



REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI BENI A TITOLO DI DONAZIONE, COMODATO D'USO E PROVA/VISIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

Approvato con deliberazione n. 936 del 28 dicembre 2016

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del Regolamento pag. 3

Art.2

Normativa di riferimento pag. 3

Art. 3

Finalità pag. 3

Art. 4

Gestione del procedimento pag. 3

TITOLO II

DONAZIONI

Art. 5

Tipologie di donazioni pag. 4

Art. 6

Proposte di donazioni pag. 5

Art. 7

Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione pag. 7

Art. 8

Pareri pag. 8

TITOLO III

COMODATO D'USO

Art. 9

Condizioni del comodato pag. 9

Art. 10

Proposta di comodato d'uso pag. 10

Art. 11

Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato d'uso pag. 12

Art. 12

Contratto di comodato ed adempimenti successivi pag. 12

TITOLO IV

BENI IN PROVA/VISIONE

Art. 13

Condizioni pag. 13

Art. 14

Procedimento per l'accettazione pag. 14

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

Norme di rinvio pag. 16

Art. 16

Foro competente pag. 16

Art. 17

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento pag. 16

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità da adottare nell'ipotesi di donazioni di beni e somme di denaro, erogazioni liberali, concessioni in comodato d'uso gratuito e detenzione in prova/visione di beni, disposti a favore dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, al fine di fornire linee aziendali omogenee e trasparenti in materia.

ART. 2

Normativa di riferimento

Il presente regolamento è disciplinato dalle norme di cui agli artt. 769 e ss. del Codice Civile, Libro II, titolo V e dagli artt. 1803 e ss. del Codice Civile, Libro IV, Titolo III, Capo XIV, nonché dalla vigente normativa di riferimento.

ART. 3

Finalità

L'Azienda Ospedaliera si avvale, di norma, delle erogazioni liberali per:

- realizzare progetti coerenti con le finalità istituzionali dell'Azienda, nel rispetto degli obiettivi istituzionali della stessa, anche al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi;
- migliorare la qualità dei servizi prestati e dei beni messi a disposizione dell'utente;
- realizzare iniziative ed attività di comunicazione o informazione;
- sostenere iniziative utili al miglioramento della salute e del benessere del cittadino.

ART. 4

Gestione del procedimento

L'Azienda può accettare donazioni, comodati, detenzione di beni in prova/visione, a seguito di valutazione multidisciplinare che tenga conto della opportunità, della congruità della proposta e degli effetti dei sopra citati atti, sia in termini economici che organizzativi e di utilità, con le modalità disciplinate

dal Regolamento sulle “Procedure di Controllo Interno”, nel *Ciclo attivo – Processo: Gestione Fatturazione attiva – Sottoprocesso: Gestione Donazioni*;

La gestione del procedimento di accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro finalizzate all’approvvigionamento di beni e/o servizi, nonché l’acquisizione di beni concessi in comodato d’uso gratuito, sono di competenza dell’U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, mentre il procedimento di acquisizione dei beni in prova/visione è curato dall’U.O. di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA per le apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie e strumentario chirurgico e dall’U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell’informazione per i sistemi tecnologici ed informatici.

La gestione del procedimento di accettazione di somme di denaro, sono di competenza dell’U.O.C. Gestione Risorse Umane, se le somme erogate devono essere utilizzate per le risorse umane, dell’U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, se le somme di denaro erogate sono finalizzate all’approvvigionamento di beni e/o servizi e dell’U.O.C. Gestione Affari Generali, se le somme sono finalizzate alla realizzazione di progetti che non comportino utilizzo delle stesse per risorse umane, ovvero per donazioni di somme di denaro non rientranti nelle fattispecie su definite. Tali procedure sono rappresentate e disciplinate nel Regolamento sulle “Procedure di Controllo Interno”, con riguardo al *Ciclo attivo – Processo: Gestione Fatturazione attiva – Sottoprocesso: Gestione Contributi per somme finalizzate*.

Alle suddette strutture spetta, in particolare, il procedimento di accettazione che si concretizza nelle seguenti fasi:

- preparazione degli atti istruttori, quali la ricezione delle proposte e la raccolta dei pareri;
- predisposizione degli atti necessari all’espletamento del procedimento di cui trattasi.

TITOLO II

DONAZIONI

ART. 5

Tipologie di donazioni

Le tipologie di donazione, disciplinate dal presente regolamento, riguardano:

1. erogazioni di denaro;

2. apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico e dispositivi medici ;
3. sistemi tecnologici ed informatici;
4. beni non medicali;
5. arredi sanitari e non sanitari;
6. beni di modico valore.

Si definiscono di modico valore le donazioni di beni e/o somme di denaro di valore non superiore ad € 500,00. Tali tipologie di donazioni sono trattate dalla Direzione Generale.

Il procedimento di accettazione delle donazioni dovrà concludersi, possibilmente, entro 60 giorni per le donazioni di beni ed entro 30 giorni per le donazioni di denaro.

Sono consentite donazioni di beni o di somme di denaro vincolate all'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature, soltanto se non vi sia vincolo per l'acquisto dei materiali di consumo e servizi di assistenza, di libera scelta sul mercato da parte dell'Azienda.

ART. 6

Proposte di donazioni

La proposta di donazione deve essere inviata alla Direzione Generale e deve essere formulata in maniera conforme alla modulistica allegata al presente regolamento alla lettera A): proposta di donazione di somme di denaro, alla lettera B): proposta di donazione di apparecchiature biomedicali, attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico e dispositivi medici, sistemi tecnologici ed informatici, alla lettera C): proposta di donazione di beni non medicali ed arredi sanitari e non sanitari (scaricabili dal sito internet aziendale nella sezione "Cittadino", alla voce "Donazioni/Comodato d'uso/Prova Beni Mobili").

In tal modo la Società, l'Ente, l'Associazione e/o il privato cittadino manifestano la propria disponibilità alla liberalità. Qualora la donazione sia vincolata ad una determinata finalità, essa deve essere espressamente indicata nella proposta di donazione.

La proposta di donazione, ad eccezione di quella riguardante le somme di denaro, per la quale si rimanda al successivo articolo 7, deve riportare:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giurica, eventuali recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica/PEC;
- l'oggetto della donazione;
- l'eventuale struttura dell'Azienda destinataria del bene;
- la marca e il modello;
- il valore del bene che si intende donare (IVA inclusa);
- la finalità della donazione;
- il manuale d'uso, la scheda tecnica, le fatture di acquisto, la garanzia del bene donato;
- la dichiarazione circa la necessità per il funzionamento del bene, di particolari ulteriori apparecchiature/dispositivi, ove previsto;
- l'assenza di diritti di esclusiva sui beni donati e, quindi, l'assenza di vincoli di acquisto di relativo materiale di consumo dedicato;
- la conformità, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento alla normativa e con trasmissione del certificato di conformità del produttore;
- l'assenza di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- la dichiarazione che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (c.c. art.783, titolo V, capo III);
- l'impegno a farsi carico, a cura e spese del donante, dei seguenti oneri:
 - ◇ di trasporto;
 - ◇ installazione e collaudo;
 - ◇ formazione del personale utilizzatore.
- l'impegno, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, ad eseguire regolare collaudo in contraddittorio con il personale dell'U.O. di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA oltre che con gli utilizzatori;
- l'impegno, se trattasi di sistemi tecnologici ed informatici, ad eseguire regolare collaudo in contraddittorio con il personale dell'U.O.C. Sistema Informatico, ICT e nuove tecnologie dell'informazione oltre che con gli utilizzatori;

- l'impegno a che sia consentito, a giudizio insindacabile dell'Azienda, la restituzione del bene donato, con spese a proprio carico, qualora lo stesso non sia più conveniente per l'Azienda.

ART. 7

Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

La proposta di donazione, dopo essere stata registrata al Protocollo Aziendale, viene assegnata all'Unità Operativa Complessa competente e specificamente in funzione delle relative competenze, come riportato all'articolo 4.

Con riferimento alle tipologie 2, 3, 4 e 5, di cui all'articolo 5, l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede a:

- verificare la completezza della proposta di donazione rispetto a quanto indicato nel precedente articolo, invitando il proponente, nel caso di incompletezza delle indicazioni fornite, ad integrare la documentazione;
- acquisire tutti i pareri di cui al successivo articolo 8;
- istruire il provvedimento della donazione da sottoporre al Direttore Generale;
- trasmettere al donante copia del provvedimento di accettazione;
- dare comunicazione dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato ed alla Struttura destinataria della donazione, nonché, a seconda della tipologia di donazione, all'U.O. di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA, all'U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione, alla P.O. Economato e all'U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie, per i successivi provvedimenti di competenza.

Con riferimento alla tipologia 1, di cui all'articolo 5, rispettivamente l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, se l'erogazione di denaro è finalizzata all'impiego di risorse umane e l'U.O.C. Gestione Affari Generali se la stessa è finalizzata all'avvio di progetti che non comportino utilizzo delle stesse per risorse umane, verificano che la proposta di donazione riporti:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giurica, eventuali recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica/PEC;
- l'oggetto della donazione;
- la finalità della donazione;

- l'eventuale struttura dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) Federico II destinataria dell'erogazione di denaro;
- la cifra che si intende donare (IVA inclusa);
- l'assenza di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del donante;
- la dichiarazione che la donazione del bene è di modico valore rispetto al patrimonio del donante (c.c. art.783, titolo V, capo III);

ART. 8

Pareri

I pareri previsti dal presente articolo devono essere trasmessi all'U.O.C. e/o alla P.O. interessata entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta, anche a mezzo mail;

I pareri sono resi per iscritto e sono relativi a:

-Parere del Direttore del Dipartimento interessato, circa la rispondenza del bene alla necessità del Dipartimento, specificando la metodica diagnostica o terapeutica ottenibile con l'utilizzo di tale bene, la congruità della stessa alle necessità del Dipartimento e le eventuali necessità in termini di risorse umane aggiuntive per il funzionamento del bene, anche con compilazione di apposita scheda, scaricabile dal sito internet aziendale nella sezione "Personale", alla voce "Modulistica";

-Parere dell'U.O. di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA per Apparecchiature Medicali, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene;

-Parere dell'U.O.C. Sistema Informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione, per la Apparecchiature Informatiche e/o Software, circa la conformità dell'apparecchiatura al progetto di informatizzazione aziendale;

-Parere della P.O. Economato, per Apparecchiature non medicali e non Informatiche, sulla regolarità e compatibilità tecnica del bene;

-Parere dell'U.O.C. Farmacia Centralizzata, per i dispositivi medici e/o diagnostici, sulla congruità e correttezza riguardo al materiale di consumo.

La Direzione Strategica, ove ritenuto opportuno, può avvalersi del supporto della Commissione HTA, costituita con le deliberazioni n. 226 del 31.05.2012 e n. 62 del 25.02.2014.

I beni donati vengono inventariati dall'Azienda.

Nell'ipotesi di donazione di denaro di rilevante entità e vincolata ad uno specifico utilizzo, l'U.O.C. competente acquisisce i pareri sopraindicati, nonché, qualora la somma sia finalizzata all'acquisizione di risorse umane, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane valuta la fattibilità e/o compatibilità di eventuali acquisizioni di risorse umane o attività da svolgere con prestazioni orarie finalizzate, da parte del personale dipendente.

Nell'ipotesi di donazioni di beni di modico valore o di somme di denaro di modica entità, l'U.O.C. competente acquisisce i sopra indicati pareri, solo ove necessario.

Nell'ipotesi di donazione di denaro non vincolata a specifica utilizzazione, il Direttore del Dipartimento interessato formulerà proposte in ordine all'utilizzo delle somme donate e le Unità Operative competenti attiveranno le procedure conseguenti.

L'U.O.C. competente provvede all'accettazione delle donazioni, avendo cura di darne comunicazione alla Struttura destinataria della donazione e all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, che provvederà agli adempimenti di competenza. La succitata U.O.C. redige, inoltre, la lettera di accettazione a firma del Direttore Generale con i doverosi ringraziamenti e ne cura la trasmissione al donante.

TITOLO III

COMODATO D'USO

ART. 9

Condizioni del comodato

1. Il comodato d'uso gratuito di attrezzature è consentito esclusivamente per poter svolgere sperimentazioni di comune interesse del comodante e dell'Azienda, quale comodatario del bene.
2. Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso gratuito, devono rispondere ai seguenti presupposti:
 - la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del Comodatario nei confronti del Comodante, salvo quelli previsti dal C.C.;
 - il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento;
 - il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt.1803 e seguenti del Codice Civile;

-la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante, su cui incombe il carico esclusivo delle spese di manutenzione programmata, correttiva e straordinaria del bene.

Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso;

-il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie, eventualmente sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti;

-le spese di trasporto, imballaggio, installazione nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante;

-nel contratto che regola il rapporto tra le parti deve obbligatoriamente farsi menzione della durata dello stesso;

-l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico dell'Azienda e dovrà essere comunemente reperibile sul mercato a livello concorrenziale. Qualora il succitato materiale sia prodotto in via esclusiva dal Comodante, il Comodatario ha diritto a verificare la congruità e la convenienza del comodato stesso;

4. La concessione dell'uso del bene a titolo di comodato deve essere preceduta da una proposta che segnala la disponibilità a fornire il bene oggetto di comodato.

ART. 10

Proposta di comodato d'uso

La proposta di comodato, formulata in maniera conforme alla modulistica allegata al presente regolamento alla lettera D) e scaricabile dal sito internet aziendale nella sezione "Cittadino", alla voce "Donazioni/Comodato d'uso/Prova Beni Mobili", dovrà essere inviata alla Direzione.

In tal modo la Società, l'Ente, l'Associazione e/o il privato cittadino manifestano la propria disponibilità a fornire un bene in comodato d'uso.

La proposta deve riportare:

-il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giurica, eventuali recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica/PEC;

-l'oggetto del comodato;

- la volontà di cedere il bene
- la Struttura dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) Federico II destinataria del bene;
- la marca e il modello;
- il valore commerciale o stimato del bene ai fini dell'inventariazione dello stesso;
- estremi di riferimento del certificato di conformità del produttore (se trattasi di uno strumento biomedicale);
- durata della cessione;
- il manuale d'uso e la scheda tecnica (su CD-ROM o in pdf);
- la dichiarazione che il bene concesso in comodato non necessita, per il proprio funzionamento, di particolari ulteriori apparecchiature e/o indicare in dettaglio l'utilizzo del materiale dedicato e/o delle apparecchiature necessarie all'utilizzo dello stesso;
- dichiarazione circa l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva e l'assenza di oneri a carico dell'A.O.U.;
- dichiarazione circa l'assenza di obblighi consequenziali da parte dell'Azienda nei confronti del comodante;
- dichiarazione circa la conformità, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento e con trasmissione del certificato di conformità del produttore;
- la rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- l'impegno a farsi carico delle spese per la manutenzione correttiva e straordinaria del bene, con l'impegno ad intervenire entro e non oltre il termine indicato dall'Azienda, mentre la manutenzione ordinaria del bene (attività routinaria di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso da effettuarsi a cura dell'operatore) sarà a completo carico del comodatario;
- l'impegno, se il bene è una tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria, ad eseguire regolare collaudo secondo le indicazioni dell'U.O. di Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA che provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sicurezza elettrica o delle strutture preposte in relazione al bene donato, in presenza di un responsabile della Struttura ricevente;

-l'impegno a che sia consentito, a giudizio insindacabile dell'Azienda, la restituzione del bene in comodato, con spese a proprio carico, qualora lo stesso non sia più conveniente per l'Azienda.

ART. 11

Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato d'uso

La proposta di comodato, dopo essere stata registrata al Protocollo Aziendale, viene assegnata all'U.O.C. Acquisizione di Beni e di Servizi che provvede a:

-verificare la completezza della proposta rispetto a quanto indicato nel precedente articolo e, nel caso di incompletezza delle indicazioni fornite, invita il proponente ad integrare la documentazione;

-acquisire tutti i pareri di cui all'articolo 8;

-istruire il provvedimento della proposta di comodato d'uso mediante deliberazione del Direttore Generale;

-dare comunicazione dell'avvenuta accettazione al Dipartimento interessato ed alla Struttura destinataria del comodato, nonché, a seconda dell'oggetto del comodato, all'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA, all'U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione e all'U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie, per i successivi provvedimenti di competenza;

-l'accettazione del comodato avviene con Deliberazione del Direttore Generale e contemporanea sottoscrizione del contratto di cui al successivo articolo;

-il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 giorni. Il termine decorre dal ricevimento della proposta di comodato.

ART. 12

Contratto di comodato ed adempimenti successivi

A seguito dell'accettazione del comodato, il Comodante e l'Azienda stipulano il relativo contratto (di cui all'allegato "E"), nonché il verbale di consegna del bene.

Il verbale viene sottoscritto al momento della consegna dal Responsabile della Struttura destinataria del bene insieme alla ditta, utilizzando la modulistica di cui all'allegato "F" del presente regolamento. Il Responsabile della Struttura destinataria del bene ne è il consegnatario responsabile, rispondendo personalmente del bene affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare

all'Azienda per azioni od omissioni in merito, avendo l'onere di segnalare alle UU.OO. competenti qualsiasi esigenza di manutenzione del bene. Copia del verbale di consegna dovrà essere trasmessa al Responsabile del Dipartimento e all'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA per gli adempimenti di competenza.

Alla scadenza del termine stabilito nel contratto o comunque nelle ipotesi contemplate dalla legge per la richiesta di restituzione da parte del comodante, questi sarà invitato, mediante lettera raccomandata, a curare le operazioni connesse al ritiro del bene.

All'atto della restituzione verrà redatto un verbale di riconsegna del bene, secondo il modello di cui all'allegato "G" del presente regolamento.

Copia del verbale di riconsegna dovrà essere trasmessa al Responsabile del Dipartimento e all'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA, per gli adempimenti di competenza.

TITOLO IV

BENI IN PROVA/VISIONE

ART. 13

Condizioni

Le consegne di beni effettuate in prova/visione sono contraddistinte, una volta conclusa la procedura di accettazione, da uno specifico accordo tra le parti, in base al quale il Responsabile della Struttura, dopo aver preso visione del bene o averlo provato per un determinato periodo di tempo, non superiore a 3 mesi, lo restituisce alla Ditta nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

I beni consegnati in prova/visione possono essere trattenuti dalla Struttura interessata solo per un periodo di tempo limitato, non superiore a 3 mesi.

Fermo restando i contenuti del presente Regolamento, l'Azienda autorizzerà la presenza di beni in prova/visione che non comportino, a carico dell'Azienda, alcuna spesa di trasporto, installazione, manutenzione, materiale di consumo, fatta eccezione per le spese relative al consumo dell'acqua, gas ed energia elettrica.

Al termine del periodo la Società è tenuta al ritiro della tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria e va escluso in maniera tassativa il tacito

prolungamento della detenzione o al noleggio o all'acquisto dell'apparecchiatura.

La Società non può pretendere nulla nel caso in cui la messa a disposizione dell'apparecchiatura si prolunghi senza una manifesta volontà dell'Azienda di voler detenere il bene a sue spese.

La stessa si impegna a far recapitare a propria cura quanto richiesto dall'Azienda entro e non oltre il termine indicato e senza limitazioni di quantità.

L'Azienda, a Suo insindacabile giudizio, può prevedere la restituzione della tecnologia biomedica/attrezzatura sanitaria alla Società, con spese a carico di quest'ultima, anche prima del termine fissato per la resa.

ART. 14

Procedimento per l'accettazione

La proposta di fornitura di beni in prova/visione, dopo essere stata registrata al Protocollo Aziendale, viene assegnata all'U.O.C. Acquisizione di Beni e di Servizi che provvede a verificare che la proposta riporti:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giurica, eventuali recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica/PEC;
- l'oggetto della prova/visione e le motivazioni della stessa;
- la struttura dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) Federico II destinataria del bene;
- la marca e il modello;
- valore del bene (IVA inclusa);
- Estremi di riferimento del certificato di conformità del produttore (se trattasi di uno strumento biomedicale);
- la dichiarazione che la consegna del bene non comporta alcun obbligo da parte dell'Azienda nei confronti della Società;
- l'impegno a farsi carico delle spese di trasporto;
- l'impegno che l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene e della manutenzione ordinaria correttiva e straordinaria sarà a completo carico della società;
- copia conforme del certificato di conformità;
- la rispondenza alle vigenti norme di sicurezza in materia;

- la scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene, redatta dal Produttore, nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che dovrà presentare l'ambiente per l'installazione (alimentazione elettrica, idrica, gas, dimensioni, portate, etc.....);
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione per responsabilità civile;
- dichiarazione contenente precise indicazioni in merito all'assicurazione del prodotto;
- l'impegno a farsi carico dell'addestramento del personale dell'Azienda e della supervisione sul corretto utilizzo del bene;
- l'impegno che gli eventuali danni a terzi derivanti dal cattivo funzionamento del bene resta a completo carico della ditta con esclusione di ogni responsabilità dell'Azienda.

L'U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi provvede ad acquisire parere favorevole da parte del Responsabile della Struttura dove dovrà essere effettuata la prova e/o dal Direttore del DAI interessato, nonché da parte dell'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA, se trattasi di tecnologie biomediche/attrezzature sanitarie e dell'U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione, se trattasi di apparecchiature informatiche.

I pareri devono essere resi per iscritto.

Le risultanze dell'istruttoria sono trasmesse alla Direzione Aziendale per l'autorizzazione. L'autorizzazione o il diniego vengono trasmessi all'U.O.C. Gestione Acquisizione di Beni e Servizi per i seguenti adempimenti di competenza:

- dare comunicazione dell'accettazione o meno alla Società, al Direttore del DAI e/o al Responsabile della Struttura interessata, nonché dandone conoscenza, a seconda della tipologia del bene, all'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA e/o all'U.O.C. Sistema informativo, ICT e nuove tecnologie dell'informazione, per i successivi provvedimenti di competenza;

L'U.O. Ingegneria Clinica, Tecnologie Sanitarie e HTA, relativamente alle tecnologie biomediche/attrezzature sanitarie, detiene apposito registro nel quale devono essere obbligatoriamente riportate tutte le informazioni necessarie alla gestione dei beni in prova/visione (data di presa in carico, destinazione, data di

restituzione). Sarà altresì cura della struttura ricevente il bene, garantirne la restituzione alla scadenza del termine previsto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

ART. 16

Foro Competente

Per ogni controversia in ordine alla liberalità e/o alla messa a disposizione del bene, la competenza è del Foro di Napoli.

ART. 17

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della Deliberazione di approvazione.

Da tale data, si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

La presente disciplina sarà pubblicata sul sito web dell'A.O.U.

/ _____ /