

CARTA INTESTATA AOUP

Al Prof./Dott.
Direttore della UO/sez. Dip./Uff.
Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana
SEDE

Al Dott.
Ditta/Società/Ente

Oggetto: esito valutazione richiesta accettazione/diniego utilizzo bene in prova o visione

Rif.to pratica Segreteria CTV _____

- A seguito della richiesta presentata in data dal Prof./Dott. _____, Direttore della UO/sez. Dip/Uff. _____, per la visione/ prova del bene _____;
- Vista la “dichiarazione di responsabilità e accettazione oneri per l'utilizzo in prova o visione di beni presso la AOUP”, sottoscritta dal titolare del bene, sig. _____;
- Visti i pareri a seguito delle risultanze di istruttoria dell'istanza, rilasciati per quanto di specifica pertinenza da parte della:
 - Sez. Dip.le Health Technology Assessment;
 - Dipartimento Ingegneria Clinica *ESTAV*nordovest
 - U.O. Prevenzione e Protezione dai Rischi

il Direttore Sanitario della AOUP ha espresso il proprio parere

Opzione 1

negativo all'istanza presentata.

Opzione 2

favorevole all'istanza presentata

Opzione 3

favorevole all'istanza presentata, a condizione che _____

FAC - SIMILE

assenzo da parte del TITOLARE DEL BENE
alla prosecuzione del periodo di prova o visione.

T.06-P.A. 102

Rev. 00

Pag. 2 di 2

Indicazioni per la consegna e restituzione del bene

Ai fini della consegna del bene il responsabile dell'Azienda, legale proprietaria del bene, dovrà prendere i preventivi accordi col responsabile del MAGAZZINO ARREDI ED ELETTROMEDICALI, Dott. Giulio Bertelli ai seguenti recapiti: tel. 050/992904 - fax 050/993466.

Nel caso si tratti di apparecchiatura elettromedicale è indispensabile che l'Azienda, legale proprietaria del bene, si attenga alle istruzioni riportate sul "REGOLAMENTO PER LA CONSEGNA E L'ESECUZIONE DEI COLLAUDI DI ACCETTAZIONE", scaricabile dal sito della AOUP (www.ao-pisa.toscana.it) cliccando su "LINK UTILI" e successivamente su "ESTAV TECNOLOGIE SANITARIE". Le bolle di consegna, devono essere consegnate al responsabile del MAGAZZINO ARREDI ED ELETTROMEDICALI, Dott. Giulio Bertelli (tel. 050/992904 - fax 050/993466) prima di procedere al collaudo di accettazione.

In base a quanto previsto dalla procedura aziendale PA102, che regola la prova/visione dei beni, si ricorda che:

- ◆ allo scadere del periodo di prova/visione il bene deve essere perentoriamente restituito al legale proprietario;
- ◆ il periodo di visione/prova può essere prorogato solo dietro apposita richiesta da parte del Direttore della UO, Sez. Dip.le, Ufficio, da inoltrarsi alla Segreteria CTV almeno sette giorni prima dello scadere del periodo di prova/visione;
- ◆ della detenzione ed uso del bene oltre al periodo autorizzato ne risponde il Direttore della UO, Sez. Dip.le, Ufficio che lo detiene/utilizza.

Cordiali saluti

Data _____

Il Direttore del Dipartimento Area Tecnica

timbro e firma