



ORIGINALE

DIREZIONE SANITARIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 864 DEL 18 OTT. 2018

PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera è stata:  
-affissa all'albo pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera il \_\_\_\_\_

e spedita per i provvedimenti di competenza al :

-Collegio Sindacale

Con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

-Giunta Regionale

Con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL Responsabile

L'anno duemiladiotto il giorno 18 OTT. 2018 del mese di \_\_\_\_\_, nella sede dell'Azienda Ospedaliera S. Giuseppe Moscati - Avellino, il Direttore Generale, Dott. Angelo PERCOPO, nominato con D.P.G.R.C. n. 178 dell' 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Sanitario Dr.ssa Maria Concetta CONTE e dal Direttore Amministrativo Dott. Antonio PASTORE , ha assunto il seguente provvedimento:

OGGETTO

ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE  
PROCEDURE DI ACCETTAZIONE  
DI DONAZIONI  
E CONTO VISIONE/PROVA DI BENI

La presente delibera è diventata esecutiva:

per il decorso termine di giorni dieci dalla data di pubblicazione all'albo di questa A. O. ai sensi dell'art. 35, Comma 6, L.R.C. n. 32/94.

per il decorso termine di giorni 40 ai sensi dell'art. 35, Commi 4 e 5, della L.R.C. n. 32/94.

per approvazione da parte della Giunta Regionale con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell'Art 35 L.R.C. 32/94

Avellino, \_\_\_\_\_

Alla stegua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, **il Direttore Sanitario**

#### **RICHIAMATA la vigente normativa di settore**

- ✓ Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs.97/2016;
- ✓ Deliberazioni n. 12 del 28 ottobre 2015 e la n. 831 del 3 agosto 2016 con le quali l'Autorità Nazionale Anticorruzione, aggiornando il Piano Nazionale Anticorruzione, invita le strutture sanitarie a porre in essere interventi mirati ad incidere sull'organizzazione e su particolari settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, tra cui l'area specifica delle donazioni, comodati d'uso gratuito, conto visione e sponsorizzazioni;
- ✓ Art. 769 e ss. e 1803 del Codice Civile.

#### **TENUTO CONTO CHE**

- ✓ L'AORN Moscati riceve, in relazione al tipo di attività istituzionale svolta, da parte di soggetti terzi, donazioni nonché acquisizione in conto visione/prova di beni, volti a sostenere direttamente ed indirettamente le attività di carattere assistenziale e sanitario;

#### **CONSIDERATO**

- ✓ Che l'analisi dei processi aziendali di gestione delle donazioni e in conto visione/prova di beni, per le forti implicazioni di natura economica ed etica, ha reso necessario intervenire sull'organizzazione delle attività di gestione degli stessi e sull'inserimento di strumenti di monitoraggio e controllo, al fine di evitare possibili collusioni tra il personale coinvolto e i soggetti esterni che manifestano la volontà di effettuare una liberalità (donare, dare in conto visione beni);

#### **RILEVATA**

- ✓ La necessità di disciplinare mediante apposito regolamento aziendale le procedure di accettazione di donazioni nonché acquisizione e utilizzo in conto visione/prova di beni, da parte di soggetti terzi, al fine di dettare, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, procedure aziendali chiare ed omogenee;

#### **RITENUTO**

- ✓ Alla luce delle considerazioni sopra esposte di adottare un regolamento aziendale disciplinante le procedure di accettazione di donazioni e utilizzo in conto visione/prova di beni, da parte di soggetti terzi, allegato al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale (allegato 1);
- ✓ Di dover disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione;

**Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo**

## IL DIRETTORE GENERALE

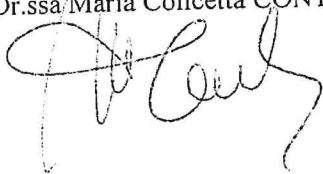
( ex DGRC 178/2016)

Per i motivi di cui in premessa e che qui si ritengono integralmente riportati

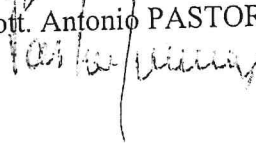
### DELIBERA

- ✓ Di adottare il regolamento aziendale disciplinante le procedure di accettazione di donazioni e di conto visione/prova di beni, da parte di soggetti terzi, allegato al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale (allegato 1);
- ✓ Di dare atto che il presente regolamento, approvato con il presente atto, verrà pubblicato sul sito aziendale;
- ✓ Di trasmettere copia del presente atto, a cura della segreteria Affari Generali:
  - a tutti i Direttori/Responsabili d UU.OO.;
  - al Servizio Ingegneria Clinica;
  - al dott. S. Casarella, Direttore della SC Tecnico e Patrimonio;
  - alla dott.ssa L. Giannelli, Direttore SC Farmacia Ospedaliera;
  - alla dott.ssa I. Piccolo, Responsabile del SIA;
  - al dott. S. Sanfilippo, Direttore SC Affari Legali;
  - al Collegio Sindacale;
- ✓ Di disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione;

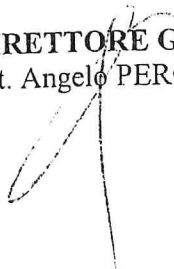
**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dr.ssa Maria Concetta CONTE



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dott. Antonio PASTORE



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Angelo PERCOPO





SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

REGOLAMENTO AZIENDALE  
DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI  
ACCETTAZIONE DI DONAZIONE  
E DI CONTO VISIONE/PROVA DI BENI

## INDICE

### TITOLI I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Donazione e Conto Visione

### TITOLI II – ATTI DI LIBERALITA'

- Art. 5 - Principi di carattere generale
- Art. 6 - Ambito di applicazione
- Art. 7 - Donazioni e capacità di donare
- Art. 8 - Limitazioni
- Art. 9 - Fasi del procedimento
- Art. 10 - Disposizioni particolari per la donazione di apparecchiature medicali
- Art. 11 - Disposizioni particolari per le donazioni di apparecchiature e beni ordinari

### TITOLI III –CONTO VISIONE

- Art. 12 - principi di carattere generale
- Art. 13 - Ambito di applicazione
- Art. 14 - Limitazioni
- Art. 15 - Fasi del procedimento
- Art. 16 - Istruttoria
- Art. 17 - Limitazioni
- Art. 18 - Obblighi del cedente
- Art. 19 - Consegna e ritiro del bene

### TITOLI IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 - Trattamento dei dati personali
- Art. 21 - Responsabilità
- Art. 22 - Inadempienze
- Art. 23 - Spese contrattuali
- Art. 24 – Decorrenza
- Art. 25 - Norme di rinvio
- Art. 26 - Foro competente

#### Allegati

- Allegato A – Proposta di donazione
- Allegato B – Proposta acquisizione di bene in conto visione.

## TITOLI I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure dell'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati, relative all'accettazione di atti di liberalità di beni ed alla costituzione e gestione di rapporti contrattuali di conto visione, al fine di fornire indicazioni omogenee e puntuali in materia, e prevedere idonei strumenti di vigilanza e/o controlli successivi all'acquisizione.

### Art. 2 – Finalità

1. Il presente regolamento, integrando la disciplina codicistica, detta norme in materia di atti di liberalità e di contratti di conto visione di beni.
2. Il regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti all'accettazione di atti di liberalità di beni ed alla costituzione e gestione di rapporti contrattuali di conto visione, devoluti, da terzi (società, associazioni e/o privati cittadini), a beneficio dell'Azienda Ospedaliera.
3. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati può essere sostenuta anche attraverso detti istituti, i quali rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Tali atti sono effettuati, quindi, a solo spirito umanitario e di solidarietà sociale e, pertanto, non devono prevedere in alcun modo un corrispettivo.
4. La procedura mira a prevenire ipotesi di conflitto di interessi e garantire l'aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

### Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - ✓ per “*donante*” - “*cedente/fornitore*” si intende un soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre con la Pubblica Amministrazione e che intende conferire un bene all'Azienda Ospedaliera;
  - ✓ per “*donatario*” - “*cessionario*” si intende l'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino;
  - ✓ per “*donazione*” si intende un contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto, o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.), vale a dire, un arricchimento senza corrispettivo vivificato dall'*animus donandi*;
  - ✓ per “*conto visione (beni in prova/visione)*” si intende 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, il bene.

### Art. 4 – Donazione e Conto Visione

Possono essere oggetto di donazione e di conto visione i sottoelencati beni:

- ✓ Apparecchiature biomedicali
- ✓ Arredi sanitari e non sanitari
- ✓ Tecnologie non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TV, PC, software, stampanti, fax, etc.)
- ✓ Beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, etc.)

## TITOLI II ATTI DI LIBERALITÀ

### Art. 5 – Principi di carattere generale

1. Soggetto titolare/destinatario della donazione è l'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino, non le singole strutture organizzative.
2. L'Azienda Ospedaliera può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:
  - ✓ finalità lecite della donazione;
  - ✓ compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda;
  - ✓ necessità del bene e congruità dell'oggetto nel caso di donazioni di beni e di strumentazioni;
  - ✓ congruità con gli strumenti di programmazione aziendale.
3. In mancanza di una precisa indicazione da parte del donante rispetto alla destinazione del bene il Direttore Generale destinerà la donazione al fine istituzionale.
4. Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni dalla data di ricezione della proposta.
5. L'Azienda Ospedaliera si riserva di rifiutare e di motivare, per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui ai commi precedenti del presente articolo e comunque nei seguenti casi in cui la donazione:
  - ✓ vada contro l'etica e i fini istituzionali tali da determinare lesione dell'immagine dell'Azienda Ospedaliera;
  - ✓ implichi un conflitto di interessi tra l'Azienda e il donante, quando vi sia una correlazione diretta tra liberalità e rapporti convenzionali che intercorrono o potranno intercorrere tra donante e donatario;
  - ✓ i costi correlati facciano venire meno la convenienza economica della donazione stessa;
  - ✓ il bene donato comporta l'utilizzo di materiale di consumo prodotto in esclusiva;

### Art. 6 – Ambito di applicazione

1. La procedura riportata negli articoli che seguono si applica alle donazioni, che si caratterizzano per l'intento liberale, relative a:
  - ✓ Apparecchiature biomedicali
  - ✓ Arredi sanitari e non sanitari
  - ✓ Tecnologie non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TV, PC, software, stampanti, fax, etc.)
  - ✓ Beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, etc.)

### Art. 7 – Donazioni e capacità di donare

1. ~~Non sono consentite liberalità a favore di singoli dipendenti.~~
2. Non possono essere accettate donazioni:
  - ✓ che siano sottoposte a termine, modo o condizione;
  - ✓ provenienti da soggetti non proprietari del bene donato e/o che non hanno piena capacità di disporre del bene donato;
  - ✓ del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata;
  - ✓ effettuate su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del *donatario* o di determinare l'oggetto della *donazione*.

### Art. 8 – Limitazioni

1. La proposta di donazione non deve essere formulata da soggetti che, nel corso dell'ultimo anno solare, siano risultati aggiudicatari di gare d'appalto indette dal donatario, salvo che la finalità della

donazione risulti essere svincolata dall'oggetto della gara alla quale ha partecipato.

2. Il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che intenda donare anche tali beni o la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda.

#### **Art. 9 – Fasi del procedimento**

1. Il soggetto che intende effettuare una donazione, persona fisica, persona giuridica, o fondazione/associazione riconosciuta e non/ONLUS, deve formalizzare la manifestazione a donare mediante proposta scritta indirizzata al Direttore Generale, con l'indicazione dell'oggetto della donazione, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato (A).
2. L'ufficio protocollo provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria.
3. Per macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria si intende:
  - ✓ Servizio di Ingegneria Clinica - Apparecchiature biomedicali e arredi sanitari (inclusi software ed hardware certificati come dispositivo medico)
  - ✓ SC Area Tecnica e Patrimonio - Arredi e tecnologie non sanitarie (ad eccezione di PC, software, stampanti)
  - ✓ Servizio Informativo Aziendale - Tecnologie informatiche non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: PC, software, stampanti, etc.)
  - ✓ SC Affari Generali - Beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, etc.)
4. Il Direttore/Responsabile della macro articolazione aziendale, ricevuta la richiesta di donazione provvederà a:
  - ✓ Valutare la richiesta di donazione;
  - ✓ Verificare la rispondenza della proposta al presente regolamento nonché sussistenza di ogni documento richiamato nell'ambito dell'Allegato (A);
  - ✓ Formulare parere e trasmettere la documentazione alla Direzione Sanitaria per il Nulla Osta definitivo.
5. La Direzione Sanitaria inoltrerà tutta la documentazione alla SC Affari Generali per la predisposizione del provvedimento di accettazione della donazione (determina).
6. Qualora la macro-articolazione aziendale rilevi che i principi di carattere generale non sono compatibili con i criteri enunciati nel presente regolamento, si riserva di formulare parere negativo alla proposta di donazione, indicando i relativi motivi e dandone comunicazione alla Direzione Sanitaria.
7. L'Ufficio Affari Generali provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta accettazione del bene, mediante notifica del relativo atto:
  - ✓ Al Responsabile dell'U.O. interessata
  - ✓ Al Donante mediante la trasmissione dei provvedimenti aziendali e dei doverosi ringraziamenti;
  - ✓ Alle Strutture Aziendali interessate per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 10 – Disposizioni particolari per le donazioni di apparecchiature medicali**

1. Nella proposta di donazione laddove l'oggetto della stessa sia un'apparecchiatura medicale dovrà essere dichiarato:
  - ✓ se la donazione determini o comporti la fornitura di materiale di consumo (dispositivi medici, diagnostici, reagenti o farmaci) di produzione esclusiva o non esclusiva;
  - ✓ se la donazione richieda l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento di attrezzature, software o altro;
  - ✓ valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventario stesso;
  - ✓ il tipo di bene, modello e marca;
  - ✓ tutte le caratteristiche tecniche del bene;
  - ✓ dichiarazioni di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza e presenza della marcatura CE;
  - ✓ 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 fornitore regolare installazione, messa in funzione e collaudo in presenza del personale dell'U.O.C. Tecnico e Patrimonio che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle Strutture preposte in relazione al bene donato.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per le donazioni di apparecchiature e beni ordinari**

1. Se l'oggetto della donazione è un bene non medicale dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:
  - ✓ che la donazione del bene non comporta alcun obbligo consequenziale da parte dell'Azienda Ospedaliera Moscati di Avellino nei confronti del donante. Per le donazioni di immobili devono invece essere dettagliati gli oneri a carico del beneficiario della donazione;
  - ✓ che il materiale di consumo del bene donato non sia prodotto in esclusiva da un unico fornitore anche se diverso dal fornitore del bene;
  - ✓ se la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (art. 783 c.c.);
  - ✓ se l'accettazione della donazione richieda l'acquisto di ulteriori apparecchiature per il funzionamento del bene donato, quali ad esempio, attrezzature, software o altro;
  - ✓ l'impegno a consegnare unitamente al bene, tutti i manuali necessari per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva;
  - ✓ dovrà essere allegata la dichiarazione di rispondenza del bene, sottoscritta dal produttore, alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti in materia;
  - ✓ l'impegno ad eseguire regolare installazione, messa in funzione e collaudo dell'oggetto della donazione, se richiesto dalla tipologia del bene oggetto di donazione.

### **TITOLO III CONTO VISIONE**

#### **Art. 12 – Principi di carattere generale**

1. Il "conto visione" ovvero la consegna "in prova" di un bene è uno strumento eccezionale, caratterizzato da aspetti di natura promozionale, per motivi di sicurezza e responsabilità medico legali, è di breve durata, ovvero limitata ad un periodo massimo di 60 giorni.
2. Il conto visione deve essere stipulato nel rispetto dei principi che caratterizzano i rapporti con la Pubblica Amministrazione.
3. Solo per giustificati motivi, la durata del conto visione potrà protrarsi per un periodo superiore a quello riportato in premessa.
4. Si tratta di un istituto gratuito che si perfeziona con la consegna del bene.
5. L'Azienda Ospedaliera non è in alcun modo vincolata alla società cedente, né ad altri operatori economici, né per quanto concerne l'acquisto del bene, né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo, nessuno escluso o complementari.
6. In ogni caso l'Azienda Ospedaliera non sarà tenuta all'acquisto di materiali di consumo per il funzionamento delle apparecchiature che saranno oggetto di conto visione, oneri che rimangono a carico esclusivo della società fornitrice, fermo restando il periodo di validità della visione stessa.
7. Sono altresì a carico del cedente, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, 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'Azienda Ospedaliera).
8. Le parti hanno in ogni caso, la facoltà di regolamentare liberamente i vari ulteriori aspetti, anche in ragione della durata temporale che, si precisa, deve essere breve e determinata.

### **Art. 13 – Ambito di applicazione**

1. La procedura riportata negli articoli che seguono si applica alle visioni, che si caratterizzano per l'intento liberale, relative a:
  - ✓ Apparecchiature biomedicali
  - ✓ Arredi sanitari e non sanitari
  - ✓ Tecnologie non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: TV, PC, software, stampanti, fax, etc.)

### **Art. 14 – Limitazioni**

1. La proposta di visione non deve essere formulata da operatori economici che, all'atto della richiesta, si trovino nella condizione di partecipanti ad iniziative di gara d'appalto indette dall'Azienda Ospedaliera, salvo che la finalità della visione risulti essere svincolata dall'oggetto della gara alla quale hanno partecipato.
2. Il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta di visione, salvo che intenda concedere in prova anche tali beni o la proposta di visione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda.

### **Art. 15 – Fasi del procedimento**

1. Il soggetto che intende concedere in conto visione, persona fisica, persona giuridica, o fondazione/associazione riconosciuta e non/ONLUS, deve formalizzare tale manifestazione mediante proposta scritta indirizzata al Direttore Generale, con l'indicazione dell'oggetto della visione, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato (B).
2. L'ufficio protocollo provvederà, effettuata la registrazione della nota, ad assegnarla alla macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria.
3. Per macro-articolazione aziendale competente per l'istruttoria si intende:
  - ✓ Servizio di Ingegneria Clinica - Apparecchiature biomedicali e arredi sanitari (inclusi software ed hardware certificati come dispositivo medico)
  - ✓ SC Area Tecnica e Patrimonio - Arredi e tecnologie non sanitarie (ad eccezione di PC, software, stampanti)
  - ✓ Servizio Informativo Aziendale - Tecnologie informatiche non sanitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: PC, software, stampanti, etc.)
  - ✓ SC Affari Generali - Beni diversi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libri, opere artistiche, giocattoli, etc.)
4. Il Direttore /responsabile della macro articolazione aziendale, ricevuta la richiesta di visione provvederà a:
  - ✓ Valutare la richiesta di visione;
  - ✓ Verificare la rispondenza della proposta al presente regolamento nonché sussistenza di ogni documento richiamato nell'ambito dell'Allegato (B)
  - ✓ Formulare parere e trasmettere la documentazione alla Direzione Sanitaria per il Nulla Osta definitivo.
5. Qualora la macro-articolazione aziendale rilevi che i principi di carattere generale non sono compatibili con i criteri enunciati nel presente regolamento, si riserva di formulare parere negativo alla proposta di visione, indicando i relativi motivi dandone comunicazione al richiedente, alla Direzione Sanitaria ed alla U.O di destinazione del bene.
6. La Direzione Sanitaria inoltrerà tutta la documentazione alla macro articolazione aziendale, responsabile dell'istruttoria, per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 16 – Istruttoria**

1. La procedura amministrativa relativa all'accettazione di strumentazione in conto visione, che deve concludersi preferibilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, è suddivisa nelle

- seguenti fasi.
2. Il procedimento si instaura con l'invio da parte del cedente/proponente di una proposta scritta alla macro articolazione aziendale in base alla tipologia del bene, mediante la compilazione dell'Allegato B.
  3. In particolare, il modulo dovrà essere corredato da una lettera da parte del cedente di manleva di responsabilità da danni a cose e/o a persone che derivano dall'uso dell'apparecchiatura stessa (es. per difetto di costruzione, ecc.) o da ogni guasto o danno derivante dalla stessa.
  4. La macro articolazione aziendale competente ad istruire il contratto di conto visione, alla ricezione del suddetto modulo e dei relativi allegati, verificherà la completezza delle informazioni all'interno della richiesta e provvederà ad acquisire tutti i pareri eventualmente necessari per l'istruttoria (Fisica Sanitaria, Direzione Sanitaria, ecc...) e le eventuali informazioni aggiuntive da parte dei Reparti coinvolti.
  5. La macro articolazione aziendale acquisito il suddetto parere sull'apposito modulo dovrà inoltrarlo alla Direzione Sanitaria per l'autorizzazione definitiva, a seguito della quale la macro articolazione aziendale competente, procederà all'inserimento dell'apparecchiatura in Reparto o Servizio.
  6. I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati preferibilmente entro 15 giorni dalla data della richiesta.
  7. La macro articolazione aziendale, acquisiti i descritti pareri ed eseguite le proprie valutazioni di congruità si attiverà:
    - ✓ per la predisposizione delle azioni più opportune per l'accettazione fisica del bene.
    - ✓ l'ingresso del bene nell'U.O. di destinazione, che dovrà avvenire entro al massimo 15 giorni dall'avvenuta autorizzazione o comunque in relazione alle necessità operative della U.O. destinataria per poter dar corso all'utilizzo dimostrativo/prova. Tale inserimento avverrà previo accordo tra il cedente e l'U.O. di destinazione in merito alla data di introduzione dell'apparecchiatura, registrata nel modulo di visione.
    - ✓ La calendarizzazione delle visioni è a cura della U.O. responsabile dell'istruttoria.
  8. In particolare, la data di inizio e fine visione deve essere concordata con l'U.O. responsabile dell'istruttoria; un operatore di detta struttura coordinerà direttamente le operazioni di introduzione e dismissione dell'apparecchiatura nell'U.O. di destinazione.

#### **Art. 17 - Limitazioni**

1. Nessuna visione sarà autorizzata o presa in considerazione da parte dell' U.O. di competenza in assenza del suddetto modulo e senza previa autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria.
2. Qualora si riscontrasse l'utilizzo di un'apparecchiatura in visione non autorizzata, tale apparecchiatura, entro 7 giorni dal rinvenimento, dovrà essere ritirata dall' U.O. di destinazione da parte del cedente.
3. Eventuali richieste di manutenzione o assistenza su apparecchiature presenti nell'U.O. di destinazione sotto forma di visioni non autorizzate non verranno prese in considerazione.
4. Al termine del periodo di conto visione il Responsabile della Struttura di destinazione del bene è tenuto a fornire parere, all'U.O. competente e alla Direzione Sanitaria, circa i risultati di utilizzo del bene.

#### **Art. 18 - Obblighi del cedente**

1. Il cedente è tenuto:
  - ✓ a formare a proprie spese il personale dell'Azienda Ospedaliera affinché lo stesso possa adoperare in modo corretto il dispositivo garantendo, altresì, che la formazione venga effettuata prima dell'utilizzo del bene e debitamente documentata;
  - ✓ a garantire le coperture assicurative necessarie per la tutela del bene, di terzi e dell'Azienda Ospedaliera;
  - ✓ a tenere indenne l'Azienda Ospedaliera 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'Azienda Ospedaliera comandataria 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, patito dal bene in comodato;
- ✓ a garantire l'esecuzione e le spese d'assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e le riparazioni delle apparecchiature, compresi eventuali applicativi Software;
  - ✓ a fornire al personale interessato eventuali DPI e/o DPC ritenuti necessari per l'utilizzo in sicurezza del dispositivo;
  - ✓ a fornire la necessaria assistenza per l'uso corretto e sicuro del bene;
  - ✓ a limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'Azienda Ospedaliera al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile Medico dell'U.O.;
  - ✓ ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'Azienda Ospedaliera;
  - ✓ al corretto posizionamento del dispositivo affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;
  - ✓ a verificare che i dispositivi in prova non richiedono particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi a carico dell'Azienda Ospedaliera che, nel caso, devono essere dettagliatamente descritte al momento della proposta
  - ✓ alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Nel caso in cui le apparecchiature richiedano particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, queste devono essere dettagliatamente descritte e poste a carico del cedente, a pena di rifiuto della proposta, salvo motivata valutazione da parte della Direzione Sanitaria.

#### **Art. 19 – Consegna e ritiro del bene**

1. Il proponente si impegna ad effettuare la consegna dei dispositivi oggetto della richiesta direttamente presso l'U.O. di destinazione, previo coordinamento con il Servizio di Ingegneria Clinica, salvo problemi tecnici insuperabili e di provvedere, a proprie spese all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta.
2. Tutte le spese di trasporto, imballaggio e monitoraggio restano a carico del cedente, come pure quelle conseguenti alla restituzione.
3. Al termine del periodo di prova, il cedente provvederà al ritiro entro 10 giorni o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge, del dispositivo, senza oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera e ne darà relativa comunicazione all' U.O. competente, allegando copia della bolla di ritiro, salvo formalizzazione di nuovi e diversi accordi.

### **TITOLI IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 20 – Trattamento dei dati personali**

1. 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..
2. Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati nella persona del Direttore Generale.
3. Responsabile del trattamento è il Dirigente competente nella specifica materia oggetto dell'atto di liberalità, costituzione del comodato d'uso gratuito e conto visione.
4. I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici tenuti all'applicazione del regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.

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

#### **Art. 21 – Responsabilità**

1. L'Azienda Ospedaliera è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'accettazione di atti di donazione e conto visione.

#### **Art. 22 – Inadempienze**

1. Eventuali inadempienze, quali la mancata consegna del bene o anomalie dello stesso, saranno causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore maggior danno.

#### **Art. 23 – Spese contrattuali**

1. Ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti in parola è a carico del donante e del comodante.

#### **Art. 24 – Decorrenza**

1. Il presente regolamento è valido a decorrere dalla data della Delibera di approvazione, in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinano un aggiornamento anticipato dello stesso.

#### **Art. 25 – Norme di rinvio**

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

#### **Art. 26 – Foro competente**

1. 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 Avellino.

#### **Allegati.**

- ✓ Allegato A – Proposta di Donazione
- ✓ Allegato B – Proposta di visione/prova di un bene

DA UTILIZZARE COME FAC-SIMILE CARTA INTESTATA DITTA/SOCIETÀ

Al Direttore Generale  
A.O. San Giuseppe Moscati di Avellino C.da.  
Amoretta 83100 Avellino (AV)  
e.mail: [aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it](mailto:aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it)

**OGGETTO:** proposta acquisizione di strumentazione/apparecchiature in conto visione

La presente Persona Giuridica \_\_\_\_\_  
*Avendo preso visione delle linee guida contenute nell'ambito del regolamento dell'Azienda Ospedaliera Moscati, esprime la propria volontà a concedere in conto visione:*

- Apparecchiature biomedicali, arredi sanitari e beni hardware e software di grado medicale  
 Arredi non sanitari e/o tecnologie non sanitarie  
 Hardware e Software non medicale  
 Beni diversi

Finalità della visione \_\_\_\_\_

U.O. di destinazione \_\_\_\_\_

Referente U.O. di destinazione: \_\_\_\_\_ n. interno : \_\_\_\_\_

**DATI DEL CEDENTE PERSONA GIURIDICA:**

Dati anagrafici del rappresentante legale \_\_\_\_\_

P.I.V.A. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Via: \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_

Rec. Telefonico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

N. Iscrizione CCIAA: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

N. Iscrizione Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato e Solidarietà della Regione

\_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

A tale scopo dichiara che:

la cessione in conto visione del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti del cedente;

l'apparecchiatura necessita di materiale di consumo  SI  NO

se si, specificare se trattasi di materiale dedicato  SI  NO

**Elencare i materiali dedicati**

Resta inteso che detti materiali saranno a totale carico del cedente, come da intese fra le parti.

In caso di tecnologia soggetta a sterilizzazione

- Indicare, se necessita di sterilizzazione  SI  NO

se SI elencare quali parti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ la ditta dovrà allegare le schede tecniche relative a pulizia e sterilizzazione.

- La richiesta è motivata dalla necessità di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(es. prova, dimostrazione, promozione, valutazione per futuro acquisto. In questo ultimo caso precisare se trattasi, per esempio, di eventuale sostituzione di analogo apparecchiatura obsoleta già presente nell'U.O. di destinazione).

- Indicare, in modo sommario, l'interesse dell'Azienda Fornitrice. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (es. motivi commerciali, d'immagine, per prova, per scambio di informazioni scientifiche, etc.).

- Il cedente alla proposta di conto visione allega *depliant* informativi.

Con la presente il cedente accetta indiscriminatamente, quanto disciplinato nell'ambito del regolamento dell'Azienda Ospedaliera in materia di conto visione di apparecchiature e sistemi elettromedicali.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**A cura del servizio responsabile dell'Istruttoria**

A fronte della documentazione presentata da parte del donante ed a fronte della verifica della rispondenza della proposta manifestata dallo stesso, si esprime parere:

- Positivo                       Negativo

Motivazione in caso di parere Negativo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma e Timbro

\_\_\_\_\_

**A cura della Direzione Sanitaria**

A fronte dell'istruttoria da parte del servizio competente, si esprime parere:

- Positivo                       Negativo

Motivazione in caso di parere Negativo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Firma e Timbro

\_\_\_\_\_

DA UTILIZZARE COME FAC-SIMILE  
CARTA INTESTATA DITTA/SOCIETÀ MITTENTE IN CASO DI PERSONA FISICA

Al Direttore Generale  
A.O. San Giuseppe Moscati di Avellino C.da.  
Amoretta 83100 Avellino (AV)  
e.mail: aomoscati@cert.aosgmoscati.av.it

**OGGETTO:** proposta di donazione

La presente Persona Giuridica/Persona Fisica \_\_\_\_\_  
*Avendo preso visione delle linee guida contenute nell'ambito del regolamento dell'Azienda Ospedaliera Moscati,  
esprime la propria volontà a donare:*

- Apparecchiature biomedicali, arredi sanitari e beni hardware e software di grado medicale
- Arredi non sanitari e/o tecnologie non sanitarie
- Hardware e Software non medicale
- Beni diversi

Finalità della donazione \_\_\_\_\_

U.O. di destinazione \_\_\_\_\_

**DATI DEL DONANTE PERSONA GIURIDICA**

Dati anagrafici del rappresentante legale \_\_\_\_\_

P.I.V.A. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Via: \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_

Rec. Telefonico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

N. Iscrizione CCIAA: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

N. Iscrizione Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato e Solidarietà della Regione  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N. EudraCT (per le attività di ricerca): \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

**PERSONA FISICA:**

Data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_

Domicilio - Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

Rec. Telefonico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_



**DATI DEL BENE**

Marca: \_\_\_\_\_ Mod. \_\_\_\_\_

A tale scopo si dichiara che:

- 1) la donazione non comporta alcun obbligo da parte dell'A.O. San Giuseppe Moscati di Avellino nei confronti del donante;
- 2) insieme al bene saranno consegnati tutti i manuali operativi per l'uso ed i manuali di service, completi di schemi elettrici e/o meccanici, necessari per l'esecuzione della manutenzione correttiva e preventiva.
- 3) si renderà disponibile per l'esecuzione dell'attività di installazione, messa in servizio e collaudo del bene stesso.

Da allegare:

- 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, attrezzature, software e accessori;
- SCHEDA DEGLI EVENTUALI MATERIALI DI CONSUMO previsti per l'utilizzo dei beni con relativo listino prezzi e dichiarazione se siano prodotti esclusivi o di libero mercato.

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

**A cura del servizio responsabile dell'Istruttoria**

A fronte della documentazione presentata da parte del donante ed della verifica della rispondenza della proposta manifestata dallo stesso, si esprime parere:

- Positivo                       Negativo

Motivazione in caso di parere Negativo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma e Timbro \_\_\_\_\_

**A cura della Direzione Sanitaria**

A fronte dell'istruttoria da parte del servizio competente, si esprime parere:

- Positivo                       Negativo

Data \_\_\_\_\_ Firma e Timbro \_\_\_\_\_