

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI BENI MOBILI

*Alman*  
A

## **INDICE**

<b>Premessa.....</b>	<b>pag.1</b>
<b>Ambito di applicazione del Regolamento ( art. 1 ) .....</b>	<b>pag.1</b>
<b>Beni esclusi dal Regolamento ( art. 2 ) .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Soggetti preposti alla gestione del patrimonio mobiliare ( art. 3 ).....</b>	<b>pag.5</b>
<b>Controlli dell'ufficio inventario ( art. 4 ).....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Il referente inventario periferico : compiti e responsabilità ( art. 5 ) .....</b>	<b>pag.6</b>
<b>Il consegnatario : compiti e responsabilità ( art. 6 ) .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Procedura di gestione del patrimonio mobiliare ( art. 7 ) .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Ordine ( art. 7.1.) .....</b>	<b>pag.8</b>
<b>Consegna, inventariazione e assegnazione dei beni presso il magazzino o il reparto di destinazione ( art. 7.2 ).....</b>	<b>pag.8</b>
<b>Collaudo attrezzature sanitarie e scientifiche ( art. 7.3 ) .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Valorizzazione ( art.7.4 ).....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Contabilizzazione ( art. 7.5 ).....</b>	<b>pag.9</b>
<b>Ammortamento ( art. 7.6. ).....</b>	<b>pag.10</b>
<b>Variazione di ubicazione ( art. 7.7 ).....</b>	<b>pag.10</b>
<b>Dismissione ( art. 7.8 ) .....</b>	<b>pag .9</b>
<b>Cancellazione ( art. 7.9 ).....</b>	<b>pag.11</b>
<b>Controlli periodici ( art.7.10 ).....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Norme finali e transitorie ( art.8 ).....</b>	<b>pag 12</b>



## PREMESSA

Il Patrimonio Mobiliare è il complesso di tutti i beni mobili di proprietà dell'Azienda aventi natura pluriennale.

Lo stesso necessita, da un canto, di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente - in modo attendibile e documentato - il costo originario e le variazioni subite dai beni che lo compongono (incrementi, decrementi ed alienazioni), dall'altro di procedure volte ad assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare i servizi.

Il presente regolamento si configura pertanto come un documento nel quale vengono formalizzate e disciplinate le attività che, consentendo la corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili, sono dirette a garantire nella gestione del patrimonio mobiliare le seguenti finalità:

- ✓ svolgere più agevolmente i controlli fisici - che l'Azienda dovrà effettuare periodicamente - di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali;
- ✓ disciplinare le attività connesse alla consegna, all'utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni mobili dell'Azienda;
- ✓ soddisfare le funzioni amministrativo-contabili, conservative e di controllo, previste dalla normativa vigente;
- ✓ attuare una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa, specialmente nel campo degli investimenti.

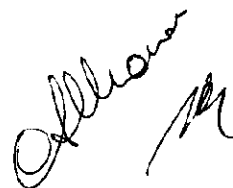
I riferimenti normativi alla base di tale documento sono:

- Il Codice Civile artt. 2423 e ss.
- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- 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*";
- Il 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).

Nella stesura del presente regolamento si è tenuto altresì conto di quanto previsto dalle nuove linee guida per le procedure amministrativo contabili, trasmesse dalla Regione Calabria - Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie con nota prot. 40685 / SIAR del 30.12.2013.

### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia dei 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. 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. La distinzione tra le due categorie non è sempre agevole.

**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 propria individualità, pur venendo incorporati nell'immobile.

A tal fine si deve verificare se il loro valore sia rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso è 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.

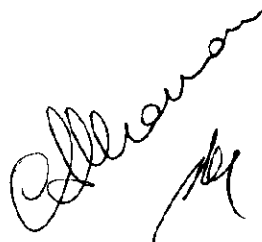
Alcuni esempi di impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono: gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
- teleferiche;
- impianti di illuminazione;
- impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, fiumi nocivi etc.;
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio (es. pompe di calore a parete);
- impianti mobili di irrigazione;
- impianti elevatori;
- impianti di trasporto interno;
- impianti di sollevamento

Gli impianti e macchinari specifici destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari, come:

- 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 Sanitaria, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e 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;
- elicotteri;
- natanti.

#### **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-economiche.
- macchine di ufficio ordinarie;
- macchine di ufficio elettroniche.

#### **F) Oggetti d'arte.**

Comprende i beni di elevato valore artistico, che non devono essere ammortizzati.

Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento, e quindi sono soggetti alla disciplina da esso prevista, i beni sopra elencati che presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- Essere beni durevoli con durata presunta superiore a 24 mesi e valore d'acquisto superiore a € 250,00;**
- Essere identificabili con l'apposizione d'idoneo contrassegno;
- Non trattarsi di componenti di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;
- 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 soggetti 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.

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.

Si definiscono "accessori" i componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con lo stesso numero dell'apparecchiatura principale o di quella acquisita per prima ( dunque non possono essere rilevati separatamente ).

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

## **Art. 2 – BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO**

### **• Beni di magazzino e dotazioni di reparto:**

Tutti i beni mobili che presentano le condizioni di cui all'art. 1, ma con un valore di acquisto inferiore a € 250,00 vanno considerati, ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità), come "magazzino" o "dotazione di reparto", tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal Consegnatario dei beni o persona da lui delegata.

In particolare, tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili dovranno in ogni caso essere gestiti come "dotazione di reparto" con appositi registri di carico e scarico, gestiti dal Consegnatario.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propri di tali beni.

### **• Beni in locazione, leasing, service e comodato:**

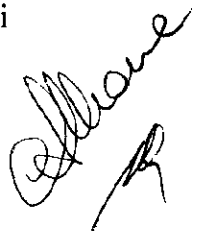
Tutti i beni utilizzati a titolo di locazione, leasing, service e comodato devono essere annotati su un'apposita scheda anagrafica contenente informazioni specifiche.

### **• Beni in visione e prova:**

Tutti i beni in uso a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati ed annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: tipologia del bene; proprietario; data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento; valore del bene; unità di destinazione e Consegnatario provvisorio; centro di costo consegnatario; estremi di provvedimento di autorizzazione all'uso; data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

### **• Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale:**

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e le loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i



seguenti dati: descrizione del bene; Consegnatario; stato di conservazione; verbale di consegna.

### **Art. 3 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda è affidata, nell'ambito dell'U.O. "Gestione Tecnico Patrimoniale" alla Sezione Patrimonio.

La Postazione Inventario presso la predetta Sezione si avvale, a livello periferico, nell'ambito di ogni Presidio Ospedaliero, Distretto e Dipartimento di un referente appositamente individuato: il Referente Inventario Periferico che coincide con il Consegnatario o sub Consegnatario dei beni.

I compiti della **Postazione Inventario** sono i seguenti:

- Ricevere le schede dei beni compilate dai Referenti Inventario Periferico;
- Verificare per quanto possibile il corretto censimento dei beni da parte dei magazzinieri e/o da parte dei Referenti periferici dell'inventario;
- Provvedere, in seguito ai risultati delle ispezioni periodiche, a proporre 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.

La Postazione Inventario, nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture aziendali:

**S.S. Bilanci e Finanze:** effettua la contabilizzazione ed, in particolare, la quadratura tra libro cespiti e contabilità, correggendo se necessario eventuali differenze, determinando la quota di ammortamento del bene e procedendo al calcolo delle sterilizzazioni;

**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 di cui all'art.1;

**Unità Destinatari:** si tratta delle UU.OO./Uffici ai quali sono assegnati i beni di cui all'art.1;

**Consegnatario ( anche Referente Inventario Periferico ):** colui che ha la responsabilità di una Macrostruttura (Direttore di Presidio Ospedaliero, Distretto, Dipartimento), il quale è incaricato degli adempimenti di cui al presente regolamento rendendoli operativi presso la propria sede.

Il Consegnatario ha la facoltà di delegare, con provvedimento specifico, uno o più sub consegnatari che possono sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

**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;

**Magazziniere:** responsabile dei locali dove avviene la consegna dei beni.

### **Art. 4 – CONTROLLI DELL'UFFICIO INVENTARIO**

La Sezione Patrimonio verifica la regolarità della gestione da parte dei consegnatari.

In caso di rilevate inadempienze trasmette al Direttore Generale dell'Azienda apposita relazione per le ulteriori incombenze.



## **Art. 5 – IL REFERENTE INVENTARIO PERIFERICO: COMPITI E RESPONSABILITÀ**

Il Referente Inventario Periferico coincide con il Consegnatario dei Beni ed è il soggetto che, a livello periferico (quindi presso tutti i PP.OO., Distretti e Dipartimenti dell'ASP di Vibo Valentia ) svolge le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione dei beni mobili aziendali, analogamente a quelle che, a livello centrale, svolge l'Ufficio Inventario.

I compiti del Referente periferico dell'inventario sono pertanto riconducibili ai seguenti:

- assicurarsi della corretta numerazione/codifica delle stanze presso le quali sono ubicati i beni mobili, provvedere alla costante manutenzione di tale codifica e segnalare alla Sezione Patrimonio - Postazione Inventario eventuali difformità;
- provvedere all'etichettatura del bene da inventariare, tramite apposizione di un'etichetta inventariale appositamente predisposta dall'Ufficio Inventario;
- compilare, all'atto della consegna del bene, la scheda di inventariazione finalizzata alla sua rilevazione e descrizione, dalla quale dovrà risultare la data di consegna dei beni ordinati o le date, se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto.
- inviare la scheda di inventariazione alla Postazione Inventario;
- rilevare le variazioni di ubicazione del bene, provvedendo alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna ed alla predisposizione dell'apposita " scheda variazione bene "in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati presso altri Centri di Costo all'interno della propria struttura o presso altra sede;
- rilevare i beni fuori uso;
- rilevare l'eventuale dismissione del bene;
- effettuare ricognizioni periodiche sulla consistenza inventariale dei beni e sul relativo stato d'uso, informando – ove ritenuto necessario - l'Ufficio Inventario delle rilevazioni svolte.

## **Art. 6 – IL CONSEGNETARIO: COMPITI E RESPONSABILITÀ**

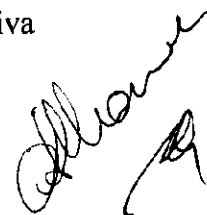
I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati a Consegnatari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il Consegnatario è individuato dall'Azienda tramite propria deliberazione ed è il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia. Esso può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di Sub-consegnatario.

In tal caso la nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal Sub- Consegnatario e comunicato all'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale – Sezione Patrimonio – Postazione Inventario .

I compiti del Consegnatario (o del Sub-consegnatario) dei beni mobili ( salvo i casi di consegna del bene direttamente al Magazzino di destinazione ) sono i seguenti:

- prendere in carico i beni che gli sono assegnati;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- assistere al collaudo delle apparecchiature, insieme alla società fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica, al responsabile dell'Unità Operativa richiedente il bene ed all'utilizzatore. L'etichettatura di tali beni, e la loro successiva





rilevazione nel registro cespiti, potranno avvenire solo a seguito dell'avvenuto collaudo con esito positivo.

- verificare lo stato di utilizzo delle apparecchiature e la gestione delle manutenzioni;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri all'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale;
- segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviame copia alla Sezione Patrimonio – Postazione Inventario , unitamente all'apposita “Scheda Variazione bene”;
- proporre eventualmente di concerto con l'utilizzatore l'eventuale “fuori uso” e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico da parte dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale – Sezione Patrimonio – Postazione Inventario.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati, rispettivamente, dai Sub-consegnatari o da altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il Sub-consegnatario a sua volta è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante e l'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale – Sezione Patrimonio – Postazione Inventario 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.

#### **Art. 7 - 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'Azienda, alla produzione di servizi.

Per un'efficace ed efficiente gestione di tale flusso è necessario che i soggetti di cui all'art. 3 interagiscano costantemente tra loro e col flusso stesso ogni qualvolta 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/assegnazione del bene;
3. valorizzazione;
4. contabilizzazione;
5. variazione di ubicazione;
6. dismissione;
7. cancellazione;
8. controlli periodici.



Il corretto espletamento delle attività facenti capo ad ogni fase, e descritte nei successivi articoli, richiede la compilazione della "Scheda Bene", ossia di una scheda anagrafica del bene mobile (si vedano allegati 1 e 2).

*Art. 7.1 - ORDINE*

Il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante - una volta ricevuta la richiesta d'acquisto dal Responsabile dell'Unità Operativa richiedente - espletate tutte le attività preliminari connesse all'acquisto del bene, provvede a fissare la data e il luogo di consegna del bene, che di norma sarà effettuata presso il locale magazzino e successivamente presso la stessa Unità Operativa/Struttura richiedente.

*Art. 7.2 - CONSEGNA, INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI BENI PRESSO IL MAGAZZINO O IL REPARTO DI DESTINAZIONE.*

Ove la consegna del bene avvenga presso il Magazzino l'addetto controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'Unità Operativa che ha emesso l'ordine.

Laddove da tale verifica si evidenziano, invece, delle differenze, il personale preposto informa, con nota scritta, il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

Ove la consegna avvenga presso l'Ufficio utilizzatore ( o Reparto di destinazione ), il Responsabile effettua una verifica non solo quantitativa ma anche qualitativa del bene ricevuto rispetto all'ordine di acquisto effettuato, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna).

Una volta completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il Visto "per accettazione" sulla bolla di consegna ed a svolgere le formalità di seguito indicate:

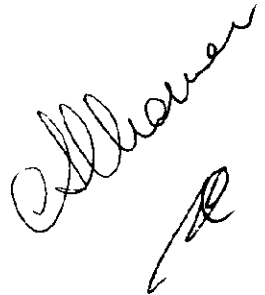
- Predisporre "l'attestazione della regolare esecuzione";
- Etichettare il bene, apponendo il relativo numero d'inventario con protocollo numerico progressivo;
- Compilare la **Sezione 2 della Scheda Bene** riguardante l'inventariazione e l'indicazione degli estremi del Documento di trasporto (D.D.T. o fattura accompagnatoria);
- Trasmettere una copia della "Scheda Bene" alla Postazione Inventario e l'originale dovrà essere consegnata all'Unità ordinante unitamente alla bolla di consegna (o fattura accompagnatoria).

Se invece la verifica quantitativa e qualitativa ha esito negativo, l'Ufficio Utilizzatore richiede al fornitore ulteriori chiarimenti al fine di consentire la corretta iscrizione nel libro cespiti da parte della Sezione Patrimonio - Postazione Inventario.

*Art. 7.3 - COLLAUDO ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE.*

Nel caso specifico in cui si tratti di attrezzature sanitarie e scientifiche presenziano alla procedura di collaudo dell'attrezzatura:

- la ditta fornitrice dei Servizi di ingegneria clinica,
- il Referente inventario periferico ( ovvero il Consegnatario o il sub-Consegnatario) l'utilizzatore.



Il Verbale di collaudo sarà redatto a cura della ditta fornitrice dei Servizi di ingegneria clinica, e firmato oltre che dalla stessa Società, anche dal Fornitore del bene, dal Responsabile dell'U.O. richiedente e dall'Utilizzatore.

Quest'ultimo verifica l'esattezza del verbale di collaudo e ne autorizza la registrazione. Gli atti del collaudo dovranno essere trasmessi alla Sezione Patrimonio – Postazione Inventario a cura del Referente Inventario Periferico, e riportati nella **Sezione 4 della "Scheda Bene"**.

Le suddette operazioni vanno condotte nella medesima modalità sia che il bene venga consegnato presso la struttura destinataria finale sia che venga consegnato, anche provvisoriamente, presso il Magazzino.

Una volta verificata la regolarità della fornitura ed autorizzata la registrazione del verbale di collaudo, il fornitore invia la fattura passiva all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

#### *Art. 7.4 - 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 dal Consegnatario (o Consegnatari nel caso in cui il trasferimento interessi strutture organizzative diverse), il quale provvede alla compilazione dell'apposita scheda "Variazione Bene" (**Allegato 2**).

Tale scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e di quella di destinazione, verrà automaticamente segnalata alla Postazione Inventario.

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

Successivamente al trasferimento del bene sarà necessaria anche la modifica della Scheda Stanza sia del luogo di provenienza che del luogo di destinazione.

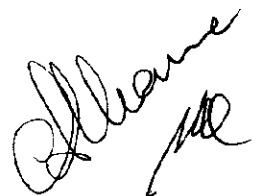
#### *Art. 7.5 - DISMISSIONE*

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 del bene che non consente in termini di efficienza qualitativa e quantitativa di offrire un servizio pari allo standard, pur mantenendo la sua originale capacità produttiva.

4. Ridimensionamento o soppressione dell'ufficio o del servizio a cui appartiene il bene. Tale procedura prevede che l'utilizzatore o il Consegnatario o il Sub-consegnatario provveda ai seguenti adempimenti:

- Predisposizione del verbale e della richiesta di fuori uso o di alienazione mediante la Scheda "Variazione Bene" (**Allegato 2**);
- Comunicazione all'Ufficio Inventario (nel caso dell'utilizzatore per il tramite del Referente Inventario Periferico).



Se la proposta di dismissione riguarda apparecchiature elettromedicali o informatiche occorre procedere ad una previa acquisizione di parere rispettivamente dell'eventuale Ditta aggiudicataria del Servizio di Ingegneria Clinica e del Servizio Informatico Aziendale.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui al punto 1 del presente articolo il verbale di dismissione ne attesta il loro stato .

Le modalità di smaltimento, a norma di legge, sono a carico della U.O. Attività Tecniche la quale incaricherà una ditta specializzata a rimuovere fisicamente i beni dichiarati fuori uso.

I beni dichiarati "fuori uso" saranno cancellati dall'inventario con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

La Sezione Patrimonio si occuperà di rilevare la cancellazione nel Libro Inventari e Libro Cespiti ammortizzabili per la relativa contabilizzazione.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui ai punti 2, 3, e 4 il verbale di dismissione ne attesta le condizioni e attribuisce un valore ad ogni singolo bene.

In quest'ultimo caso la Direzione Generale potrà prevedere l'alienazione dei beni con le seguenti modalità:

- Vendita sia nella forma di asta pubblica sia nella forma di trattativa privata;
- Cessione gratuita a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, organizzazioni assistenziali, associazioni senza fine di lucro;
- Permuta, quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro dei beni.

#### *Art. 7.6 - CANCELLAZIONE*

La Postazione Inventario, in seguito all'approvazione della delibera di dismissione da parte della Direzione Generale, provvede alla cancellazione del bene dal Libro degli inventari raccordandosi con la S.S. Bilanci e Finanze e la Contabilità Analitica per le relative operazioni contabili.

#### *Art. 7.7 - CONTROLLI PERIODICI*

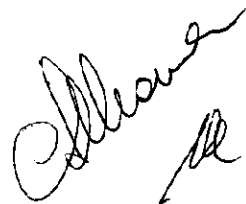
L'Utilizzatore, insieme al Consegnatario o al Sub-consegnatario entro 15 dicembre di ogni anno devono:

- 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 l'Utilizzatore provvede alla redazione di un apposito verbale che verrà validato dal Consegnatario o dal Sub - Consegnatario ed inviato alla Sezione Patrimonio - Postazione Inventario.

Quest'ultimo in base ai risultati dei suddetti accertamenti ha il compito di proporre 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, potranno essere oggetto di un'apposita relazione a cura del Responsabile della Sezione Patrimonio - Postazione Inventario che verrà trasmessa al Direttore Generale per l'adozione dei necessari provvedimenti.



**Art. 8 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

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

L'ampiezza territoriale dell'ASP di Vibo Valentia e la complessità organizzativa delle attività distrettuali e presidiali impongono una gestione informatizzata dell'inventario dei beni mobili.

L'Azienda si riserva la facoltà di apportare variazioni e/o integrazioni al presente regolamento in sede di avvio di un'eventuale nuova procedura informatica.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Allianz", with a stylized flourish below it.

**Allegato 1. A**

**FAC – SIMILE SCHEDA BENE – MODELLO A per l'acquisto di beni mobili**

**SEZIONE 1 ( di competenza dell'U.O. Ordinante )**

Ordine n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Unità Ordinante \_\_\_\_\_

Ditta Fornitrice \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_

Unità' Destinataria  
\_\_\_\_\_

Centro di Costo Unità' Destinataria \_\_\_\_\_

Luogo di consegna \_\_\_\_\_

Data di consegna \_\_\_\_\_

Luogo, data e firma

**SEZIONE 2 ( di competenza del Magazzino/o del Referente Inventario Periferico  
“Consegnatario o Sub- Consegnatario”)**

N° DDT (o fattura accompagnatoria) \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

N. INVENTARIO BENE \_\_\_\_\_

BENE PRINCIPALE/ACCESSORIO \_\_\_\_\_

DATA RICEVIMENTO \_\_\_\_\_

Luogo, data e firma

**SEZIONE 3 (di competenza del Referente Inventario Periferico "Consegnatario o sub Consegnatario")**

Unita' Destinataria \_\_\_\_\_

Centro di Costo Unita' Destinataria \_\_\_\_\_

Reparto di Destinazione \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Edificio \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

**SOGGETTO A COLLAUDO SI NO**

**NUMERO INVENTARIO** \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DEL BENE** \_\_\_\_\_

**BENE PRINCIPALE/ACCESSORIO (\*)** \_\_\_\_\_

**MARCA/MODELLO (\*\*)** \_\_\_\_\_

**N°SERIALE (\*\*)** \_\_\_\_\_

**CODICE SIC (\*\*\*)** \_\_\_\_\_

**N° VERBALE COLLAUDO (\*\*\*)** \_\_\_\_\_

**DATA VERBALE COLLAUDO (\*\*\*)** \_\_\_\_\_

Luogo, data e firma

*(\*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti*

*(\*\*) Da indicare in caso di macchine elettroniche d'ufficio*

*(\*\*\*) Da indicare in caso di attrezzature sanitarie e scientifiche, codice apposto dalla ditta fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica*



## **Allegato 2**

### **SCHEMA VARIAZIONE BENE ( di competenza del Referente Inventario Periferico "Consegnatario o sub Consegnatario" )**

**INVENTARIO n°**

---

#### **LOCALIZZAZIONE STRUTTURA DI PROVENIENZA E DI DESTINAZIONE**

**DIPARTIMENTO**

**PRESIDIO OSPEDALIERO**

**DISTRETTO SANITARIO**

**U.O.S. – U.O.C.**

**PIANO**

**STANZA**

**INDIRIZZO**

**CENTRO DI COSTO**

**TRASFERIMENTO C/O**

**DISMISSIONE/FUORI USO**

**SMARRIMENTO/FURTO**

**ALTRO**

Luogo, data e firma Consegnatario/sub-consegnatario di Provenienza e di Destinazione.

---

\* La firma congiunta dovrà essere apposta nel caso di trasferimento da un centro di costo ad un altro