

Deliberazione n. 102 del 09.12.15

**Oggetto:** approvazione "Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone di Palermo".

<p>Proposta n. <u>16</u> del <u>30.11.2015</u></p> <p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>La presente Delibera è composta da n. 30 pagine oltre il frontespizio e gli estremi della pubblicazione e della esecutività.</p> <p><b>Il Responsabile del Procedimento</b> Dott. Antonio Zanghi</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area</b> Dott.ssa Duilia Martellucci</p>	<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ad interim</b> Dott.ssa Duilia Martellucci</p>
--	---

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ad interim**

Dott.ssa Duilia Martellucci

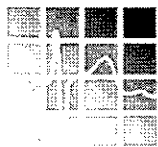
**Il Direttore Generale**  
Dott. Renato Li Donni

*Nominato con D.P. R.S. n. 211/serv. 1/S.G. del 24.06.2014*

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo **Dott. Roberto Colletti**  
e del Direttore Sanitario **Dott. Luigi Aprea**

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante



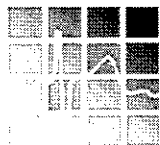
**DIREZIONE GENERALE**

Deliberazione n. 1102 del 09.12.15

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Renato Li Donni**

- VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO l'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 5/2009 ai sensi del quale sono costituite le nuove Aziende sanitarie provinciali (A.S.P.), le Aziende ospedaliere (A.O.), le Aziende ospedaliere di rilievo nazionale (A.R.N.A.S.) e le Aziende ospedaliere Universitarie, dotate di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale; nonché il comma 2 dello stesso art. 8 che stabilisce: che le costituite Aziende "subentrano nelle funzioni, nelle attività e nelle competenze delle Aziende soppresse e succedono in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di qualunque genere nonché nel patrimonio già di titolarità delle soppresse Aziende" a far data dal 1 settembre 2009;
- VISTA la deliberazione n. 994 del 22/11/2010 con la quale è stato approvato l'atto aziendale e l'organizzazione dipartimentale, in esecuzione del D.A. n. 02723 dell'11/11/2010 della Regione Siciliana;
- VISTO il vigente Regolamento per la gestione del patrimonio dell'Azienda approvato con Delibera n. 13 del 25/01/2005;
- VISTO il vigente Regolamento aziendale in materia di dismissioni dei beni mobili approvato con Delibera n. 372 del 25/05/2010;
- VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*", con il quale sono state introdotte nuove disposizioni riguardanti il settore sanitario e, in particolare, con l'art. 29 lett. b), sono state apportate modifiche sulle percentuali delle aliquote di ammortamento dei beni strumentali, così come riportate nella tabella di cui all'allegato n. 3 dello stesso decreto, oltre alla previsione di novità in materia di sterilizzazione degli ammortamenti e di acquisti con contributi in conto esercizio, per le quali sono state predisposte delle linee guida da parte del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ATTESO che i vigenti Regolamenti aziendali per la gestione del patrimonio e in materia di dismissioni dei beni mobili citati in premessa, non individuano in maniera chiara, nell'ipotesi in cui i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale e vengano dichiarati fuori uso, l'U.O. su cui ricade la responsabilità della rimozione fisica e del successivo smaltimento materiale tramite impresa specializzata in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia;
- CONSIDERATO che, il presupposto essenziale ed indispensabile per assicurare efficacia ed incisività alla disciplina regolamentare dell'Azienda è il costante e continuo aggiornamento, non soltanto per il susseguirsi di disposizioni normative ed assessoriali ma, anche, in relazione ai nuovi assetti organizzativi che impongono la rivisitazione dei percorsi procedurali in essere o prevederne nuovi anche al fine di eliminare le incertezze operative che sovente si sono manifestate nella gestione e dismissione delle immobilizzazioni;



**DIREZIONE GENERALE**

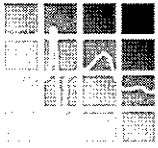
**RITENUTO** in esito all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 di dover apportare delle modifiche al vigente Regolamento per la gestione del patrimonio dell'Azienda approvato con Delibera n. 13 del 25/01/2005 rielaborando con l'occasione una versione più aggiornata che comprendesse altresì ulteriori e nuove disposizioni in materia di dismissioni dei beni mobili già disciplinate nel Regolamento aziendale approvato con Delibera n. 372 del 25/05/2010;

**VISTO** il nuovo schema di "*Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone"*" che, predisposto dall'Ufficio Patrimonio dell'Area Economico Finanziario e Patrimoniale, viene allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

**D E L I B E R A**

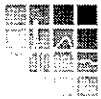
- di approvare il nuovo "*Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone di Palermo"*" che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di tenuta dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. e, dunque, di abrogare il Regolamento per la gestione del patrimonio dell'Azienda approvato con Delibera n. 13 del 25/01/2005 nonché il Regolamento aziendale approvato con Delibera n. 372 del 25/05/2010 riguardante la dismissione dei beni mobili;
- di riservarsi la facoltà di apportare variazioni e/o integrazioni al suddetto Regolamento in ragione di sopravvenute disposizioni di legge o per motivi attinenti l'organizzazione delle attività amministrative e tecniche dirette alla acquisizione, conservazione e dismissione del patrimonio aziendale.
- di dare ampia divulgazione al presente documento mediante la sua pubblicazione nel sito aziendale.



**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**



**DIREZIONE GENERALE**



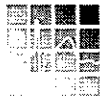
Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo



**Regolamento per la gestione dell'inventario  
ed il fuori uso dei beni di proprietà  
dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo**



<b>INDICE</b>		
	Premessa	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 1</i>	Definizioni e ambito di applicazione del Regolamento	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 2</i>	Beni esclusi dal Regolamento	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 3</i>	Classificazione e identificazione dei beni	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 4</i>	Soggetti preposti alla gestione del patrimonio mobiliare	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 5</i>	Consegnatario responsabile	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 6</i>	Procedura di gestione del patrimonio mobiliare	<i>Pag. 10</i>
<i>Art. 6.1</i>	Ordine	<i>Pag. 10</i>
<i>Art. 6.2</i>	Consegna, inventariazione ed etichettatura dei beni	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 6.3</i>	Valorizzazione	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 6.4</i>	Contabilizzazione	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 6.5</i>	Ammortamento	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 6.6</i>	Variazione di ubicazione	<i>Pag. 14</i>
<i>Art. 6.7</i>	Dismissione	<i>Pag. 14</i>
<i>Art. 6.8</i>	Discarico di beni distrutti per cause di forza maggiore	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 6.9</i>	Discarico di beni distrutti per cause di forza maggiore	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 6.10</i>	Cancellazione	<i>Pag. 17</i>
<i>Art. 7</i>	Ricognizione periodica dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili	<i>Pag. 17</i>



<i>Art. 8</i>	Beni mancanti	<i>Pag. 18</i>
<i>Art. 9</i>	Beni in locazione e/o leasing	<i>Pag. 18</i>
<i>Art. 10</i>	Beni in comodato d'uso/service	<i>Pag. 19</i>
<i>Art. 11</i>	Donazioni	<i>Pag. 19</i>
<i>Art. 12</i>	Conciliazione dati libro cespiti con la contabilità generale	<i>Pag. 19</i>
<i>Art. 13</i>	Norme finali e transitorie	<i>Pag. 20</i>

### Allegati

- **Modulo A** (Richiesta trasferimento beni)
- **Modulo B** (Richiesta dismissione beni RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche))
- **Modulo C** (Richiesta dismissione beni non RAEE)



## PREMESSA

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e delle immobilizzazioni materiali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (d'ora innanzi A.O.U.P.).

L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Azienda ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.

La corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili, ossia l'insieme delle attività amministrative e tecniche dirette alla loro acquisizione, conservazione e manutenzione, costituisce un presupposto fondamentale della gestione del patrimonio dell' A.O.U.P..

Il Patrimonio Mobiliare è il complesso di tutti i beni mobili di natura pluriennale dell'Azienda e necessita di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi ed alienazioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare i servizi.

Tali strumenti sono formalizzati nel presente documento allo scopo di consentire, fra l'altro, di svolgere più agevolmente i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che l'A.O.U.P. dovrà effettuare periodicamente. Inoltre, vengono disciplinate le attività connesse alla consegna, all'utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni mobili dell'Azienda.

I riferimenti normativi alla base del presente Regolamento sono:

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127;
- Circolare n. 7 del 4 Aprile 2005 "Direttiva sulla contabilità generale delle aziende sanitarie", emanata dagli Assessorati Sanità e Bilancio e Finanze della Regione Sicilia;
- D.D.G. n. 193 del 13/03/2008, Decreto di adozione del "Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana", e successive modifiche di cui al D.D.G. n. 1394 del 19 giugno 2008;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"(G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio 2012);
- L. R. n. 5 del 28/01/2014 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2014. Legge di stabilità regionale".

### Art. 1 – Definizioni e ambito di applicazione del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la consistenza patrimoniale dell' A.O.U.P. si suddivide nelle seguenti tipologie:





Immobilizzazioni immateriali	Immobilizzazioni materiali
1. Costi di impianto ed ampliamento	1. Terreni
2. Costi di ricerca e sviluppo	2. Fabbricati
3. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	3. Impianti e macchinari
4. Diritti di concessione, licenze marchi e diritti simili	4. Impianti e macchinari - audiovisivi
5. Migliorie su beni di terzi	5. Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato
6. Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti	6. Attrezzature sanitarie e scientifiche
7. Altre immobilizzazioni immateriali	7. Mobili e arredi
	8. Automezzi
	9. Altri beni materiali
	10. Immobilizzazioni materiali in corso e acconti
	11. Oggetti d'arte

Con riguardo ai beni immobili e mobili, oggetto del presente regolamento, si ritiene utile precisare che:

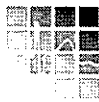
➤ **I beni immobili** (art. 812 c.c.) sono oggetto di inventariazione quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge e vengono cancellati quando sono oggetto di cessioni di terzi. I beni immobili sono assunti in inventario con le seguenti indicazioni:

- denominazione
- ubicazione
- destinazione d'uso
- titolo di provenienza
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato
- eventuali redditi ricavati

I beni immobili oggetto di nuova costruzione, di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria devono essere inventariati successivamente al collaudo e non a seguito dei diversi stati di avanzamento lavori.

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva, della vita utile e della sicurezza di un bene, determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso. Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria.

I beni immobili utilizzati dall'A.O.U.P., di proprietà dell'Università degli Studi di Palermo, concessi in uso gratuito senza limiti di tempo per l'espletamento della propria attività istituzionale, possono essere oggetto di interventi di manutenzione straordinaria. Nel caso di interventi e lavori di carattere straordinario, il costo sostenuto va ammortizzato in ragione del 3% annuo.



- **I beni mobili** soggetti alle norme di cui al presente Regolamento, a prescindere dal loro valore, devono presentare **contemporaneamente** le seguenti condizioni:
- essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
  - durata presunta superiore a dodici mesi ;
  - bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;)
  - bene non di consumo;
  - essere identificabili con l'apposizione di idoneo contrassegno;
  - non trattarsi di accessori hardware come tastiere, mouse etc. o software acquistato a titolo di licenze d'uso che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i cui costi sono da imputare alle spese correnti;
  - non trattarsi di beni, che per la loro intrinseca natura sono soggette a trattamenti di manutenzione come le tende e tendaggi e quindi comparabili al materiale di guardaroba;
  - non trattarsi di materiali di consumo per uffici e cancelleria in genere.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

**A) Impianti e macchinari:** si distinguono in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili.

Nel dettaglio:

**A1.** Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile. In ogni caso si deve tuttavia verificare se il loro valore è rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso, risulta più corretto evidenziare separatamente il loro valore.

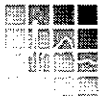
Alcuni esempi di impianti di pertinenza sono:

- impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc., compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc.);
- impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc.);
- impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazioni, etc.);
- impianti di riscaldamento ad energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni);
- impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc.);
- ascensori.

**A2.** Gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza;

Alcuni esempi di impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono:

- a) gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, quali
  - impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);



- impianti di illuminazione;
- impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, etc.;
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio (es. pompe di calore a parete);
- impianti elevatori;
- impianti di trasporto interno;
- impianti di sollevamento

b) gli impianti e macchinari specifici destinati alla produzione di servizi sanitari, quali:

- impianti di diagnostica nucleare,
- impianti di diagnostica radiologica.

**B) Attrezzature sanitarie e scientifiche** sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e dei macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- Le apparecchiature elettromedicali;
- Le apparecchiature radiologiche;
- Le apparecchiature per laboratorio di analisi;
- Le attrezzature sanitarie diverse.

**C) Mobili ed arredi** sono quei beni non tipicamente sanitari, utilizzati dall'Azienda sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazioni di laboratorio, di magazzino e di reparto, mobili e dotazioni per mense, servizi sanitari e assistenziali.

**D) Automezzi** sono tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Autovetture (auto aziendali);
- Automezzi (furgoni, camion);
- Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- Autoambulanze;

**E) Altri beni** sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Attrezzature generiche: tecnico-economali.
- Macchine di ufficio ordinarie;
- Macchine di ufficio elettroniche, elaboratori elettronici (personal computer) e periferiche (stampanti, fax...).

Infine, i beni della stessa specie e natura che, pur rientrando nelle condizioni di cui al suddetto elenco, per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri vanno considerati come un unico bene (cd. "universalità dei beni").

In tal caso non viene assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma viene attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.



Gli "accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Si definiscono componenti i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

I costi sostenuti dall'azienda sono capitalizzabili, dal punto di vista della contabilità economico patrimoniale, soltanto se sostenuti per l'acquisizione di nuovi cespiti (costi originari) o per apportare migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti a cespiti esistenti, sempre che si concretizzino in un incremento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza, ovvero prolunghino la vita utile dei cespiti.

## Art. 2 – Beni esclusi dal Regolamento

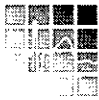
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i beni di consumo, le dotazioni di magazzino e di reparto, i beni in locazione e in leasing, service e comodato, i beni in visione e/o prova, le campionature, le opere d'arte.

### Beni di consumo

Sono da considerarsi beni di consumo, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno. Ai sensi dell'art. 50 della L.R. 69/81, sono beni di consumo il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici, i materiali tecnici ed i materiali di uso corrente. I beni di consumo sono di competenza della contabilità di magazzino.

Rientrano in questa categoria e, come tali, sono *esclusi* dall'inventariazione:

- beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiali sanitario);
- beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini stoviglie, posate, materiale per pulizia – ivi i piccoli arredi per il bagno quali scopino, tavolocce, e portarotoli, dispenser, cestini, detersivi ecc...);
- componenti di impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, i lumi da tavolo e le plafoniere, che vanno invece inventariati), come interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muro per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici (esclusi i quadri indicatori);
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscinetti, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostrianti, dischetti magnetici, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio e, in generale, ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;
- lastre fotografiche e radiografie;
- beni costituenti lo strumentario chirurgico monointervento e monopaziente e le attrezzature ad esso assimilabili.



### Art. 3 – Classificazione e identificazione dei beni

I beni immobili e mobili che costituiscono il patrimonio dell'A.O.U.P. sono classificati allo scopo di agevolarne la gestione.

La classificazione dei beni si articola in tre livelli:

- a) famiglia;
- b) categoria;
- c) classe.

In particolare i beni sono suddivisi in famiglie secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso (ad esempio apparecchiature sanitarie, apparecchiature informatiche, mobili e arredi, ecc.);

I beni vengono d'altra parte suddivisi in classi secondo un criterio di omogeneità di funzione svolta e, di conseguenza, di univocità di denominazione (ad esempio personal computer, scrivanie, defibrillatore, ecc.).

A ciascun bene viene associato un numero di inventario quale chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni relative al bene inventariato. Lo stesso è unico per ogni bene.

Il numero di inventario che identifica ciascun bene viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita **etichetta** adesiva stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, per i quali il numero d'inventario corrisponde al numero di targa.

### Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione del patrimonio mobiliare

La gestione del patrimonio mobiliare dell'A.O.U.P. è affidata all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e curata dall'Ufficio Patrimonio.

L'Ufficio Patrimonio, a livello periferico, si avvale presso le singole UU.OO. di referenti appositamente individuati (Consegnatario, sub-Consegnatario, utilizzatori...).

I compiti dell'Ufficio Patrimonio sono i seguenti:

- provvedere, su richiesta delle Unità Ordinanti, all'inventariazione dei beni nella procedura gestionale Cespiti;
- provvedere, in seguito ai risultati delle ispezioni periodiche, ad adottare i provvedimenti necessari per una più proficua gestione del patrimonio;
- supervisionare la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
- gestire la fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari.

L'Ufficio Patrimonio, nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture e figure aziendali:

- **Uffici dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale:** effettuano la contabilizzazione e determinano la quota di ammortamento del bene;
- **Unità Ordinanti:** si tratta degli UU.OO./Uffici presso i quali sono svolte le funzioni aziendali omogenee finalizzate all'approvvigionamento o all'acquisizione dei beni;
- **Unità Destinatarie:** si tratta delle/degli UU.OO./Uffici ai quali sono assegnati i beni;
- **Magazziniere:** responsabile dei locali dove avviene la consegna dei beni;
- **Consegnatario:** colui che ha la responsabilità di una Macrostruttura il quale valida gli atti relativi alla consegna e all'assegnazione del bene, gli atti che ne autorizzano gli spostamenti e gli atti che autorizzano le dismissioni dei beni assegnati alla Macrostruttura stessa. Il



Consegnatario ha la facoltà di delegare, con provvedimento specifico, un Sub-Consegnatario che può sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

- **Sub-Consegnatario:** colui che, delegato dal Consegnatario, collabora con esso, predispone gli atti da sottoporre alla validazione e verifica periodica per la corretta allocazione del bene e il suo stato d'uso;
- **Utilizzatore:** colui che utilizza il bene e sul quale ricade la responsabilità della sua corretta allocazione, del suo corretto utilizzo e del suo stato d'uso;
- **Servizio di ingegneria clinica;**
- **Area Tecnica;**
- **Sistema Informativo Aziendale.**

#### **Art. 5 – Consegnatario responsabile**

I beni mobili sono assunti in consegna dai Responsabili delle strutture organizzative dell'A.O.U.P. e vengono denominati Consegnatari. È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari o agenti utilizzatori, da formalizzarsi con atto di delega sottoscritto per accettazione dal sub-consegnatario e/o dall'agente utilizzatore, con l'indicazione specifica dei beni consegnati.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale redatto dalla Unità operativa a cui è affidata la gestione dei beni.

È compito del Consegnatario dei beni immobili:

- segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni;
- informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

È compito del Consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Unità operativa, dando doverosa comunicazione alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
- comunicare alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi;

Il Consegnatario (o Sub-Consegnatario) è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-consegnatari, agenti



utilizzatori o altri singoli dipendenti.

Il Sub-Consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Il Consegnatario è soggetto a vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario.

Ciascun sub-Consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario 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.

Al Consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.

## **Art. 6 - Procedura di gestione del patrimonio mobiliare**

La procedura di gestione del patrimonio mobiliare consente di regolare il flusso di informazioni riguardanti i beni che concorrono, all'interno dell'A.O.U.P., alla produzione di servizi.

Per un'efficace ed efficiente gestione di tale flusso è necessario che i soggetti preposti alla gestione del patrimonio mobiliare interagiscano costantemente tra loro e col flusso stesso ogniqualvolta un bene viene acquistato, variato nella sua collocazione, variato nella sua valorizzazione e nella capacità produttiva e nel momento in cui subentrino modifiche allo stato del patrimonio mobiliare.

Le variazioni principali su esposte comportano la suddivisione della procedura nelle seguenti fasi:

1. ordine del bene;
2. consegna/inventariazione/etichettatura del bene;
3. valorizzazione;
4. contabilizzazione;
5. variazione di ubicazione;
6. dismissione;
7. cancellazione;
8. controlli periodici.

### **Art. 6.1 - Ordine**

A seguito della richiesta d'acquisto da parte del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente vengono espletate le procedure previste dalla normativa vigente finalizzate all'acquisto del bene. In particolare, il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante provvede alla compilazione del **buono d'ordine** attraverso la procedura gestionale in uso all'Azienda. Tale documento identifica l'Unità Ordinante, descrive il bene e lo codifica, individua il fornitore e il prezzo unitario del bene e definisce il luogo di consegna ed il Consegnatario. Il Responsabile del procedimento dell'Unità



Ordinante provvede a fissare la data e il luogo di consegna del bene, che di norma sarà effettuata presso la stessa Unità Operativa/struttura richiedente. Nel caso in cui la consegna riguarda un ordine che interessa più strutture la data e il luogo dovranno essere concordate d'intesa con il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante.

Nel caso in cui i beni ordinati siano destinati a più strutture, il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante avrà il compito di coordinare i soggetti nell'espletamento delle attività di cui al successivo art. 6.2.

Il buono d'ordine, dovrà essere trasmesso tempestivamente a cura del Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante, anche tramite e-mail, al:

- Responsabile dell'U.O. richiedente (il Consegretario o, in sua vece, il sub-Consegretario che ha elaborato la richiesta d'acquisto);
- Unità ricevente;
- Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica, in caso di acquisto di un'attrezzatura sanitaria ai fini del relativo collaudo;
- Responsabile del Sistema Informativo Aziendale, in caso di acquisto di apparecchiature informatiche ai fini del relativo collaudo.

Ai fini di una corretta annotazione inventariale, indispensabile per una corretta gestione del Bilancio aziendale, è necessario che le operazioni di consegna della merce di cui il D.D.T. è probatorio e di collaudo della stessa – ove previsto – si effettuino e si concludano ordinariamente entro l'annualità di riferimento, onde consentire la corretta chiusura delle relative partite contabili. Qualora non sia possibile effettuare le operazioni di collaudo entro i termini sopra indicati, è fatto obbligo all'Ufficio Patrimonio segnalare tale anomalia indicandone le motivazioni per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio di esercizio.

#### **Art. 6.2 - Consegna, inventariazione ed etichettatura dei beni**

Al momento della consegna del bene, il Consegretario o suo delegato controllerà i beni, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con il documento di trasporto (riscontro a quantità). Una volta completato il controllo, il Consegretario o suo delegato ovvero dovrà provvedere ad apporre il Visto "per accettazione" sul documento di trasporto e a trasmetterne copia all'Unità ordinante se diversa dall'Unità Operativa richiedente.

Nel caso specifico in cui si tratti della fornitura di attrezzature sanitarie e/o scientifiche presenziano alla procedura di collaudo:

- l'Ingegnere Clinico aziendale o suo delegato;
- la ditta fornitrice delle attrezzature sanitarie e/o scientifiche;
- il Consegretario o il sub-Consegretario o suo delegato.

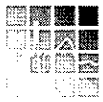
Nel caso si tratti di apparecchiature informatiche presenziano alla procedura di collaudo:

- un tecnico informatico delegato dal Sistema Informativo aziendale;
- la ditta fornitrice delle apparecchiature informatiche;
- il Consegretario o il sub-Consegretario o suo delegato.

Nel caso di fornitura di attrezzature sanitarie e/o scientifiche, il verbale di collaudo sarà redatto a cura dell'Ingegnere Clinico aziendale e controfirmato oltre che dalla stessa Società di servizi di ingegneria clinica anche dal fornitore del bene e dal Responsabile dell'U.O. richiedente.

Nel caso di fornitura di apparecchiature informatiche, il verbale di collaudo sarà redatto a cura del tecnico informatico delegato dal Sistema Informativo Aziendale e dal fornitore delle apparecchiature.





Il verbale di collaudo dovrà riportare i dati del bene oggetto di verifica (descrizione, matricola, modello, produttore) e certificare l'avvenuta installazione e il suo regolare funzionamento, l'idoneità allo specifico uso cui è destinato. Gli atti del collaudo dovranno essere trasmessi a cura del servizio di Ingegneria Clinica aziendale ovvero dal Sistema Informativo Aziendale all'Unità ordinante nonché all'Unità Operativa richiedente il bene.

Sulla base delle prove ed accertamenti effettuati si potrà accettare il bene e rifiutarlo qualora emerga che esista un difetto, o in qualsiasi modo non vi sia rispondenza alle prescrizioni tecniche, contrattuali od ai campioni in precedenza forniti dalla ditta aggiudicataria.

Una volta ricevuta la relativa fattura d'acquisto per il tramite dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, l'Unità Ordinante verifica la regolarità della fornitura (riscontro a valore) e, tramite la procedura informatizzata compila la **bolla di carico** e la **bolla di scarico da magazzino** del bene acquistato.

Entro il termine di 15 gg. dal ricevimento della fattura l'Unità Ordinante provvede ad inoltrare formale richiesta di inventariazione all'Ufficio Patrimonio per il riversaggio del bene nella procedura cespiti e l'aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili.

La suddetta richiesta oltre a contenere l'indicazione dell'importo complessivo, IVA inclusa, dei beni da inventariare dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- copia buono d'ordine;
- copia bolla di carico;
- copia bolla di scarico da magazzino;
- copia d.d.t. (documento di trasporto);
- copia fattura elettronica;
- copia delibera di autorizzazione all'acquisto;
- ove esistente, copia del verbale di collaudo con l'indicazione del numero di matricola delle singole apparecchiature;
- documentazione attestante la configurazione dell'attrezzatura indicando il bene principale e gli accessori specificando se questi ultimi siano suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo. Nel caso in cui il bene principale sia composto da più moduli e/o accessori, che normalmente possono avere autonomia funzionale, per ciascuno di essi dovrà essere richiesta l'inventariazione indicando i relativi importi IVA inclusa.

Sulla scorta della documentazione di cui sopra, l'Ufficio Patrimonio provvederà all'inventariazione del bene nella procedura Cespiti e a compilare il **buono di carico** unitamente all'etichetta contenente il numero di inventario da apporre sul bene stesso.

Il buono di carico, in triplice copia, dovrà essere trasmesso unitamente all'etichetta di cui sopra a cura dell'Ufficio Patrimonio al Responsabile dell'U.O. richiedente quale Consegnatario del bene.

Una copia del buono di carico sarà trattenuta agli atti dell'U.O. richiedente mentre le altre due, debitamente sottoscritte dal Consegnatario saranno restituite all'Ufficio Patrimonio che provvederà a trattenerne una copia agli atti e a rimetterne una all'U.O. ordinante.

Per le attrezzature sanitarie e scientifiche, sarà cura dell'Ufficio Patrimonio comunicare al Servizio di Ingegneria Clinica il numero di inventario attribuito al relativo bene.

Su tutti i mobili, arredi, apparecchiature, attrezzature, macchine e beni vari iscritti in inventario dovrà essere applicata a cura del Consegnatario la **targhetta adesiva** appositamente fornita dall'Ufficio Patrimonio contenente il numero di inventario del cespite. Il numero di inventario identifica univocamente il bene ed è chiave di riferimento di tutte le attività e le informazioni relative allo stesso.



### **Art. 6.3 - Valorizzazione**

I valori originari delle immobilizzazioni materiali da iscrivere in bilancio sono, salvo alcuni casi particolari che saranno trattati in modo specifico di seguito, i loro costi di acquisizione.

Il costo di acquisizione, infatti, rappresenta il valore economicamente corretto attribuibile alle immobilizzazioni materiali al momento della loro acquisizione e, quindi, la base per potere determinare le quote di ammortamento per la durata della loro vita utile.

Nel caso di *acquisto* il valore originario è comprensivo del costo di acquisto inclusa IVA, degli oneri accessori di acquisto e di tutti quegli eventuali altri oneri che l'Azienda deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

Nel caso di *beni acquisiti successivamente quale integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquistata* il costo va considerato e rilevato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchiatura base.

Ai *beni acquisiti per fine locazione o leasing* va attribuito il corrispondente valore di riscatto (valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto), al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate.

I *beni acquisiti in tutto o in parte a titolo gratuito* (ad esempio donazioni) devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti o da sostenere, affinché esse possano essere durevolmente e utilmente inserite nel processo produttivo dell'impresa.

La valorizzazione del bene ai fini dell'iscrizione nel registro dei cespiti ammortizzabili viene effettuata dall'Ufficio Patrimonio, al momento dell'inventariazione nella procedura gestionale gestione Cespiti.

### **Art. 6.4 - Contabilizzazione**

Gli Uffici preposti dell'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale dovranno eseguire la rilevazione in contabilità generale, riscontrando gli elementi indicati nel buono d'ordine dell'Unità Ordinante con la documentazione allegata (fattura d'acquisto, DDT ecc.).

### **Art. 6.5 - Ammortamento**

L'ammortamento è un procedimento tecnico-contabile con il quale i costi pluriennali vengono distribuiti tra i vari esercizi in cui i relativi fattori sono impiegati; la quota di ammortamento indica la quota di costo pluriennale che si fa partecipare alla formazione del reddito di esercizio.

Le immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, per importi costanti, in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione secondo le aliquote di ammortamento previste dal D. Lgs. n. 118/2011 recepito, a decorrere dall'1 gennaio 2014, nell'ordinamento contabile della Regione siciliana dalla L. R. n. 5 del 28/01/2014 "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2014. Legge di stabilità regionale".

L'ammortamento inizia a decorrere dal momento in cui il cespite è disponibile e pronto per l'uso. L'eventuale difformità di ammortamento del bene deve essere giustificata da un'apposita perizia giurata redatta da un tecnico specializzato.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non è calcolato sui singoli componenti ma sull'universalità stessa.



Sono inoltre soggetti ad ammortamento i beni il cui valore è stato determinato tramite stima; in questo ultimo caso i beni saranno soggetti ad ammortamento a partire dalla data in cui ne è stato stimato il valore.

Tutte le operazioni relative all'ammortamento saranno curate dall'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale.

#### **Art. 6.6 - Variazione di ubicazione**

Lo spostamento di un bene già inventariato comporta la variazione dello stato del patrimonio mobiliare dell'Azienda.

Detta variazione come tale va registrata ai fini della rintracciabilità del bene, quando comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene per Unità Operativa
- Centro di Costo
- Consegnatario.

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

Essa deve essere disposta da soggetti posti a capo di strutture organizzative d'intesa con il relativo Consegnatario (o Consegnatari nel caso in cui il trasferimento interessi strutture organizzative diverse), il quale provvede alla compilazione dell'apposita scheda "Trasferimento beni" (**Modello "A"**). Tale scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e di quella di destinazione, verrà automaticamente segnalata ai soggetti a vario titolo interessati al trasferimento del bene ossia Consegnatari (di Provenienza e di Destinazione), Ufficio Patrimonio.

Il nuovo Consegnatario (di Destinazione) dovrà provvedere a prendere in consegna il bene verificandone lo stato e predisponendone l'assegnazione.

L'Ufficio Patrimonio sovrintende alla regolarità procedurale di tale iter e in caso di inadempienza o negligenza di uno dei soggetti coinvolti provvede a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale.

Successivamente al trasferimento del bene sarà cura dell'Ufficio Patrimonio procedere all'aggiornamento della scheda anagrafica del bene nella procedura gestionale Cespiti attraverso la modifica del Consegnatario e della nuova ubicazione del bene.

Per le attrezzature sanitarie e scientifiche, sarà cura dell'Ufficio Patrimonio comunicare al Servizio di Ingegneria Clinica l'avvenuto aggiornamento della scheda anagrafica del bene.

#### **Art. 6.7 - Dismissione**

I beni mobili iscritti nell'inventario possono essere sottoposti alla procedura di dismissione nei seguenti casi:

1. perdita totale della capacità produttiva;
2. riduzione della propria capacità produttiva tale da non giustificare il suo utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
3. obsolescenza tecnologica: pur mantenendo la sua originale capacità produttiva, in termini di efficienza qualitativa e quantitativa, il bene non consente di offrire un servizio pari allo standard;
4. beni danneggiati e non più riparabili, ovvero nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
5. ridimensionamento o soppressione di una U.O. o di un Servizio.



La procedura di dismissione prevede che i Dirigenti responsabili dei Centri di Responsabilità presso i quali i beni risultano in carico, nella qualità di Consegnetari, provvedano ai seguenti adempimenti preliminari finalizzati ad accertare i presupposti (tecnici ed economici) del fuori uso:

- nel caso di dismissione di attrezzature sanitarie e scientifiche occorre procedere ad una previa acquisizione di parere tecnico da parte del Servizio di Ingegneria Clinica corredata, ove il caso, di apposita certificazione da parte della ditta produttrice o di altra ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione delle apparecchiature di che trattasi;
- nel caso di dismissione di impianti e/o pertinenze degli edifici occorre procedere ad una previa acquisizione di parere da parte dell'Area Tecnica.
- nel caso di dismissione di apparecchiature informatiche occorre procedere ad una previa acquisizione di parere tecnico da parte del Sistema Informativo Aziendale;
- nel caso di dismissione di beni rientranti nella categoria mobili e arredi, mobili e arredi ad uso sanitario e altri beni materiali non rientranti nei casi precedenti, gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dal Responsabile dell'Unità Operativa cui è rimessa la valutazione inerente l'aspetto organizzativo e funzionale delle tecnologie adoperate che provvederà alla formulazione di apposita relazione sullo stato d'uso e sulla necessità di dismissione dei beni.

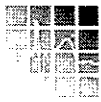
Le procedure di cui sopra devono concludersi con la stesura, a cura del Consegnetario, di una relazione tecnica dalla quale si dovrà evincere che i beni di cui si chiede il discarico non sono più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o perché danneggiati e non più riparabili, o nel caso in cui la 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 scientifico e/o per altri motivi. Nel caso di dismissione di attrezzature sanitarie e scientifiche l'agente Consegnetario dovrà, inoltre, indicare nella relazione di cui sopra, che i suddetti beni non siano contaminate da sostanze tossiche, nocive, speciali o radioattive.

Le istanze di dichiarazione di fuori uso corredate dalla relazione di cui al punto precedente, indirizzate all'Ufficio Patrimonio, dovranno essere formulate dal Dirigente Responsabile della Struttura cui i beni oggetto di accertamento risultino assegnati attraverso la compilazione di due modelli che si riportano nei modelli "B" e "C" del presente Regolamento distinti in ragione della tipologia di beni da dismettere, in particolare:

1. "Richiesta dismissione beni RAEE" (**Modello "B"**) da compilare per il fuori uso di apparecchiature sanitarie e scientifiche, computer monitor, stampanti e di ogni altro macchinario elettrico ed elettronico;
2. "Richiesta dismissione beni non RAEE" (**Modello "C"**) da compilare per il fuori uso di beni rientranti nella categoria mobili e arredi, mobili e arredi ad uso sanitario e altri beni materiali non rientrante nella precedente categoria;

Le istanze di dichiarazione di fuori uso devono contenere altresì tutti gli elementi necessari ai fini istruttori per consentire l'individuazione fisica del bene e la successiva cancellazione dal libro inventario. In particolare, le suddette schede devono riportare i seguenti elementi:

- numero di inventario patrimoniale;
- marca e modello del bene;
- numero di serie (S/N);
- motivazione della richiesta di dismissione allegando, ove il caso, la documentazione tecnica finalizzata ad accertare i presupposti del fuori uso;
- ubicazione e data di assegnazione o di permanenza temporale del bene c/o la Struttura aziendale;
- se presente numero di inventario SIC (Servizio Ingegneria Clinica);
- proposta di dismissione del Servizio di Ingegneria Clinica (se presente);



- proposta di dismissione dell'Area Tecnica (se presente);
- proposta di dismissione del Sistema Informativo Aziendale (se presente);

Il Dirigente Responsabile della Struttura cui i beni oggetto di accertamento risultino assegnati dovrà individuare e comunicare inoltre gli spazi ove ubicare *in loco* i beni in attesa della loro rimozione fisica avendo cura di applicare sugli stessi un cartello che indichi chiaramente di non utilizzarli perché dichiarati fuori uso.

In caso di documentazione incompleta l'Ufficio Patrimonio sospenderà l'istruttoria della pratica dandone comunicazione all'U.O. richiedendo contestualmente la necessaria integrazione.

L'Ufficio Patrimonio, sulla base della documentazione ricevuta dal Consegnatario dei beni, effettua un'attenta analisi e verifica della stessa e, in caso di valutazione positiva, predisponde la documentazione propedeutica alla dismissione dei relativi beni. In questo caso i beni saranno cancellati dall'inventario con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda su proposta dell'Ufficio Patrimonio che si occuperà di rilevare la cancellazione nel Libro Inventari e nel Libro Cespiti ammortizzabili.

Qualora dalla relazione del Consegnatario e dalla documentazione trasmessa in allegato, si evinca che lo stato dei beni sia tale che gli stessi possano essere riutilizzati nell'ambito dell'organizzazione aziendale (beni mobili funzionanti non più utilizzati), sarà predisposta a cura dell'Ufficio Patrimonio apposita pubblicazione nell'Area Intranet aziendale ovvero comunicazione scritta ai responsabili delle varie Strutture aziendali (Dipartimenti, Aree, Unità di Staff e Servizi) al fine di acquisire eventuali richieste di assegnazione. Nel caso non pervenga alcuna richiesta sarà l'Ufficio Patrimonio sentita la Direzione Aziendale, che individuerà la struttura presso cui potranno essere trasferiti i beni per un utile reimpiego. Nel libro degli inventari sarà riportata la variazione con l'indicazione del Consegnatario subentrante.

I beni mobili funzionanti non più utilizzati dalla U.O. assegnataria e non accettate da altre strutture aziendali secondo le suddette modalità, in relazione alla tipologia, del relativo stato d'uso e della funzionalità residua potranno essere ceduti a terzi (a titolo oneroso o gratuito).

In tali casi la Direzione aziendale potrà prevedere l'alienazione dei beni con le seguenti modalità:

- Vendita sia nella forma di asta pubblica sia nella forma di trattativa privata. L'autorizzazione alla vendita deve avvenire con provvedimento del Direttore Generale;
- Cessione gratuita a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, organizzazioni assistenziali, Enti o associazioni senza fine di lucro, etc..., che manifestino l'interesse ad acquisirli;
- Permuta, quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro gratuito dei beni ceduti in permuta.

Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo e venga definitivamente dichiarato da rottamare, nella Delibera di dismissione verrà dato mandato all'Area Tecnica e all'Area Provveditorato al fine di provvedere d'intesa e/o ciascuna per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di rimozione fisica e successivo smaltimento materiale tramite ditta specializzata in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia e più specificatamente in attuazione del D. Lgs. 25 luglio 2005, n. 151 "Attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti", dell'art. 227 (rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto) del D. Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" e del D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179".

Ne caso di vendita, cessione gratuita, permuta, rottamazione, l'Ufficio Patrimonio redige la proposta di delibera che ne autorizza la cancellazione dal Libro Inventari e dal Libro Cespiti ammortizzabili.



#### **Art. 6.8 – Discarico di beni distrutti per cause di forza maggiore**

In caso di distruzione o perdita di beni per particolari eventi naturali (terremoti, forti venti, alluvioni, incendi etc..), il Consegnatario dei beni danneggiati o scomparsi, entro cinque giorni lavorativi successivi all'evento, alla presenza del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio e suo delegato, deve redigere dettagliato verbale contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno. Dopo l'avvenuta autorizzazione da parte della Direzione aziendale i beni potranno essere scaricati dal Libro Inventari e dal Libro Cespiti ammortizzabili.

#### **Art. 6.9 – Discarico di beni per furto**

Nel caso di furto di beni, il Responsabile della struttura presso cui si è verificato l'evento deve presentare denuncia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri) competenti per territorio, ed inviare successivamente al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio la seguente documentazione:

- copia della denuncia;
- relazione del Consegnatario contenente l'elenco analitico dei beni sottratti nonché tutti gli elementi utili ai fini della loro corretta identificazione inventariale.

L'Ufficio patrimonio dopo aver verificato la regolarità amministrativa della documentazione, istruita la pratica provvederà alla cancellazione dei beni dall'Inventario con Delibera del Direttore Generale.

#### **Art. 6.10 - Cancellazione**

In seguito all'approvazione della delibera di dismissione da parte della Direzione Generale, l'Ufficio Patrimonio, in virtù dell'autorizzazione alla cancellazione esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dal Libro Inventari e dal Libro Cespiti ammortizzabili e la sua contestuale cessazione di appartenenza al Patrimonio dell'Azienda.

#### **Art. 7 – Ricognizione periodica dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili**

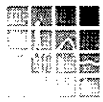
L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare dell'A.O.U.P. presso le singole Strutture aziendali è compito esclusivo dell'Ufficio Patrimonio. Il Responsabile del suddetto Ufficio coadiuvato da dipendenti all'uopo incaricati ha facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'A.O.U.P., al fine di verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione integrale e a campione dei beni può essere effettuata dall'ufficio Patrimonio di concerto con il Responsabile dell'U.O. interessato e dovrà dar luogo ad un verbale dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o non più utilizzati.

Per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

Qualora dall'esito degli accertamenti dovesse rilevarsi una delle situazioni sopra descritte, il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio relazionerà al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti che si renderanno necessari.

Ai sensi del presente Regolamento, il Consegnatario o suo delegato, deve effettuare periodiche ricognizioni sulla consistenza e sullo stato d'uso dei beni assegnati, al fine di mantenere regolarmente aggiornato il relativo inventario.



L'Utilizzatore, insieme al Consegnatario o al Sub-Consegnatario entro il 15 dicembre di ogni anno devono:

- Effettuare il riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione e lo stato di conservazione;
- Verificare la sua capacità produttiva e, in funzione di quest'ultima, valutarne il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale;
- Valutare la necessità di manutenzione.

A seguito di tali riscontri il Consegnatario o al Sub-Consegnatario provvede alla redazione di un apposito verbale che verrà inviato all'Ufficio Patrimonio.

Quest'ultimo in base ai risultati dei suddetti accertamenti ha il compito di adottare i provvedimenti necessari ad una più proficua gestione del patrimonio, nonché quello di imputare le responsabilità emergenti a carico di chiunque abbia direttamente o indirettamente causato danni ai beni.

Le anomalie emergenti da tali riscontri ed evidenziate dai verbali, dovranno essere oggetto di un'apposita relazione a cura del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio che verrà trasmessa al Direttore Generale per l'adozione dei necessari provvedimenti.

#### **Art. 8 – Beni mancanti**

Qualora in fase di ricognizione o accertamenti da parte del Consegnatario venissero rilevate discordanze fra le situazione di fatto e le scritture inventariali, come ad esempio beni che risultano non inventariati, è necessario procedere all'assunzione in carico ed alla registrazione nella categoria di appartenenza, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o valore di mercato).

In caso di presenza di beni privi di targhetta inventariale, prima di procedere al discarico, occorre rintracciare i beni da discaricare sul libro Cespiti. Nel caso in cui la ricerca abbia dato esito negativo, i beni devono essere inventariati assegnando un valore di stima come nel caso precedente.

Se nel corso di dette ricognizioni il Consegnatario rinvenga beni da ritenere fuori uso e non inventariati, si rimanda alla procedura prevista nel caso in specie, ferma restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi.

Qualora si tratti di beni che dal libro cespiti non figurano in carico all'Unità Operativa, ma di fatto in dotazione alla stessa, si procederà alla relativa assegnazione. L'attività di ricognizione consentirà, altresì, di verificare la corretta utilizzazione dei beni in relazione alla loro destinazione funzionale.

Nel caso in cui si accerti la mancanza di un bene, ancorché inventariato, il Responsabile dell'U.O. deve immediatamente effettuare la necessaria denuncia all'Autorità Giudiziaria, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale e all'Ufficio Patrimonio.

#### **Art. 9 – Beni in locazione e/o leasing**

Tutti i beni utilizzati dall'A.O.U.P. a titolo di locazione e/o leasing, sono annotati in apposita scheda che contenga le informazioni inerenti i relativi contratti.

Detti beni vanno iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al termine del periodo di locazione e/o leasing, al valore dello stesso.



Essi vanno annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risultano i seguenti dati:

- descrizione del bene
- fornitore/società di leasing
- data di inizio locazione e/o leasing
- data restituzione
- valore del bene
- estremi provvedimento di riscatto
- centro di costo consegnatario

#### **Art. 10 – Beni in comodato d'uso/service**

Gli atti di autorizzazione all'uso di beni in Comodato d'uso e Service vanno trasmesse all'Ufficio Patrimonio. Essi vanno annotati in apposita scheda di carico e scarico dalla quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene
- proprietario
- data di consegna ed estremi DDT
- data restituzione
- valore del bene
- estremi provvedimento autorizzazione comodato/service
- centro di costo consegnatario

#### **Art. 11 – Donazioni**

I beni ricevuti in donazione sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documentazione giustificativa originaria.

Per quanto attiene le procedure di accettazione della donazione si rinvia al Regolamento aziendale "Gestione donazioni" approvato con Delibera n. 1252 del 12/12/2011.

Le immobilizzazioni trasferite a titolo gratuito sono soggette alle procedure di ammortamento con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso. I beni valutati a stima vengono iscritti in bilancio alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Le immobilizzazioni materiali acquistate a titolo gratuito (tramite donazioni) devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale al momento in cui il titolo di proprietà delle stesse è trasferito all'Azienda.

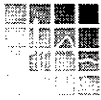
#### **Art. 12 – Conciliazione dati libro cespiti con la contabilità generale**

L'Ufficio Patrimonio, in esito all'inserimento dei beni nell'inventario, predispone i report dei conti patrimoniali e procede al riscontro con le schede contabili delle fatture pervenute in Azienda, al fine di verificare la concordanza con i dati registrati dagli Uffici addetti alla contabilità.

Le operazioni di verifica interessano anche l'individuazione e distinzione dei cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, contributi in conto capitale e quelli pervenuti in virtù di atti di donazione.

L'elaborazione contabile viene effettuata tenendo in evidenza l'aspetto legato alla sterilizzazione degli ammortamenti per i quali viene estratta apposita stampa dal registro cespiti.





### **Art. 13 - Norme finali e transitorie**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di tenuta dell'inventario e di gestione del fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P..

Le procedure e le operazioni connesse all'applicazione del presente regolamento saranno opportunamente rese note a tutte le strutture e le figure aziendali interessate.

In sede di applicazione pratica del presente Regolamento l'Azienda si riserva la facoltà di apportare variazioni e/o integrazioni in ragione di sopravvenute disposizioni di legge o per motivi attinenti l'organizzazione delle attività amministrative e tecniche dirette all'acquisizione, conservazione e manutenzione del patrimonio aziendale.



## **Modello "A"**

da utilizzare per il trasferimento di beni tra  
UU.OO., centri di costo, Consegnatari.

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All'Area Economico Finanziaria  
e Patrimoniale  
Ufficio Patrimonio

**Oggetto:** Trasferimento beni.

Con la presente si comunica che i seguenti beni:

Descrizione del bene	Marca	Modello	Numero di serie	N° inventario patrimoniale	N° Inventario SIC (se presente)

vengono trasferiti da:

**LOCALIZZAZIONE STRUTTURA DI PROVENIENZA** \_\_\_\_\_

**PIANO** \_\_\_\_\_

**STANZA** \_\_\_\_\_

a:

**LOCALIZZAZIONE STRUTTURA DI DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_

**PIANO** \_\_\_\_\_

**STANZA** \_\_\_\_\_

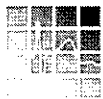
Si invita pertanto a voler procedere all'aggiornamento della scheda anagrafica del/i bene/i di cui sopra nella procedura gestionale Cespiti attraverso la modifica del Consegnatario e della nuova ubicazione del bene.

**Il Consegnatario Responsabile cedente**

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

**Il Consegnatario Responsabile ricevente**

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)



## **Modello "B"**

da utilizzare per il fuori uso di apparecchiature elettromedicali e/o da laboratorio, computer monitor, stampanti e di ogni altro macchinario elettrico ed elettronico.

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All'Area Economico Finanziaria  
e Patrimoniale  
Ufficio Patrimonio

**Oggetto:** Richiesta dismissione beni RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche).

Con la presente si comunica che, presso questo/a (U.O./Dipartimento/Unità di Staff/Servizio, etc.), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e, pertanto, da dichiarare fuori uso:

Descrizione del bene	Marca	Modello	Numero di serie	N° inventario patrimoniale	N° Inventario SIC (se presente)

In ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 6.7 del Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone di Palermo" approvato con Delibera n.....del ....., si allega alla presente la documentazione utile ai fini dell'accertamento dei presupposti (tecnici ed economici) del fuori uso, con invito a provvedere alla dismissione dei beni sopra indicati:

1. **Relazione esplicativa** sullo stato dei beni sopra indicati;
2. **Parere tecnico del** \_\_\_\_\_ (Vedasi art. 6.7 del Regolamento);
3. **Altro:** \_\_\_\_\_

**Il Consegnatario Responsabile**

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)



## **Modello "C"**

da utilizzare per il fuori uso di beni rientranti nella categoria mobili e arredi, mobili e arredi ad uso sanitario e altri beni materiali.

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All'Area Economico Finanziaria  
e Patrimoniale  
Ufficio Patrimonio

**Oggetto:** Richiesta dismissione beni non RAEE.

Con la presente si comunica che, presso questo/a (U.O./Dipartimento/Unità di Staff/Servizio, etc.), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e, pertanto, da dichiarare fuori uso:

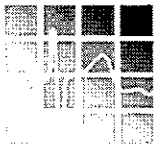
Descrizione del bene	Marca	Modello	Numero di serie	N° inventario patrimoniale

In ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 6.7 del Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà dell'A.O.U.P. "P. Giaccone di Palermo" approvato con Delibera n.....del ....., si allega alla presente la documentazione utile ai fini dell'accertamento dei presupposti (tecnici ed economici) del fuori uso, con invito a provvedere alla dismissione dei beni sopra indicati:

4. **Relazione esplicativa** sullo stato dei beni sopra indicati;
5. **Parere tecnico** del \_\_\_\_\_ (Vedasi art. 6.7 del Regolamento);
6. **Altro:** \_\_\_\_\_

**Il Consegnatario Responsabile**

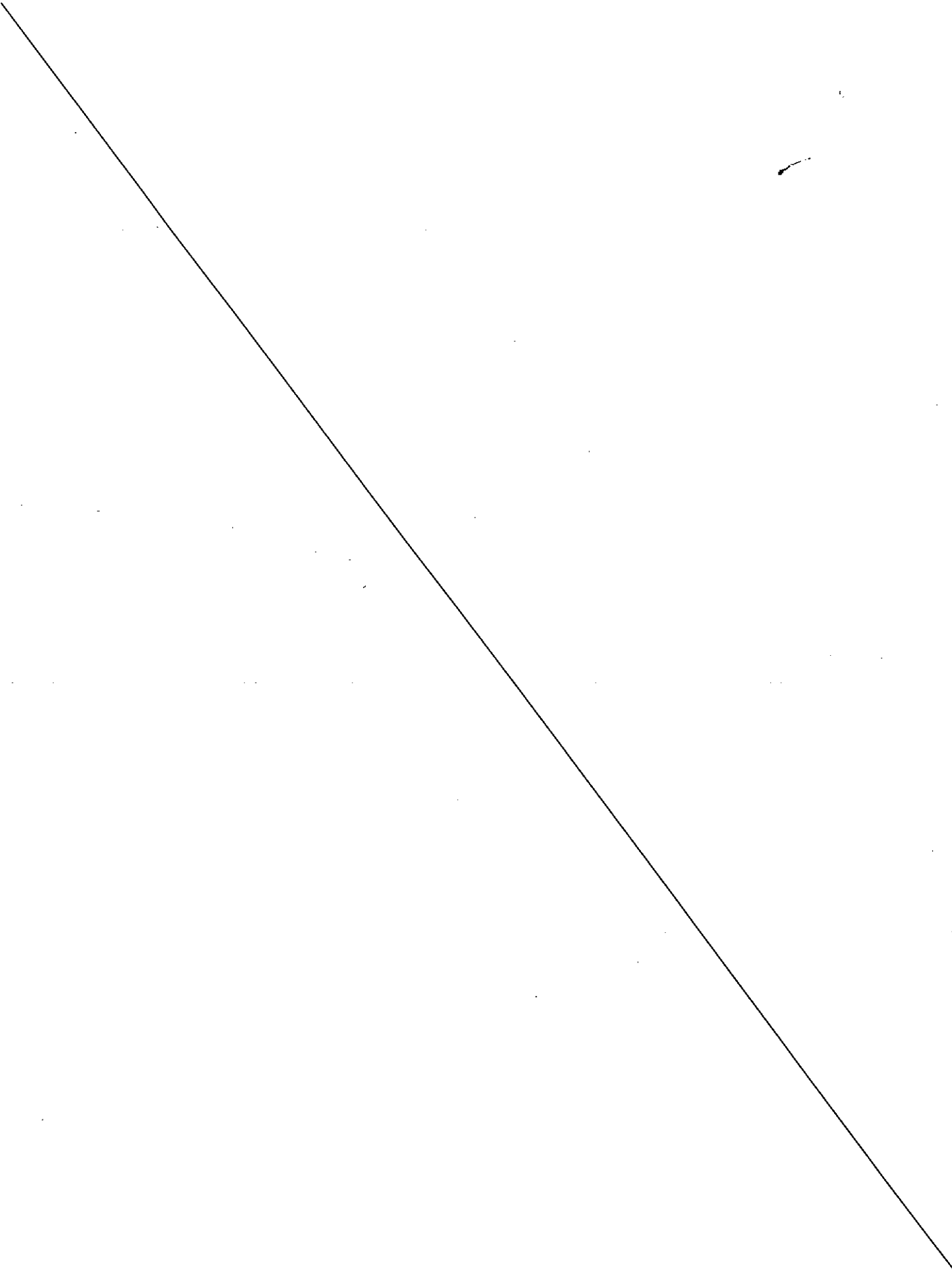
\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

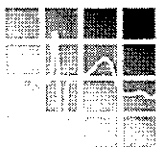


**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**



**DIREZIONE GENERALE**





**DIREZIONE GENERALE**

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Roberto Colletti

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Luigi Aprea

**Il Direttore Generale**  
Dott. Renato Li Donni

Il Segretario Verbalizzante

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta <b>ESECUTIVA</b> decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <b>09-12-13</b> e fino al <b>07-01-16</b></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta <b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b> decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata <b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b> ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

La presente Deliberazione è composta da n. 30 pagine oltre il frontespizio e gli estremi della pubblicazione e della esecutività.

**NOTE:**