

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

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

*(Aggiornato a cura dell'ex U.O. Direzione Amministrativa del Dipartimento Area Tecnica)*

### **1) SCOPO**

Il presente Regolamento, in ossequio all'art. 119 della L.R.T. n. 40 del 24/2/2005 e succ. mod. ed int. "*Disciplina del Servizio sanitario regionale*", 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 presente 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 in attuazione della Legge Regionale Toscana n. 40 del 24/2/05, art. 119.

### **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 Direttore dell'U.O. Patrimonio dell'A.O.U.P. 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 omnicomprendiva, 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. STRUTTURA COORDINATRICE.**

L'U.O. Patrimonio compie ogni operazione utile per il coordinamento dell'istruttoria necessaria allo svolgimento del procedimento d'autorizzazione accertando, in particolare, la presenza delle dichiarazioni di cui sopra, nonché la convenienza economica e funzionale sull'utilizzazione del bene richiesto.

Qualora non sia evidente e mirato l'utilizzo del bene il Direttore dell'U.O. Patrimonio 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 all'utilizzatore richiedente, alla ditta fornitrice e, per quanto di competenza, all'U.O. Ingegneria Clinica e Tecnologie Sanitarie per le verifiche elettriche di sicurezza e/o all'U.O. Gestione Servizi ed Attività Economiche per l'annotazione in apposito registro di carico nel quale devono risultare 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**

L'U.O. Gestione Servizi ed Attività Economiche, accertata l'autorizzazione concessa, 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 che ne ha fatto richiesta.

## **8) RICHIESTA DI PROROGA**

La richiesta di proroga del bene deve essere proposta dal precedente richiedente al Direttore che ne ha concesso l'autorizzazione, 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 centrale. Il Magazzino scaricherà dal registro il bene annotando gli estremi del documento di consegna.

Nel caso in cui il bene rimanga in Azienda Ospedaliera oltre il periodo autorizzato, si ritiene sollevata da ogni responsabilità l'A.O.U.P. 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 Centrale gestito dall'U.O. Gestione Servizi ed Attività Economiche, via Bonanno, 54 - Pisa.

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.

#### **12) NORME FINALI**

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del D.G. n. 780 del 23/8/2006.

---

► *Per eventuali ulteriori informazioni e chiarimenti rivolgersi alla Segreteria del Direttore U.O. Patrimonio - tel.: 050 996303 fax: 050 996334.*