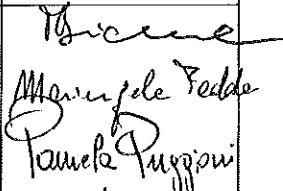
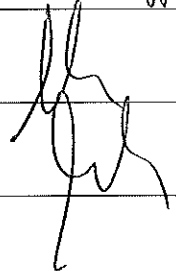

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 1 di 7

Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione
0					


<b>Nome File</b>	procedura-collaudi_15-12-14.doc			
	<b>nome</b>	<b>funzione</b>	<b>data</b>	<b>firma</b>
<b>Data di applicazione</b>			Anno 2015	
<b>Redazione</b>	Ing. Massimo Diana TdP Dott.ssa Mariangela Fadda Dott.ssa Pamela Puggioni	Dirigente tecnico Coordinatore tecnico Assistente amministrat.	15/12/2014	
<b>Verifica</b>	Dr. M.Bruna Piras	Direttore SPRESAL		
<b>Approvazione</b>	Dr. M.Bruna Piras	Direttore SPRESAL		

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà della Azienda Sanitaria Locale di Oristano – Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro- SPRESAL  
Il possessore di una copia del presente documento è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione.

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 2 di 7

## INDICE

1	Oggetto e scopo	Pag.3
2	Campo di applicazione	Pag.3
3	Documenti di riferimento	Pag.3
4	Abbreviazioni e definizioni	Pag.3
5	Modalità e responsabilità	Pag.3
	5.1 Presa in carico dei beni richiesti	Pag. 3
	5.2 Attestazione di regolarità/non regolarità della fornitura	Pag. 4
	5.3 Utilizzo e gestione apparecchiature collaudate	Pag. 4
6	Norme finali	Pag. 5
7	Archiviazione	Pag. 5
8	Lista destinatari	Pag. 6
9	Diagramma di flusso	Pag. 7

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 3 di 7

## 1. OGGETTO E SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le procedure di collaudo o di attestazione di regolarità di una fornitura dei beni acquisiti ai fini dell'attività istituzionale dello SPRESAL.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione della presente procedura è limitato alle apparecchiature destinate alle attività di competenza dello SPRESAL, in particolare strumenti per la verifica di attrezzature ed impianti nei luoghi di lavoro e attrezzature (fonometro, vibrometro, centralina microclimatica, ecc), per la verifica nei luoghi di lavoro di esposizione a rischi specifici quali rumore, vibrazioni, microclima ecc. Per le altre tipologie di beni si rimanda alle procedure specifiche aziendali.

## 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Procedura Documentata Direzione Aziendale - Gestione Liquidazione Fatture Em. 0 del 30/05/2013

## 4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

**COLLAUDO:** Ai fini della presente procedura, per collaudo si intende un adempimento che consiste in una serie di operazioni finalizzate ad accertare che le apparecchiature fornite corrispondano per quantità, caratteristiche e qualità a quanto pattuito nell'ordine, nel contratto o nella lettera di ordinazione e che siano esenti da difetti o vizi che possano pregiudicarne l'utilizzo.


## 5. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

Salvo i casi in cui i competenti Servizi Aziendali prevedano espressamente la procedura di collaudo e la relazione di un apposito verbale, l'adempimento è garantito attraverso la procedura attualmente vigente in Asl, che prevede l'attestazione di regolarità della fornitura, che avviene con le modalità descritte in un successivo paragrafo.

### 5.1. PRESA IN CARICO DEI BENI RICHIESTI

Al fine di evitare eventuali controversie e contenziosi, prima di accettare il materiale consegnato il **personale amministrativo**, alla presenza del fornitore o del trasportatore, effettua una attenta verifica dello stato degli imballaggi, finalizzata ad accertare possibili manomissioni; nel caso in cui l'imballo presenti danni tali che possano far nascere dubbi sulla reale integrità fisica e/o funzionale del contenuto procederà alla verifica dell'integrità del contenuto e solo in caso di verifica con esito positivo apporrà la propria firma e il timbro del servizio sulla bolla di accompagnamento o altro documento apposito **per avvenuto ricevimento**; in caso di verifica con esito negativo dovrà informare il responsabile del procedimento e/o il direttore del servizio

Tale verifica è necessaria anche se il bene è transitato per il magazzino economale e già reca una

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 4 di 7

attestazione dell'operatore di magazzino (es. "con riserva di verifica - colli integri").

Il personale amministrativo, in caso di dubbi, potrà avvalersi della collaborazione del responsabile del procedimento che ha attivato la richiesta del bene in questione.

## 5.2. ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ/NON REGOLARITÀ DELLA FORNITURA

a) L'attestazione di regolarità della fornitura è effettuata dal **Responsabile del Procedimento** che ha proposto e gestito la procedura di acquisto, e si potrà avvalere della collaborazione di coloro che hanno condotto l'istruttoria e del personale a cui è destinata l'apparecchiatura. A tal fine dovranno essere effettuate tutte le prove di funzionalità finalizzate ad accertare il corretto funzionamento delle apparecchiature; verificare che siano esenti da difetti e vizi che possano pregiudicare l'utilizzo, che abbiano le caratteristiche richieste e che corrispondano per quantità, a quanto pattuito nell'ordine, nel contratto o nella lettera di ordinazione.

Tali verifiche dovranno essere effettuate con la massima cura, ed essere adeguatamente documentate con un sintetico **verbale ad uso interno**.

Il Responsabile del Procedimento, verificato il corretto funzionamento e la corrispondenza di quanto indicato nell'ordine, appone un timbro nel documento di riscontro, con la dicitura "**si dichiara che la merce è esente da vizi e da difetti ed è conforme all'ordine**" (o similare),


Questo stesso documento, pervenuto al Servizio con eventuale nota di accompagnamento datata e protocollata da parte del Servizio Provveditorato, viene registrato dall'ufficio amministrativo destinatario.

Il documento compilato come sopra riportato dovrà essere inviato al Servizio Provveditorato per gli adempimenti successivi, entro 5 giorni lavorativi dalla data ricevimento

b) Nel caso in cui, le verifiche diano esito negativo, il **Responsabile del Procedimento** entro tre giorni, dovrà predisporre un rapporto scritto contenente dettagliate indicazioni su vizi, difetti, anomalie ecc. individuati sulle apparecchiature in consegna. Il responsabile del procedimento prima di inoltrare, entro cinque giorni, la relazione all'Ufficio Provveditorato, dovrà informare il Direttore del Servizio e provvedere alla redazione di una specifica relazione scritta, contenente la dettagliata illustrazione dei difetti/vizi e quant'altro rilevato sulle apparecchiature consegnate, come desunto dal verbale interno di cui al punto precedente.

## 5.3. UTILIZZO E GESTIONE APPARECCHIATURE COLLAUDATE

Il Responsabile del Procedimento predisporre, coadiuvato dal personale amministrativo e dai TdP, la custodia della nuova apparecchiatura in luoghi appositamente predisposti; informa gli operatori della disponibilità di tali apparecchiature per le esigenze di servizio; archivia supportato, dal personale amministrativo, gli atti correlati al procedimento in ordine cronologico in forma cartacea e digitale.

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 5 di 7

Il Responsabile del Procedimento in accordo con il Direttore di Servizio valuta, caso per caso, la possibilità di avviare un percorso informativo e/o formativo e/o di addestramento, rivolto a tutti gli operatori del Servizio, per il corretto utilizzo della nuova attrezzatura .

Si applica in ogni caso la vigente procedura ASL "gestione delle attrezzature".


## 6. NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nella presente procedura, si applicano i vigenti regolamenti aziendali e la normativa di settore

## 7. ARCHIVIAZIONE

Il documento è custodito in originale presso l'ufficio del Direttore del Servizio, è presente in copia cartacea presso l'archivio del Servizio e in formato digitale nel Pc dell'ufficio amministrativo, identificato con la matricola interna n° 48550

Copia della presente procedura sarà inviata a tutti gli operatori del servizio tramite posta elettronica con ricevuta di lettura.

 <b>ASL Oristano</b>	<b>Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro</b>  <b>PROCEDURA COLLAUDO APPARECCHIATURE</b>	<b>PD.DP. /SPRESAL</b>
		Em. 0 del 2014
		Rev. del
		Pagina 6 di 7

## 8. Lista dei destinatari

Nome Cognome	Funzione	Data	Firma
Dott.ssa M.Bruna Piras	Direttore Servizio		
Dott.ssa Teresa Chessa	Dirigente Medico		
Dott. Melis Massimo	Dirigente Medico		
Ing. Massimo Diana	Dirigente Tecnico		
Dott.ssa Mariangela Fadda	Coordinatore TdP		
Dott.ssa Carta Marinetta	TdP		
Dott.ssa Zuddas Daniela	TdP		
Dott. Salaris Salvatore	TdP		
Dott. Oppo Palmerio	TdP		
Dott. Giovanni M. Deriu	TdP		
Dott. Gian Mario Cocco	TdP		
Dott. Giuseppe Sabatino	TdP		
Dott. Franco Lubinu	TdP		
Dott.ssa Pamela Puggioni	Amministrativo		
Sig. Paola Dessì	Amministrativo		

### 9. Diagramma di flusso

