

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE TRAPANI

REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DEI BENI IN VISIONE O IN PROVA

1) SCOPO

Il presente regolamento , ha lo scopo di disciplinare le modalità di acquisizione e di utilizzazione di beni mobili concessi in visione o in prova, per un limitato periodo di tempo, senza che i detti beni costituiscano titolo per il patrimonio aziendale.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica nei casi di richiesta, da parte delle UU.OO. sanitarie, tecniche e amministrative, di visionare od avere in prova beni mobili ed in particolare apparecchiature sanitarie utili per fini gestionali, conoscitivi, di ricerca, di sperimentazione clinica, e/o assistenziali.

3) RIFERIMENTI

Il presente regolamento viene adottato con riferimento all'art 1556 del Codice Civile l .

4) TITOLARITA'

La titolarità della proposta di richiesta di utilizzazione di tali beni, per i fini di cui sopra, è esclusiva dei Direttori dei Dipartimenti e/o dei Direttori delle UU.OO. di cui all'art. 2.

5) RICHIESTA DI PRESA VISIONE O IN PROVA

La richiesta scritta deve essere indirizzata, da parte dei Direttori di cui sopra, al Capo Area Provveditorato e per opportuna conoscenza al Capo Area Patrimoniale e Tecnico e deve tassativamente contenere:

- generalità e posizione funzionale del richiedente
- descrizione dettagliata del bene che s'intende avere in visione o in prova
- lo scopo per cui si richiede ed il suo utilizzo
- la destinazione
- il periodo di visione o in prova non superiore a due mesi dalla data di consegna od installazione, salvo richiesta di proroga per un massimo di ulteriori quattro mesi.
- Dichiarazione allegata della ditta fornitrice in merito a:
 - consenso a prestare il bene in visione o in prova
 - valore presunto del bene
 - attestazione che le eventuali spese relative alla manutenzione, materiale di consumo, assicurazione omnicomprensiva, collaudo, installazione, disinstallazione e trasporto sono a totale carico della stessa
 - possesso di marcatura CE (in particolare in relazione al Dlgs 46/97 per dispositivi medici) ed essere conforme a tutte le normative applicabili (norme CEE, UNI ecc...)

6) ISTRUTTORIA DELL'ATTO DI AUTORIZZAZIONE.

L'area provveditorato accerta , la presenza delle dichiarazioni di cui sopra e provvede ad inoltrare la richiesta alla commissione tecnica nominata con nota prot 23045 del 24/12/2009 (*già nominata per la verifica di congruità manutenzione attrezzature*) ,per una valutazione tecnica in relazione alla funzionalità e convenienza sull'utilizzazione del bene richiesto.

Qualora non sia evidente e mirato l'utilizzo del bene la commissione si riserva l'opportunità di richiedere parere alla Direzione Aziendale.

In nessun caso potrà concedersi l'autorizzazione vincolata al futuro acquisto del bene consegnato dalla ditta.

L'autorizzazione verrà partecipata da parte della Commissione tecnica all' Area Provveditorato e alla Direzione Amministrativa Distrettuale ; quest'ultima d'intesa con l'Area Provveditorato, accertata l'autorizzazione concessa, informerà l'utilizzatore richiedente e la ditta fornitrice.

E'altresì compito della Direzione Amministrativa Distrettuale annotare in apposito registro di carico i seguenti dati:

- tipo di bene
- proprietario del bene
- titolo di godimento
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- valore del bene
- struttura aziendale che utilizza il bene e relativo consegnatario
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

7) CONSEGNA DEL BENE

La Direzione Amministrativa Distrettuale , riceverà il bene accompagnato dalla relativa bolla ed annoterà in un apposito registro i dati di cui sopra, dopodiché il bene verrà consegnato al reparto o servizio che ne ha fatto richiesta.

8) RICHIESTA DI PROROGA

La richiesta di proroga del bene deve essere proposta dal precedente richiedente , prima della scadenza del periodo di prova o di presa visione. Il periodo di prova o di presa visione non può superare cumulativamente i sei mesi.

9) RESTITUZIONE DEL BENE

Al termine del periodo di prova il bene verrà ritirato dalla ditta, senza alcun addebito per l'Azienda, dietro bolla di resa da parte del Magazzino distrettuale . Il Magazzino scaricherà dal registro il bene annotando gli estremi del documento di consegna.

Nel caso in cui il bene rimanga in Azienda oltre il periodo autorizzato, si ritiene sollevata da ogni responsabilità l'ASP e, pertanto, ne rimane responsabile colui che ne aveva fatta originaria richiesta, per quanto previsto all'art. 11 del presente Regolamento.

10) RESPONSABILITA'

Per eventuali danni arrecati al bene ed all'utilizzo dello stesso rimane responsabile l'operatore.

11) BENI NON AUTORIZZATI

Nessun bene mobile può entrare nella dotazione delle strutture ospedaliere se non transita preventivamente e tassativamente attraverso il Magazzino Economico Distrettuale .

L'utilizzatore in caso di accettazione del bene, senza che questo sia stato autorizzato con la procedura di cui sopra precisata, rimane personalmente e direttamente responsabile per qualsivoglia danno arrecato a persone e/o cose intendendosi il bene acquisito illegittimamente.

Il Presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel provvedimento di approvazione.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott Fabrizio De Nicola)