REGOLAMENTO

PER L'ACCETTAZIONE DI BENI MOBILI A TITOLO DI

DONAZIONE, COMODATO D'USO PRESSO IL

COLLEGIO PROFESSIONALE TSRM DI

V A R E S E

Viale Belforte, 178 (ex Calzaturificio "DI VARESE") - 21100 - VARESE - VA
Tel/Fax: 0332 282854 E_mail: tsrmvarese@libero.it Pec: varese@pec.tsrm.org
www.tsrmvarese.it

REDAZIONE, RESPONSABILE PROCEDURA, VERIFICA, APPROVAZIONE, AUTORIZZAZIONE

REDAZIONE	Staff di Segreteria
RESPONSABILITÀ	Presidente
APPROVAZIONE	Consiglio Direttivo
AUTORIZZAZIONE	Consiglio Direttivo

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	**SEZIONI REVISIONATE**	**MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE**	**DATA**
0	-	Prima emissione	

ELENCO ALLEGATI

ALL. N.	CODICE	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1		Fac-simile proposta di donazione	
2		Fac-simile proposta di comodato d'uso	
3		*Fac-simile di proposta di Prova/Visione.*	
4		Fac-simile richiesta parere di donazione	
5		Fac-simile delibera accettazione donazione	
6		Fac-simile di lettera di ringraziamenti	

INDICE

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA .....
Art. 2 DEFINIZIONI .....
Art. 3 DONAZIONI E CAPACITA' DI DONARE .....
Art. 4 GESTIONE E CONTROLLO DEL PROCEDIMENTO .....

CAPO 2 – DONAZIONE BENI MOBILI

Art. 1 - PROPOSTA DI DONAZIONE E CAPACITA' DI DONARE .....
Art. 2 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE ...……
Art. 3 - *PRIVACY ……*
Art. 4 - ESCLUSIONE E NORME SALVAGUARDIA ……...

CAPO 3 – COMODATO D'USO BENI MOBILI

Art. 1 – PROPOSTA DI COMODATO D'USO .....
Art. 2 – PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO D'USO....
Art. 3 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI BENI IN VISIONE/PROVA ……...
Art. 4- PUBBLICAZIONE

CAPO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 PUBBLICAZIONE…….....

Allegato 1 - Fac-simile di proposta di donazione
Allegato 2 - Fac-simile di proposta di comodato d'uso
Allegato 3 – Fac-simile di proposta di Prova/Visione.
Allegato 4 - Fac-simile di richiesta parere donazione
Allegato 5 - Fac-simile delibera di accettazione della donazione
Allegato 6 – Fac-simile di Lettera per ringraziare il donatore

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività del COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.
Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto della procedura

La presente procedura disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti a donazioni di beni mobili e somme di denaro effettuate da soggetti privati in favore del Collegio Professionale TSRM della provincia di Varese
In particolare, tende a garantire idoneo procedimento in relazione agli adempimenti conseguenti a donazioni di modico valore (beni anche usati ma in buono stato).

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende:

1. **per donazione,** "*…il contratto con il 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 (c.c. 769)"*;
2. **per donazione di modico valore,** *"la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante (c.c. 783);* Tale procedimento è disciplinato nel capo 2
3. **Per comodato d'uso gratuito si intende**,…" *un 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). Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia, se ne deve servire per l'uso previsto dal contratto o dalla natura della stessa e non può concederne il godimento ad altri senza il consenso del comodante (art.1804 del codice civile). Il comodatario non risponde, se non vi è colpa, del deterioramento della cosa per il solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata. Egualmente, sono a carico del comodante le spese straordinarie (art. 1808 del codice civile).* Tale procedimento è disciplinato nel capo 3.
4. **per donante**, il soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene al Collegio TSRM per spirito di liberalità;
5. **per donatario**, il Collegio Professionale TSRM della provincia di Varese

Art. 3 Donazioni e Capacità di donare

In linea generale, non possono essere accettate donazioni:

- che siano sottoposte a termini, modo e condizione;
- che vadano contro l'etica o che possano creare una lesione dell'immagine del Collegio;
- che implichino un conflitto di interesse tra l'Azienda e il donatario;
- che costituiscano un vincolo in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, che comportino esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione) o beni accessori (materiale di consumo prodotto in esclusiva);
- provenienti da soggetti 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.

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

Art. 4 Gestione e controllo del procedimento

Il procedimento di accettazione della donazione è governato dall'Unità di Staff Comunicazione e Informazione e prevede il seguente iter amministrativo:

- la preparazione degli atti istruttori a seguito del ricevimento della richiesta di donazione (lettera di richiesta dei pareri rivolta al Consiglio Direttivo del Collegio));
- la redazione degli atti a rilevanza esterna (lettera di accettazione della donazione e di ringraziamento a firma del Presidente del Collegio, da inoltrare al donante);
- la presentazione della proposta di delibera di accettazione della donazione.

Le unità organizzative a cui fanno capo gli adempimenti conseguenti all'avvenuta accettazione del bene e/o di una somma di denaro sono le seguenti:

- Tesoreria (acquisizione di beni a seguito di una donazione in denaro secondo le ordinarie procedure di acquisto);
- Tesoreria (aggiornamento dello stato patrimoniale con inserimento del cespite);
- Sistema Informativo del Collegio (manutenzione su apparecchi hardware e software);
- Tesoreria (gestione contabile del bene, incasso della somma elargita e relative registrazioni contabili);
- Tecnico-Logistica (manutenzioni, fatta eccezione per apparecchi hardware e software, e profili di sicurezza ai sensi della L. 626/94 e s.m.i.).

CAPO 2 – DONAZIONE BENI MOBILI

Art. 1 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Presidente del Collegio e per conoscenza alla Segreteria dello stesso, conforme al modello scaricabile on-line e allegato al presente regolamento sotto la lettera A), che segnala la disponibilità a fornire il bene.
Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica, eventuali recapiti telefonici;
2. la volontà di donare il bene;
3. l'eventuale struttura organizzativa del COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. cui il proponente intende destinare il bene mobile;
4. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
5. manuali d'uso, scheda tecnica, fatture di acquisto e garanzia del bene donato;
6. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;
7. l'assenza di diritti di esclusiva sui beni donati e quindi l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo appositamente dedicato.
8. Nel caso in cui il donatore non specifichi la finalità della donazione in denaro, il Collegio si riterrà libera di utilizzare quanto donato per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Inoltre, in quest'ultimo caso, il Presidente del Collegio può segnalare la necessità di acquisire strumenti e/o attrezzature necessarie al Collegio che più riterrà opportuna.

Art. 2 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

1. La Segreteria verifica che la proposta di donazione sia completa delle indicazioni di cui all'art.1. Se una o più di esse dovessero risultare assenti, invita il proponente ad integrare la proposta;
2. La Segreteria in base al valore dichiarato dei beni donati procederà come di seguito:

a) Se inferiori a 100,00€

1. proposta di atto deliberativo;
2. comunicazione al Consiglio Direttivo a cui il bene è destinato, inviata per conoscenza anche alla Segreteria per gli adempimenti di competenza (collaudo e assegnazione numero inventariale).

b) Per i beni di valore uguale o superiore a 100 € e fino a 50.000 € IVA inclusa

1. formalizzazione di richiesta parere al Consiglio Direttivo del Collegio TSRM per rendere specifica dichiarazione che evidenzi la compatibilità dell'acquisizione del bene rispetto alle risorse disponibili, ai costi e agli obiettivi da raggiungere.
2. Acquisizione di parere da parte della Commissione tecnica prevista dalla DGR 62.896 del 25/10/2012 che verrà individuata con successivo e separato atto e che sarà composta in linea di massima dalle seguenti professionalità: Settore Legale, Patrimoniale, Prevenzione e

Protezione, Forniture e Logistica e Tecnologie Informatiche (nel caso di donazione beni informatici, fax o software);
3. Accettazione della donazione mediante proposta di atto deliberativo trasmessa al Consiglio Direttivo a cui il bene o i beni sono destinati;
4. Presa in carico inventariale.

c) Per i beni di valore superiore a 50.000 € IVA inclusa

1. formalizzazione di richiesta autorizzazione alla Federazione Nazionale;
2. Una volta ottenuto benestare della Federazione si procede come delineato al punto b) da 1 a 4.

Al termine delle procedure sopra descritte verrà formalizzata una lettera di ringraziamento al Donante a cura della Segreteria.

Art. 3 Privacy

I dati personali raccolti in applicazione della presente procedura saranno trattati esclusivamente per le finalità in esso previste. Gli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D. Lgs. 196/03 e successivi.
Titolare del trattamento dei dati è il Collegio nella persona del Presidente, che può nominare uno o più responsabili in conformità a quanto previsto nel citato testo unico

Art. 4 Esclusione e norme salvaguardia

Fuori dai casi di donazione di modico valore valutati ai sensi dell'art. 783 c.c., la donazione richiede, a pena di nullità, la forma dell'atto pubblico notarile.

CAPO 3 – COMODATO D'USO/VISIONE – PROVA BENI MOBILI

Art. 1 - Proposta di comodato d'uso

La proposta di comodato d'uso deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Presidente del Collegio e per conoscenza alla SSegreteria, conforme al modello scaricabile on-line e allegato al presente regolamento sotto la lettera B), che segnala la disponibilità a fornire il bene.
Nella proposta di comodato d'uso sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica, eventuali recapiti telefonici;
- la volontà di cedere il bene in comodato d'uso;
- l'eventuale struttura organizzativa del COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. cui il proponente intende destinare il bene;
- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- manuali d'uso, scheda tecnica, fatture di acquisto e garanzia del bene dato in comodato;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;
- l'assenza di diritti di esclusiva sui beni concessi in comodato e quindi l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo appositamente dedicato.

Art. 2 - Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato d'uso

1. La Segreteria verifica che la proposta di comodato d'uso sia completa delle indicazioni di cui all'art.1. Se una o più di esse dovessero risultare assenti o incomplete, inviterà il proponente ad integrare la proposta.
2. La Segreteria in base al valore dei beni dichiarato procederà come di seguito descritto:

a) Per i beni di valore inferiore o uguale a 50.000 € IVA inclusa

1. formalizzazione di richiesta parere al Consiglio Direttivo del Collegio TSRM per rendere specifica dichiarazione che evidenzi la compatibilità dell'acquisizione del bene rispetto alle risorse disponibili, ai costi e agli obiettivi da raggiungere. 2. richiesta parere all'Ingegneria Clinica se trattasi di apparecchiature elettromedicali;
2. Acquisizione di parere da parte della Commissione tecnica prevista dalla DGR 62.896 del 25/10/2012 che verrà individuata con successivo e separato atto e che sarà composta, in linea di massima, dalle seguenti professionalità: Settore Legale, Patrimoniale, Prevenzione e Protezione, Forniture e Logistica e Tecnologie Informatiche (nel caso di donazione beni informatici, fax o software);
3. L'accettazione del comodato d'uso è stabilita con deliberazione del Consiglio Direttivo, ove viene approvata la bozza di contratto di comodato d'uso. La durata del comodato verrà stabilita nel suddetto contratto. La deliberazione verrà poi trasmessa alla Segreteria del Collegio a cui il comodato è destinato;
4. Presa in carico inventariale.

b) Per i beni di valore superiore a 50.000 € IVA inclusa

1. richiesta autorizzazione alla Federazione Nazionale ;

2. Una volta ottenuto benestare dalla Federazione Nazionale si procede come delineato al punto a) da 1 a 4.

La Segreteria provvederà, ad iter ultimato, alla trasmissione del contratto al Comodante.

Art. 3 - Procedimento per l'accettazione di beni in visione/prova

1. Per i beni in visione e/o in prova l'Azienda, Associazione/Ente proponente, dovrà far pervenire, con un tempo utile di almeno 15 giorni dalla prevista consegna del/i bene/i, idonea richiesta di autorizzazione alla prova/visione di beni conformemente al modello allegato al presente regolamento sotto la lettera C) e indirizzata al Presidente del COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. e per conoscenza alla Segreteria, indicante:
   - Denominazione dell'Azienda/Ente proponente, completa di indirizzo ed eventuali recapiti telefonici;
   - la volontà di cedere il bene in visione/prova ;
   - l'eventuale struttura organizzativa del COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. cui il proponente intende destinare il bene;
   - marca e modello;
   - manuali d'uso, scheda tecnica;
   - se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando un certificato di conformità del produttore;
   - dichiarazione circa l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo e l'assenza di oneri a carico dell'COLLEGIO PROFESSIONALE T.S.R.M. ;
   - la durata, che non potrà in nessun caso superare 60 giorni, al termine della quale potrà proporre eventuale contratto di comodato. Si precisa che, per questi beni, non verrà assunto nessun atto deliberativo.
2. La Segreteria del Collegio provvederà ad inoltrare la richiesta di benestare al Consiglio Direttivo del Collegio;
3. Acquisito il suddetto benestare, la Segreteria provvederà ad informare il Settore Legale, Patrimoniale, Prevenzione e Protezione, Forniture e Logistica e Tecnologie Informatiche (nel caso di donazione beni informatici, fax o software) della richiesta di prova/visione del/i bene/i;
4. I settori sopra elencati, qualora ravvisino impedimenti di qualsivoglia natura all'accettazione dei/l beni/e, sono tenute a darne tempestiva segnalazione entro 7 giorni lavorativi. Segreteria predisporrà, decorso tale termine, la lettera di autorizzazione che verrà inoltrata alla proponente e per conoscenza al Consiglio Direttivo del Collegio. a cui il bene è destinato.

CAPO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1– Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del Collegio www.tsrmvarese.it
Il presente regolamento entra in vigore dalla data si esecutività dell'atto con cui viene adottato e a validità fino all'adozione di nuove disposizioni.
E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.