deliberazione Aziendale, proposta del Responsabile dell'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica, e successiva sottoscrizione del contratto di cui al successivo art. 10.
6. 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 viene sottoscritto al momento della consegna dal Responsabile della Struttura destinataria del bene insieme alla ditta, 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, avendo l'onere di segnalare alle UU.OO. competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene. Copia del verbale di consegna dovrà essere trasmessa al Responsabile del Dipartimento, all'U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.S. Ingegneria Clinica e all'U.O.S. Logistica per gli adempimenti di competenza.
3. Alla scadenza del termine stabilito nel contratto, il Comodante:
  - sarà invitato, 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 4);
4. In caso di restituzione del bene, verrà redatto il verbale di riconsegna nel modello di cui all'allegato "G" presente regolamento.
5. Copia del verbale di riconsegna dovrà essere trasmessa al Responsabile del Dipartimento, all'U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.S. Ingegneria Clinica e all'U.O.S. Logistica per gli adempimenti di competenza.

#### **Titolo IV**

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

##### ***Art. 11***

##### ***Condizioni***

1. Le consegne di beni effettuate in prova/visione sono contraddistinte, una volta conclusa la procedura di accettazione, da uno specifico accordo tra le parti in base al quale il Responsabile della Struttura, dopo aver preso visione del bene o averlo provato per un determinato periodo di tempo, lo restituisce alla Ditta nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.
2. I beni consegnati in prova/visione possono essere trattenuti dalla Struttura interessata per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni, salve particolari deroghe ed eccezioni, motivate ed autorizzate dalla Direzione Generale, e potranno protrarsi fino ad un massimo di 180 giorni.

## *Art. 12*

### *Procedura di accettazione*

1. Con la proposta di prova/ visione, presentata anche mediante il modulo allegato sotto la lettera "H" scaricabile dal sito internet aziendale " nell'area per il Cittadino ", e che dovrà pervenire alla citata U.O.C. interessata, la ditta manifesta la propria disponibilità a fornire un bene per il relativo utilizzo limitatamente ad un determinato periodo di tempo.

2. Nella proposta il consegnatario dovrà indicare:

- i propri dati;
- l'oggetto della prova/ visione;
- la sede di destinazione del bene;
- che la cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti della ditta;
- che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della ditta;
- che la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene sarà a completo carico della ditta;
- che la durata della prova/ visione non sarà superiore a 60 giorni dalla data della consegna;
- che la ditta si fa carico dell'addestramento del personale dell'Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;
- che gli eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico della ditta con esclusione di ogni responsabilità dell'Azienda.

Inoltre dovrà allegare:

- scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portata, etc....);
- dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal Produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione per responsabilità civile.
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione del prodotto.

3. L'U.O.C. Beni e Servizi - Logistica provvede a far vistare la proposta dal Responsabile della Struttura dove dovrà essere effettuata la prova e dal Direttore del Dipartimento per quanto indicato nell'apposito riquadro del modulo di proposta di apparecchiatura in prova/ visione. Segue l'istruttoria acquisendo i pareri dell'U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.C. Ingegneria Clinica o dell'U.O.C.

S.I.T.I. o U.O.S. Logistica ed inviando contemporaneamente la proposta di prova/visione all'U.O.S. Prevenzione, Protezione e Sicurezza Aziendali per i profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i." . I pareri devono essere resi per iscritto.

4. Le risultanze dell'istruttoria sono trasmesse all'U.O.C. Direzione Sanitaria Polo Ospedaliero per l'autorizzazione. L'autorizzazione o il diniego vengono trasmessi all'U.O.C. Beni e Servizi per gli adempimenti di competenza.

5. Sarà cura dell'U.O.C. Direzione Sanitaria Polo Ospedaliero dare comunicazione dell'accettazione o meno alla ditta, al Responsabile della Struttura interessata e all'U.O.C. Ingegneria Tecnico Sanitaria, U.O.S Ingegneria Clinica o all'U.O.C. S.I.T.I. o U.O.S. Logistica per gli adempimenti conseguenti.

6. Il documento che viene emesso dal consegnatario (ddt, lettera di vettura, polizza di carico o documento analogo) deve pervenire all'U.O.S. Ingegneria Clinica o all'U.O.S. Logistica ai fini della tenuta dell'apposito registro nel quale devono essere obbligatoriamente riportate tutte le informazioni necessarie alla gestione dei beni in prova/visione (data di presa in carico, destinazione, data di restituzione), come da fac-simile allegato sotto la lettera "I". Sarà altresì cura della suddetta Struttura garantire la restituzione del bene alla scadenza del termine previsto.

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

## **Titolo V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 13**

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

1. Il monitoraggio del procedimento di accettazione di donazioni, nonché l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso è effettuato dall'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi - Logistica e verte sull'analisi delle donazioni, dei comodati, distinte per oggetto, tipologia, destinazione, modalità e rispetto dei tempi assegnati di coloro che devono esprimere pareri e rispetto dei termini entro i quali la procedura deve essere conclusa.

Le strutture che hanno ricevuto la donazione devono inviare, dopo l'effettivo impiego, una relazione sull'utilizzo delle risorse ricevute alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi - Logistica che provvederà ad analizzarne le ricadute in termini economici ed organizzativi per l'Azienda e trasmettere relazione semestrale al Direttore Generale.

2. Per le prove/visione tale monitoraggio è curato dalle U.O.C. Beni e Servizi - Logistica che trasmette la relativa relazione al Direttore Generale

#### **Art. 14**

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

1. La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte del Direttore Generale della ASL ROMA H 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 nell'apposita sezione "Regolamenti e procedure".

Allegato "A"

Al Direttore Generale  
Azienda UsI RM H  
Albano Laziale (RM)

### PROPOSTA DI DONAZIONE DI DENARO

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

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

A tale scopo dichiara che:

1) la donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante.

2) trattasi di donazione di modico valore (art. 783 C.C.): in quanto tale, non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante e, in rispondenza alle disposizioni regolamentari adottate con deliberazione n. 143 dell'8/4/2014 (art. 5) non supera l'importo di:

- €. 5.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto privato;
  - €. 20.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto giuridico;
- (contrassegnare la parte che riguarda la presente proposta di donazione)

Ovvero, in alternativa:



2.1) Trattasi di donazione non di modico valore: in tal caso il donante si impegna a sottoscrivere il contratto di donazione da redigersi nelle sostanziali forme di legge (art. 782, I comma Codice Civile).

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

**Allegato "B"**

**Al Direttore Generale  
Azienda Usl RM H  
Albano Laziale (RM)**

**PROPOSTA DI DONAZIONE (APPARECCHIATURE MEDICALI)**

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

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

A tale scopo dichiara che:

- 1) la donazione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante.
- 2) trattasi di donazione di bene di modico valore (art. 783 C.C.): in quanto tale, non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante e, in rispondenza alle disposizioni regolamentari adottate con deliberazione n. 143 dell'8/4/2014 (art. 5) non supera l'importo di:

- €. 5.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto privato;
  - €. 20.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto giuridico;
- (contrassegnare la parte che riguarda la presente proposta di donazione)

Ovvero, in alternativa:

2.1) Trattasi di donazione di bene non di modico valore: in tal caso il donante si impegna a sottoscrivere il contratto di donazione da redigersi nelle sostanziali forme di legge (art. 782, I comma Codice Civile).

3) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;

4) l'accettazione della donazione richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature quali: \_\_\_\_\_

Il donante si impegna a fare eseguire dal personale della ditta venditrice regolare Collaudo, alla presenza del personale della U.O.S. Ingegneria Clinica che provvederà ad effettuare le opportune Verifiche di sicurezza elettrica.

Allega:

- SCHEDA CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente di installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portanza ecc.);
- DICHIARAZIONE DI RISPONDENZA del bene, sottoscritta dal Produttore, alle competenti norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
- DICHIARAZIONE DEL PRODUTTORE ATTESTANTE CHE:  
l'accettazione della donazione non richiede l'acquisto, per il proprio funzionamento, di ulteriori apparecchiature;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;
- 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  
\_\_\_\_\_

Allegato "C"

Al Direttore Generale  
Azienda Usl RM H  
Albano Laziale (RM)

**PROPOSTA DI DONAZIONE DI BENI STRUMENTALI (non medicali)**

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

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

A tale scopo dichiara che:

1) la donazione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del donante.

2) trattasi di donazione di bene di modico valore (art. 783 C.C.): in quanto tale, non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante e, in rispondenza alle disposizioni regolamentari adottate con deliberazione n. 143 dell'8/4/2014 (art. 5) non supera l'importo di:

- €. 5.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto privato;
  - €. 20.000,00 (iva esclusa): in quanto proveniente da soggetto giuridico;
- (contrassegnare la parte che riguarda la presente proposta di donazione)

Ovvero, in alternativa:

2.1) Trattasi di donazione di bene non di modico valore: in tal caso il donante si impegna a sottoscrivere il contratto di donazione da redigersi nelle sostanziali forme di legge (art. 782, I comma Codice Civile).

3) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale;

4) 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  
Azienda Usl RM H  
Albano Laziale (RM)

**PROPOSTA DI COMODATO D'USO**

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

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

A tale scopo dichiara che:

- la cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del comodante;

- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà:
  - a carico dell'Azienda ed è comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale
  - a completo carico del comodante
- la manutenzione ordinaria del bene (attività routinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso da effettuarsi a cura dell'operatore) sarà a completo carico del comodatario;
- la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodante;
- all'atto della fornitura del bene il comodante eseguirà regolare Collaudo, alla presenza del personale dell'Azienda;
- nel caso in cui il bene sia costituito, in tutto ed in parte, da apparecchiature elettromedicali, il comodante si impegna ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica, sia all'atto della fornitura che successivamente, alla scadenza prevista, secondo quanto disposto nella normativa CEI in vigore, e ad inviare la documentazione relativa alla U.O.C. Tecnologie Sanitarie;
- 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 Albano Laziale (RM),

TRA

l'Azienda USL Roma H, di seguito denominata comodatario, con sede legale in Albano Laziale, Borgo Garibaldi 12, P.Iva 04737811002, 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 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;



- 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.

#### 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 Velletri.

Letto, confermato e sottoscritto:

Azienda Usl Rm H Albano Laziale

Responsabile U.O.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dott.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI CONSEGNA**

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

Con il presente verbale si dichiara:

- che alla presenza del rappresentante dell'Azienda USL Rm H \_\_\_\_\_ 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'Azienda USL Rm H \_\_\_\_\_

Per la Ditta \_\_\_\_\_

**VERBALE DI RICONSEGNA**

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

Con il presente verbale si dichiara che:

- il bene restituito è lo stesso che fu concesso in 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'Azienda USL Rm H \_\_\_\_\_

Per la Ditta \_\_\_\_\_

Allegato "H"

Al Direttore Generale  
Azienda Usl RM H  
Albano Laziale (RM)

**PROPOSTA DI PROVA/VISIONE**

La sottoindicata Ditta, intende inoltrare regolare proposta di prova-visione del bene descritto nel seguito, a codesta Spett.le Azienda, a norma di quanto stabilito e regolamentato dalla legislazione regionale vigente.

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

A tale scopo dichiara che:

- La cessione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti della ditta;
- L'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a completo carico della ditta;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria del bene sarà a completo carico della ditta;
- La durata della prova-visione non sarà superiore a 60 giorni dalla data della consegna;
- La ditta si fa carico dell'addestramento del personale dell'Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;
- Eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico di questa ditta con esclusione di ogni responsabilità per l'Azienda.

Allega inoltre:

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

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

La Ditta

---

Visto per assenso

Il direttore/responsabile della U.O.C./U.O.S.

---

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

---

**Registro beni in prova/visione**

Anno \_\_\_\_\_

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