



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE n. 027 del 19 GIU.2017

ORIGINALE

OGGETTO: Adozione Regolamento Inventario per la gestione dei beni mobili dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

STRUTTURA PROPONENTE: Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio

Data di presentazione della proposta _____

In data 19 GIU.2017, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Direttore Generale F.F. adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

Il Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico-Amministrativi Dr. Francesco Saverio Loria, su conforme proposta del responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità e di conformità dell'atto alla normativa vigente resa dal Direttore f.f. dell'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio

PREMESSO che con l'istituzione delle Aziende Sanitarie Locali avvenuta con il D.Lgs 502 del 30.12.1992 è stata riconosciuta alle stesse personalità giuridica e, quindi autonomia patrimoniale – art. 5 del Decreto medesimo;

CHE tale norma ha dettato i principi fondamentali ai quali deve ispirarsi il regime giuridico dei beni mobili e immobili costituenti il patrimonio delle Aziende e ai quali devono conformarsi le normative regionali attuative della normativa di riordino del sistema sanitario nazionale;

CHE la Regione Calabria ha adottato a tal proposito la L.R. n. 43 del 23.12.1996 recante: "Riordino della normativa in materia di finanziamento, programmazione, contabilità patrimonio, contratti e controllo delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere";

CHE l'art. 48 della L.R n. 43/96, conformemente a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs di riordino, stabilisce che sono da considerarsi indisponibili i

beni mobili ed immobili direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali assoggettandoli, come tali, alla disciplina di cui all'art. 828 , comma 2 c.c. che consente di distrarre tali beni dalla loro destinazione solo nei modi e nelle forme previste dalla legge;

CHE il settore è altresì disciplinato dal Codice Civile, dal D.Lgs 23.06.2011 n. 118, da specifici provvedimenti amministrativi Ministeriali e Regionali;

CHE con delibera n. 118 del 22.03.2016 questa Azienda ha altresì preso atto del DCA n. 33 del 08.03.2016 "Programma 3P.O. 2013-2015- Adempimento LEA AT) – Percorso attuativo per la certificabilità dei bilanci delle Aziende del SSR – Approvazione Procedure Amministrativo Contabili";

CHE anche l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone per l'esercizio della missione istituzionale, gestisce, in proprietà o in uso, un patrimonio di beni durevoli che possono essere sia immobili che mobili e che si caratterizzano per il fatto di avere un'utilità pluriennale;

CHE, con particolare riferimento ai beni mobili durevoli, si rende necessario adottare un Regolamento aziendale che ne disciplini l'utilizzo nell'intento di uniformare le procedure inerenti il ciclo di vita dei cespiti aziendali dalla loro acquisizione alla dismissione degli stessi, di avere un elenco dei cespiti aggiornato e il più fedele possibile alla situazione reale delle dotazioni delle UU.OO , degli Uffici/ Sevizi, delle Strutture organizzative aziendali individuate quali Centri di Costo nonché nell'intento di responsabilizzare i consegnatari dei beni di che trattasi;

VISTO il Regolamento allegato avente ad oggetto: " Regolamento Inventario dei beni mobili dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone";

RITENUTO di adottare il suddetto Regolamento;

PROPONE

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

ADOTTARE il Regolamento allegato avente ad oggetto: "Regolamento Inventario dei beni mobili dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone";

DARE ATTO che dalla data di esecutività del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia;

DARE ATTO che l'incarico di Consegnatario è conferito con atto di determina dirigenziale;

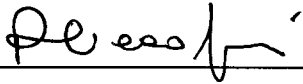
DARE ATTO che a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento e per la durata di anni cinque si intende conferito di diritto l'incarico di consegnatario dei beni mobili assegnati alle strutture cui sono preposti il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, il Direttore del Distretto Unico Aziendale, i Direttori di Dipartimento, i Direttori /Responsabili delle UU.OO;

PUBBLICARE l'allegato Regolamento nella apposita sezione del sito web aziendale;

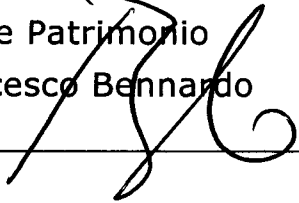
Trasmettere il presente atto al Dipartimento Tutela della salute e politiche sanitarie;

TRASMETTERE il presente atto al Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, a tutti i Direttori di Dipartimento di cui alle delibere n. 323 del 23.09.2016 e n. 380 del 31.10.2016, al Direttore del Distretto Unico Aziendale, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO, all'Ufficio Programmazione Economico - Finanziaria.

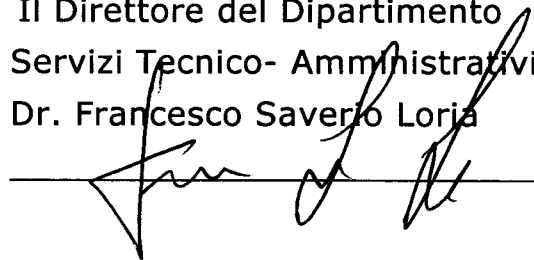
Il Responsabile del procedimento
D.ssa Patrizia Ciccopiedi



Il Direttore f.f. Ufficio Attività
Tecniche e Patrimonio
Arch. Francesco Bennardo



Il Direttore del Dipartimento
Servizi Tecnico- Amministrativi
Dr. Francesco Saverio Loria



Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

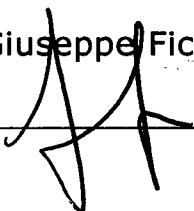
Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Responsabile della struttura proponente.

Il Direttore Amministrativo

Dr. Giuseppe Fico



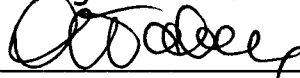
Il Direttore Sanitario

Dr. Agostino Talerico



Il Direttore Generale F.F.

Dr. Agostino Talerico



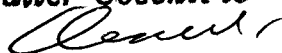
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 19 GIU.2017 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n 056 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento

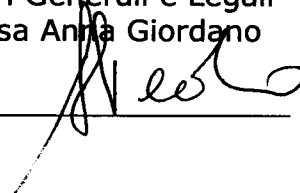
Valter Cosentino



Il Direttore f.f. Ufficio

Affari Generali e Legali

Dr.ssa Anna Giordano



Allegato alla delibera n. 027 del 19 GIU.2017

**REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI CROTONE**

Sommario

1. OGGETTO
2. INVENTARIO DEI BENI MOBILI
3. BENI MOBILI OGGETTO DI INVENTARIO
4. SCHEDA ANAGRAFICA
5. I CONSEGATARI
6. COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGATARI E SUB-CONSEGATARI
7. PASSAGGIO DI CONSEGNE
8. FASI PROCEDURALI
9. VALUTAZIONE DEI BENI
10. AMMORTAMENTO
11. BENI IN LOCAZIONE, LEASING, SERVICE, COMADATO
12. BENI IN VISIONE E PROVA
13. OPERE D'ARTE, BENI DI INTERESSE CULTURALE, ARTISTICO
14. LA RICOGNIZIONE DEGLI INVENTARI
15. NORME FINALI

GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1) OGGETTO

La gestione del patrimonio mobiliare, disciplinata da apposito regolamento, comprende tutte le attività amministrative, tecniche e giuridiche collegate alle procedure di acquisizione, installazione, collaudo, inventariazione, conservazione ed infine alienazione dei beni afferenti l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone per l'adempimento delle funzioni demandate.

2) INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario è lo strumento necessario a garantire il monitoraggio costante della situazione patrimoniale esistente: documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento la

conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio, oltreché strumento diretto a conferire certezze nei rapporti connessi con la proprietà dei beni in esso descritti nonché prova inconfutabile dei beni di cui esso dispone.

Esso deve tenere in evidenza per ogni singolo bene:

- Numero di inventario;
- Ubicazione del bene (Consegnatario/Unità Operativa/Ufficio, Centro di Costo);
- Tipologia del bene;
- Produttore del bene;
- Modello di fabbrica;
- Numero di matricola;
- Tipologia del possesso (Proprietà, Bene in locazione, Leasing, Service, Comodato, Donazione);
- Numero ordine di acquisizione;
- Costo /valore del bene;
- Data di presa in carico;
- Quota annua di ammortamento;
- Fonte di finanziamento.

3) BENI MOBILI OGGETTO DI INVENTARIO

Il presente regolamento ha per oggetto l'inventario dei beni mobili durevoli, di proprietà o in uso, caratterizzati dal fatto di avere un'utilità pluriennale. Tali beni devono essere identificabili con apposito contrassegno, non trattarsi né di componenti di impianto fisso, telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti, infissi, né di materiale che forma oggetto della gestione dei beni di consumo.

Rientrano, pertanto, nella categoria sopra descritta i seguenti beni mobili:

- Mobilio di uso sanitario;
- Mobilio uso ufficio;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche (ad eccezione dello strumento chirurgico per il quale il consegnatario dovrà tenere un apposito registro);
- Impianti e macchinari;
- Attrezzature e macchinari economali;
- Attrezzature e macchinari per ufficio;
- Automezzi.
- Oggetti d'arte

4) SCHEDA ANAGRAFICA

Ogni singolo bene di nuova acquisizione verrà rilevato e descritto attraverso una scheda anagrafica contenente i seguenti elementi:

1. numero di inventario;
2. ubicazione del bene (Consegnatario/Unità Operativa/ Centro di Costo);
3. tipologia del bene;
4. produttore del bene;

5. modello del bene;
6. numero di matricola;
7. eventuali accessori correlati;
8. marchio di qualità;
9. stato di conservazione;
10. tipologia di possesso (Proprietà, beni in Locazione, Leasing, Service, Comodato, Donazione);
11. numero dell'ordine di acquisto;
12. estremi della fattura;
13. ditta fornitrice/comodante/locatore;
14. estremi della delibera /determina di acquisto;
15. numero della bolla di consegna;
16. data della bolla di consegna;
17. data del collaudo (se prevista)
18. costo del bene;
19. data di scadenza della garanzia;
20. anni di ammortamento;
21. locatore (per i beni in leasing o uso di noleggio);
22. estremi del contratto di locazione/leasing/comodato/service;
23. data del termine di locazione/leasing/comodato/service.

La rilevazione dovrà essere eseguita per singolo bene, completo e dedicato senza artificiose suddivisioni. Gli "accessori", ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene "principale" da cui dipendono e rilevati separatamente attraverso i sub-inventari collegati al bene principale.

Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, questo, va associato al bene principale.

I beni acquisiti a titolo gratuito devono essere iscritti in inventario analogamente ai beni acquisiti a titolo oneroso, al valore dichiarato dal donante o al valore di mercato.

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Azienda (locazione, leasing, service e comodato d'uso) devono essere ugualmente iscritti nell'inventario dei beni mobili.

5) CONSEGNATARI

Sono Consegnatari dei beni mobili, acquisiti a vario titolo al Patrimonio dell'Azienda ed assegnati al Presidio, Distretto, Dipartimenti, Servizi/Uffici/Unità Operative cui sono preposti:

- Il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero;
- Il Direttore del Distretto Unico Aziendale;
- I Direttori di Dipartimento
- I Direttori /Responsabili delle UU.OO

L'incarico di Consegnatario di beni mobili è conferito con atto di Determina Dirigenziale la cui durata non può superare gli anni cinque. Tale incarico può essere rinnovato per ulteriori anni cinque una sola volta. Decorso tale periodo e comunque, qualora per una qualunque causa (revoca,

dimissioni, ecc.) il Consegnatario dovesse cessare dal suo Ufficio, si dovrà procedere al conferimento dell'incarico al consegnatario subentrante con un nuovo atto di determina dirigenziale, secondo le modalità descritte all'art. 7 del presente Regolamento.

A far data dall'adozione del presente regolamento e per la durata di anni cinque, si intende conferito di diritto l'incarico di Consegnatario dei beni mobili assegnati alle strutture cui sono preposti il Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero, il Direttore del Distretto Unico Aziendale, i Direttori di Dipartimento, i Direttori/Responsabili delle UU.OO, salva la facoltà di nomina di un sub consegnatario con le modalità di seguito descritte.

E' facoltà del Consegnatario procedere, sotto la propria personale responsabilità, alla nomina di un sub-consegnatario per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto .

Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto dal sub-consegnatario e comunicata all'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio utilizzando l'apposito modello " *Verbale per la nomina del sub consegnatario* ".

6) COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI, SUB-CONSEGNETARI

Il ruolo dei soggetti individuati come consegnatari, sub-consegnatari, risulta essere di fondamentale importanza sia per la corretta gestione dei cespiti mobiliari sia per una aderente e reale mappatura della situazione patrimoniale mobiliare della Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone. Pertanto, si sottolineano le responsabilità di natura disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso, in capo ai soggetti sopra citati sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione del bene, ed il corretto uso dei beni. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

Nello specifico è compito del Consegnatario dei beni mobili:

- Prender in carico i beni che gli vengono consegnati, sia che si tratti di quelli di prima dotazione consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio dell'ente per via economica;
- Provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare eventuali deterioramenti, guasti, rotture o difformità;
- Accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordine di acquisto;
- Provvedere alle conseguenti attività finalizzate alla iscrizione dei beni sull'inventario così come indicato dal presente regolamento;
- Provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- Effettuare ricognizioni per verificare la presenza dei beni nella struttura in cui sono stati ubicati e sullo stato dei beni assegnati alla stessa con periodicità annuale e comunque quando l'Amministrazione Aziendale lo disponga;
- Segnalare la necessità di manutenzione, di interventi tecnici, restauri al competente Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio, al Servizio di Ingegneria Clinica, al Settore Informatico;
- Segnalare immediatamente al competente Ufficio Affari Generali e Legali dell'Azienda, la perdita, il furto, o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati o eventi rientranti nella copertura assicurativa e procedere alle denunce presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

- Proporre l'eventuale "Fuori Uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, tramite apposito *Modello Aziendale di Fuori Uso Beni Mobili*, solo allorquando il servizio competente (per beni elettromedicali: Servizio Ingegneria Clinica; per i beni mobili: Ufficio Tecnico e/o U.O. Manutenzione e Sicurezza; per i beni informatici: Servizio Informatico) avrà dichiarato i beni inutili od inservibili o privi della loro efficienza funzionale o il ripristino non più possibile o conveniente;
- Aggiornare il proprio inventario, a seguito di trasferimento o dismissione dei beni già assegnati trasmettendo apposita comunicazione all'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio . All'uopo, presso ogni Struttura deve essere tenuto un elenco aggiornato dei beni in consegna, di quelli trasferiti e di quelli dismessi.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia.

Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso al sub-consegnatario per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati sia sul regolare uso degli stessi. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).

Al consegnatario fa carico ogni tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale e penale), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e da quelle che verranno impartite dagli organi competenti.

Medesimi compiti e responsabilità riguardano ciascun sub-consegnatario che risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

E' inoltre tenuto a informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e il Servizio Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

7) PASSAGGI DI GESTIONE

Quando per qualsiasi ragione il Consegnatario cessa dal suo Ufficio si procede alla consegna in affidamento al subentrante, previa materiale ricognizione, dei beni risultanti dai registri di inventario, relativamente ai centri di costo di competenza. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'Agente cessante e da quello subentrante nonché da un funzionario che assiste alla consegna. Il passaggio di consegna, in situazioni particolari, purchè motivate, può avvenire con la clausola della riserva da sciogliersi da parte del nuovo Consegnatario, una volta completata la ricognizione dei beni stessi. Trascorsi tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si intende avvenuta a tutti gli effetti e il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario con decorrenza dall'effettivo insediamento.

Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, assumendosi la responsabilità di eventuali deficienze o ammanchi né può addurre come esimente il disordine amministrativo.

8) FASI PROCEDURALI

a) **Acquisizione Beni Mobili**

Ai fini di una puntuale e corretta trascrizione dell'inventario, si definiscono di seguito i percorsi (obbligatori) cui devono attenersi rigorosamente i soggetti istituzionali deputati agli adempimenti connessi alla tenuta dell'Inventario Generale.

La procedura innanzi delineata si articola in diverse fasi:

1. creazione anagrafe cespite: operazione a carico dell'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi;
2. emissione ordine: l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi provvederà ad emettere l'ordine di acquisto e trasmettere una copia ai soggetti interessati come segue:
 - per i beni elettromedicali al:
Consegnatario;
Servizio di Ingegneria Clinica;
 - per i beni informatici al:
Consegnatario;
Settore informatico;
 - per i beni mobili al:
Consegnatario;
Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio

L'ordine di acquisto dovrà contenere ogni elemento necessario atto a consentire con esattezza l'identificazione del bene, della sua ubicazione, nominativo e recapito del consegnatario e centro di costo al fine di agevolare le operazioni di inventariazione.

3. fornitura del bene da parte della ditta fornitrice: la ditta concorda con il consegnatario la data di consegna del bene; sarà cura del medesimo coinvolgere il S.I.C. che provvederà alle verifiche di competenza (integrità dei colli, corrispondenza tra ordine e bolla di consegna) e al collaudo redigendo apposito verbale di collaudo sottoscritto dal Responsabile del SIC e dal consegnatario. Con la consegna del bene da parte della ditta, sorge l'onere per il consegnatario della presa in carico del bene previa verifica della rispondenza tra la merce consegnata e quella effettivamente ordinata, sia per quantità che per qualità;
4. trasmettere tutta la documentazione all'Ufficio Patrimonio /Inventario (copia della bolla di consegna e del verbale di collaudo) che procederà alla stesura del verbale di assegnazione dell'apparecchiatura al consegnatario risultante dall'ordine di acquisto e dal verbale di collaudo, assegnando al bene stesso il numero di inventario generato dalla piattaforma contabile in uso all'ASP di Crotone per il relativo procedimento di acquisto e con imputazione al centro di costo risultante dall'ordine di acquisto. Il numero di inventario generato sarà poi lo stesso che dovrà manualmente essere apposto sulla apparecchiatura nel luogo di giacenza.
5. inserimento del numero dell'etichetta alla scheda anagrafica iniziale: l'Ufficio Patrimonio/Inventario a conclusione dell'iter procedurale in questione provvederà alla registrazione del bene, alla assegnazione del bene al consegnatario risultante dalla documentazione a verbale, alla stampa del verbale di consegna, alla apposizione della etichetta (ovvero n. di inventario generato dalla piattaforma) e alla contestuale sottoscrizione da parte del consegnatario del verbale di consegna.
Nelle operazioni di etichettatura degli elettromedicali e dei beni informatici dovrà essere garantito il supporto del Servizio di Ingegneria Clinica e degli addetti al Settore Informatico.
6. liquidazione a seguito di collaudo positivo o comunque, laddove trattasi di arredi, dell'emissione del D.D.T. nonché dopo che l'Ufficio Patrimonio/Inventario avrà

Nelle operazioni di etichettatura degli elettromedicali e dei beni informatici dovrà essere garantito il supporto del Servizio di Ingegneria Clinica e degli addetti al Settore Informatico.

6. liquidazione a seguito di collaudo positivo o comunque, laddove trattasi di arredi, dell'emissione del D.D.T. nonché dopo che l'Ufficio Patrimoni/Inventario avrà verificato la corretta e puntuale inventariazione del bene: l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi o (eventuale altro Ufficio/Struttura che provvedesse all'acquisto) provvederà alla liquidazione della fattura a seguito del ricevimento del verbale di collaudo oppure del D.D.T. (documento di trasporto) da parte del consegnatario dei beni, sottoscritti con firma, leggibile per esteso, dal medesimo consegnatario e dallo stesso fornitore nonché dopo che l'Ufficio inventario avrà verificato la corretta e puntuale inventariazione del bene.

Tutte le procedure di cui ai punti 1 - 6 devono avvenire tassativamente in modo informatico utilizzando la piattaforma in uso in Azienda (attualmente Ascot Web)., altrimenti l'Ufficio Ragioneria non potrà emettere i mandati di pagamento.

Per quanto concerne gli spostamenti temporanei delle apparecchiature elettromedicali, gli stessi dovranno sempre essere comunicati dai consegnatari/subconsegnatari risultanti dal verbale di consegna al Servizio di Ingegneria Clinica che dovrà procedere alle verifiche tecniche di competenza che rendano possibile lo spostamento anche temporaneo. Qualora poi il suddetto spostamento diventasse definitivo sarà il suddetto Servizio a comunicare all'U.O. Gestione Patrimonio Studi e Progetti la nuova ubicazione dell'apparecchiatura per consentire la modifica del verbale di consegna/assegnazione in modo tale da rendere tracciabile tale ulteriore passaggio di consegna e procedere alla stesura del verbale di consegna al nuovo Consegnatario.

b) Dismissioni Beni Mobili.

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà, nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore o per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dall'inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

La proposta di dichiarazione dello stato di fuori uso dovrà essere formulata dal consegnatario e/o sub-consegnatario, cui il bene oggetto di accertamento risulti assegnato, compilando in tutte le sue parti *l'apposito modulo di "Fuori Uso"* completo di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e successiva cancellazione dall'inventario e apportando la firma per esteso chiaramente leggibile. Tale modulo, con allegato il verbale tecnico redatto dal Servizio Ingegneria Clinica (SIC) qualora si tratti di apparecchiature elettromedicali, dall'Ufficio Tecnico/U.O. Manutenzione e Sicurezza riguardi beni mobili e dal Settore Informatico qualora si riferisca ad apparecchiature informatiche, dovrà essere inviato all'Ufficio Patrimonio che, in base al regolamento vigente, provvederà ad eseguire le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario del bene.

L'alienazione dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

1. vendita, mediante avviso di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito web aziendale. Prevedendo l'aggiudicazione in favore del soggetto che avrà offerto il maggior rialzo sul prezzo posto a base dell'asta.
2. cessione onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
3. cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali ecc.): in tal caso gli enti e le associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello

- statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti), di essere in una delle condizioni sopra specificate;
4. permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolarmente fattura nei confronti della Ditta assegnataria, per un importo pari al valore pattuito;
 5. ritiro, sia da parte delle ditte che forniscono all'ASP di Crotone beni mobili in comodato d'uso gratuito, service, locazione, sia da parte di ditte fornitrici che si impegnano per accordo contrattuale a procedere al ritiro di un dato bene;
 6. rottamazione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato).

c) Trasferimento dei Beni Mobili.

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene
- centro di costo
- consegnatario

dovrà essere comunicato dal consegnatario al Servizio Patrimonio. Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

Al fine di garantire un corretto monitoraggio dei beni, la dislocazione di questi ultimi nei vari locali dell'Azienda, deve essere documentata da apposito elenco da esporre nella stanza dove gli stessi risultano dislocati.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per trasferimenti od eliminazioni devono risultare dall'elenco di cui sopra, che i consegnatari e/o sub-consegnatari avranno cura di compilare e sottoscrivere.

Nessun spostamento di mobili, arredi, macchine, attrezzature o altro potrà essere effettuato senza preventivo avviso del consegnatario e/o sub-consegnatario, essendo lo stesso, unico soggetto deputato a chiedere e autorizzare il trasferimento con comunicazione scritta.

Per quanto concerne gli spostamenti temporanei delle apparecchiature elettromedicali, si richiama la procedura sopra descritta nel presente articolo alla fine della lett. a).

9) VALUTAZIONE DEI BENI

I beni mobili vengono valorizzati in base al costo di acquisto, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA nonché delle spese accessorie, di diretta imputazione (es. trasporto ed imballo). Per i beni acquisiti per finita locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o leasing.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito (donazioni) viene attribuito il valore determinato al momento dell'acquisizione, come indicato nel provvedimento di accettazione della donazione (valore dichiarato dal donante o risultante da documenti contabili) ; a quelli che vengono donati, una volta scaduti i termini di contratto (comodato d'uso), va attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.

Per eventuali beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, verrà attribuito un "valore storico", alla data di iscrizione, che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso, detto "valore storico di stima", ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo, del bene o modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso specificati di seguito:

COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE DI VETUSTA'		
Cod. valore a nuovo	Descrizione Indice	Percentuale di abbattimento
01	Acquisto nell'anno	0%
02	Acquisto da 1 a 2 anni	10%
03	Acquisto da 2 a 5 anni	25%
04	Acquisto da 5 a 8 anni	40%
05	Acquisto da 8 a 13 anni	60%
06	Acquisto da 13 a 18 anni	75%
07	Acquisto oltre 18 anni	90%

COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO		
Cod. valore a nuovo	Descrizione Indice	Percentuale di abbattimento
01	Recente acquisto	0%
02	Stato d'uso buono	10%
03	Stato d'uso sufficiente	30%
04	Stato d'uso usurato	50%
05	Stato d'uso insufficiente	60%
06	Stato d'uso pessimo	95%
07	Fuori uso	95%

10) AMMORTAMENTO

Ai fini contabili di calcolo dell'ammortamento sui beni di nuova acquisizione viene effettuato in quote annue costanti in base alla residua possibilità di utilizzazione dei beni e sulla scorta delle aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato n° 3 del D.Lgs n° 118/2011. I beni di valore pari od inferiori a € 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio di acquisizione. (art. 29 D.Lgs 118/2011)

Il calcolo dell'ammortamento sui beni di nuova acquisizione viene effettuato in sede di relazione dei bilanci degli esercizi in cui il bene è stato acquistato.

I beni acquistati a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento. I beni valutati a stima vengono inventariati alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

11) BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Nell'ambito della soglia di inventariazione di cui sopra – beni durevoli di valore uguale o superiore ad € 516,46 - possono essere esclusi dalla stessa, anche se rilevati sul libro cespiti, i beni di proprietà dell'Azienda aventi le seguenti caratteristiche:

beni amovibili facenti parte di impianti fissi costituenti pertinenze degli immobili in cui si trovano;
beni assimilabili ai beni immobili dei quali costituiscono pertinenza perché ancorati al terreno o all'immobile medesimo;

beni che per l'uso sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi in breve termine;

beni per i quali non sia possibile procedere materialmente alla inventariazione come nei seguenti casi:

beni di dimensioni troppo piccole da non essere possibile l'etichettatura;
beni scomponibili in più parti;
beni immateriali;
beni costituenti kit di montaggio di cespiti principali.

Pertanto, a titolo esemplificativo, non esaustivo, non sono da inventariare:

impianti elettrici per illuminazione, eccetto lampade scialitiche, i diffusori e lumi da tavolo;
interruttori, commutatori, prese di corrente;
telefoni per impianti di telefonia fissa;
condizionatori facenti parte di impianto fisso di condizionamento eccetto condizionatori portatili;
termosifoni e termoconvettori facenti parte di impianto fisso di riscaldamento ad eccezione delle stufe portatili;
armadi informatici facenti parte di impianti di rete compresi i componenti interni (server, router, ecc) inseriti in maniera stabile all'interno degli armadi stessi;
estintori e loro cariche;
tende per le finestre;
cartellonistica di vario genere; ferri chirurgici e strumenti per laboratori;occhiali protettivi;
kit per biopsia, per chirurgia, per saturimetri;
programmi applicativi software in considerazione della loro natura che non consente l'acquisizione in proprietà ma soltanto " il diritto di uso";
parti di ricambio di oggetti già inventariati;
supporti multimediali, utensili e attrezzi vari.

11) BENI IN LOCAZIONE, LEASING, SERVICE, COMODATO

Tutti i beni utilizzati dall'ASP di Crotone a titolo di locazione, leasing, service e comodato sono inventariati ed annotati sulla scheda tecnica che contiene specifiche informazioni al riguardo. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione, service, comodato o leasing l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi provvede alla comunicazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo all'Ufficio Patrimonio. In caso contrario, ovvero di non acquisizione del bene, spetta al consegnatario e/o sub-consegnatario del servizio, cui il bene è stato assegnato, provvedere alla restituzione del medesimo al soggetto giuridico fornitore del bene entro i termini indicati dal contratto (leasing, service, locazioni, comodato) dandone comunicazione formale all'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio.

12) BENI IN VISIONE E PROVA

Tutti i beni in utilizzo a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati e annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- tipologia del bene;
- costruttore;

- modello;
- valore del bene;
- proprietario/fornitore;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- centro di costo – struttura autorizzata alla visione/prova del bene
- estremi di autorizzazione all'uso
- data di consegna e restituzione ed estremi della bolla di consegna.

Per i beni in visione e prova è consentito l'ingresso in Azienda solo ed esclusivamente dietro autorizzazione del Direttore Sanitario di Presidio che comunicherà per iscritto l'autorizzazione alla visione e prova o il diniego di autorizzazione. Nel primo caso, l'autorizzazione sarà trasmessa dal richiedente, al Servizio Attività Tecniche e Patrimonio, al Servizio di Ingegneria Clinica per gli adempimenti di competenza previsti dal regolamento e comunque necessari ed opportuni.

Nel secondo caso non è assolutamente consentito l'ingresso in Azienda e tanto meno l'utilizzo di beni per i quali non vi sia la predetta autorizzazione ed il collaudo ove previsto.

13) OPERE D'ARTE, BENI DI INTERESSE CULTURALE, ARTISTICO.

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale e artistico, vanno annotati in un apposito registro dal quale risultino i seguenti dati:

- dati dell'Azienda;
- collocazione specifica;
- oggetto;
- datazione;
- materia e tecnica;
- misure;
- stato di conservazione;
- condizione giuridica;

Fermo restando quanto sopra, le norme previste del presente regolamento non si applicano alle opere d'arte.

14) LA RICOGNIZIONE DEGLI INVENTARI

La ricognizione degli inventari è un'operazione finalizzata a dare certezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti. Essa consente di eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o in condizioni di inutilizzazione, di rettificare eventuali errori commessi nelle iscrizioni.

L'operazione di ricognizione dell'inventario deve essere effettuata con cadenza annuale, per i rispettivi ambiti di competenza, dai consegnatari delle stesse.

15) NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della delibera di approvazione e di pubblicazione sul sito web aziendale www.asp.crotone.it .

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme seguenti: D.Lgs 502/92 e successive modifiche, D.Lgs 23.06.2011 n. 118, Codice Civile artt. 2423 e segg., Decreto Interministeriale 17.09.2012, Decreto Ministeriale 01.03.2016; L.R. 26.12.1996 n. 43 D.C.A. Regione Calabria n. 33 dell'8.03 2016 e ogni altra norma vigente in materia.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare il presente atto normativo a partire dalla sua entrata in vigore.

Allegati – Modelli fac-simile:

- modulo nomina sub consegnatario;
- modulo verbale fuori uso scarico/trasferimento beni mobili;

VERBALE PER LA NOMINA DEL SUBCONSEGNATARIO

Il/la sottoscritto/a _____
Responsabile del:

- Servizio _____
- Unità Operativa _____
- Ufficio _____

Nonché "Consegnatario" dei beni mobili in dotazione a questo Servizio/Unità Operativa/Ufficio, con la presente

NOMINA

Quale sub consegnatario

Il Sig./Dr _____

relativamente al servizio/Unità Operativa/Ufficio _____

In fede

Il Responsabile
del Servizio/Unità Operativa/Ufficio

TIMBRO

N. B. ciascun sub consegnatario risponde della gestione dei beni che ha ricevuto in uso per il servizio dell'Ufficio, reparto, stanza di cui lo stesso è operativamente responsabile.

VERBALE DI FUORI USO

AL SERVIZIO PATRIMONIO

Lo scrivente Centro di Costo _____
propone lo Scarico Trasferimento del/i beni di seguito elencato/i:

N° inventario	Classe/Tipo	Costruttore	Modello	Matricola

Per le seguenti motivazioni:

Dismissione dall'uso, a causa di (allegato rapporto tecnico) _____

Trasferimento al nuovo C.d.C./U.O./Servizio _____

• Si richiede, effettuate le prescritte verifiche, l'aggiornamento del registro patrimoniale per la parte di competenza dello scrivente centro di Responsabilità

Il Dirigente del C.d.C.

Nome in stampatello leggibile

Data ____/____/____

TIMBRO