



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CARDIOVASCOLARI, RESPIRATORIE E MORFOLOGICHE

Università Degli Studi Di Roma "La Sapienza"

Roma, 20/5/2005

nota prot. n. 128 del 20/5/2005

Regolamento interno per la custodia ed utilizzazione dei beni

Art.1 Obiettivi e scopi del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la custodia e l'utilizzazione dei beni presenti nei locali del Dipartimento.

Art.2 Oggetto del Regolamento

I beni oggetto del Regolamento sono così individuati:

- 1) Beni descritti nei registri inventariali del Dipartimento di proprietà dell'Università "La Sapienza";
- 2) Beni descritti nel registro inventariale dell'Azienda Policlinico Umberto I° - Sezione Dipartimento di Scienze Cardiovascolari, Respiratorie e Morfologiche, di proprietà dell'Azienda Policlinico;
- 3) Beni di proprietà dell'Azienda Policlinico Umberto I° non inventariati perché di importo inferiore a £ 1.000.000 pari a € 516,46;
- 4) Beni utilizzati in comodato d'uso.

Art.3 Personale interessato

Il Direttore del Dipartimento è Consegnatario dei beni descritti nell'art.2. I Coordinatori di Sezione sono Sub-Consegnatari e adempiono, nelle rispettive Sezioni, agli obblighi del Direttore.

Gli utilizzatori dei beni descritti nell'art.2 sono:

- professori e ricercatori;
- personale tecnico-amministrativo, e socio-sanitario;
- dottorandi di ricerca, assegnisti di ricerca e borsisti di ricerca;
- studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione afferenti al Dipartimento;
- studenti iscritti al corso di Laurea in Medicina e Chirurgia e in altri corsi di studi in cui insegnano i docenti afferenti al Dipartimento;
- frequentatori per approfondimento studi;
- personale ospitato temporaneamente per scopi di didattica e di ricerca.

Art.4 Misure di custodia e conservazione dei Beni

Il personale indicato all'art.3 adotta tutte le misure necessarie alla custodia e conservazione dei beni al fine di evitare la loro sottrazione.

In particolare:

- chiude i luoghi di lavoro al termine della giornata di lavoro e ogni qualvolta deve assentarsi;
- comunica al personale incaricato dal Direttore e dai Coordinatori di Sezione ogni circostanza che impedisce di chiudere i locali (es. smarrimento chiavi, cattivo funzionamento serrature);
- denuncia alle autorità competenti di pubblica sicurezza i furti e/o lo smarrimento di beni custoditi nei locali indicati all'art.1;
- evita di usare le uscite di sicurezza come porte di accesso e quindi evita di lasciarle aperte appositamente.

Art.5 Criteri per l'utilizzazione dei beni

Il personale indicato all'art.3 utilizza negli spazi indicati all'art.1 i beni descritti all'art.2 per perseguire le finalità del Dipartimento.

Qualora per scopi di didattica o di ricerca il personale debba portare i beni fuori dei locali del Dipartimento deve chiedere la preventiva autorizzazione (vedi all. n.1) al Direttore del Dipartimento e comunque si assume la responsabilità della custodia e conservazione del bene stesso.

I Coordinatori di Sezione vigilano affinché l'utilizzo dei beni avvenga in modo corretto, sia ai fini della loro conservazione, sia ai fini della sicurezza sul lavoro. Il personale indicato all'art.3 ha cura dei beni loro affidati e li utilizza per finalità istituzionali, osserva le disposizioni che regolano l'accesso ai locali da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone non indicate nell'art.3 in locali non aperti al pubblico.

Art.6 Discarico inventariale

I Coordinatori di Sezione propongono (vedi all. 2) al Consiglio di Dipartimento la cancellazione dei beni dall'inventario nei seguenti casi:

- a) furto, previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria e chiusa inchiesta da parte della stessa;
- b) danneggiamento grave che escluda il recupero del bene;
- c) obsolescenza del bene;
- d) permuta

Art.7 Ricognizione inventariale

I Coordinatori di Sezione comunicano entro il 30 gennaio le variazioni intervenute nell'inventario della rispettiva Sezione.

I Coordinatori di Sezione curano un elenco aggiornato contenente per ogni soggetto indicato all'art.3 le chiavi assegnate per ragioni di servizio.

I Coordinatori di Sezione curano l'ordinata raccolta delle chiavi della rispettiva Sezione in apposita bacheca e consegnano all'Ufficio competente dell'Ospedale in cui operano, oppure ai custodi dell'Università ove presenti, una copia della chiave della bacheca e trasmettono al Direttore del Dipartimento l'attestato di consegna della chiave.

Art.8 Sanzioni

Il personale che non assolva ai doveri indicati all'art. 4 sarà sottoposto a provvedimento disciplinare secondo la normativa applicabile al suo ruolo e risponderà dei danni causati secondo la normativa vigente in seguito a denuncia alle competenti autorità.

Il Direttore del Dipartimento
Lorenzo Fumagalli