

**REGOLAMENTO PER LE DONAZIONI, I BENI IN COMODATO D'USO**  
**E LA VISIONE DI BENI**

---

**INDICE**

**ART. 1 – NORME GENERALI**

**ART. 2 – TIPOLOGIE DI DONAZIONI**

**ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ACCETTAZIONE**

**ART. 4 – DICHIARAZIONI IN CASO DI DONAZIONE**

**ART. 5 – APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

**ART. 6 – OFFERTE IN DENARO**

**ART. 7 – COMODATO D'USO**

**ART. 8 – CONDIZIONI DEL COMODATO**

**ART. 9 – DICHIARAZIONI IN CASO DI COMODATO**

**ART. 10 – APPARECCHIATURE SANITARIE PER SPERIMENTAZIONE DI PRODOTTI**

**ART. 11 – BENI IN VISIONE**

**ART. 12 – MODALITA' DEI BENI IN VISIONE**

**ART. 13 – COLLAUDO APPARECCHIATURE**

---

## **ART. 1- NORME GENERALI**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'accettazione di donazioni devolute da terzi in favore delle strutture o unità operative dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, per le quali si richiamano le norme di cui all'art. 769 e segg. del Codice Civile, nonché l'acquisizione o cessione di beni in comodato d'uso gratuito o la visione di beni.

La donazione dovrà essere, a cura del donante, valorizzata dal punto di vista economico; le eventuali spese legali o notarili derivanti dalla donazione saranno a carico del donante stesso.

Non sono consentite donazioni o comodati d'uso di beni il cui utilizzo comporti vincoli di ulteriori acquisizioni di beni di ogni genere in esclusiva e/o acquisizioni di beni di costo superiore a quelli in uso (mobili e/o di consumo).

Altresì non sono consentite donazioni che prevedano vincoli di manutenzione, di installazione e di utilizzo in esclusiva.

Per l'attivazione di donazioni, comodati d'uso o visione di beni occorre formalizzare l'istanza all'U.O. Affari Generali e Legali, utilizzando i moduli predisposti e disponibili presso l'U.O. stessa.

## **ART. 2- TIPOLOGIE DI DONAZIONI**

Le donazioni di cui al presente regolamento attengono alle seguenti tipologie:

- a. arredi, suppellettili e attrezzature in genere da utilizzare per le finalità dell'Istituto;
- b. strumenti meccanici, elettronici ed informatici utili al perseguimento dei fini istituzionali;
- c. apparecchiature di particolari dimensioni e complessità, necessarie per l'attività dell'U.O. a cui la donazione viene ascritta;
- d. erogazione di denaro, con la specificazione dell'utilizzo per interventi sia nell'area sanitaria che in quella sociale;
- e. volumi ed abbonamenti a riviste sia di natura giuridico-amministrativa che sanitaria.

## **ART. 3- PROCEDIMENTO DI ACCETTAZIONE**

Il Responsabile della struttura o unità operativa a cui è rivolta la donazione presenta istanza all'U.O. Affari Generali e Legali, come previsto al seguente art. 4.

L'accettazione delle donazioni è effettuata con apposita deliberazione del Direttore Generale, su proposta dell'U.O. Affari Generali e Legali, e comunicata al donante.

Per l'accettazione in donazione di beni mobili o di consumo di valore inferiore ad euro 2.500,00 non è necessaria la deliberazione del Direttore Generale.

Comunque i beni di consumo dovranno essere caricati a Magazzino e i beni mobili dovranno essere inseriti nella gestione patrimoniale dell'ente.

Per le donazioni di denaro dovranno essere fornite specifiche informazioni circa la destinazione e l'utilizzo.

## **ART. 4- DICHIARAZIONI IN CASO DI DONAZIONE**

Ai fini dell'accettazione della donazione, il Responsabile della struttura o unità operativa a cui essa è rivolta dovrà indicare sul modulo predisposto:

- l'esatta descrizione e valore commerciale del bene oggetto della donazione;
- lo scopo per cui si accetta la donazione;

- la ragione sociale ed indirizzo del donante;
- informazioni su destinazione e utilizzo delle donazioni in denaro;
- se la donazione:
  - causerà la fornitura di materiale di consumo di produzione esclusiva e per quale importo presunto;
  - richieda acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento;
  - comporti l'acquisto a trattativa privata e/o diretta, anziché a licitazione privata, delle eventuali altre apparecchiature collegate, in quanto per caratteristiche e specificità ne determinano il tipo e la marca;
  - comporterà eventuali costi di manutenzione e in quale misura graveranno sul bilancio dell'Istituto.

Tale dichiarazione dovrà essere vistata dal Direttore sanitario o amministrativo secondo le competenze.

#### **ART. 5- APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Le proposte di donazione, comodato o visione di strumenti informatici dovranno, preliminarmente, essere esaminate dalla struttura Impianti e sistemi informatici e telematici dell'Istituto, al fine di valutare la conformità dell'apparecchiatura ai sistemi informativi dell'ente.

#### **ART. 6- OFFERTE IN DENARO**

Qualora non sia noto il donante e/o non sia indicata la finalità, le somme di denaro vengono accettate dall'Istituto e considerate offerte.

#### **ART. 7- COMODATO D'USO**

In caso di comodato d'uso, il contratto dovrà essere approvato con deliberazione del Direttore Generale, previa richiesta (da inoltrare all'U.O. Affari Generali e Legali utilizzando il modulo predisposto) del Responsabile della struttura interessata, con autorizzazione del Direttore sanitario o amministrativo, secondo le competenze. Nella richiesta dovrà essere specificata la motivazione che ha indotto a propendere per il comodato d'uso.

#### **ART. 8- CONDIZIONI DEL COMODATO**

Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- a. il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
- b. il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt.1803 e seguenti del Codice Civile, a cui le parti si rimettono;
- c. la proprietà del bene resta a favore del comodante e il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa;
- d. i costi di manutenzione ordinaria sono a carico del comodatario;
- e. il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi della cosa; ha però diritto di essere rimborsato delle spese straordinarie sostenute per la conservazione della cosa se queste erano necessarie e urgenti;
- f. le spese di trasporto, imballo e montaggio restano a carico del comodante, come pure quelle conseguenti la sua restituzione;

- g. nel contratto che regola il rapporto tra le parti deve obbligatoriamente farsi menzione della durata del contratto stesso.

#### **ART. 9- DICHIARAZIONI IN CASO DI COMODATO**

Il Responsabile della struttura o unità operativa che richiede il contratto di comodato d'uso gratuito dovrà attestare, con le medesime modalità, quanto previsto dal precedente articolo 4.

Anche i beni acquisiti in comodato d'uso gratuito devono essere inseriti nella gestione patrimoniale dell'Ente, mentre quelli ceduti devono esserne cancellati.

#### **ART.10- APPARECCHIATURE SANITARIE PER SPERIMENTAZIONE PRODOTTI**

Qualora l'Istituto riceva da parte di una ditta dei prototipi in sperimentazione, ove tale processo debba comportare l'uso di apparecchiature specifiche fornite assieme ai prodotti e a questi collegate da rapporto di strumentalità, è possibile inquadrare l'affidamento di detta apparecchiatura nel comodato di scopo, per analogia al mutuo di scopo, potendo ravvisarsi la stessa "causa negotii" e l'assoggettabilità alla generica figura del comodato precario previsto dall'art.1810 CC.

Tale rapporto configura pertanto l'utilizzo gratuito delle attrezzature per il solo scopo della sperimentazione e per il tempo strettamente necessario alla sua effettuazione: la risoluzione del rapporto sarà in dipendenza dell'esaurimento dell'attività sperimentale ovvero dell'annullamento del programma di sperimentazione stesso, con divieto per la struttura o unità operativa interessata di trattenere le apparecchiature in uso per scopi diversi da quello pattuito.

La presenza delle apparecchiature per gli scopi suddetti dovrà essere autorizzata dal Direttore sanitario o amministrativo secondo le competenze, e annotata in appositi elenchi gestiti dalla U.O. interessata.

#### **ART.11- BENI IN VISIONE**

I beni consegnati in visione non dovranno essere trattenuti dalle strutture o unità operative dell'Istituto per un periodo di tempo superiore ai 60 giorni, fatte salve particolari ed eccezionali deroghe, motivate e autorizzate, e comunque per un periodo non superiore a 180 giorni.

#### **ART.12- MODALITA' DEI BENI IN VISIONE**

Fermi restando i contenuti del presente regolamento, il Direttore sanitario o amministrativo, secondo le proprie competenze, autorizzeranno la presenza di beni in visione che non devono comportare, a carico dell'Istituto, alcuna spesa di trasporto, installazione, manutenzione, materiale di consumo, fatta eccezione per acqua, gas ed energia elettrica.

In tale autorizzazione dovrà essere chiara la responsabilità dei consegnatari.

Sarà cura del Magazzino la tenuta di un apposito registro nel quale devono essere obbligatoriamente riportate tutte le informazioni necessarie alla gestione dei beni in visione (data di presa in carico, destinazione, data di restituzione...).

#### **ART. 13-COLLAUDO APPARECCHIATURE**

Il Responsabile della struttura o unità operativa presso cui viene installato il bene in comodato o in donazione o in visione deve assicurarsi che venga effettuato il collaudo dell'apparecchiatura prima di metterla in uso, provvedere alla conservazione del relativo certificato e trasmetterne copia all'U.O. Affari Generali e Legali.