

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Insubria

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO, LA CONSEGNA E LA CUSTODIA DEI BENI DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELL'INSUBRIA E PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI ED ACQUISIZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO ED IN PROVA/CONTO VISIONE.

Art. 1 - SCOPO

Il presente regolamento, suddiviso in due sezioni, ha lo scopo di disciplinare le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni dell'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria, nonché le modalità di acquisizione gratuita al patrimonio dell'Ente di beni mobili, immobili e somme di denaro a titolo di donazione o a titolo di comodato d'uso gratuito ed in prova/conto visione di beni strumentali e/o beni non consumabili .

SEZIONE I – TENUTA DELL'INVENTARIO, CONSEGNA E CUSTODIA DEI BENI DELL'AGENZIA

ART. 2 - OGGETTO

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

La tenuta del libro degli inventari (mobili ed immobili) e del libro dei cespiti ammortizzabili è obbligatoria ai sensi dell'art. 22 comma 6 della L. R. 30 dicembre 2009 n. 33.

La contabilità d'inventario dell'Agenzia prevede l'elaborazione di un inventario generale con la classificazione ed i contenuti dei successivi artt. 3 e 4, nonché di inventari sezionali con classificazione e contenuto identici che saranno elaborati dall'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale e dall'U.O. Gestione Approvvigionamenti in base alla attribuzioni e competenze di cui all'art. 5.

Art. 3 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI

I beni oggetto d'inventariazione sono così classificati:

Immobilizzazioni Immateriali

- a) Licenze d'uso per acquisizione software
- b) Produzione interna di software

Immobilizzazioni Materiali

- a) terreni (patrimonio da reddito)
- b) terreni (patrimonio indisponibile)
- c) fabbricati (patrimonio da reddito)
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile)
- e) automezzi
- f) mobili sanitario e non sanitario
- g) macchine d'ufficio
- h) attrezzature e apparecchiature sanitarie
- i) attrezzature e apparecchiature tecnico-economiche
- j) altri beni mobili

k) impianti e macchinari

Art. 4 – CONTENUTO DEGLI INVENTARI

L'inventario generale è composto dall'inventario dei beni immobili dei beni mobili materiali e immateriali.

Gli inventari riporteranno i seguenti dati identificativi:

Per i beni immobili

- a) la denominazione e la descrizione dei singoli beni
- b) il numero progressivo di inventario (diverso dai beni mobili)
- c) titolo di provenienza (acquisto, donazione, trasferimento, ecc.)
- d) i dati catastali
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni
- f) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati
- g) il reddito connesso all'eventuale cessione a terzi a qualsiasi titolo del godimento del bene

Per i beni mobili materiali e immateriali

- a) la denominazione e la descrizione dei singoli beni secondo la loro diversa natura
- b) il numero progressivo di inventario (diverso dai beni immobili)
- c) la marca, modello e numero di matricola, ove presenti
- d) il centro di costo destinatario del bene
- e) l'ubicazione
- f) il valore iniziale di carico e le eventuali successive variazioni
- g) il fornitore
- h) gli estremi del documento di carico (numero e data bolla/fattura)
- i) lo stato d'uso del bene
- j) la data collaudo, data termine garanzia
- k) il titolo di provenienza (proprietà, donazione, bene di terzi)
- l) gli eventuali altri dati utili all'identificazione del bene

Il numero progressivo di inventario è di norma attribuito ad ogni bene e non può essere variato o sostituito.

Potrà tuttavia essere attribuito un numero identificativo unico a quei beni che possono essere raggruppati in complessi omogenei, tecnicamente e funzionalmente indivisibili ed integrati.

Art. 5 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

La tenuta dell'inventario generale è a cura della Direzione dell'Agenzia che a tale scopo delega l'U.O. Gestione Tecnico – Patrimoniale per le voci a) terreni (patrimonio da reddito); b) terreni (patrimonio indisponibile); c) fabbricati (patrimonio da reddito); d) fabbricati (patrimonio indisponibile) delle immobilizzazioni materiale di cui all'art. 3 ed all'U.O. Gestione Approvvigionamenti per tutte le voci del medesimo articolo ricomprese nelle immobilizzazioni immateriali e materiali.

Ai Responsabili delle predette Unità Operative competono le seguenti funzioni:

- Tenuta dell'inventario in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento.
- Elaborazione dell'inventario ripartito per centri di costo alla chiusura di ogni esercizio e in ogni circostanza in cui ciò si rendesse necessario nel corso dell'anno in particolare per le funzioni legate al Controllo di Gestione.
- Elaborazione annuale dell'inventario suddiviso per consegnatari, ed alla trasmissione di questo ai medesimi consegnatari responsabili, ciascuno per la propria competenza.
- Elaborazione annuale del Libro Cespiti, aggiornato con le quote di ammortamento.
- Operazioni di consegna dei beni alle U.O. competenti.
- Raccolta delle proposte da parte dei consegnatari di sostituzione, cambiamento di destinazione dei beni.
- Ogni altra iniziativa di proposta che ritengono opportuna garantire la conservazione, il funzionamento e il potenziamento del patrimonio.

Nell'esercizio delle loro funzioni i Responsabili delle UU.OO. Gestione Tecnico-Patrimoniale e Gestione Approvvigionamenti, assumono la responsabilità contabile e patrimoniale secondo le norme amministrative, civili e penali vigenti in materia.

Fermo restando quanto specificato nel successivo art. 6 ogni dipendente che, in ragione dell'attività lavorativa svolta, abbia in affidamento beni aziendali, è tenuto ad osservare la massima diligenza in ordine all'appropriato utilizzo degli stessi ed alla loro custodia.

Art. 6 – CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Dirigenti Responsabili delle UU.OO. dell'Agenzia previste nel Piano di Organizzazione Aziendale Sociosanitario (P.O.A.S.).

I consegnatari sono responsabili della custodia e della gestione dei beni mobili ad essi affidati relativamente al periodo in cui sono stati in carica finchè non ne abbiano avuto formale scarico.

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario.

Del passaggio dei beni è redatto e sottoscritto apposito verbale tra il vecchio e il nuovo consegnatario. Copia di tale verbale è trasmesso all'U.O. Gestione Approvvigionamenti.

Ai consegnatari compete:

- a) la formulazione delle proposte per la sostituzione, le nuove dotazioni, il cambiamento di destinazione, l'alienazione o trasformazione dei beni, per il tramite della modulistica allegata al presente regolamento.
- b) il controllo generale periodico della gestione dei beni e del loro stato di conservazione e consistenza in concomitanza con il ricevimento, da parte dell'U.O. Gestione Approvvigionamenti, delle liste di variazione con cadenza annuale.

Il consegnatario può a sua volta individuare all'interno della U.O. un sub-consegnatario, responsabile dei beni mobili.

In tale caso non viene meno la responsabilità del consegnatario nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio di funzione che gli competono.

I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute.

E' fatto divieto al consegnatario ed al sub-consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo e del suo sostituto.

Gli assetti aziendali afferenti alla Direzione Amministrativa (U.O. Economico Finanziario, U.O. Gestione Approvvigionamenti e U.O. Gestione Tecnico-Patrimoniale) periodicamente possono, anche senza preavviso, effettuare verifiche sulla corrispondenza delle scritture inventariali alle reali consistenze fisiche dei beni.

Al termine della verifica viene redatto apposito verbale sottoscritto dai funzionari verificatori e dal consegnatario.

Nel caso siano rilevate discordanze, il consegnatario deve provvedere alla regolarizzazione entro il termine di trenta giorni dalla notifica del verbale di cui al comma precedente.

La consegna e la presa in carico dei beni deve risultare da apposito verbale redatto dall'U.O. Gestione Approvvigionamenti e sottoscritto dal consegnatario.

Il consegnatario per qualsiasi tipo di variazione concernente i beni mobili ricevuti in carico (quali a titolo esemplificativo: distruzione, spostamento, trasferimento, ecc.) deve inoltrare richiesta all'U.O. Gestione Approvvigionamenti tramite apposita modulistica (all.to 1 modulo di richiesta di Fuori Uso beni mobili inventariali; all.to 2 Beni oggetto di movimentazione); in caso di omissione risponde per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Nel caso di distruzione o di rottura irreparabile, il consegnatario dovrà compilare il predetto modulo all.to 1 e provvedere a farlo recapitare all'U.O. Gestione Approvvigionamenti che provvederà all'accertamento del deterioramento e dell'inutilizzabilità del bene (dichiarazione di fuori uso), salvo per le immobilizzazioni immateriali (licenze d'uso per acquisizioni di software e/o produzione interna) e materiali (strumentazione informatica) la cui competenza è attribuita all'U.O. Sistemi Informativi Aziendali e per le apparecchiature biomedicali e beni sanitari la cui competenza è attribuita alla Direzione Sanitaria.

Nel citato modulo ([all.to 1](#)), il consegnatario dovrà evidenziare eventuali responsabilità nei casi di deterioramento, distruzione o rottura del bene.

Ai fini della dichiarazione del fuori uso del bene, l'U.O. Gestione Approvvigionamenti potrà avvalersi degli uffici interni dell'Ente.

Gli ammanchi di beni, accertati dai responsabili delle UU.OO., debbono essere denunciati da parte del consegnatario all'U.O. Gestione Approvvigionamenti, fornendo le notizie necessarie a facilitare le indagini per la identificazione dei responsabili.

In caso di ammanchi per sottrazione, il Consegnatario è tenuto ad effettuare denuncia presso la Polizia di Stato o i Carabinieri; copia della denuncia dovrà essere inviata celermente all'U.O. Gestione Approvvigionamenti ed all'U.O. Affari Generali, al fine di assolvere, in tempo utile, agli obblighi di denuncia alla Compagnia assicurativa e di aggiornamento dell'inventario.

All' U.O. Gestione Approvvigionamenti, Direzione Sanitaria e U.O. Sistemi Informativi Aziendali secondo la relativa competenza, è attribuita la valutazione del bene dopo la cancellazione dall'inventario ai fini del suo eventuale riutilizzo.

In materia di cessione a titolo gratuito di beni mobili dismessi dell'ATS per il loro riuso per fini umanitari in Italia e all'Estero o per altri scopi non lucrativi, si rinvia all'apposito regolamento.

Art. 7 – CONTABILITA'

1. La gestione contabile dell'inventario è attuata attraverso le seguenti operazioni:

- Iscrizione
- Cancellazione
- Aggiornamento (modifica dati inventariali)

Iscrizione

L'iscrizione nell'inventario dei beni avviene a seguito di specifici atti di acquisizione di beni.

Aggiornamento

La documentazione di carico e scarico dei beni mobili deve essere aggiornata tempestivamente.

La registrazione, nel corso dell'esercizio, dovrà essere costantemente aggiornata sulla scorta dei seguenti elementi:

- Acquisti ed alienazioni
- Interventi modificativi che incidono direttamente sul valore dei beni (ristrutturazioni , manutenzioni straordinarie, ecc.)
- Trasferimento dei beni da un centro di costo all'altro.

Cancellazione

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, di norma semestrale, su segnalazione del Responsabile dell'U.O. Gestione Approvvigionamenti, autorizza la cancellazione dall'inventario di quei beni mobili che risultino inservibili o per altre cause quali ad es. l'alienazione o l'accertamento di sottrazione, smarrimento o deterioramento dei beni stessi, come da accertamento effettuato ai sensi del precedente articolo 5.

L'U.O. Gestione Approvvigionamenti in base al provvedimento del Direttore Generale attiverà le procedure conseguenti alla cancellazione dei beni dall'inventario.

L'U.O. Gestione Approvvigionamenti si farà carico di comunicare all'U.O. Economico-Finanziaria l'entità delle variazioni ai fini delle registrazioni contabili.

Art. 8 – GESTIONE BENI MOBILI

L'U.O. Gestione Approvvigionamenti, per i beni oggetto di inventariazione di competenza di cui all'art. 5, ha l'obbligo di tenere aggiornato il relativo inventario, adottando le seguenti procedure:

- a) registrazioni su supporto informatico di tutti i beni mobili acquisiti dall'ATS;
- b) registrazioni su supporto informatico di tutte le variazioni (trasferimenti, cancellazioni) riguardanti i beni di cui al precedente lettera a).

Ogni bene, appena acquistato e ricevuto in consegna, deve essere tempestivamente registrato nell'inventario.

L'U.O. Gestione Approvvigionamenti documenta l'iscrizione del bene nell'inventario con la redazione del verbale di carico, inviato al Responsabile dell'U.O. che ha ricevuto in dotazione il bene. Il verbale dovrà essere restituito debitamente sottoscritto dal consegnatario del bene ad attestazione dell'effettivo ricevimento dello stesso bene; il consegnatario inoltre dovrà farsi carico dell'apposizione sul bene dell'etichetta che gli viene contestualmente inviata, ove l'operazione non sia già stata espletata dal personale dell'U.O. Gestione Approvvigionamenti.

Il consegnatario che ha in dotazione beni mobili inutilizzati li restituisce al magazzino economale, dell'U.O. Gestione Approvvigionamenti tramite l'apposita modulistica ([all.to 2](#)).

All'atto della restituzione, l'U.O. Gestione Approvvigionamenti predisporrà un verbale di trasferimento, conseguente alla registrazione informatica della movimentazione effettuata, che sarà conservato agli atti.

Art. 9 – IMPUTAZIONE DEL VALORE

I beni oggetto di inventario devono essere valutabili in base a criteri uniformi di imputazione delle varie componenti del costo. Il valore da attribuire ai beni acquistati è così costituito:

- costo di acquisto risultante dalle fatture, comprensivo dell'IVA e depurato di eventuali sconti
- costi eventuali per imballo, trasporto, diritti doganali, dazi, assicurazioni, installazioni ed ogni altro elemento di costo di imputazione diretta;
- costi per manutenzione, ammodernamento o trasformazione, in relazione al reale incremento di valore.

I beni ricevuti in donazione saranno valutati con criteri di stima del valore commerciale, tenendo conto del grado di usura o di obsolescenza dei beni stessi.

A tale valore stimato devono essere aggiunti gli oneri di imputazione diretta come sopra specificati.

Nei casi di acquisizione di immobilizzazioni materiali destinate esclusivamente ad una attività che si qualifica quale commerciale, il valore da attribuire sarà IVA esclusa.

Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile dell'U.O. Approvvigionamenti con relazione motivata.

Art. 10 – CRITERI DI AMMORTAMENTO

Le immobilizzazioni devono essere ammortizzate sulla base della loro vita utile cioè del periodo in cui presumibilmente i beni verranno utilizzati dall'Agenzia e dovranno essere stimati considerando, tra l'altro, le condizioni di utilizzo, il deperimento economico/tecnico, ecc..

Per il calcolo delle quote di ammortamento si fa riferimento ai coefficienti di cui all'allegato 3 del D. Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, che approssimano ragionevolmente la vita utile del bene, vigenti per tempo, applicando il metodo delle quote costanti, fatte salve le specifiche disposizioni regionali.

Nel primo esercizio di entrata in funzione del bene, l'ammortamento dovrà essere commisurato per il numero di giorni/mesi utilizzato; pertanto tutte le immobilizzazioni acquisite in corso di esercizio, devono essere ammortizzate per il periodo di competenza.

Ai sensi dell'art. 29 c. 1 lett. B) del citato decreto, i cespiti di valore inferiore a € 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità, ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

Art. 11 – CONSERVAZIONE DELL'INVENTARIO

Gli inventari sono conservati a cura dei Responsabili indicati al precedente art. 6 secondo le proprie competenze.

Tali elaborati devono essere esibiti a richiesta dei vari organi competenti per controlli, verifiche ed ispezioni.

SEZIONE II – ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E ACQUISIZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO ED IN PROVA/CONTO VISIONE.

Art. 12 – DONAZIONE

Il presente articolo si applica nei caso di offerte di somme di denaro e/o di beni materiali da parte di chiunque, persone fisiche e non che, avendone titolo, desideri legittimamente donare.

La donazione deve intendersi quale espressione dello spirito di liberalità da parte del donante, non essendo assolutamente ammessa alcuna forma vincolata di richiesta o sollecitazione a donare da parte di chicchessia.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 12.1 – Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Direttore Generale e per conoscenza all'U.O. Affari Generali, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- l'eventuale struttura organizzativa dell'ATS dell'Insubria cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- qualora oggetto della donazione sia un bene materiale:
 - a) descriverne sommariamente le caratteristiche, precisandone la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente:
 - i. la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione);
 - ii. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è un apparecchio, una macchina, un impianto, la conformità dello stesso alle disposizioni legislative specifiche e regolamentari del prodotto, allegando i documenti che attestano la conformità ai requisiti di sicurezza;
 - d) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - e) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinate tipologie di beni;
 - f) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - g) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

Art. 12.2 – Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui al paragrafo 12.1;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:

- a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
- b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:
 - i. intenda donare anche tali beni;
 - ii. la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'ATS;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'ATS.

Art. 12.3 – Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- 1) La U.O. Affari Generali verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al paragrafo 12.1. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) La U.O. Affari Generali accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 12.2, punti 2) e 5), richiedendo per iscritto parere:
 - al Direttore di Dipartimento competente sul presupposto indicato al paragrafo 12.2, punto 2);
 - all'U.O. Sistemi Informatici Aziendali, all'U.O. Approvvigionamenti o all'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniali sul presupposto indicato nel paragrafo 12.2, punto 3) lettera a), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;

I predetti pareri sono trasmettiti alla U.O. Affari Generali entro 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Direttore Generale.

La deliberazione è trasmessa alla Struttura cui il denaro o il bene sono destinati e agli uffici interessati.

Art. 12.4 – Forma della donazione

Donazioni di modico valore

Ai sensi dell'art. 783 del codice civile, si definiscono – con il presente Regolamento – di "modico valore" le donazioni:

- di importo, singolarmente, non superiore a Euro 20.000,00 (Iva esclusa);
- di importo superiore ad Euro 20.000,00 (Iva esclusa) qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche;
- di importo superiore ad Euro 20.000,00 (Iva esclusa) qualora la donazione derivi da raccolte effettuate a scopo benefico da associazioni.

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Direttore Generale riportando altresì i doverosi sentiti ringraziamenti, predisposta dall'U.O. Affari Generali che ne cura la trasmissione, unitamente alla deliberazione di accettazione, al donatore.

Donazioni non di modico valore

Fuori dai casi sopra evidenziati, la donazione deve essere perfezionata nella forma di atto pubblico, ai sensi dell'art. 782 del codice civile.

L'atto pubblico di accettazione della donazione non di modico valore è ricevuto, di norma, dall'Ufficiale Rogante dell'Agenzia.

Art. 12.5 – Beni consumabili in prova

I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova.

Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova.

L'accettazione di tali beni è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

Art. 13 – COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 13.1 – Proposta di comodato

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- c. l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- d. le condizioni di manutenzione;
- e. se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- f. eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
- g. la struttura organizzativa dell'ATS cui il proponente intende destinare il bene;
- h. il periodo di comodato;
- i. le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- j. l'eventuale onere a carico dell'ATS dell'Insubria.

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 13.2 – Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) contiene le indicazioni di cui al paragrafo 13.1;
- 2) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'ATS dell'Insubria;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'ATS dell'Insubria;
- 4) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'ATS dell'Insubria.

Art. 13.3 – Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato

- 1) l'U.O. Affari Generali verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui al paragrafo 13.1. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) L'U.O. Affari Generali accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel paragrafo 13.2 richiedendo parere scritto:
 - al Direttore di Dipartimento competente parere sul presupposto indicato nel paragrafo 13.2 punto 2);
 - al U.O. Sistemi Informatici Aziendali, all'U.O. Approvvigionamenti o all'U.O. Sistemi Gestione Tecnico Patrimoniali parere sul presupposto indicato nel paragrafo 13.2 punto 3) lettera a), nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

I predetti pareri sono trasmessi alla U.O. Affari Generali entro 10 giorni dal ricevimento dalla relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per la comunicazioni interne.

L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Direttore Generale.

La deliberazione è trasmessa alla Struttura cui il bene è destinato, al comodante e agli Uffici interessati.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

ART. 14 – BENI IN CONTO VISIONE

Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni e beni non consumabili in conto visione

Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la conclusione della sperimentazione.

Il bene non consumabile in conto visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine; esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni; qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto – previa preventiva autorizzazione della Direzione Sanitaria – per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni complessivi.

Qualora il bene consista in un'apparecchiatura elettromedicale da utilizzare nell'ambito di una sperimentazione di un progetto di ricerca o similari, l'accettazione dall'apparecchiatura è subordinata alla preventiva approvazione della sperimentazione o del progetto. Tale disposizione si applica anche nel caso in cui l'apparecchiatura sia concessa in comodato.

ART. 15 – COLLAUDO DEI BENI

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato dall'U.O. Sistemi Informatici Aziendali, dall'U.O. Approvvigionamenti o dall'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniali, nonché dal Servizio di Prevenzione e Protezione per la parte relativa ai profili di sicurezza, a seconda della tipologia di bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto all'U.O. Affari Generali.

ART. 16 – NORME FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti dello Stato e della Regione vigenti in materia.

Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge, al fine di garantirne la conoscenza e/o conoscibilità.

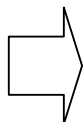
L'entrata in vigore comporta la contestuale abrogazione delle norme disciplinanti la medesima materia contenute in altri regolamenti dell'Ente. La succitata disciplina trova attuazione in relazione alle eventuali modificazioni e/o integrazioni che dovessero essere successivamente apportate.

Allegati:

1. Modulo di richiesta di beni fuori uso dei beni mobili inventariati.
2. Modulo di beni oggetto di movimentazione.

All.to 1 MODULO DI RICHIESTA DI FUORI USO DEI BENI MOBILI INVENTARIATI

FASE 1: richiesta di fuori uso da parte del Consegnatario da trasmettere all'U.O. Sistemi Informativi Aziendali per HW e SW, Direzione Sanitaria per apparecchiature biomedicali e beni sanitari, U.O. Approvvigionamenti per i restanti beni	
Centro di costo	
Unità di Prelievo del Consegnatario del bene	
Nr. telefono	
Numero di inventario	
Descrizione del bene:	
Esistono responsabilità ☐ SI ☐ NO Se sì, specificare le circostanze e i responsabili	
Data _____	Timbro e firma del Consegnatario del C.d.C./U.d.P. richiedente



FASE 2: verifica ed attestazione di fuori uso da parte dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali per HW e SW, Direzione Sanitaria per apparecchiature biomedicali e beni sanitari, U.O. Approvvigionamenti per i restanti beni.	
Relazione tecnica di determinazione fuori uso:	
Data	Il Responsabile



FASE 3 (a cura dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali / Direzione Sanitaria/U.O. Gestione Approvvigionamenti : valutazione del bene dopo la cancellazione del bene dall'inventario ☐ Bene riutilizzabile ☐ Bene non riutilizzabile	
Data _____	Il Responsabile _____



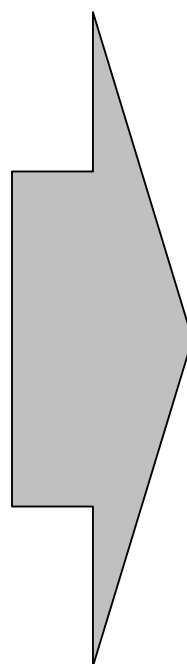
FASE 4 : restituire il presente modulo all'U.O. Gestione Approvvigionamenti
--

All.to 2
BENI OGGETTO DI MOVIMENTAZIONE

RICHIESTA DA PARTE DELL'U.O. _____ C.d.C./U.d.P. n. _____ con sede in _____

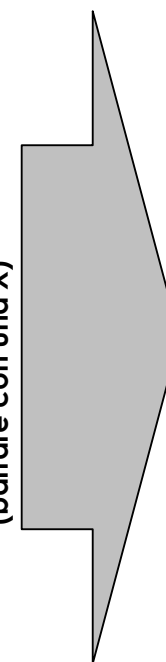
IL

n. inventario	Descrizione bene



C.d.C./ U.d.P.	Ufficio/Sede

o, in alternativa, restituzione al magazzino economale
 (barrare con una X)



☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Parere: Si autorizza ☐ Si respinge ☐
 Il Responsabile U.O. Gestione Approvvigionam
