

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1926 DEL 14/10/2022

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: APPROVAZIONE “REGOLAMENTO CONCERNENTE I CONTRATTI DI
COMODATO D’USO GRATUITO E DI CONTO VISIONE”

IL DIRETTORE GENERALE
DELL’AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell’Azienda.*

Proponente: UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
Anno Proposta: 2022 Numero Proposta: 2051/22

Il Direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Elisabetta Zambonin

Il Dirigente dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica riferisce che:

Premesso che risulta necessario e opportuno dotare l'Azienda di un regolamento che disciplini le procedure relative alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato di beni mobili e in conto visione di apparecchiature sanitarie e dispositivi medici, con esclusione dei beni di consumo, con l'intento di definire indicazioni omogenee e puntuali in materia prevedendo idonei strumenti e/o controlli in conformità ai principi generali di imparzialità, trasparenza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa;

Dato atto che con nota prot. n. 17275 del 25.02.2022 è stato costituito apposito gruppo di lavoro che ha predisposto il testo del *“Regolamento concernente i contratti di comodato d'uso gratuito e di conto visione”*, già illustrato alla Direzione Strategica;

Preso atto che il testo di regolamento, allegato al presente provvedimento, definisce compiti, responsabilità e procedure operative per le due tipologie contrattuali analizzate in conformità alla normativa vigente di riferimento e, in particolare, a:

- Codice Civile, Libro Quarto, Titolo III, art. 1803 e seguenti;
- D.G.R.V. n. 376 del 28.03.2017 a oggetto *“Linee di indirizzo regionali in materia di vigilanza sui dispositivi medici, sui dispositivi medici impiantabili attivi e sui dispositivi medico-diagnostici in vitro aggiornamento al 2016”*;
- D.G.R.V. n. 1953 del 23.12.2019 a oggetto *“Approvazione disciplina della composizione, delle attribuzioni e del funzionamento della Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia (CRITE)”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione emanato da ANAC e pubblicato sulla G.U. del 24.08.2016 n. 197 e alle indicazioni e disposizioni regionali in materia;

Per quanto sopra, il Dirigente propone di adottare, per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, il *“Regolamento concernente i contratti di comodato d'uso gratuito e di conto visione”*, il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare il *“Regolamento concernente i contratti di comodato d'uso gratuito e di conto visione”*, il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare la UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di dare la più ampia diffusione del regolamento e di provvedere all'aggiornamento periodico della modulistica relativa;

3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.



**REGOLAMENTO CONCERNENTE I CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO E
DI CONTO VISIONE**

approvato con deliberazione n. del

in vigore dal

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Principi di carattere generale	2
Art. 4 – Comodato d'uso gratuito.....	2
4.1 Procedura operativa	3
4.2 Restituzione del bene	5
4.3 Limitazioni.....	6
Art. 5 – Contratti di conto visione	6
5.1 Procedura operativa	7
5.2 Restituzione del bene	9
5.3 Limitazioni.....	9
TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI	10
Art. 6 – Norma di rinvio	10
Art. 7 – Abrogazione di norme	10
Art. 8 – Entrata in vigore	10
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le procedure dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana (di seguito Azienda) relative alla costituzione e gestione dei rapporti contrattuali di comodato di beni mobili e di conto visione (valutazioni in prova) di apparecchiature sanitarie e dispositivi medici, con esclusione dei beni di consumo, al fine di promuovere la conoscenza di nuove metodiche e/o tecnologie, con l'intento di definire indicazioni omogenee e puntuali in materia prevedendo idonei strumenti e/o controlli in conformità ai principi generali di imparzialità, trasparenza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

Il comodato è il contratto mediante il quale una parte consegna all'altra gratuitamente una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un tempo determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta (art. 1803 e seguenti c.c.). Il presente regolamento disciplina unicamente le procedure relative al comodato di beni mobili.

Il conto visione è 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.

Art. 3 – Principi di carattere generale

La competenza per tutte le procedure disciplinate dal presente Regolamento, è del **Direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica**, sia per i contratti di "comodato" sia di "conto visione" di beni mobili e mobili registrati, di apparecchiature sanitarie e dispositivi medici.

Il presente regolamento non riguarda l'acquisizione di beni in comodato o in conto visione disposta nell'ambito di procedure di gara che disciplinano la fornitura di beni o di servizi per la cui attuazione si deve fare riferimento esclusivamente a quanto previsto nei relativi capitolati e disciplinari di gara e regolamenti.

In ottemperanza delle indicazioni emanate dall'ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato sulla G.U. del 24 agosto 2016 n. 197 di approvazione della delibera del 3 agosto 2016, n. 831) l'Azienda provvederà a fornire, sul proprio sito istituzionale, le informazioni riguardanti le tecnologie introdotte in Azienda attraverso le modalità del comodato e del conto visione.

Art. 4 – Comodato d'uso gratuito

Il comodato disciplinato dal presente Regolamento ha, di regola, a oggetto attrezzature e beni di varia natura concessi in uso per un breve e determinato lasso temporale per finalità di comune interesse al comodatario e al comodante.

Il contratto di comodato è essenzialmente a titolo gratuito, esso si perfeziona generalmente con la consegna della cosa (art. 1803 e seguenti c.c.).

La proprietà del bene resta in capo al comodante e il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza e a servirsene per un uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa.

In ragione del carattere essenzialmente gratuito dell'istituto, l'Azienda non è in alcun modo vincolata alla società fornitrice, né per quanto concerne l'acquisto del bene né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari. Inoltre, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo, 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), sono interamente a carico del proponente.

Il comodante provvede all'ordinaria e straordinaria manutenzione del bene (attività di routine di controllo, manutenzione ordinaria e pulizia ecc.).

Nella stesura del contratto di comodato le parti hanno la facoltà di regolamentare liberamente i vari aspetti e di prevedere degli oneri o condizioni particolari in capo al comodatario (comodato modale); tuttavia queste ultime in termini qualitativi e quantitativi devono essere minimali e tali da non inficiare il carattere essenzialmente gratuito del rapporto.

4.1 Procedura operativa

Il procedimento si instaura con il ricevimento da parte dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di una **richiesta scritta** inviata al protocollo interno su schema tipo allegato al presente regolamento da parte del Responsabile della UO/Struttura beneficiaria, a cui deve essere allegata la **dichiarazione di assunzione di responsabilità** del soggetto comodante, con cui quest'ultimo manifesta la volontà di concedere in comodato d'uso gratuito un determinato bene a favore di una UO o Struttura organizzativa dell'Azienda.

Nello schema tipo, allegato al presente regolamento, devono essere indicati, a titolo esemplificativo, i seguenti dati:

- a) nome, cognome del Responsabile della UO/Struttura beneficiaria e denominazione della stessa e nome, cognome, residenza del comodante, se è persona fisica ovvero denominazione e sede se persona giuridica;
- b) motivazioni e finalità del comodato;
- c) periodo di durata contrattuale del rapporto di comodato;
- d) descrizione, tipologia, marca, modello e la matricola del bene e relativa scheda tecnica;
- e) valore presunto del bene (IVA compresa);
- f) dichiarazione che il bene si trova in perfetto stato di conservazione e funzionamento;
- g) tipologia delle prestazioni effettuabili e previsione del "monte attività";
- h) se il bene è uno strumento medicale, la conformità di esso alla normativa di sicurezza e a quella che ne disciplina le caratteristiche e le relative certificazioni;
- i) eventuale esigenza di arredi o di strutture complementari ovvero di opere di installazione;
- j) dichiarazione di impegno a eseguire, al momento della consegna, formale e regolare collaudo alla presenza del personale dell'Azienda;
- k) che solo previa formale autorizzazione dell'Azienda verrà consegnato il bene proposto;
- l) che ogni onere relativo alle spese di consegna, installazione, collaudo, riparazione ordinaria e straordinaria, assistenza tecnica, disinstallazione e ritiro, nonché fornitura di materiale di consumo è a completo carico del comodante;
- m) se il materiale di consumo è dedicato, da chi è fornito e se è in esclusiva;
- n) che la ditta si assume altresì ogni responsabilità civile e penale derivante da danni a cose e/o persone causati da eventuali vizi e/o difetti di costruzione e di manutenzione/assistenza del bene durante il periodo di prova, allegando gli estremi della Compagnia Assicuratrice e numero di polizza;
- o) che l'apparecchiatura possiede marchio CE ed è conforme alla direttiva 9/42/CEE sui dispositivi medici, ed è conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza elettrica, allegando le relative dichiarazioni e manuali d'uso e scheda tecnica del prodotto;
- p) che è stata presa visione dei locali ove il sopracitato bene troverà collocazione d'uso, garantendo che l'apparecchiatura è compatibile con le predisposizioni impiantistiche di detti

- locali e non richiede particolari predisposizioni impiantistiche, con la portata massima di sicurezza dei solai, nonché con la normativa in materia di sicurezza;
- q) che la consegna del materiale avverrà attraverso il Magazzino Economale dell'Ospedale di Bassano per il Distretto 1, oppure il Magazzino Ingegneria Clinica dell'Ospedale di Santorso per il Distretto 2, per la gestione delle relative bolle di consegna e di reso;
 - r) che verranno date le necessarie informazioni e istruzioni al personale sanitario sul corretto e sicuro utilizzo dell'apparecchiatura (compresa la consegna di schede tecniche e di sicurezza);
 - s) il nominativo dell'eventuale personale della ditta che debba essere presente durante l'utilizzo (specialist) e dichiarazione di copertura assicurativa dello stesso per rischi derivanti da infortunio, da malattia e da responsabilità civile nonché di fornitura di DPI eventualmente necessari;
 - t) che il comodato del bene non costituisce in alcun modo impegno per l'Azienda per una eventuale futura acquisizione dello stesso;
 - u) che la ditta procederà al ritiro del bene in questione una volta terminato il periodo autorizzato e che esonera l'Azienda da ogni responsabilità in caso di mancato ritiro.

Il procedimento prosegue con l'invio da parte dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di una richiesta via email di un parere tecnico in base alla relativa competenza mediante modulistica apposita alle UU.OO. o Servizi competenti, individuati sulla base della seguente indicativa macro-ripartizione:

- Responsabile dell'UOS Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- Direttore dell'UOC Farmacia per dispositivi medici e materiale di consumo di propria competenza;
- Responsabile dell'UOSD Sistemi Informativi per gli strumenti e le apparecchiature informatiche e il software;
- Direttore dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per le attrezzature tecnico impiantistiche, arredi e beni mobili registrati;
- Responsabile dell'UOSD Servizio di Prevenzione e Protezione parere relativo a eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI);
- Responsabili di eventuali altre strutture competenti a seconda della tipologia del bene.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati complessivamente entro 15 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della richiesta.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, acquisiti i pareri di cui sopra, procede all'acquisizione del parere finale di verifica di strumentalità del bene oggetto della proposta all'attività istituzionale da parte del Direttore di:

- Direzione Medica;

oppure

- Distretto Socio Sanitario;

oppure

- Dipartimento di Prevenzione

a seconda dell'afferenza della UO proponente, parere che deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, verificata la completezza dei dati della proposta di comodato e acquisiti i pareri sopra indicati, procede con:

- la proposta di adozione del provvedimento deliberativo di accettazione con allegata la bozza di contratto di comodato;
- la predisposizione e invio di lettera formale di accettazione con allegato il contratto di comodato d'uso gratuito per la relativa sottoscrizione che, unitamente alla richiesta iniziale, completa di tutti gli elementi richiesti, regolerà i rapporti con il comodante;
- invio per conoscenza alla struttura beneficiaria e alle UU.OO. che hanno espresso parere in merito di copia della suddetta lettera di accettazione;
- la predisposizione delle azioni più opportune per l'accettazione fisica del bene presso il Magazzino Economale dell'Ospedale di Bassano o il Magazzino Ingegneria Clinica dell'Ospedale di Santorso;
- la registrazione del bene acquisito nel libro degli inventari (categoria beni di terzi) tramite il sistema informativo integrato dell'Azienda previa trasmissione degli atti di collaudo e registrazione in carica breve a cura della UOS Ingegneria Clinica;
- la trasmissione a fine anno all'UOC Contabilità e Bilancio di un elenco (in excel o altro formato aperto) dei numeri di inventario assegnati ai beni ricevuti in comodato ai fini della corretta registrazione contabile, distinti dai comodati stipulati per gare (che esulano dal presente regolamento)

oppure

- la predisposizione e invio di lettera formale di comunicazione di rifiuto al comodante con indicate le motivazioni e per conoscenza alla UO/Struttura beneficiaria e alle UU.OO. che hanno espresso parere.

La UOS Ingegneria Clinica procede, se previsto, con il collaudo del bene e con l'inventariazione fisica mediante apposizione di apposita etichetta inventariale (beni di terzi) e sua comunicazione alla UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, secondo la procedura di inventariazione in uso.

All'atto della consegna del bene il comodante insieme al Responsabile della UO/Struttura beneficiaria sottoscrivono il "verbale di consegna e di formazione all'uso" predisposto dalla UOS Ingegneria Clinica; una copia del verbale deve essere consegnato alla UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

Da questo momento il Responsabile della UO/Struttura beneficiaria diventa consegnatario e responsabile del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni od omissioni in merito.

A tal fine, egli ha l'onere di segnalare alle UU.OO. competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di beni in comodato deve concludersi entro 60 giorni dal ricevimento a protocollo della relativa proposta.

4.2 Restituzione del bene

Alla scadenza del termine pattuito o nelle ipotesi in cui l'Azienda richiedesse la restituzione del bene, la UO/Struttura beneficiaria ne è avvisata tramite email dalla UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica. In assenza di necessità di proroga del periodo, il comodante è invitato tramite posta elettronica certificata al ritiro del bene. All'atto della restituzione viene redatto apposito documento di trasporto da parte del Magazzino Economale dell'Ospedale di Bassano per il Distretto 1 o del Magazzino Ingegneria Clinica dell'Ospedale di Santorso per il Distretto 2, una copia del quale

deve essere trasmesso all'UOC Provveditorato Económico e Gestione della Logistica per gli adempimenti necessari.

In caso il comodante non procedesse a ritirare il bene entro i termini pattuiti gli saranno addebitati i costi di deposito e resterà a suo carico la completa responsabilità in caso di danneggiamento, furto dei beni medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'Azienda).

In caso di necessità di proroga il Responsabile della UO/Struttura beneficiaria dovrà formalizzare con congruo anticipo (almeno 15 gg) la richiesta alla UOC Provveditorato Económico e Gestione della Logistica mediante protocollo interno, a cui deve seguire la richiesta dei pareri previsti e l'invio di nuova lettera/contratto di comodato per la proroga da perfezionare mediante scambio di lettere commerciali.

Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del comodante, così come quelle conseguenti alla restituzione.

4.3 Limitazioni

La proposta di comodato non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta.

Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:

- intenda donare i beni di consumo o dare in comodato i beni accessori;
- la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;
- la proposta di comodato sia stata attivata dall'Azienda e non dal comodante (ad es. per introdurre innovazioni tecnologiche o metodologiche).

Non è consentita l'introduzione "di fatto" in comodato di attrezzature all'interno delle strutture afferenti all'Azienda, così come l'utilizzo di attrezzature relative a contratti di comodato scaduti. Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché gli acquisti di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese ai Responsabili delle UU.OO./Strutture coinvolte, salva, in ogni caso, ogni ulteriore responsabilità personale.

Art. 5 – Contratti di conto visione

Il "conto visione" ovvero la consegna "in prova e valutazione" di un bene è uno strumento eccezionale, caratterizzato da aspetti di natura promozionale e/o legati ad attività di prova/test di breve durata, 60 giorni; in particolari casi motivati tale periodo potrà essere di 90 giorni.

Si tratta di un istituto essenzialmente gratuito che si perfeziona con la consegna del bene.

In analogia con il comodato, anche con il conto visione deve trattarsi di un bene durevole che deve essere restituito al termine del periodo pattuito.

L'Azienda non è in alcun modo vincolata alla società fornitrice, né per quanto concerne l'acquisto del bene né per quanto concerne l'acquisto di materiali di consumo o complementari. Inoltre, tutti gli oneri tra i quali, a titolo esemplificativo, quelli di manutenzione, di consegna e ritiro, di installazione, assicurativi, derivanti da danneggiamento, furto dei medesimi, di danni a cose o a soggetti terzi (in tal senso intesa anche l'Azienda), sono interamente a carico del proponente.

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.

5.1 Procedura operativa

Il procedimento si instaura con il ricevimento da parte dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di una **richiesta scritta** inviata al protocollo interno su schema tipo allegato al presente regolamento da parte del Responsabile della UO/Struttura beneficiaria, a cui deve essere allegata la **dichiarazione di assunzione di responsabilità** del proponente, con cui quest'ultimo manifesta la volontà di concedere in "conto visione" un determinato bene a favore di una UO/Struttura organizzativa dell'Azienda indicando la motivazione clinica.

Nello schema tipo, allegato al presente regolamento, devono essere indicati, a titolo esemplificativo, i seguenti dati:

- a) nome, cognome del Responsabile UO/Struttura beneficiaria e denominazione della stessa e nome, cognome, residenza del proponente, se è persona fisica ovvero denominazione e sede se persona giuridica;
- b) motivazioni e finalità del conto visione;
- c) periodo di durata contrattuale del rapporto di conto visione;
- d) descrizione, tipologia, marca, modello e la matricola del bene e relativa scheda tecnica;
- e) valore presunto del bene (IVA compresa);
- f) dichiarazione che il bene si trova in perfetto stato di conservazione e funzionamento;
- g) tipologia delle prestazioni effettuabili e previsione del "monte attività";
- h) se il bene è uno strumento medicale, la conformità di esso alla normativa di sicurezza e a quella che ne disciplina le caratteristiche e le relative certificazioni;
- i) eventuale esigenza di arredi o di strutture complementari ovvero di opere di installazione;
- j) dichiarazione di impegno a eseguire, al momento della consegna, formale e regolare collaudo alla presenza del personale dell'Azienda;
- k) che solo previa formale autorizzazione dell'Azienda verrà consegnato il bene proposto;
- l) che ogni onere relativo alle spese di consegna, installazione, collaudo, riparazione ordinaria e straordinaria, assistenza tecnica, disinstallazione e ritiro, nonché fornitura di materiale di consumo è a completo carico del proponente;
- m) se il materiale di consumo è dedicato, da chi è fornito e se è in esclusiva;
- n) che la ditta si assume altresì ogni responsabilità civile e penale derivante da danni a cose e/o persone causati da eventuali vizi e/o difetti di costruzione e di manutenzione/assistenza del bene durante il periodo di prova, allegando gli estremi della Compagnia Assicuratrice e numero di polizza;
- o) che l'apparecchiatura possiede marchio CE ed è conforme alla direttiva 9/42/CEE sui dispositivi medici, ed è conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza elettrica, allegando le relative dichiarazioni e manuali d'uso e scheda tecnica del prodotto;
- p) che è stata presa visione dei locali ove il sopracitato bene troverà collocazione d'uso, garantendo che l'apparecchiatura è compatibile con le predisposizioni impiantistiche di detti locali e non richiede particolari predisposizioni impiantistiche, con la portata massima di sicurezza dei solai, nonché con la normativa in materia di sicurezza;
- q) che la consegna del materiale avverrà attraverso il Magazzino Economale dell'Ospedale di Bassano per il Distretto 1, oppure il Magazzino Ingegneria Clinica dell'Ospedale di Santorso per il Distretto 2, per la gestione delle relative bolle di consegna e di reso;
- r) che verranno date le necessarie informazioni e istruzioni al personale sanitario sul corretto e sicuro utilizzo dell'apparecchiatura (compresa la consegna di schede tecniche e di sicurezza);

- s) il nominativo dell'eventuale personale della ditta che debba essere presente durante l'utilizzo (specialist) e dichiarazione di copertura assicurativa dello stesso per rischi derivanti da infortunio, da malattia e da responsabilità civile nonché di fornitura di DPI eventualmente necessari;
- t) che il conto visione del bene non costituisce in alcun modo impegno per l'Azienda per una eventuale futura acquisizione dello stesso;
- u) che la ditta procederà al ritiro del bene in questione una volta terminato il periodo autorizzato e che esonera l'Azienda da ogni responsabilità in caso di mancato ritiro.

Il procedimento prosegue con l'invio da parte dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di una richiesta via email di un parere tecnico in base alla relativa competenza mediante modulistica apposita alle UU.OO. o Servizi competenti, individuati sulla base della seguente indicativa macro-ripartizione:

- Responsabile dell'UOS Ingegneria Clinica per le apparecchiature elettromedicali;
- Direttore dell'UOC Farmacia per dispositivi medici e materiale di consumo di propria competenza;
- Responsabile dell'UOSD Servizio di Prevenzione e Protezione parere relativo a eventuali profili di rischio per la sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI);
- Responsabili di eventuali altre strutture competenti a seconda della tipologia del bene.

I pareri di cui al punto precedente devono essere rilasciati complessivamente entro 15 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della richiesta.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, acquisiti i pareri di cui sopra, procede all'acquisizione del parere autorizzativo finale da parte del Direttore di:

- Direzione Medica;

oppure

- Distretto Socio Sanitario;

oppure

- Dipartimento di Prevenzione

che deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta.

L'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, verificata la completezza dei dati della proposta di conto visione e acquisiti i pareri sopra indicati, procede con:

- la predisposizione e invio di lettera formale di autorizzazione al proponente;
- invio per conoscenza alla struttura beneficiaria e alle UU.OO. che hanno espresso parere in merito di copia della suddetta lettera di autorizzazione;
- la predisposizione delle azioni più opportune per l'accettazione fisica del bene presso il Magazzino Economale dell'Ospedale di Bassano per il Distretto 1 o il Magazzino Ingegneria Clinica dell'Ospedale di Santorso per il Distretto 2;
- la registrazione del bene acquisito nel libro degli inventari (categoria beni di terzi) tramite il sistema informativo integrato dell'Azienda a cura della UOS Ingegneria Clinica;
- la trasmissione a fine anno all'UOC Contabilità e Bilancio di un elenco (in excel o altro formato aperto) dei beni ricevuti in conto visione ai fini della corretta registrazione contabile, distinti dai beni in conto visione inerenti procedura di gara (che esulano dal presente regolamento)

oppure

- la predisposizione e invio di lettera formale di comunicazione di rifiuto al proponente con indicate le motivazioni e per conoscenza alla UO/Struttura beneficiaria e alle UU.OO. che hanno espresso parere.

La UOS Ingegneria Clinica procede, se previsto, con il collaudo del bene e con l'inventariazione fisica mediante apposizione di apposita etichetta inventariale (beni di terzi) e sua comunicazione alla UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, secondo la procedura di inventariazione in uso.

All'atto della consegna del bene il proponente insieme al Responsabile della UO/Struttura beneficiaria sottoscrivono il "verbale di consegna e di formazione all'uso" predisposto dalla UOS Ingegneria Clinica; una copia del verbale deve essere consegnato alla UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

Da questo momento il Responsabile della UO/Struttura beneficiaria diventa consegnatario e responsabile del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda per azioni od omissioni in merito.

Il proponente si impegna a concordare la data della consegna direttamente con il Responsabile della UO/Struttura beneficiaria, informare l'UOS Ingegneria Clinica, consegnare, salvo problemi tecnici, le apparecchiature e il relativo documento di trasporto direttamente presso il rispettivo Magazzino dove dovranno sostare il minor tempo possibile e di provvedere, a proprie spese, all'allontanamento di eventuali imballaggi e materiali di risulta.

Tutte le spese di trasporto, imballaggio e montaggio restano a carico del proponente, come pure quelle conseguenti alla restituzione.

La procedura amministrativa relativa all'accettazione di apparecchiature sanitarie in conto visione deve concludersi entro 60 giorni dalla data di ricevimento a protocollo della relativa richiesta.

5.2 Restituzione del bene

Al termine del periodo di prova, il proponente provvederà al ritiro, previo rilascio da parte del rispettivo Magazzino del documento di trasporto in uscita e ne darà relativa comunicazione all'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, allegando copia della bolla di ritiro, salvo formalizzazione di nuovi e diversi accordi.

Il Responsabile della UO/Struttura richiedente dovrà dare riscontro delle risultanze della prova effettuata mediante relazione scritta da inoltrare alla Direzione Medica/Direzione Distrettuale/Direzione del Dipartimento di Prevenzione entro 30 giorni dal termine della prova. In caso di mancato ricevimento della relazione e al perdurare delle inadempienze, la Direzione Medica/Direzione Distrettuale/Direzione del Dipartimento di Prevenzione non autorizzerà ulteriori richieste di prova/visione da parte della UO/Struttura inadempiente per almeno 6 mesi.

5.3 Limitazioni

Non è consentita l'introduzione "di fatto" in prova di beni all'interno dell'Azienda o di utilizzo di beni i cui termini di autorizzazione in conto visione siano scaduti. Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese ai Responsabili delle UU.OO. coinvolte, salva, in ogni caso, ogni ulteriore responsabilità personale.

La Direzione Medica/Direzione Distrettuale/Direzione del Dipartimento di Prevenzione, d'intesa con la UOS Ingegneria Clinica, verifica anche a campione il processo di prova/visione di apparecchiature

sanitarie verificando la presenza di apparecchiature in prova non autorizzate o che si protraggano oltre i termini.

TITOLO II – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 6 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 7 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia emanate dalle ex Aziende Sanitarie n. 3 Bassano del Grappa e n. 4 Alto Vicentino e dall’Azienda ULSS n. 7 Pedemontana.

Art. 8 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione nell’Albo on-line istituzionale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente Informativa viene resa dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana (nel prosieguo "Azienda") ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (nel prosieguo, "GDPR") e al D.Lgs n. 196/2003, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I Suoi dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

- eseguire obblighi derivanti dal procedimento di comodato d'uso gratuito o di conto visione oppure per adempiere, prima e dopo l'esecuzione dell'accordo a Sue specifiche richieste;
- adempiere a obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie; tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

2. Periodo di conservazione dei dati

I Suoi Dati personali verranno conservati anche dopo il perfezionamento di tale accordo per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dallo stesso per il periodo di durata prescritto dalle leggi tempo per tempo vigenti e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti da tale accordo.

3. Conferimento dei dati e conseguenze sul mancato conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio in adempimento di quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda di dare esecuzione al presente accordo o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti correlati.

4. Modalità del trattamento

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, a opera di soggetti appositamente autorizzati.

5. Categorie dei destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne, autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- istituti di credito;
- professionisti o società di servizi che operino per conto della nostra Azienda;
- Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni e verifiche;
- Amministratori di Sistema e Società fornitrici di servizi software (nell'amministrazione di tali procedure).

6. Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I Suoi dati personali non saranno oggetto/di trasferimento presso Paesi Terzi non europei. Il Titolare del trattamento si riserva però la possibilità di utilizzare servizi in cloud o che prevedano il

trasferimento presso Paesi extra UE: in tal caso i fornitori di tali servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR.

7. Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (artt. 15 - 22 del GDPR) di chiedere all'Azienda di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dalla nostra Azienda, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Lei potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando l'Ufficio Privacy aziendale inviando un'e-mail all'indirizzo rpd@aulss7.veneto.it. Lei ha anche il diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, all'autorità di controllo competente in materia (in Italia il Garante per la protezione dei dati personali).

8. Soggetti del trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana con sede legale in Via Dei Lotti, 40 - 36061 Bassano del Grappa (VI).

9. Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare ha nominato il responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, i cui dati personali sono pubblicati nel sito www.aulss7.veneto.it/privacy, indirizzo email: rpd@aulss7.veneto.it.