



**AZIENDA  
OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA  
DI CAGLIARI**

Direzione Generale  
Il Direttore Generale  
via Ospedale 54  
09124 Cagliari  
tel. 070.6092343-2599  
email: [dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it)

## REGOLAMENTO

PER L'ACCETTAZIONE DI BENI MOBILI OFFERTI IN DONAZIONE,

ATTI DI LIBERALITA' E COMODATO D'USO

1

**Sede Legale:**

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari  
via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari  
P.I. e C.F. 03108560925

**Contatti:**

Tel. 070.6092343 / 2599 Fax: 070.6092344  
email: [dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it)  
email pec: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it)

**Web:** [www.aouca.it](http://www.aouca.it) – [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)

 [facebook.com/Aoucagliari](https://facebook.com/Aoucagliari)

 [twitter.com/AOUCagliari](https://twitter.com/AOUCagliari)

 [Youtube: Aou Cagliari Tv](https://www.youtube.com/AouCagliariTv)



## INDICE

• <i>Oggetto del Regolamento</i>	<i>Pag. 3</i>	
• <i>Definizioni</i>	<i>Pag. 3</i>	
• <i>Tipologie di donazione</i>	<i>Pag. 5</i>	
• <i>Gestione e controllo del procedimento</i>	<i>Pag. 6</i>	
• <i>Atto introduttivo del procedimento</i>	<i>Pag. 7</i>	
• <i>Istruttoria</i>	<i>Pag. 8</i>	
• <i>Conclusione del procedimento</i>	<i>Pag. 9</i>	
• <i>Capacità di donare</i>	<i>Pag. 10</i>	
• <i>Condizioni del comodato d'uso gratuito</i>	<i>Pag. 10</i>	<u>2</u>
• <i>Procedura di accettazione del comodato</i>	<i>Pag. 11</i>	
• <i>Contratto di comodato ed adempimenti successivi</i>	<i>Pag. 13</i>	
• <i>Beni in prova d'uso gratuito – Oggetto</i>	<i>Pag.13</i>	
• <i>Proposta di fornitura di Beni in prova d'uso gratuito</i>	<i>Pag. 14</i>	
• <i>Istruttoria fornitura di Beni in prova d'uso gratuito</i>	<i>Pag. 14</i>	
• <i>Obblighi del cedente di Beni in prova d'uso gratuito</i>	<i>Pag. 17</i>	
• <i>Disposizioni finali</i>	<i>Pag. 18</i>	



---

## Articolo 1

### Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il procedimento di accettazione e gli adempimenti a beneficio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari conseguenti a:

- accettazione di atti di liberalità aventi ad oggetto beni mobili;
- costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato d'uso gratuito di beni mobili;
- Valutazioni in prova d'uso gratuito.

## Articolo 2

### Definizioni

**2.1 Atti di liberalità:** Gli atti di liberalità ricomprendono un'ampia categoria di negozi giuridici con i quali si compie un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, spontaneamente e per spirito di liberalità. Si tratta pertanto di atti a titolo gratuito. Tipico atto di liberalità è la donazione, la cui disciplina è, salvo che la legge non disponga diversamente, sotto vari aspetti (come la revocabilità per ingratitudine e per sopravvenienza di figli o la riducibilità) applicabile alle altre liberalità (art. 809 c.c.).

3

**2.2 Donazioni:** Ai fini del presente Regolamento per donazione si intende il contratto con il quale, per puro spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.). La donazione è caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del donante (animus donandi), necessita di forma solenne (atto pubblico) a tutela del donante rispetto all'impovertimento patrimoniale, ed essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario. Per *donante* si intende un soggetto privato, un'associazione di volontariato, una persona fisica o giuridica che intenda conferire un bene o donare un



contributo in denaro all'AOU per spirito di liberalità. Per *donatario* si intende il beneficiario della donazione e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari.

Le donazioni possono essere:

- non vincolate;
- vincolate (con onere).

Le prime sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo. Le liberalità vincolate, invece, sono quelle che il donante, assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo. Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa (art. 793 comma 2 c.c.).

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

Per *comodante* si intende chi concede il bene in comodato. Per *comodatario* si intende chi riceve il bene in comodato e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari.

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



Il comodato disciplinato dal presente Regolamento e dalle norme del codice civile artt. 1803 e s.s., ha, di regola, per oggetto apparecchiature, attrezzature elettromedicali, dispositivi medici/strumenti chirurgici poliuso, strumenti informatici e/o altri beni mobili di varia natura concessi in uso per un determinato periodo.

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

### Articolo 3

#### Tipologie di donazione

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

1. *apparecchiature medicali*
2. *beni non medicali e attrezzature sanitarie*
3. *erogazioni di denaro*
4. *beni di modico valore di importo non superiore a € 50.000,00 (Euro cinquantamila/00)*

Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi entro 60 giorni per le donazioni di beni ed entro 20 giorni per le donazioni in denaro. 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.



---

## Articolo 4

### Gestione e controllo del procedimento

La gestione e il controllo del procedimento di cui trattasi è di competenza della S.C. Affari Generali, a cui spettano in particolare:

- la preparazione degli atti istruttori, quali la raccolta dei pareri;
- la redazione delle comunicazioni a rilevanza esterna;
- la predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari all'accettazione (delibera - determina dirigenziale).

**4.1** Adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro:

- Gestione inventario in caso di donazione di beni e acquisizione di beni a seguito di una donazione di denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto. Tale attività sarà di competenza della S.C. Servizio Provveditorato;

- Gestione contabile del bene: incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili: attivi di competenza della S.C. Servizio Bilancio;
- Installazione e manutenzione di attrezzature, programmi e sistemi informatici: attività di competenza del S.S.D. Tecnologie informatiche, reti e sicurezza;
- Installazione, collaudo e manutenzione di beni e apparecchiature elettromedicali: attività di competenza del Servizio di Ingegneria Clinica;
- Attivazione e gestione di procedure relative a borse di studio a seguito di elargizioni liberali destinate a tale scopo: le attività correlate sono di competenza della S.C. Servizio Personale;
- Donazioni liberali destinate all'aggiornamento di personale o alla realizzazione di eventi e convegni: le attività correlate sono di competenza del Servizio Formazione;



**4.2** Le strutture Aziendali interessate all'emissione del parere, se si tratta di donazione di bene mobile o di apparecchiatura elettromedicale sono:

- S.C. Servizio Tecnico e Servizio Prevenzione e Protezione che esprimono parere relativo alla sicurezza del bene e compatibilità tecnica con gli ambienti e altri beni presenti negli stessi, ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- S.C. Servizio Provveditorato che esprime parere relativo alla compatibilità con il piano di programmazione acquisti e effettua la verifica sui materiali di eventuale consumo;
- S.S.D. Tecnologie informatiche, reti e sicurezza che esprime pareri di competenza qualora l'oggetto della donazione sia costituito da beni informatici;
- Servizio di Ingegneria clinica esprime parere di competenza nel caso di beni elettromedicali.

## Articolo 5

7

### Atto introduttivo del procedimento

L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del soggetto donante (società, associazione e/o privato cittadino) indirizzata al Direttore Generale, che segnala la disponibilità a fornire a titolo gratuito un bene mobile o una elargizione di denaro. La lettera deve espressamente indicare che il bene è oggetto di donazione, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Inoltre dovrà essere dichiarato, laddove l'oggetto della donazione sia una apparecchiatura medica:

- 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 ulteriori apparecchiature per il funzionamento.



Deve inoltre indicare la Struttura destinataria del bene e/o della somma di denaro elargita e la finalizzazione di quest'ultima. In mancanza di tale espressa destinazione, l'Azienda destinerà la donazione come riterrà opportuno. Nel caso in cui il donante vincoli la donazione ad una determinata finalità, il bene può essere accettato solo qualora la suddetta finalità sia lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti, a giudizio dell'Azienda ricevente, un onere eccessivo rispetto all'entità della donazione stessa e alla programmazione aziendale.

## **Articolo 6**

### **Istruttoria**

La lettera d'intenti di cui all'art. 5 è acquisita al protocollo generale dell'Azienda ed assegnata alla S.C. Affari Generali, la quale:

- verifica la completezza dell'offerta di donazione e acquisisce le ulteriori informazioni necessarie;

8

- verifica la capacità di donare secondo quanto disposto in materia dal Codice Civile;
- provvede ad acquisire tutti i pareri di competenza necessari per l'istruttoria con particolare riferimento a:

1. Parere del Direttore della Struttura a cui il bene è destinato circa la utilità del bene rispetto alle esigenze di funzionamento del Servizio. In caso di somme di denaro, il Direttore del Servizio può segnalarne la finalizzazione in base alle necessità della Struttura stessa.
2. Parere del Direttore della S.C. Servizio Tecnico, qualora la presa in carico e l'utilizzo del bene comporti possibili modifiche e/o interventi nella struttura, e del Servizio Prevenzione e Protezione per eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori;



3. Parere del Direttore della Servizio di ingegneria clinica per quanto riguarda l'acquisizione di beni e apparecchiature elettromedicali;
4. Parere del Servizio Provveditorato ovvero della SSD Tecnologie informatiche, reti e sicurezza (a seconda della natura del bene in questione) in merito alla compatibilità del bene offerto e dei benefici effettivi conseguenti all'acquisizione dello stesso ovvero del bene che il Direttore della Struttura destinataria intende acquisire a seguito di una donazione in denaro rispetto al patrimonio mobiliare dell'Ente e alle finalità di utilizzo del bene stesso.
5. parere in merito alla liceità della finalità ovvero di altre questioni di carattere giuridico, espresso dalla S.C. AA.GG.

Tali pareri sono espressi per iscritto entro 10 gg. dal ricevimento della relativa richiesta, con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

## **Articolo 7**

### **Conclusione del procedimento**

Esaurita la fase istruttoria, ed acquisito il parere finale del Direttore Generale, la S.C. AA.GG. predispose il provvedimento di accettazione nella forma di Atto Deliberativo. La S.C. AA.GG., dopo l'adozione del provvedimento, comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle Strutture competenti per gli adeguamenti conseguenti di cui all'art.2 e ne cura la trasmissione al soggetto donante.



---

## Articolo 8

### Capacità di donare

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

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti sopra elencati sono nulle.

## Art. 9

### Condizioni del Comodato d'uso gratuito

1. Il comodato di attrezzature è consentito esclusivamente per poter svolgere 10  
sperimentazioni di comune interesse del comodante e del comodatario.
2. Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito devono rispondere ai seguenti presupposti:
  - la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante;
  - 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 che non potrà essere superiore a n. 10 (dieci) giorni dalla consegna del bene stesso alla Struttura destinataria;
- l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda, 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.

**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.

## Art. 10

### Procedura di accettazione del comodato

1. La proposta di comodato 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 il Comodante deve indicare:
  - 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 richiede 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 comodante;
- 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 incaricato del comodatario che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle Strutture preposte in relazione al bene comodato.
- 12
3. Ricevuta la proposta di comodato protocollata, la S.C. Affari Generali:
    - verifica la completezza della proposta;
    - provvede ad acquisire tutti i pareri;
    - provvede all'accettazione mediante Deliberazione;
    - dà comunicazione dell'accettazione alla Struttura destinataria del comodato, nonché, a seconda dell'oggetto del comodato, alla struttura interessata per gli adempimenti di competenza.
  4. L'accettazione del comodato avviene con Deliberazione del Direttore Generale e successiva sottoscrizione del contratto.
  5. Il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 giorni. Il termine decorre dal ricevimento della proposta di comodato.



## Art. 11

### 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 Direttore della Struttura destinataria del bene insieme alla ditta. Il Direttore 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.
3. Alla scadenza del termine di dieci giorni stabiliti per la durata del comodato, il comodante dovrà effettuare le operazioni connesse al ritiro del bene.
4. All'atto della restituzione verrà redatto un verbale di riconsegna del bene.

13

## Articolo 12

### Beni in prova d'uso gratuito – Oggetto

La valutazione in prova d'uso gratuito (c.d. "prove dimostrative") di un bene mobile è uno strumento giuridico atipico, di breve durata, di ampio utilizzo in ambito commerciale. Si tratta di un istituto gratuito che si perfeziona con la consegna del bene. Il presente istituto è contraddistinto da uno specifico accordo intervenuto tra un soggetto che cede (Società Commerciale) all'AOU per un breve periodo di tempo un bene mobile in valutazione in prova d'uso gratuito. Ad esito della presa visione o della prova, la cui durata è prevista fino ad un massimo di 10 giorni, il bene è restituito alla Società cedente nello stato di fatto e di diritto in cui si trova. Non sussiste alcun vincolo dell'AOU nei confronti della Società

#### Sede Legale:

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari  
via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari  
P.I. e C.F. 03108560925

#### Contatti:

Tel. 070.6092343 / 2599 Fax: 070.6092344  
email: [dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it)  
email pec: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it)

Web: [www.aouca.it](http://www.aouca.it) – [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)

[facebook.com/Aoucagliari](https://facebook.com/Aoucagliari)

[twitter.com/AOUCagliari](https://twitter.com/AOUCagliari)

Youtube: Aou Cagliari Tv



cedente, né verso altri operatori economici sia in ordine all'acquisto del bene sia dei materiali di consumo, ove necessari.

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

## Articolo 13

### Proposta di fornitura di Beni in prova d'uso gratuito

La proposta di valutazioni in prova d'uso gratuito deve essere formalizzata con nota scritta del Direttore/Responsabile della Struttura Sanitaria interessata, indirizzata alla Struttura di Competenza.

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

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

14

## Articolo 14

### Istruttoria fornitura di Beni in prova d'uso gratuito

L'istruttoria relativa all'accettazione di valutazioni in prova d'uso gratuito di beni mobili è di competenza del Servizio Affari Generali che dovrà obbligatoriamente acquisire il parere del Servizio di Ingegneria Clinica e, ove necessario, a seconda della tipologia del bene oggetto della prova, richiede il parere di competenza alle seguenti Strutture:

**Sede Legale:**

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari  
via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari  
P.I. e C.F. 03108560925

**Contatti:**

Tel. 070.6092343 / 2599 Fax: 070.6092344  
email: [dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it)  
email pec: [dir.generale@pec.aoucagliari.it](mailto:dir.generale@pec.aoucagliari.it)

**Web:** [www.aouca.it](http://www.aouca.it) – [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)

[facebook.com/Aoucagliari](https://facebook.com/Aoucagliari)

[twitter.com/AOUCagliari](https://twitter.com/AOUCagliari)

[Youtube: Aou Cagliari Tv](https://www.youtube.com/AouCagliari)



- Direzione Medica del Presidio cui la visione è destinata (per parere sulla congruità con gli indirizzi aziendali);

- S.C. Servizio Tecnico per le apparecchiature non elettromedicali (sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene);

- SSD Tecnologie informatiche, reti e sicurezza per le apparecchiature informatiche e/o software (conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale);

S.C. Farmacia per i dispositivi medici e/o diagnostici (sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo);

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

I pareri di cui al punto precedente, ove richiesti, devono essere rilasciati entro 15 giorni dalla data di trasmissione della richiesta.

La Struttura competente, a conclusione dell'iter procedimentale:

1. predisporre ed invia alla Società cedente lettera di accettazione per la relativa sottoscrizione che, unitamente al modulo di richiesta di valutazione in prova, regolerà i rapporti con la società medesima;

2. invia copia della lettera di accettazione alla Struttura beneficiaria e alla Direzione Medica di pertinenza.

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

- tipo di bene;

- titolarità del bene;



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

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

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

Al termine del periodo di prova, non superiore a n. 10 (dieci) giorni dalla data di consegna alla Struttura interessata, la Società cedente provvederà al ritiro, o alla dismissione ed allo smaltimento a norma di legge del bene, entro 24 (ventiquattro) ore dalla scadenza del periodo predetto. Il ritiro deve essere preceduto da un avviso da parte della Società cedente alla Struttura che ha in uso il bene e alla Struttura che ne ha autorizzato la visione.

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

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



---

## Articolo 15

### Obblighi del cedente di Beni in prova d'uso gratuito

La Società cedente è tenuta:

- a formare, a proprie spese il personale dell'AOU affinché lo stesso possa utilizzare in modo corretto il bene e a garantire che la formazione sia effettuata prima dell'utilizzo del bene stesso;
- a garantire la copertura assicurativa necessaria per la tutela del bene, di terzi e dell'AOU;
- a tenere indenne l'AOU 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'AOU non sarà pertanto responsabile dei danni ai propri dipendenti, a terzi, nonché di sottrazione, perdita, deterioramento del bene o di qualsiasi altro evento, compresi danneggiamento e distruzione, patiti dal bene in prova;
- a garantire l'esecuzione della manutenzione del bene, con le relative spese, compresi gli eventuali aggiornamenti software necessari;
- a fornire la necessaria assistenza per l'uso corretto e sicuro;
- a limitare la presenza di proprio personale all'interno dell'AOU al solo tempo strettamente necessario ad espletare il proprio ruolo;
- ad installare specifica cartellonistica e segnaletica di sicurezza, ove necessario, senza oneri per l'AOU;
- al corretto posizionamento del bene affinché non ostruisca le vie di fuga e le uscite di emergenza, nel rispetto del posizionamento dei presidi antincendio;



– a dichiarare sin da subito la necessità di particolari predisposizioni impiantistiche, strutturali o di arredi, per una corretta valutazione in fase autorizzativa. Tali necessità particolari sono comunque poste a carico del soggetto cedente

## Articolo 16

### Disposizioni finali

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

**16.1** L'Azienda dichiara di aver adottato un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex. Legge 190/2012, pubblicato sul sito istituzionale. In ottemperanza delle indicazioni emanate dall'ANAC l'AOU provvederà a fornire, sul proprio sito istituzionale, le informazioni riguardanti le tecnologie introdotte in Azienda attraverso le modalità del comodato d'uso e della valutazione in prova.

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

**16.3**→I dati personali raccolti in applicazione al presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il titolare del trattamento dei dati è l'AOU Cagliari. I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici e delle strutture tenuti all'applicazione del regolamento. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità della procedura.



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

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

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

**16.7**→E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

**16.8**→Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale.

**16.9**→Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa di riferimento nazionale.





**MOD. A** (da compilarsi a cura del Direttore/Responsabile della struttura/UUOO)

**RICHIESTA DI PROVA O DI VISIONE DISPOSITIVI MEDICI**

Al Direttore Generale AOUCa

SEDE

([dir.generale@aoucagliari.it](mailto:dir.generale@aoucagliari.it))

Al Responsabile del Servizio AA.GG.

SEDE

([mmastino@aoucagliari.it](mailto:mmastino@aoucagliari.it))

**OGGETTO: Dichiarazioni inerente la richiesta di prova o visione di dispositivi medici**

Modalità di ingresso:  **PROVA**

**VISIONE**

Unità Operativa \_\_\_\_\_

Responsabile proponente \_\_\_\_\_

Dispositivo Medico \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ Modello \_\_\_\_\_

Fornitore \_\_\_\_\_

Destinazione d'uso \_\_\_\_\_

Da compilare in caso di ingresso per **visione**:

**Luogo in cui verrà effettuata la dimostrazione dell'apparecchiatura** \_\_\_\_\_

Data in cui è schedulata la visione \_\_\_\_\_

Da compilare in caso di ingresso per **prova**:

**Luogo di installazione e/o di prova dell'apparecchiatura** \_\_\_\_\_

Durata prova gg \_\_\_\_\_ (massimo 10 gg)



Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile/Direttore del  
Dipartimento/Servizio/UU.OO \_\_\_\_\_ utilizzatore

della suddetta apparecchiatura in prova dichiara quanto segue:

1. **Motivazioni della richiesta** (Descrizione sintetica del progetto e/o utilizzo clinico/sanitario riguardante l'applicazione diagnostico-terapeutica-operativa del bene in visione/prova) :

---

---

---

---

2. **La piena compatibilità del bene e della prova o progetto clinico/sanitario**, all'interno della propria struttura, in relazione:

- a) agli spazi necessari all'uso e allo stoccaggio di eventuali materiali d'uso (consumabili e monouso)
- b) alle risorse umane e materiali presenti all'interno della struttura.

3. Che l'apparecchiatura Non influenzerà in maniera significativa il regolare svolgimento delle attività, le modalità organizzative, e le mansioni delle risorse umane.

4. **Il numero e la qualifica di dipendenti** che potrebbero partecipare all'utilizzo del dispositivo medico sono:

---

---

5. Che la visione/prova non comporta alcun onere per la AOUCa (**incluso il materiale di consumo**), né modifiche agli impianti, salvo modesti adeguamenti di uso ordinario ed eventuali consumi (energia, acqua, gas medicali, etc.):

6. di concordare col fornitore modalità, tempi di consegna e ritiro al rilascio delle autorizzazioni previste dal regolamento AOU in essere;

7. di aver informato il Fornitore che l'ingresso dell'apparecchiatura biomedica all'interno dell'Azienda è subordinato al rilascio dell'autorizzazione della Direzione ed all'esito positivo del collaudo;

8. in caso di prova del bene, di vigilare affinché tutto il personale utilizzatore venga adeguatamente addestrato al corretto impiego dell'apparecchiatura durante l'eventuale prova;

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il Responsabile della struttura richiedente

(timbro e firma) \_\_\_\_\_



**MODELLO B** (da compilarsi a cura dell'impresa che concede l'uso in prova / visione di dispositivi medici)

## **DICHIARAZIONE DELLA SOCIETÀ per prova / visione di dispositivi medici**

Ragione Sociale dell'Impresa

Al Responsabile del Serv. AFFARI GENERALI  
AOU Cagliari \_Via Ospedale, 54  
09124\_ Cagliari  
([mmastino@aoucagliari.it](mailto:mmastino@aoucagliari.it))

e.p.c. al Responsabile dell' U.O. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con la presente, il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di

\_\_\_\_\_ dichiara che la Società  
\_\_\_\_\_ è disponibile a fornire per la **Visione**  **Prova**

la seguente apparecchiatura/sistema identificata come in appresso:

Tipo \_\_\_\_\_

Produttore \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ Modello \_\_\_\_\_

Destinazione d'uso \_\_\_\_\_

### **A tal fine la Società dichiara:**

➤ **che l'apparecchiatura/sistema** sopra indicata, è dotata di tutti gli accessori necessari al suo immediato e corretto utilizzo (compresi gli eventuali D.P.I.), e trovasi in perfetto stato di conservazione, esente da vizi e conforme alle normative vigenti;

➤ **che la prova/visione avrà una durata massima** di \_\_\_\_\_ giorni (**massimo 10 gg**) a partire dalla data di rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione.

➤ **che è disponibile ad effettuare il collaudo di accettazione** in presenza del Responsabile della U.O. richiedente l'utilizzo del bene, unitamente al S.I.C. AOUCa e S.I.C. G.Service, e nel caso di apparecchiature radiologiche e laser di classe  $\geq 3$  con prove relative al suo utilizzo effettuate con il Servizio di Fisica Sanitaria.

➤ **che al momento del collaudo di accettazione, consegnerà al Responsabile della U.O. richiedente (o suo delegato) e al referente del Servizio Ingegneria Clinica i seguenti documenti:**

- documento di trasporto in doppia copia con la data di consegna, sottoscritta da ambo le parti;
- la dichiarazione di conformità dell'apparecchiatura/sistema;
- il manuale d'uso in lingua italiana.

➤ **Valore del bene/sistema** € \_\_\_\_\_



➤ **Che durante l'intero periodo di prova la Società assumerà ogni onere riferito a:**

- imballo, trasporto, consegna e installazione;
- addestramento del personale preposto all'uso dell'apparecchiatura/sistema, dando tutta la necessaria assistenza tecnica occorrente per il corretto impiego in sicurezza;
- eventuale manutenzione preventiva, correttiva e straordinaria;
- fornitura di materiale di consumo e/o reagenti;
- disinstallazione, imballo, ritiro ed eventuale ripristino dello stato quo ante.
- fornitura di eventuali dispositivi di protezione individuale che si rendessero necessari.

➤ **Che provvederà al ritiro dell'Apparecchiatura/Sistema sopra indicata alla data di scadenza del periodo stabilito. Resta inteso che nulla sarà dovuto a Vostro carico per tale prova.**

**Al fine di consentire le dovute verifiche, si trasmettere in allegato copia della seguente documentazione in formato digitale, relativa alla specifica apparecchiatura/sistema proposti:**

- 1) Dichiarazione inerente lo *stato d'uso dell'apparecchiatura (nuova o usata)*, e, nell'ipotesi di usato dovrà essere indicata la data dell'ultima "verifica di sicurezza" (es. CEI 62-148) con annessa copia della relativa certificazione.
- 2) Dichiarazione di *conformità UE/ Marcatura CE* di (certificato di conformità)
- 3) Idonea *Certificazione circa la rispondenza ai requisiti generali di sicurezza e prestazione* (incluso riferimento ove applicabile alla Direttiva EMC 2014/30/UE e/o alla direttiva 2006/42/CE del parlamento Europeo circa i requisiti essenziali in materia di salute e sicurezza di cui all'alleg. I, nonché altre alle norme di riferimento (es. CEI 62-5 e CEI 62-148).
- 4) Eventuali *sostanze e/o miscele di natura chimica* (es. disinfettanti, solventi, gel) che potrebbero essere utilizzate con il dispositivo medico e se del caso allegare le relative SDS e/o il CSR
- 5) Eventuali *materiali di consumo* o altro che si rendono necessari per il corretto utilizzo precisando quantità e tipologia;
- 6) Eventuali *dispositivi di protezione individuale* che si rendono necessari (precisare tipo e quantità in dotazione)
- 7) Indicazione necessita di connessioni di rete (tutti gli eventuali interventi tecnici, le installazione e connessioni, dovranno essere effettuate solo dopo aver concordato le modalità con il Responsabile del Servizio Tecnologie Informatiche, rete e sicurezza o suo incaricato).
- 8) Indicazione delle modalità di trattamento e gestione dei dati del paziente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (*Codice in materia di protezione dei dati personali (ex d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo d.lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR)* qualora venissero registrati su supporto di memoria del dispositivo medico/sistema (es. apparecchiature diagnostiche). In merito si chiede di evidenziare le modalità d'informativa per i pazienti; modalità di raccolta, memorizzazione e conservazione dei dati (es. disaster recovery, backup), esercizio del diritto alla cancellazione (non conservazione) e modalità di cancellazione dati.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Il Referente per la Società**

\_\_\_\_\_  
(nome cognome e firma)

**Il Legale Rappresentante**

\_\_\_\_\_



## MODELLO D

### DICHIARAZIONE DI AVVENUTO RITIRO DEL BENE

Con la presente si dichiara che il Bene in appresso descritto (compresi gli eventuali Accessori e i D.P.I.):

Tipo \_\_\_\_\_

Marca \_\_\_\_\_ Modello \_\_\_\_\_

Produttore \_\_\_\_\_

Numero di serie o altro numero identificativo \_\_\_\_\_

Destinazione d'uso \_\_\_\_\_

D.P.I.: si  no

tipologia \_\_\_\_\_

quantità \_\_\_\_\_

ACCESSORI o altro.: si  no

tipologia \_\_\_\_\_

quantità \_\_\_\_\_

fornito in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ per l'uso in Prova gratuita  Visione

**Viene riconsegnato alla Società Fornitrice o ad un suo referente, mediante ritiro a cura della stessa Società o suo delegato.**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Luogo \_\_\_\_\_ orario \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Società Fornitrice \_\_\_\_\_  
o Referente

Altri \_\_\_\_\_