Istituto Zooprofilattico
Sperimentale delle Venezie

REGOLAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO 2
ART. 2 BENI PATRIMONIALI 2
ART. 3 SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE 3
ART. 4 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI 4
ART. 5 IL CONSEGNATARIO DEI BENI 4
ART. 6 IL CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI: RESPONSABILITÀ E COMPITI 5
ART. 7 INVENTARIO DEI BENI MOBILI 5
ART. 8 IL CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI: COMPITI E RESPONSABILITÀ 6
ART. 9 PASSAGGIO DI GESTIONE 7
ART. 10 BUONO DI CARICO DEI BENI RICEVUTI 7
ART. 11 RICOGNIZIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI IN CARICO 7
ART. 12 CONTROLLI E VERIFICHE A CAMPIONE 8
ART. 13 DISMISSIONE DEI BENI DELL'ISTITUTO 8
ART. 14 CESSIONE A TITOLO GRATUITO DEI BENI DELL'ISTITUTO 9
ART. 15 MOVIMENTAZIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI TRA UBICAZIONI DIVERSE 9
ART. 16 ACQUISIZIONE E MOVIMENTAZIONE DI BENI MOBILI GIACENTI IN MAGAZZINO 10
ART. 17 INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE A SEGUITO DI ACQUISTO 11
ART. 18 MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO 11
ART. 19 FURTI DEI BENI MOBILI IN CARICO AL CONSEGNATARIO 12
ART. 20 DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI 12
ART. 21 BENI IN CONTO VISIONE/PRESTITO D'USO 13
Art. 22 DISPOSIZIONI FINALI 13
Art. 23 ENTRATA IN VIGORE 13

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni patrimoniali dell'Istituto.

2. L'inventario è l'insieme di tutti i beni patrimoniali dell'Istituto ed è necessario a controllare la loro consistenza contabile e appartenenza.

3. La tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile artt. 822 e successivi, da altre leggi speciali, dall'art. 7 dell'Accordo sulla gestione dell'IZSVe, approvato con Legge Regionale del Veneto n. 5 del 18 marzo 2015, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 9 del 24/4/2015, della Provincia Autonoma di Trento n. 5 del 10/3/2015 e della Provincia Autonoma di Bolzano n. 5 del 19/5/2015, che al comma 1 così dispone: "*All'Istituto si applicano i principi contabili adottati nel settore sanitario di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118…* ". Inoltre all'art. 22 del suddetto Accordo così dispone: "*L'Istituto adotta, conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 502/1992, le norme di gestione contabile e patrimoniale delle Aziende sanitarie della regione del Veneto.*" Si applica la Legge R.V. n. 55/1994 in attuazione al D.Lgs. n. 502/92 recante norme sull'assetto programmatorio, contabile, gestionale e di controllo delle Unità Locali Socio-Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere per le specificità dell'Istituto non disciplinate con il D.Lgs. n. 118/2011.

ART. 2
BENI PATRIMONIALI

1. I beni appartenenti all'Istituto sono classificati in:

   - Beni patrimoniali indisponibili - beni strumentali utilizzati per perseguire fini istituzionali e altri beni con particolari regimi giuridici;
   - Beni patrimoniali disponibili - beni che non costituiscono l'oggetto del patrimonio indisponibile e del demanio. Sono praticamente beni privati a tutti gli effetti e sono soggetti alle regole del codice civile. Per quanto riguarda l'alienazione, questa è possibile ma deve avvenire nei modi e nelle forme del diritto pubblico.

2. Gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni.

Le immobilizzazioni si suddividono in:

- Immateriali
- Materiali
- Finanziarie

- Le immobilizzazioni immateriali comprendono le seguenti voci:

- Costi di impianto e ampliamento;
- Costi di ricerca e sviluppo;
- Diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno;
- Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti;
- Altre immobilizzazioni immateriali (comprese le Concessioni, licenze, marchi e diritti simili).

➢ Formano invece le immobilizzazioni materiali tutti i beni di uso durevole impiegati per un certo tempo nel ciclo produttivo dell'Istituto e si suddividono a loro volta in:

- Beni immobili (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- Beni mobili.

➢ Per beni mobili, si intendono tutti quei beni di uso prolungato, di norma superiore all'anno, anche di modesto valore di acquisto, che sono a disposizione dell'Istituto.
I beni mobili sono articolati nelle seguenti voci:
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Mobili e arredi d'ufficio;
- Mobili e arredi sanitari;
- Autovetture;
- Autoveicoli e mezzi di trasporto;
- Macchine d'ufficio:
- Oggetti d'arte;
- Altre immobilizzazioni materiali (altri beni);
- Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti.

ART. 3
SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1. La gestione del Patrimonio dell'IZSVe è affidata alla SCA3-Servizio Economico Finanziario al cui responsabile competono le seguenti funzioni:

   - Conservazione dell'inventario generale;
   - Elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio;
   - Registrazione di operazioni di presa in carico e trasferimento;
   - Verifica almeno quinquennale dell'inventario;
   - Supervisione della regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
   - Gestione della fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari;
   - Promozione di ogni adempimento dettato da leggi e regolamenti vigenti in materia.

2. La SCA3-Servizio Economico Finanziario nell'espletamento delle sue funzioni interagisce con le seguenti strutture e figure aziendali:

   - SCA2 – Acquisti e Logistica: effettua le procedure di acquisizione dei beni mobili;

- SCST – Servizio Tecnico: effettua le procedure di acquisizione dei beni immobili;
- le Strutture complesse e le Direzioni alle quali vengono assegnati i beni di cui all'art. 2;

3. Il Consegnatario dei beni è colui che ha la responsabilità della Struttura. Per Struttura si intende la Struttura Complessa e la segreteria delle Direzioni. Il responsabile valida gli atti relativi alla consegna e all'assegnazione del bene, che ne autorizzano gli spostamenti e che autorizzano le dismissioni dei beni assegnati alla Struttura stessa.
   Il Consegnatario può proporre la nomina di uno o più Sub-consegnatari che possono sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

4. Il Sub-consegnatario è colui che, delegato con nomina scritta dal Consegnatario, è incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

5. L'Utilizzatore finale del bene è il soggetto detentore dei beni avuti in consegna per lo svolgimento delle proprie mansioni.

ART. 4
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili dell'IZSVe è curato dalla SCA3-Servizio Economico Finanziario, sulla base dei dati e degli elementi forniti dal responsabile del SCST – Servizio Tecnico dell'Istituto.

2. Ogni bene immobile è identificato con apposito numero di inventario.

3. Eventuali manutenzioni incrementative del valore dei beni immobili patrimoniali sono individuate da parte del SCST - Servizio Tecnico e comunicate alla SCA3 per le registrazioni contabili di competenza.

4. Per le nuove acquisizioni, anche incrementative derivanti da opere pubbliche previste nel piano dei lavori pubblici, deve essere deliberata la chiusura lavori entro sei mesi dalla data di certificato di regolare esecuzione o collaudo finale.

ART. 5
IL CONSEGNATARIO DEI BENI

1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati ai Consegnatari.

2. L'incarico di Consegnatario è attribuito ai Dirigenti Responsabili di Struttura, come specificato al comma 3 dell'Art. 3.

3. Il Consegnatario deve vigilare sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso. E' personalmente responsabile sotto il profilo patrimoniale dei beni mobili. Risponde della presa in carico dei beni, di ogni loro spostamento e del discarico.

4. E’ consentita la delega delle funzioni di Consegnatario, tramite nomina scritta, ad un referente (Sub-Consegnatario), rimanendo in ogni caso ferma la responsabilità dei consegnatari.

ART. 6
IL CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI: RESPONSABILITÀ E COMPITI

1. Il Consegnatario dei beni immobili coincide con il responsabile di Struttura complessa che ha in uso locali o stabili dell’Istituto, nei quali viene svolta l’attività lavorativa della struttura, nel caso invece del fabbricato della sede il responsabile è il Direttore Generale.

2. Il Consegnatario dei beni immobili patrimoniali vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso degli stessi.

3. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l’integrità dei beni che la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, anche in termini di sicurezza, sia la tutela giuridica, cioè la “prevenzione di atti pregiudizievoli per il loro successivo specifico utilizzo”.

4. Il Consegnatario ha l’obbligo di segnalare e richiedere ai competenti uffici interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione e risponde di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.

ART. 7
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L’inventario dei beni mobili è curato dalla SCA3 – U.O. Gestione contabile beni a patrimonio.

2. L’inventariazione dei beni è l’operazione mediante la quale, per le quantità e la qualità, si classificano, descrivono e si valutano i singoli elementi patrimoniali.

3. Ogni variazione derivante da svalutazione, nuova acquisizione, alienazione dei beni mobili patrimoniali, deve essere prontamente comunicata alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio, per le conseguenti variazioni contabili.

4. Tutti i beni di uso durevole, a seconda delle loro caratteristiche e tipologie, vengono inseriti nell’inventario dei beni mobili, mediante iscrizione nel libro dei cespiti.

5. Il libro dei cespiti alimenta a sua volta il libro degli inventari che è il documento contabile rappresentativo della consistenza patrimoniale dell’Istituto. Tale sistema si basa sul corretto allineamento dei valori contabili con quello dei cespiti fisici.
   Particolare importanza rivestono quindi:
   - le procedure di acquisizione dei beni nuovi;
   - la vendita di beni non più utilizzati;

- la svalutazione dei beni non utilizzati;
- il trasferimento interno dei beni.

6. L'art. 16 descrive la procedura di acquisizione e movimentazione di beni mobili.

ART. 8
IL CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Tutti i beni mobili inventariabili, di proprietà dell'Istituto, devono essere affidati ai Consegnatari, individuati nei Responsabili di Struttura.
   L'affidamento dei beni avviene contestualmente alla consegna ed inventariazione del bene con firma apposta dal Consegnatario sul buono di carico.
2. Compiti del Consegnatario:

   Il Consegnatario:
   - vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione;
   - ha l'obbligo di segnalare e di richiedere al Servizio Tecnico interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, nonché segnalare l'eventuale presenza di anomalie (Processo Gestione Apparecchiature – PR GAPP);
   - ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture diverse da quelle originarie.

3. Responsabilità del Consegnatario:
   I Responsabili di Struttura, essendo Consegnatari dei beni, hanno responsabilità contabile così come indicato dall'art. 33 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827): "*al Consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienze o di mancata giustificazione, il Consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo*". Il Consegnatario è quindi direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare documento di consegna, finché non abbia ottenuto formale discarico.
   Il Consegnatario è responsabile inoltre:
   - della corretta utilizzazione del bene rispetto alla destinazione funzionale dello stesso;
   - di segnalare agli uffici competenti la mancata osservanza delle regole d'uso e di sicurezza da parte del personale e degli utenti;
   - di qualsiasi danno possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.

4. Per i beni che, per qualunque ragione, si trovino in magazzino (in attesa di consegna o perché in attesa di altra destinazione) il Consegnatario è il Responsabile della Struttura presso la quale il magazzino è incardinato.

ART. 9
PASSAGGIO DI GESTIONE

1. Il Consegnatario che per trasferimento, per collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessi dalle sue funzioni, deve dare consegna di tutto il patrimonio mobile in carico alla Struttura al suo successore.

2. L'incarico di Dirigente di Struttura assorbe le responsabilità relative alle precedenti prese in carico.

3. Il Consegnatario deve, in caso di chiusura di una ricerca, assegnare i beni alla struttura utilizzatrice comunicando alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio la nuova ubicazione.

ART. 10
BUONO DI CARICO DEI BENI RICEVUTI

1. Ogni Struttura conserva una copia del buono di carico dei beni ricevuti.

2. In caso di variazione dell'ubicazione del bene è necessario darne comunicazione alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio.

ART. 11
RICOGNIZIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI IN CARICO

1. La SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio, con cadenza almeno quinquennale, invia l'elenco dei beni, per centro di costo, in carico ai Consegnatari degli stessi per il compimento di una serie di operazioni che riguardano in particolare (art. 2 Circolare RGS n. 20/2021):

   - l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni;
   - l'annotazione delle rilevazioni svolte;
   - l'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche;
   - l'aggiornamento dei valori dei beni censiti;
   - l'espletamento delle consequenziali operazioni di sistemazione contabile;
   - l'esatta ubicazione dei beni.

ART. 12
CONTROLLI E VERIFICHE A CAMPIONE

1. La SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio ha il compito di verificare, a campione, la corrispondenza tra le scritture inventariali e la reale consistenza fisica dei beni.

2. Le operazioni di controllo e verifica dei beni mobili a campione sono effettuate dal personale amministrativo della SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio. In particolare il controllo riguarda l'esistenza e la dislocazione dei singoli beni afferenti ad ogni singolo Consegnatario, nonché il rispetto delle procedure del presente regolamento.

3. Al termine dell'accertamento viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'addetto della SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio e dal Responsabile della SCA3 – Servizio Economico Finanziario. Copia del verbale viene inoltrato alla Direzione Amministrativa o Sanitaria a seconda dell'afferenza della struttura, per gli eventuali provvedimenti di competenza dei Consegnatari.

ART. 13
DISMISSIONE DEI BENI DELL'ISTITUTO

1. Qualora i beni mobili dovessero risultare non più utilizzabili, il Consegnatario è tenuto a consegnare alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio la proposta di scarico beni mobili (IZS MOD 419) indicando il motivo della dismissione (per obsolescenza tecnica/di sicurezza-non riutilizzabile, rotto non riparabile, riparazione eccessivamente onerosa).

2. Nella proposta di scarico, il Consegnatario può chiedere il trasferimento alla sala dismissioni dei beni stessi. In tal caso la SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio inoltra la richiesta alla SCST-Servizio Tecnico per gli adempimenti di competenza (PG 10/10).

3. Il Direttore Generale nomina con delibera una Commissione Tecnica composta da un Presidente, un segretario verbalizzante della SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio, un componente responsabile per la sede centrale, un tecnico del Servizio Informatica, un rappresentante della SCA2-U.O. Logistica ed infine un rappresentante per la SCST-Servizio Tecnico.

4. La SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio convoca la Commissione Tecnica (di seguito Commissione) per la valutazione dello stato d'uso per l'eliminazione di tali beni considerati non più utili perché obsoleti, guasti e non più

riparabili od infine non più rispondenti alle specifiche necessità o norme di sicurezza.

5. La Commissione procede alla valutazione dei beni stoccati presso la sala dismissione o presso le Strutture Territoriali in relazione alle proposte formulate dai Dirigenti Responsabili.

6. Il Direttore Generale, quindi, prende atto delle determinazioni della Commissione, dichiara l'eventuale dismissione e la cancellazione dall'inventario nonché dà mandato alle strutture competenti di procedere con lo smaltimento o con l'alienazione dei beni come da regolamento interno dell'Istituto.

ART. 14
CESSIONE A TITOLO GRATUITO DEI BENI DELL'ISTITUTO

1. L'art. 14 comma 2 del D.P.R. n. 254/2002 stabilisce che i "*beni mobili non più utilizzabili – previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità- sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche*".

2. Nel rispetto della precitata normativa, l'Istituto provvede ad interpellare prioritariamente la Croce Rossa Italiana circa l'interesse da parte di quest'ultima all'acquisizione del materiale IZSVe in dismissione.

ART. 15
MOVIMENTAZIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI TRA UBICAZIONI DIVERSE

1. Il ritiro e lo spostamento dei beni deve essere comunicato alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio tramite proposta di scarico per trasferimento (IZS MOD 420) al fine di dare l'ubicazione corretta nel Patrimonio.

2. Nel caso si tratti di beni particolarmente ingombranti o voluminosi deve essere inoltrata formale richiesta alla SCST-Servizio Tecnico tramite la compilazione di apposita richiesta intranet.

3. A questo punto la SCST-U.O. Manutenzione straordinaria laboratori e impianti procede all'effettuazione dello spostamento.

4. I beni ritirati potranno essere ricollocati presso altre strutture della Sede o Territoriali dell'Istituto, o provvisoriamente collocati in un magazzino di deposito (sala dismissioni).

ART. 16
ACQUISIZIONE E MOVIMENTAZIONE DI BENI MOBILI GIACENTI IN MAGAZZINO

1. Il Responsabile di Struttura richiede l'acquisizione di nuovi beni patrimoniali tramite l'inserimento di una richiesta nella rete intranet.

2. La SCA2 - Acquisti e Logistica dopo aver espletato le procedure di acquisto a norma di legge e dei regolamenti vigenti, procede all'emissione dell'ordine.

3. L'addetto alla SCA2-U.O. Logistica (magazzino) provvede al ricevimento della merce ed all'effettuazione delle seguenti operazioni:

   - prende visione del documento di trasporto accompagnatorio della merce al fine di accertare la corretta destinazione del materiale o del bene sia nel DdT che nel collo;

   - accerta l'integrità del collo ovvero se l'imballaggio o la confezione o i prodotti presentano difetti visibili;

   - verifica la conformità tra la quantità (n. colli) indicata sul DdT e quella effettivamente in consegna restituendo al fornitore il DdT e il collo ove la verifica abbia esito negativo.

4. Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo, l'operatore del magazzino:

   - prende in consegna il materiale o il bene;

   - appone sulle due copie del DdT, una delle quali viene restituita al fornitore, un timbro recante la dicitura "con riserva di verifica", nonché la data e la firma dell'operatore;
   - accerta la congruenza in termini di tipologia e quantità tra la merce ricevuta e indicata nel DdT del fornitore e quella indicata nell'ordine di acquisto emesso dalla SCA2 - Acquisti e Logistica o dall'U.O Logistica.

5. Qualora la merce sia destinata ad una struttura centrale o periferica (materiale in transito) essa viene presa in carico e temporaneamente immagazzinata per la successiva consegna alla struttura richiedente.

6. Nel caso di ricevimento di un bene (arredi, attrezzature particolarmente voluminose o strumentazioni scientifiche) da parte delle strutture centrali o periferiche, le verifiche indicate nel punto precedente e le segnalazioni di eventuali non conformità vengono effettuate dalla struttura ricevente. La stessa cura anche la trasmissione dell'originale del documento di trasporto rilasciato dal fornitore, debitamente firmato da un operatore della struttura, alla SCA2-U.O. Logistica per gli adempimenti di competenza.

7. Il materiale o il bene inventariabile viene sottoposto ad una serie di verifiche di

conformità successive al ricevimento della merce effettuate o dall'utilizzatore interno (Responsabile di struttura centrale o periferica) o da un'apposita Commissione.

8. Dette verifiche hanno per oggetto la conformità della merce fornita ai requisiti richiesti nel buono d'ordine o alle caratteristiche e specifiche tecniche indicate nei documenti di gara o di acquisto e vengono effettuate da soggetti diversi a seconda che il bene sia sottoposto o meno a collaudo (es. autoclavi o strumentazioni).

ART. 17
INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE A SEGUITO DI ACQUISTO

1. L'inventariazione del bene mobile viene effettuata dalla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio utilizzando una copia del buono d'ordine, del documento di trasporto, della fattura e altri eventuali documenti relativi all'acquisizione del bene e al collaudo ove richiesto.

2. Con i dati ricavati dai suddetti documenti, la SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio predispone due copie del buono di carico nelle quali è riportato il numero di inventario che verrà applicato sul bene attraverso opportuna etichetta e le trasmette al Responsabile della Struttura (Consegnatario) a cui il bene è destinato.

3. Il Responsabile ritrasmette alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio una copia debitamente sottoscritta e datata ai fini dell'archiviazione.

4. Il buono di carico è valido anche ai fini dell'art. 8 – Consegnatario dei beni mobili: compiti e responsabilità.

ART. 18
MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO

1. La manutenzione ordinaria ha natura ricorrente e serve a mantenere il cespite in buono stato di funzionamento e a garantire la vita e la capacità produttiva originaria.

2. Gli interventi di manutenzione straordinaria o incrementativa sono invece rivolti all'ampliamento, ammodernamento e miglioramento del bene. I relativi costi sono capitalizzabili e determinano un incremento del valore del cespite che aumenta in questo modo la sua capacità produttiva e la sua vita utile.

3. Il Responsabile della Struttura inoltra al SCTS - Servizio Tecnico la richiesta di manutenzione tramite apposita richiesta intranet oppure provvede ad inoltrarla al Servizio competente (DIR GEN - Servizio informatica, U.O. Manutenzioni in economia, interventi a supporto di eventi e gestione sicurezza, SCA2 – Acquisti e Logistica nonché Servizio Tecnico).

4. Al ricevimento della fattura emessa dalla ditta per l'esecuzione del servizio di manutenzione o assistenza tecnica, il Servizio competente trasmette copia della stessa - riportante l'attestazione di regolare esecuzione del servizio – al Dirigente responsabile della Struttura. Quest'ultimo, previo controllo circa l'assolvimento degli obblighi contrattuali, sottoscrive detta fattura per la parte tecnica e, successivamente, la restituisce al Servizio competente per gli ulteriori adempimenti connessi alla predisposizione dell'atto di liquidazione.

5. Infine la SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio procede con l'apposizione del numero di inventario sulla fattura ed effettua la variazione incrementativa sul valore del bene.

6. Solo quando sono terminate le suddette operazioni è possibile procedere con il pagamento della fattura.

ART. 19
FURTI DEI BENI MOBILI IN CARICO AL CONSEGNATARIO

1. Qualora si verifichino furti di beni, è compito del Consegnatario esporre denuncia alle autorità competenti e trasmettere copia della stessa alla SCA3-U.O. Gestione contabile beni a patrimonio per i relativi adempimenti contabili e all'ufficio amministrativo competente per l'avvio delle pratiche legate all'eventuale copertura assicurativa.

2. Nella denuncia (verbale) deve essere data indicazione precisa del bene oggetto di furto, compreso, se conosciuto, il numero di inventario.

3. Nel caso in cui avvengano furti di beni provvisoriamente giacenti presso il magazzino, in attesa di essere consegnati alla struttura destinataria, è compito del Responsabile di tale struttura presentare denuncia e trasmettere copia della stessa agli uffici amministrativi competenti per i relativi adempimenti.

ART. 20
DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI

1. Nel caso in cui un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell'Istituto, il Consegnatario responsabile provvede:

   - a fornire tutti gli elementi per una proposta di deliberazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione;

   - a comunicare il valore presumibile di mercato per ognuno di essi;

   - a comunicare il conto contabile su cui caricare il bene durevole;

- a dichiarare che non vi sono oneri aggiuntivi per l'Istituto e che ogni bene possiede i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

2. Prima dell'adozione del preaccennato atto deliberativo, il fascicolo deve essere trasmesso alla SCA3-Servizio Economico Finanziario che ne controllerà i requisiti patrimoniali e fiscali.

ART. 21
BENI IN CONTO VISIONE/PRESTITO D'USO

1. L'Istituto può ricevere in conto visione ad uso gratuito delle apparecchiature sanitarie o da laboratorio per un breve e determinato lasso temporale.

2. L'Istituto non è in alcun modo vincolato alla società cedente, nè ad altri operatori economici per quanto riguarda l'acquisto del bene.

3. Il fornitore provvederà a proprie cure e spese alla consegna, installazione, collaudo della strumentazione come pure all'istruzione del personale, all'eventuale assistenza tecnica, alla fornitura del materiale di consumo nonché alla copertura assicurativa full-risk.

4. Al termine del periodo di prova, il cedente provvederà al ritiro dell'apparecchiatura senza oneri per l'Istituto e secondo le modalità e le tempistiche concordate con il Laboratorio usufruitore.

Art. 22
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano le normative vigenti in materia di alienazione ed acquisizione di beni immobili per enti pubblici.

Art. 23
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dello stesso.