



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	2
2	SCOPO	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
	ART. 1 - DEFINIZIONE	2
	ART. 2 - OGGETTO	2
	ART. 3 - PROPOSTA DI COMODATO.....	2
	ART. 4 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO	3
	ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO	4
	ART. 6 - BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DI SPERIMENTAZIONI.....	5
	ART. 7 - COMODATO DI BENI IMMOBILI.....	5
	ART. 8 - COLLAUDO DEL BENE.....	5
	ART. 9 - MONITORAGGIO	5
	ART. 10 - NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO	6
	ART. 11 - TRASPARENZA	6
	ART. 12 - PUBBLICAZIONE	6
	ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI	6
	ART. 14 - NORME DI RINVIO	6
4	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	6

Gruppo di redazione: R. Cerbelli, R. Giardiello, S. Orsi, S. Vezzosi.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Giardiello Raffaella	Direttore UO AA.GG.		
VERIFICA	Cristina Tossani	UO Accreditamento Qualità e Risk Management		
APPROVAZIONE	Sammartino Matteo	Direttore Amm.vo	Adottato con provv. DG 11/2016 esecutivo dal 4/02/16	



1 INTRODUZIONE

Il presente Regolamento reca la disciplina per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito dettata dagli artt. 1803 e ss Codice Civile.

2 SCOPO

Il presente regolamento definisce i presupposti e le procedure dell'iter di acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 1803 e ss C.C.
- D. Lgs n. 62/2013.
- PN15/903/01 Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità 2015/2017.
- D/903/115 Codice di comportamento aziendale.

ART. 1 - DEFINIZIONE

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per comodato d'uso il 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);
- b) comodante: chi concede beni in comodato;
- c) comodatario: chi riceve beni in comodato;
- d) consegnatario: chi utilizza, custodisce, conserva il bene.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto all'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso all'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e gli adempimenti conseguenti al fine di fornire linee aziendali omogenee e trasparenti in materia. Le categorie di beni in oggetto, possono così suddividersi:

- a) beni mobili: tecnologie sanitarie, tecnologie non sanitarie, beni ad uso corrente, arredi, suppellettili;
- b) beni immobili.

ART. 3 - PROPOSTA DI COMODATO

La proposta di comodato, presentata anche mediante l'utilizzo della modulistica allegata (M/903/D143-A), scaricabile dal sito internet aziendale, 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.

Nella proposta deve essere indicato:

- a) l'oggetto del comodato;
- b) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- c) il produttore, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;

- d) se il comodato determina o meno la fornitura di materiale di consumo o accessori del bene di produzione esclusiva;
- e) se il comodato richiede l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento del bene;
- f) le condizioni di manutenzione ordinaria e straordinaria del bene;
- g) per i beni individuati come tecnologie sanitarie la conformità di essi alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa, e riferendosi per la richiesta stessa alla procedura aziendale sull'introduzione di Tecnologie Sanitarie P/903/150;
- h) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di bene;
- i) la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;
- j) la durata del comodato;
- k) le eventuali deroghe o integrazioni alla disciplina del codice civile;
- l) l'eventuale onere a carico dell'AOUC;
- m) l'impegno ad eseguire regolare collaudo alla presenza del personale delle competenti strutture di ESTAR che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettriche o delle Strutture preposte in relazione al bene oggetto del comodato.

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso possibilmente in italiano.

ART. 4 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) contiene le indicazioni di cui all'art. precedente;
- 2) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'AOUC;
- 3) non devono sussistere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che sussistendo tali diritti di esclusiva, il proponente intenda donare tali beni;
- 4) non devono sussistere tra i soggetti interessati al comodato (Direttore DAI e Responsabile della Struttura destinataria del bene) e la società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino comodanti, rapporti tali da poter configurare un conflitto, anche potenziale, d'interessi;
- 5) qualora oggetto della proposta di comodato siano beni individuati come tecnologie sanitarie, dovrà sempre essere allegata la certificazione CE;
- 6) qualora oggetto della proposta di comodato siano beni individuati come tecnologie informatiche, essi dovranno essere compatibili con il sistema informatico dell'AOUC e dovranno sempre avere allegata la certificazione CE.

In entrambi i punti 5 e 6, si dovrà garantire, in presenza di componenti software, la presenza di aggiornamenti allo stato dell'arte.

ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

La proposta di comodato, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, verrà trasmessa dal protocollo aziendale alla U.O. Affari Generali che provvederà all'istruttoria tecnico-amministrativa verificando la completezza della proposta, secondo il disposto dell'art. 3. Se una o più indicazioni sono assenti, inviterà il proponente ad integrare la proposta.

Una volta accertata l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3 procederà a richiedere parere scritto, per quanto di rispettiva competenza a:

- Direttore di Dipartimento, al quale il bene è destinato, competente al fine di verificare l'interesse all'acquisizione di quest'ultimo;
- U.O.C Programmazione strategica ed Innovazione;
- U.O.S Innovazione tecnologica nelle attività clinico-assistenziali;

I predetti pareri dovranno essere trasmessi alla U.O. Affari Generali entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

L'accettazione della proposta di comodato d'uso verrà formalizzata con provvedimento del Direttore Generale su proposta della U.O. Affari Generali che ha compiuto l'istruttoria.

Il suddetto provvedimento verrà trasmesso per i conseguenti adempimenti:

- a) al Comodante;
- b) alla Struttura cui il bene è destinato;
- c) alla U.O. Contabilità generale e finanza per gli adempimenti contabili-fiscali e di inventario dei beni mobili;
- d) alla U.O.C Programmazione strategica ed Innovazione, se il bene in comodato è uno strumento informatico;
- e) alla U.O.S Innovazione tecnologica nelle attività clinico-assistenziali, se il bene in comodato è uno strumento biomedicale;
- f) all' Area Tecnica per i necessari adempimenti connessi all'inventariazione dei beni immobili.

A seguito dell'accettazione del comodato d'uso gratuito il Comodante e l'Azienda stipulano il relativo contratto compilando il modulo M/903/D143-B "Contratto di Comodato d'Uso", nonché il verbale di consegna del bene M/903/D143-C.

Il verbale viene sottoscritto, al momento della consegna del bene, dal Responsabile della Struttura destinataria del bene insieme alla Ditta. Il Responsabile della Struttura destinataria del bene è il consegnatario responsabile, e risponderà 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, alle U.O. di competenza per i relativi adempimenti.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto, o comunque nelle ipotesi contemplate dalla legge per la restituzione del bene, l'U.O. competente, che ha curato l'istruttoria, inviterà il comodante mediante lettera raccomandata, e-mail, fax, posta certificata, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene.

All'atto della restituzione verrà redatto un "Verbale di Riconsegna" del bene, secondo il modulo M/903/D143-D.



Copia del verbale di riconsegna dovrà essere trasmesso al Responsabile del Dipartimento e alle U.O. di competenza per i relativi adempimenti.

Le modalità organizzative ed operative per l'acquisizione delle apparecchiature proposte sono contenute nelle procedure/istruzioni operative aziendali.

ART. 6 - BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DI SPERIMENTAZIONI

La proposta in comodato d'uso di un bene strumentale allo svolgimento di studi e attività sperimentali dovrà essere trasmessa alla U.O. Affari Generali che provvederà ad avviare l'iter procedurale stabilito dal presente regolamento. Il bene verrà utilizzato esclusivamente per tale attività e dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.

ART. 7 - COMODATO DI BENI IMMOBILI

Il comodatario è titolare di un diritto reale di godimento di un immobile che si realizza con il possesso del bene.

Il contratto di comodato è soggetto a registrazione obbligatoria presso l'Agenzia delle Entrate nel termine fisso di 20 giorni dalla data di sottoscrizione e ciò indipendentemente dalla forma dell'atto (atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata non autenticata).

Le spese per la manutenzione ordinaria del bene e le utenze sono a carico del comodatario, mentre quelle straordinarie devono essere sostenute dal comodante, salvo deroghe all'ordinaria disciplina del contratto tipico, concordate specificatamente in forma scritta tra le parti.

ART. 8 - COLLAUDO DEL BENE

I beni in comodato saranno sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo sarà effettuato dal Responsabile della Struttura cui il bene è destinato o da suo incaricato, salva la competenza di altra Struttura.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento dovrà essere subito segnalato per iscritto alla U.O.C Programmazione strategica ed Innovazione.

Gli strumenti biomedicali saranno sottoposti a collaudo tecnico. Tale collaudo sarà effettuato da Tecnologie Sanitarie ESTAR e comunicato al RUP delle Tecnologie Sanitarie AOUC.

L'eventuale esito negativo di esso dovrà essere subito segnalato alla U.O.S .Innovazione tecnologica nelle attività clinico-assistenziali.

ART. 9 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del procedimento di acquisizione di beni concessi in comodato d'uso sarà effettuato dalla U.O. Affari Generali e verterà sull'analisi dei comodati distinti 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.



ART. 10 - NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

Le Aziende private che offrono beni in comodato si impegnano a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato col D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e quello di AOUC (D/903/115), nonché il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità aziendale messi a disposizione sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione "Amministrazione Trasparente", per la parte di competenza.

In particolare le Aziende non potranno offrire beni in comodato in caso si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale ai sensi di tale normativa.

ART. 11 - TRASPARENZA

Le ditte sono tenute a fornire tutte le informazioni che potranno essere loro richieste ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii, ai fini dell'adempimento dei relativi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e per quanto specificatamente richiesto dal presente regolamento.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web ufficiale dell'Azienda.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del Direttore Generale ed avrà validità fino all'adozione di nuove disposizioni.

ART. 14 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento nazionale e regionale vigente.

4 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903/D143-A "Proposta di Comodato d'Uso".
- M/903/D143-B "Contratto di Comodato d'Uso".
- M/903/D143-C "Verbale di Consegna".
- M/903/D143-D "Verbale di Riconsegna".