



REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE



U.O.S. GESTIONE DEL PATRIMONIO

INDICE

A.	SCHEDA INFORMATIVA.....	4
A.1	INFORMAZIONI SULLA VERSIONE.....	4
A.2	RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI	4
A.3	STATO DELLE REVISIONI	5
A.4	OVERVIEW	5

SEZIONE I

RESPONSABILITÀ GESTIONE PATRIMONIO, CONTABILIZZAZIONE, RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE

ART. 1 – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI	6
ART. 2 – AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE	6
ART. 3 – PROCEDURA PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	7
ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	9
ART. 5 – ACCESSORI.....	10
ART. 6 – SCHEDA TECNICA.....	10
ART. 7 – UNIVERSALITÀ DI BENI.....	12
ART. 8 – INVENTARIO.....	12

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI BENI.....	13
ART. 10 – PROCEDURA DI COLLAUDO.....	13
ART. 11 – AMMORTAMENTI.....	14
ART. 12 – BENI IN LOCAZIONE O LEASING.....	16
ART. 13 – BENI IN COMODATO D’USO / SERVICE	17
ART. 14 – OPERE D’ARTE	17
ART. 15 – IMMOBILIZZAZIONI A TITOLO GRATUITO - DONAZIONI	18
ART. 16 – CONCILIAZIONE TRA REGISTRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE	18

SEZIONE II

IMMOBILI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE

ART. 17 – BENI IMMOBILI.....	19
ART. 18 – MANUTENZIONI STRAORDINARIE	20

SEZIONE III

INVENTARI FISICI, PROTEZIONE E SALVAGUARDIA DEI BENI

ART. 19 – INVENTARIO FISICO.....	22
ART. 20 – VERIFICHE PERIODICHE DEI BENI MOBILI.....	22

ART. 21 – CONSEGNATARI	23
ART. 22 – COMPITI DEL CONSEGNATARIO O SUO DELEGATO (SOSTITUTO).....	24
ART. 23 – RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO	25
ART. 24 – DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	26
ART. 25 – CANCELLAZIONE	27
ART. 26 – ALIENAZIONE DI BENI DICHIARATI FUORI USO	27
ART. 27 – FURTO DI BENI	28
ART. 28 – TRASFERIMENTO DI BENI.....	28
ART. 29 – VIGILANZA E CONTROLLO.....	29
ART. 30 – NORMA FINALE	29

A. SCHEDA INFORMATIVA

A.1 INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

Titolo	Regolamento “Gestione del Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare”
Referente procedura	Dr. Salvatore Palermo
Emessa da	Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale
Gruppo di lavoro	R. Oliva – Direttore Dipartimento Amministrativo L. Pollina – Responsabile UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale S. Palermo – Responsabile UOS Servizio Patrimonio
Responsabile dell'applicazione	Dipartimento Amministrativo
Responsabile dell'aggiornamento	Gruppo di lavoro
Versione	1.0
Disponibile	Intranet Aziendale
Tipo	Approvata
Data di emissione	__ febbraio 2016
Data di applicazione	__ febbraio 2016

A.2 RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

Versione	Motivo	Redatto		Verificato		Approvato	
		Data	Nome e Ruolo	Data	Nome e Ruolo	Data	Nome e Ruolo
1.0	Approvata	__ febbraio 2016	S. Palermo, Responsabile UOS Servizio Patrimonio L. Pollina, Responsabile UOC Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale	__ febbraio 2016	R. Oliva Direttore Dipartimento Amministrativo	__ febbraio 2016	W. Messina Direttore Amministrativo

A.3 STATO DELLE REVISIONI

<i>Rev. N°</i>	<i>Data</i>	<i>Sezioni revisionate</i>	<i>Motivazione della revisione</i>

A.4 OVERVIEW

<i>Obiettivo</i>	Disciplinare la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
<i>Input</i>	Budget degli Investimenti
<i>Output</i>	Regolamento finalizzato a disciplinare le procedure amministrativo contabili per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
<i>Documenti principali</i>	Contabilità generale, Bilancio d'esercizio
<i>Processi Correlati</i>	Ciclo passivo, Bilancio

SEZIONE I

RESPONSABILITÀ GESTIONE PATRIMONIO, CONTABILIZZAZIONE, RICONCILIAZIONE DELLE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITÀ GENERALE

ART. 1 – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI

Le immobilizzazioni materiali sono beni durevoli impiegati per la produzione dei servizi istituzionali e, quindi, non sono destinati né alla vendita né alla trasformazione nel corso del loro utilizzo da parte dell'Azienda.

I beni dell'Azienda si distinguono in mobili ed immobili (terreni e fabbricati). Essi sono descritti in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

ART. 2 – AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE

L'amministrazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda viene curata dall'U.O.S. "Servizio Patrimonio", incardinata nel Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale.

I dati dei beni mobili sono registrati nell'apposito Registro Cespiti (informatico) che raccoglie tutte le informazioni concernenti:

- ✓ tipologia,
 - ✓ costo,
 - ✓ produttore,
 - ✓ fornitore,
 - ✓ modello,
 - ✓ matricola,
 - ✓ bolla di consegna (o DDT),
 - ✓ fattura,
 - ✓ collaudo,
-

- ✓ ammortamento,
- ✓ centro di costo,
- ✓ localizzazione,
- ✓ conto patrimoniale.

A ciascun bene è assegnato un numero d'inventario, cui corrisponde un contrassegno o targhetta applicato/a sullo stesso bene.

Su richiesta dei Responsabili delle UU.OO. aziendali si provvede ai trasferimenti dei beni tra i vari centri di costo, nonché alla cancellazione dall'inventario generale una volta dichiarati fuori uso.

Per gli immobili è curata la tenuta di tutti gli atti e documenti che riguardano i titoli di provenienza, il catasto, i contratti di locazione, le concessioni e i connessi adempimenti fiscali, negoziali (imposte, pagamento/riscossione canoni, disdette, rinnovi) da parte degli obbligati come per legge e/o regolamenti.

Tutta la documentazione è raccolta in apposite cartelle distinte per unità immobiliare.

Anche per i predetti beni è prevista la registrazione dei dati identificativi attraverso il sistema informatico.

ART. 3 – PROCEDURA PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

La procedura dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Il Settore Provveditorato ed Economato – sede centrale o periferica – invia al Servizio Patrimonio, con posta elettronica, la documentazione per l'iscrizione nell'inventario costituita da:
 - deliberazione/provvedimento,
 - ordine,
 - bolla di consegna (o DDT),
 - fattura,

- collaudo,

unitamente alla scheda di richiesta predisposta dal Servizio; tale richiesta deve essere inoltrata entro i dieci giorni successivi alla registrazione della fattura.

- 2) I dati relativi alla documentazione di cui al punto 1) vengono registrati nel sistema informatico del libro cespiti. Al bene viene assegnato un numero d'inventario, in modo da essere identificato, e tale numero è riprodotto su apposita targhetta che è applicata sul bene in modo da risultare facilmente visibile. Le informazioni sui beni consegnati e da inventariare possono essere acquisite al Servizio Patrimonio anche attraverso il collegamento in rete con il magazzino, se ed in quanto risulti già registrata la bolla di consegna (o DDT);
- 3) Dall'applicativo informatico del libro cespiti viene quindi elaborata la stampa del documento (verbale di consegna) che riepiloga i dati del bene registrato in inventario. Il documento viene sottoscritto dal Responsabile dell'U.O. destinataria del bene – previa applicazione della relativa targhetta identificativa – o da un suo delegato che possa legittimamente sostituirlo; ciò al fine di attestare l'avvenuta presa in carico del bene inventariato ed identificato come da numero sulla targhetta apposta. L'U.O. consegnataria trattiene un esemplare del verbale sottoscritto che riporta le caratteristiche principali del bene inventariato, quale documento a corredo della legittima detenzione ed acquisizione del bene pubblico aziendale.

Le UU.OO. aziendali, consegnatarie, potranno utilizzare – una volta attivato il relativo processo – la funzionalità del sistema informatico aziendale “on line” per la visualizzazione del programma cespiti, in modo da monitorare costantemente la situazione dei beni in carico, con percezione dinamica e diretta dell'evolversi dell'inventario. Ciò consentirà ai consegnatari di svolgere puntualmente gli obblighi di custodia e curare con la dovuta attenzione ogni eventuale variazione dei beni iscritti (fuori uso e/o mutamenti di centri di costo per trasferimenti) da comunicare al Servizio Patrimonio.

ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili di proprietà dell'Azienda si classificano nelle seguenti categorie:

- a) **attrezzature sanitarie e scientifiche** – in questa voce vanno inclusi tutti i beni strumentali che concorrono alla produzione dell'attività sanitaria e cioè:
 - 1. le apparecchiature elettromedicali;
 - 2. le apparecchiature radiologiche;
 - 3. le apparecchiature per laboratorio di analisi;
 - 4. le attrezzature sanitarie diverse (quelle che non rientrano nelle precedenti tipologie);
- b) **mobili e arredi** – in questa voce figurano i beni utilizzati dall'azienda quali mobili e arredi sia d'uffici che di reparti o altre sedi di servizi sanitari;
- c) **automezzi** – tra gli automezzi devono essere compresi tutti i veicoli di proprietà ad uso sia interno che esterno e cioè:
 - 1. autovetture (auto aziendali);
 - 2. automezzi (furgoni, camion, trattori);
 - 3. altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori, natanti..);
 - 4. ambulanze;
- d) **altri beni** – a questa voce appartengono tutte le altre immobilizzazioni materiali non evidenziate nelle specifiche voci sopra descritte e cioè:
 - 1. macchine d'ufficio elettroniche (es. computer, fotocopiatori..);
 - 2. attrezzature generiche;
 - 3. altri beni (non rientranti nelle classificazioni precedenti);
- e) **impianti e macchinari** – a questa voce vanno riferiti i seguenti beni passibili di trasferimento da un luogo ad un altro e non considerati pertinenze del bene immobile in cui sono installati:
 - 1. impianti di produzione e/o di distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
 - 2. impianto telefonico (es. centralino);
 - 3. impianto di riscaldamento, idraulico, di condizionamento (es. pompe di calore);
 - 4. altri impianti (beni non compresi nelle precedenti classificazioni);
- f) **immobilizzazioni immateriali** – rientrano in questa categoria i costi sostenuti per ottenere utilità immateriali durature e la distribuzione dei costi sui diversi esercizi e sono:
 - 1. diritti di brevetto ed utilizzo opere dell'ingegno;

2. concessioni, licenze, marchi e diritti simili.

I beni mobili materiali sono identificati con idonea etichetta che riporta il numero d'inventario.

Sono esclusi dall'inventario i beni di consumo (materiale sanitario, prodotti farmaceutici, materiali tecnici e materiali di uso corrente, serramenti, maniglie, porte e infissi considerati pertinenze di immobile, arredo e corredo necessario dei servizi igienici, tende e tendaggi comparabili a materiale di guardaroba).

ART. 5 – ACCESSORI

Sono da considerare **accessori** quei componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e, pertanto, devono essere identificati con lo stesso numero d'inventario del bene principale cui funzionalmente accedono. Nel caso si renda necessario acquistarne dei nuovi, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo d'acquisto) verranno inseriti nell'apposita sezione della scheda di rilevazione del bene principale. Il costo del nuovo accessorio andrà ad incrementare il valore del bene principale.

Gli *accessori utilizzabili per più beni* – con caratteristiche, quindi, di vita autonoma e possibilità di ubicazione in centri di costo diversi – vanno considerati beni autonomi ed inventariati con apposito contrassegno ed assemblati all'apparecchiatura principale. Ad esempio, nel computer il secondo terminale video va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore; analogamente, nel caso di un ecografo la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo allegato.

ART. 6 – SCHEDA TECNICA

I beni di cui all'art. 4 del presente regolamento sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti le informazioni di seguito elencate essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione:

1. **dati identificativi del bene**

- 1.1 numero d'inventario (identifica univocamente il bene ed è chiave di riferimento di tutte le attività ed informazione relative allo stesso)

- 1.2 denominazione del bene
 - 1.3 classificazione
 - 2. caratteristiche del bene**
 - 2.1 codice CIVAB (per le apparecchiature sanitarie)
 - 2.2 stato cespite
 - 2.3 costruttore
 - 2.4 modello
 - 2.5 n° matricola
 - 2.6 n° targa/telaio (per autoveicoli, ambulanze, automezzi..)
 - 3. ubicazione**
 - 3.1 centro di costo
 - 3.2 localizzazione
 - 3.3 U.O .consegnatario del bene
 - 4. modalità di acquisizione**
 - 4.1 U.O .consegnatario del bene
 - 4.2 fornitore
 - 4.3 estremi delibera/provvedimento
 - 4.4 numero e data ordine
 - 4.5 numero e data bolla consegna (o DDT)
 - 4.6 numero e data fattura
 - 4.7 costo d'acquisto
 - 4.8 estremi del collaudo (ove prescritto)
 - 5. riferimenti contabili**
 - 5.1 data inizio ammortamento
 - 5.2 base ammortamento
 - 5.3 aliquota ammortamento
 - 5.4 valore finale
 - 6. dismissione del bene**
 - 6.1 causale
 - 6.2 estremi del relativo atto dispositivo
-

ART. 7 – UNIVERSALITÀ DI BENI

Costituiscono classe di universalità di beni quella della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene assegnato un unico numero d'inventario (esempio: computer composto da unità centrale, tastiera, mouse, monitor).

Nel caso di universalità, il numero d'inventario individua tutti i beni che la compongono.

ART. 8 – INVENTARIO

I beni mobili sono classificati e descritti nell'inventario con l'indicazione dei seguenti dati:

- ✓ numero d'inventario
 - ✓ localizzazione del bene
 - ✓ centro di costo del consegnatario
 - ✓ descrizione del bene
 - ✓ provenienza:
 - acquisizione con fondi aziendali
 - acquisizione con fondi extraziendali
 - acquisizione per donazione
 - ✓ produttore
 - ✓ modello
 - ✓ matricola
 - ✓ stato del cespite
 - ✓ numero e data della fattura d'acquisto
 - ✓ data del collaudo
 - ✓ valore di carico/costo d'acquisto
 - ✓ anni di ammortamento
 - ✓ aliquota ammortamento
 - ✓ valore finale.
-

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI BENI

Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al valore originario (costo d'acquisto), comprensivo di tutti gli oneri ed altre eventuali spese che l'Azienda deve sostenere per rendere i beni perfettamente utilizzabili e cioè:

- ✓ spese notarili
- ✓ spese per la registrazione dell'eventuale atto d'acquisto
- ✓ onorari per la progettazione di immobili
- ✓ oneri di urbanizzazione
- ✓ trasporti
- ✓ dazi su importazione
- ✓ spese di installazione
- ✓ spese di onorari di perizie e collaudi
- ✓ spese di montaggio e posa in opera

Il costo effettivamente sostenuto include anche l'onere per l'imposta sul valore aggiunto.

Gli eventuali sconti commerciali si portano a riduzione del costo. Ai beni, acquisiti in proprietà per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore di riscatto.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore del bene al momento dell'acquisizione.

ART. 10 – PROCEDURA DI COLLAUDO

I beni acquisiti dall'Azienda, che per loro caratteristiche e funzioni necessitano di preventivo collaudo prima della utilizzazione, ordinati e consegnati presso la sede di destinazione finale e ricevuti dall'individuato consegnatario, sono inventariabili soltanto ad intervenuto esito positivo del collaudo senza termini e/o condizioni.

Essi non possono essere oggetto di fatturazione da parte della ditta fornitrice prima delle operazioni di collaudo con esito positivo che dovrà essere annotato, con numero di verbale e data, sulla fattura emessa.

Nel caso di registrazione in contabilità di fatture per fornitura di beni soggetti a collaudo, ma non ancora espletato, delle stesse va richiesto lo storno totale con l'emissione di relative note di credito da parte delle ditte fornitrici dai responsabili dei punti ordinanti aziendali, che avranno cura di annotare sempre, nell'ordine emesso, il divieto di fatturazione prima dell'intervenuto collaudo positivo dei beni ordinati e consegnati in azienda.

Alle operazioni di collaudo, di cui va compilato apposito verbale in contraddittorio con il fornitore, partecipano:

- ✓ il consegnatario del bene (Responsabile della struttura aziendale o suo legittimo sostituto) per verificare l'idoneità e la presa in consegna;
- ✓ il rappresentante della ditta che fornisce il bene, il quale provvederà al collaudo tecnico di installazione dell'apparecchiatura;
- ✓ il competente dirigente del Settore Gestione Tecnica e l'esperto della ditta affidataria del Global Service (servizio manutenzione).

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

Il verbale di collaudo dovrà riportare i dati del bene oggetto di verifica (descrizione, matricola, modello, produttore) e certificare l'avvenuta installazione ed il suo regolare funzionamento, l'idoneità allo specifico uso cui è destinato.

ART. 11 – AMMORTAMENTI

L'ammortamento è la ripartizione del costo di un immobilizzazione nel periodo della sua stimata vita utile con un metodo sistematico e razionale, indipendentemente dai risultati conseguiti nell'esercizio.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento, compresi quelli temporaneamente non utilizzati, ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce, come i terreni e le opere d'arte.

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- ✓ valore da ammortizzare,
- ✓ vita utile del cespite (anni),
- ✓ criteri di ripartizione del valore da ammortizzare.

Il valore da ammortizzare è il valore originario del cespite, determinato secondo i principi precedentemente enunciati.

La vita utile del cespite è il periodo durante il quale si prevede che esso possa avere utilità economica per l'Azienda.

I criteri di ripartizione del valore d'ammortizzare devono assicurare una razionale e sistematica imputazione del valore dei cespiti durante la stimata vita utile dei medesimi.

Il metodo d'ammortamento utilizzato è quello a quote costanti.

Si riportano qui di seguito le aliquote di ammortamento applicate in conformità al Decreto Legislativo n. 118/2011 recepito con legge regionale n. 5/2014:

DESCRIZIONE	Anni	Coefficienti annui
Diritti di brevetto e diritti utilizzo opere ingegno	5	20%
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	5	20%
Impianti e macchinari sanitari	8	12,50%
Impianti e macchinari non sanitari	8	12,50%
Attrezzature sanitarie e scientifiche	5	20%
Attrezzature generiche	5	20%
Attrezzature sanitarie e scientifiche S.A.A.	5	20%
Mobili ed arredi ad uso non sanitario	8	12,50%
Mobili ed arredi ad uso sanitario	8	12,50%
Mobili e arredi S.A.A.	8	12,50%
Automezzi	4	25%
Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevat., natanti)	4	25%
Ambulanze	4	25%
Altre immobilizzazioni materiali	5	20%

Macchine d'ufficio	5	20%
Macchine d'ufficio elettroniche	5	20%
Macchine d'ufficio ed elettroniche S.A.A.	5	20%

E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare gli enti o aziende sanitarie ad applicare aliquote più elevate, dandone evidenza nella nota integrativa del bilancio d'esercizio.

L'ammortamento dei cespiti acquistati con fondi extra aziendali è soggetto a sterilizzazione.

I cespiti di valore inferiore a € 516,46 (*cinquecentosedici/46*) sono ammortizzati integralmente nell'anno d'iscrizione nell'inventario.

Per quanto concerne i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sulla classe di universalità stessa sulla base del valore d'acquisto, come definito al precedente art. 9.

La data di inizio dell'ammortamento è l'inizio dell'anno e la quota d'ammortamento è ridotta della metà nel primo anno d'ammortamento.

Nell'ipotesi di acquisto di componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

ART. 12 – BENI IN LOCAZIONE O LEASING

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

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

- ✓ estremi delibera/provvedimento di acquisizione,
- ✓ estremi contratto di locazione o leasing,
- ✓ tipo di bene,
- ✓ ditta fornitrice,
- ✓ ditta finanziaria,
- ✓ data ed estremi di consegna,

- ✓ data inizio della locazione o leasing,
- ✓ valore del bene,
- ✓ centro di costo consegnatario,
- ✓ data restituzione,
- ✓ estremi provvedimento di riscatto (se ed in quanto intervenuto).

L'elenco-registro di siffatti beni è tenuto presso il Settore Provveditorato Economato e la struttura aziendale consegnataria degli stessi per la connessa gestione fino al provvedimento di riscatto e la conseguente iscrizione nell'inventario aziendale.

ART. 13 – BENI IN COMODATO D'USO / SERVICE

Gli atti di autorizzazione all'uso in Comodato e Service di beni non di proprietà dell'Azienda vanno registrati analogamente a quelli indicati al precedente art. 12.

Detti beni vanno rilevati e annotati in elenco-registro con i seguenti dati:

- ✓ estremi delibera/provvedimento di acquisizione,
- ✓ estremi contratto,
- ✓ tipo di bene,
- ✓ fornitore,
- ✓ data ed estremi di consegna,
- ✓ valore del bene,
- ✓ centro di costo consegnatario,
- ✓ estremi di delibera/provvedimento di autorizzazione all'uso a titolo di Comodato/Service.

ART. 14 – OPERE D'ARTE

Le opere d'arte vanno inserite nell'inventario con i seguenti dati:

- ✓ descrizione del bene,
- ✓ consegnatario,
- ✓ stato di conservazione,
- ✓ verbale di consegna.

I predetti beni non sono soggetti ad ammortamento

ART. 15 – IMMOBILIZZAZIONI A TITOLO GRATUITO -DONAZIONI

Le donazioni di beni mobili sono iscritti nell'inventario aziendale previa adozione di deliberazione di accettazione del Direttore Generale, contenente le finalità ed utilità degli stessi, nonché il valore documentato o stimato di ciascun bene, la descrizione, la richiesta al Servizio Patrimonio di iscrizione degli stessi. La relativa proposta di delibera viene formalizzata dalla direzione amministrativa di riferimento dell'U.O. ricevente-consegnataria del bene da acquisire, la quale fornirà tutti gli elementi istruttori di valutazione ed opportunità, compresa l'indicazione del collaudo se necessario, per l'adozione dell'atto di accettazione. L'ammortamento di dette immobilizzazioni segue gli stessi criteri stabiliti per acquisiti a titolo oneroso

ART. 16 – CONCILIAZIONE TRA REGISTRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE

L'attività viene svolta annualmente in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio e consiste nel confronto dei singoli mastri dei conti patrimoniali relativi alle immobilizzazioni materiali e immateriali (estratti dalla Contabilità Generale), con i singoli cespiti inventariati nell'anno di riferimento (estratti dal Registro Cespiti) sempre per conto patrimoniale; ciò è finalizzato alla perfetta coincidenza degli stessi, affinché tutti i beni inventariati in ciascun anno abbiano una scrittura contabile sul giusto conto patrimoniale al quale corrisponda il prodotto cui il cespite è legato.

Analoga quadratura è eseguita per i cespiti iscritti tra i beni immobili, ossia nei conti:

- ✓ Fabbricati non strumentali (disponibili),
- ✓ Fabbricati strumentali (indisponibili),
- ✓ Immobilizzazioni materiali in corso.

I valori iscritti sul Bilancio di Verifica devono coincidere con i valori iscritti sul Registro Cespiti; pertanto, per ogni fattura passiva si deve risalire al cespite di riferimento iscritto nel patrimonio immobiliare aziendale e, in base al report fornito dal Settore Gestione Tecnica – che conosce “*lo stato dell'arte*” – il singolo valore analizzato viene lasciato iscritto sul conto “Immobilizzazioni materiali in corso” o stornato su uno dei due conti concernenti i “Fabbricati”.

In sede di conciliazione tra il Registro Cespiti e la Contabilità Generale viene verificato, inoltre, l'inserimento o meno della discrimina dei fondi utilizzati per ogni singolo incremento registrato per lavori sui Fabbricati, poiché ogni singolo lavoro può essere stato eseguito utilizzando fondi aziendali o fondi extra aziendali vincolati all'esecuzione degli stessi.

SEZIONE II

IMMOBILI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE

ART. 17 – BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà dell'Azienda si distinguono in due categorie:

- a) beni immobili patrimoniali indisponibili, riguardanti tutti i fabbricati utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali (*ad es. presidi ospedalieri, presidi sanitari territoriali, sede legale, sedi di uffici e strutture di supporto tecnico-amministrativo*) e i terreni utilizzati/utilizzabili per finalità istituzionali (*ad es. aree edificabili e/o pertinenziali*);
- b) beni immobili patrimoniali disponibili, riguardanti tutti gli altri non destinati ad attività e/o servizi istituzionali aziendali (*ad es. fabbricati non utilizzati/utilizzabili per sedi di servizi sanitari e/o di supporto, terreni agricoli*). La disciplina di quest'ultimi è secondo il regime della proprietà privata ex art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 502/92 e ss.mm.ii..

Gli immobili vanno registrati nell'inventario con i seguenti dati:

- ✓ titolo di proprietà pubblica,
 - ✓ descrizione,
 - ✓ localizzazione,
 - ✓ uso cui sono destinati,
 - ✓ dati catastali,
 - ✓ rendita catastale,
 - ✓ valore iniziale ed eventuali successive variazioni,
 - ✓ indicazione di eventuali soggetti utilizzatori,
-

- ✓ specifica del titolo concessorio (uso, locazione, comodato, concessione gratuita/agevolata).

I conti patrimoniali relativi ai beni immobili sono:

DESCRIZIONE	coefficiente annuo ammortamento
Terreni disponibili	-
Terreni indisponibili	-
Fabbricati strumentali (indisponibili)	3%
Fabbricati non strumentali (disponibili)	3%

L'acquisizione dei beni immobili al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità della legislazione vigente in materia che si possono ricondurre alle seguenti tipologie principali:

- ✓ donazione: rientrano in questa tipologia i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
- ✓ acquisto da privati (singoli o società) o enti pubblici: allorquando l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte del pagamento al soggetto cedente di un corrispettivo monetario;
- ✓ permuta: allorquando il corrispettivo per il bene acquistato è costituito, anziché da una somma monetaria, da un altro o altri beni patrimoniali;
- ✓ acquisizione a seguito di procedura pubblica ablativa in materia di esproprio per pubblica utilità: disposta dalle istituzioni pubbliche a ciò abilitate (Stato, Regione, Comune, Ente Locale).

L'eventuale dismissione degli immobili dell'Azienda è disposta in base alle disposizioni di legge vigenti in materia. In tal caso la cancellazione dell'immobile dall'inventario è attuata al perfezionamento della dismissione.

ART. 18 – MANUTENZIONI STRAORDINARIE

I costi di manutenzione sono quelli sostenuti per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali ed assicurarne la vita utile prevista.

Essi si distinguono in:

- ✓ manutenzione ordinaria,
- ✓ manutenzione straordinaria.

I costi di manutenzione ordinaria hanno natura ricorrente e vengono sostenuti per mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento.

La manutenzione straordinaria si sostanzia di ampliamenti, modifiche, sostituzioni ed altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e tangibile: o di produttività o di sicurezza o un prolungamento della vita utile del cespite. I costi di manutenzione straordinaria rientrano tra i costi capitalizzabili.

Le manutenzioni straordinarie e le quote di ammortamento sono le uniche classi di costo che concorrono ad esprimere il contributo che le immobilizzazioni producono sui risultati economici.

Capitalizzare un costo significa non considerare il costo come componente negativo di reddito che si esaurisce nell'esercizio in cui è sostenuto, ma contabilizzare una spesa come attività, cioè come risorsa che ha ancora valore alla fine del periodo.

Il costo capitalizzato diventa un'immobilizzazione, perché aumenta il valore del cespite di riferimento, e parteciperà alla formazione del reddito degli esercizi successivi attraverso il calcolo delle quote di ammortamento.

SPESE DI MANUTENZIONE CAPITALIZZABILI

Le informazioni necessarie per la corretta definizione di capitalizzabilità del costo di un intervento su beni immobili o su beni mobili sono le seguenti:

- ✓ Natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- ✓ Bene oggetto dell'intervento: deve essere univocamente individuato il cespite sul quale è stato sostenuto il costo di manutenzione;
- ✓ Conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato e con la tipologia del bene sul quale è effettuato (Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze, Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche, etc...);
- ✓ Fonte di Finanziamento: deve essere specificato se il costo è stato sostenuto attingendo a fondi aziendali o a fondi extra aziendali;

- ✓ Delibera del Direttore Generale: deve essere indicato il numero e la data della deliberazione del Direttore Generale che autorizza la spesa;
- ✓ Fattura Passiva: deve essere indicato il numero, la data, il fornitore e l'importo della fattura passiva relativa all'intervento di manutenzione.

SEZIONE III

INVENTARI FISICI, PROTEZIONE E SALVAGUARDIA DEI BENI

ART. 19 – INVENTARIO FISICO

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 dell'Azienda.

La gestione dell'inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo- contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa specialmente nel campo degli investimenti.

ART. 20 – VERIFICHE PERIODICHE DEI BENI MOBILI

Il Servizio Patrimonio procede a periodiche ricognizioni al fine di raffrontare le risultanze del Libro Cespiti con la situazione di fatto inerente la dotazione dei beni nelle varie UU.OO. aziendali consegnatarie.

Dette ricognizioni sono effettuate per ogni articolazione aziendale ospedaliera e territoriale da un incaricato individuato dalla Direzione Amministrativa del P.O./Distretto previa estrazione dello stralcio del Libro Cespiti riferibile al centro di costo/struttura consegnataria.

Della ricognizione viene redatto un verbale delle operazioni eseguite, sottoscritto dall'incaricato del Servizio Patrimonio, come sopra individuato, e dal Responsabile dell'U.O./centro di costo o da chi può legittimamente sostituirlo (delegato/sostituto *ope legis*).

Nell'ipotesi che vengano rilevate delle discordanze si procederà ai conseguenti aggiornamenti contabili al fine di raggiungere l'obiettivo della necessaria corrispondenza tra i dati del Libro Cespiti e l'effettiva consistenza dei beni. Se la fattispecie accertata riguarda beni non rinvenuti, il Consegnatario – in ragione degli obblighi di conservazione e custodia cui è tenuto – dovrà darne motivazione rilasciando apposita dichiarazione a sua firma da inserire nel verbale di sopralluogo o mediante atto separato che andrà allegato.

Qualora si tratti di beni che dal Libro Cespiti non figurano in carico all'U.O., ma di fatto in dotazione alla stessa, si procederà alla relativa assegnazione e contestuale trasferimento dal centro di costo di provenienza.

L'attività di ricognizione consentirà, altresì, di verificare la corretta utilizzazione dei beni in relazione alla loro destinazione funzionale.

ART. 21 – CONSEGNATARI

I Consegnatari dei beni sono i Responsabili dei Centri di costo.

E' data facoltà al Consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari; tale nomina deve essere formalizzata con apposita delega sottoscritta anche dal sub consegnatario. Il Responsabile del centro di costo è, comunque, tenuto a vigilare sul regolare adempimento delle funzioni affidate al sub consegnatario.

Allorquando non risulti la formale nomina del sub consegnatario, si dovrà fare riferimento al dirigente che legittimamente sostituisce *ope legis* il Responsabile della U.O./centro di costo consegnatario.

Il bene mobile inventariato deve risultare formalmente consegnato da apposito verbale di presa in carico, redatto dall'ufficio attività inventariali, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Patrimonio e dal redattore, dal Consegnatario (o suo sostituto) e dall' utilizzatore (se diverso), che provvedono – nel contempo – i primi alla stampa ed all'invio ed i secondi all'apposizione della targhetta identificativa su ciascuno dei beni inventariati.

I consegnatari (o sub consegnatari) dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo art. 22.

ART. 22 – COMPITI DEL CONSEGnatARIO O SUO DELEGATO (SOSTITUTO)

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- ✓ prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo di cui è responsabile, tramite apposito verbale di consegna da sottoscrivere con firma leggibile con l'indicazione della specifica funzione nella struttura aziendale;
- ✓ provvedere alla verifica dello stato dei beni di nuova acquisizione alla consegna;
- ✓ provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni assegnati;
- ✓ controllare, a protezione e salvaguardia dei beni, l'accesso di terzi estranei nei locali della U.O., segnalando agli Organi di Vigilanza e Sicurezza eventuali situazioni anomale, con eventuale richiesta di immediato intervento e, occorrendo, sporgendo denuncia;
- ✓ curare che i beni vengano utilizzati in modo corretto in relazione alla funzione cui sono destinati;
- ✓ effettuare ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale;
- ✓ proporre e/o adottare ogni iniziativa necessaria alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- ✓ segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, etc. al Settore Gestione Tecnica o al Settore Provveditorato ed Economato;
- ✓ comunicare tempestivamente al Settore Gestione Tecnica qualsiasi situazione o evento per cui un bene immobile può subire danno o arreararlo a terzi;
- ✓ denunciare immediatamente alla competente Autorità di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione di beni mobili assegnati, inviando copia della denuncia presentata alla competente Direzione Amministrativa del P.O./Distretto, per il provvedimento di presa atto e conseguente contestuale disposizione di cancellazione del bene dall'inventario da parte del Servizio Patrimonio;
- ✓ proporre l'eventuale "*fuori uso*" allorquando i beni ricevuti in consegna siano divenuti inutili o inservibili, abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente, risultano obsoleti e quindi tecnologicamente superati rispetto alle esigenze istituzionali dell'unità operativa;

- ✓ partecipare, quale componente necessario – direttamente o per tramite di legittimo sostituto – alla Commissione per la dichiarazione del “*fuori uso*”, presieduta dal Responsabile della Direzione Amministrativa del P.O./Distretto di competenza (cui fa riferimento la U.O. diretta) ed ivi insediata, che provvederà alla proposta/adozione del provvedimento di approvazione del verbale e conseguente disposizione di cancellazione dall’inventario dei beni dismessi al Servizio Patrimonio;
- ✓ comunicare al predetto Servizio, tramite apposita scheda predisposta dallo stesso, ogni trasferimento dei beni ad altro centro di costo, il cui Responsabile destinatario firmerà contestualmente per accettazione e ricevuta, con contestuale (o *de relato*) motivazione;
- ✓ aggiornare l’inventario dei beni in consegna all’U.O. a seguito di modifiche e/o variazioni (*trasferimento o dismissione dei beni*);
- ✓ comunicare, con posta elettronica, al Servizio Patrimonio l’avvenuto aggiornamento di cui al punto precedente.

Nel caso di delega o di sostituto del consegnatario le attività di cui sopra vengono curate dallo stesso. Il Consegnatario vigilerà sul corretto svolgimento dei compiti espletati dal delegato/sostituto.

ART. 23 – RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a quando non ne venga formalmente autorizzato il scarico per effetto di trasferimento ad altra U.O. oppure a seguito della definizione della procedura di dismissione (*cancellazione dall’inventario*).

Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati per ragione di servizio dai dipendenti dell’U.O. diretta, salvo nel caso di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il consegnatario risponde di omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell’Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta e meno la degradazione derivante dall’uso) che graverà sullo stesso.

Al consegnatario faranno carico le diverse tipologie di responsabilità (disciplinare, patrimoniale, penale), secondo la gravità del caso concreto, per comportamenti difforni alle disposizioni dettate dalle

norme di contabilità pubblica, dal presente regolamento e da quelle successive in materia che saranno impartite dagli organi competenti.

Ciascun Responsabile di U.O. risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio dallo stesso diretto. E' inoltre tenuto ad informare il Servizio Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni in carico. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

ART. 24 – DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI – BENI MOBILI

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà, obsolescenza o perché inservibili per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati "*fuori uso*".

L'obsolescenza indica lo stato di superamento tecnologico del bene. Lo stato di vetustà o di obsolescenza debbono essere tali da rendere antieconomica qualsiasi riparazione o manutenzione del bene.

La dichiarazione di "*fuori uso*" deve essere preceduta dalla proposta di cancellazione formulata da Commissioni appositamente costituite nelle sedi di allocazione dei beni che, sulla base di verbali sottoscritti, attestino l'avvenuta ricognizione dei beni, il giudizio di vetustà e/o obsolescenza degli stessi e la conseguente loro inutilizzabilità.

Presso le sedi dell'Azienda, di P.O./Distretto, è costituita una Commissione per la dichiarazione di "*fuori uso*" dei beni mobili inventariati, secondo la rispettiva competenza, composta da:

- ✓ dirigente amministrativo, Responsabile della sede che la presiede e la convoca;
- ✓ consegnatario proponente la dichiarazione del fuori uso;
- ✓ dipendente in servizio presso la sede procedente, individuato dal Presidente, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Per i beni allocati presso le strutture della Sede Centrale/Legale dell'Azienda provvede direttamente il Dirigente amministrativo responsabile del Servizio Patrimonio con le predette modalità.

La dismissione può avvenire anche a seguito di permuta; ciò si verifica quando una ditta, aggiudicataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature da sostituire e tale circostanza è prevista nell'atto di acquisto.

ART. 25 – CANCELLAZIONE

A seguito del verbale di “fuori uso” (di cui all'art. 24) viene proposto, per l'adozione, il provvedimento che lo approva e nel contesto autorizza e dispone la cancellazione del bene dall'inventario.

Il Servizio Patrimonio, in esecuzione e conformità al suddetto atto, esegue le conseguenziali operazioni di cancellazione del cespite dal registro inventario e l'eventuale valore residuo del bene, di cui è disposta la cancellazione, è imputato al centro di costo del consegnatario.

ART. 26 – ALIENAZIONE DI BENI DICHIARATI FUORI USO

L'alienazione dei beni mobili dichiarati *fuori uso* può avvenire, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti, previa cancellazione dall'inventario aziendale, nei modi seguenti:

- ✓ vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che della trattativa privata, quando trattasi di beni riutilizzabili e pertanto con residuo valore economico;
- ✓ cessione non onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- ✓ cessione gratuita, a favore delle Caritas diocesane e di Emergency, nonché della C.R.I. o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale senza finalità di lucro (onlus), che ne facciano richiesta, oppure a favore dei Consorzi di Enti locali o di Cooperative sociali di cui alla Legge n. 381/91, che si occupano di gestione di beni confiscati alla criminalità organizzata, che ne facciano richiesta per il perseguimento dei loro fini istituzionali;
- ✓ conferimento/prelievo – quali rifiuti solidi urbani – al/dal Servizio Ecologia ed Ambiente, comunale/intercomunale o concessionario ;
- ✓ smaltimento nei modi prescritti dalla legge vigente per i beni dismessi che sono classificati rifiuti speciali e/o pericolosi, a cura del competente servizio aziendale preposto alla specifica materia, direttamente o per il tramite di ditte incaricate specializzate;

- ✓ permuta, a seguito di nuovo acquisto; in tale caso, la ditta aggiudicataria della fornitura dovrà procedere al ritiro dei beni fuori uso.

La cancellazione del bene dall'inventario dell'Azienda può, inoltre, avvenire per distruzione e per eventi straordinari (*es. distruzione per allagamento, incendio ecc.*).

ART. 27 – FURTO DI BENI

In caso di furto di bene di proprietà dell'Azienda, il Responsabile dell'U.O./centro di costo consegnatario o suo delegato/sostituto deve presentare denuncia all'Autorità competente in relazione all'ubicazione, oltre a curarne la trasmissione alla Direzione amministrativa del P.O./Distretto competente, che proporrà il provvedimento di presa d'atto e contestuale disposizione di cancellazione dal libro inventario al Servizio Patrimonio.

ART. 28 – TRASFERIMENTO DI BENI

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato – che comporti variazione definitiva dell'ubicazione del bene, del Centro di Responsabilità, del Centro di Costo e dell'utilizzatore – dovrà essere comunicata al Servizio Patrimonio, congiuntamente, dai Responsabili Consegnatari (cedente e ricevente) dei Centri di responsabilità interessati alla movimentazione del bene.

Eventuali variazioni allocative temporanee del bene avverranno sotto la esclusiva responsabilità del Dirigente del Centro di costo/Consegnatario, senza obbligo di comunicazione al Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale.

Per i trasferimenti definitivi il Servizio Patrimonio provvederà ad eseguire le conseguenti variazioni nel Libro Inventario, comunicandole ai Centri di Responsabilità interessati alla movimentazione del bene.

La comunicazione al Servizio Patrimonio da parte dei soggetti obbligati deve essere inoltrata entro dieci giorni dal verificarsi dell'effettivo trasferimento del bene inventariato.

ART. 29 – VIGILANZA E CONTROLLO

Le funzioni di vigilanza e controllo nella materia disciplinata dal presente regolamento sono esercitate dal Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale e dalle strutture amministrative periferiche dell'Azienda che la svolgono – ciascuna nell'ambito di rispettiva competenza territoriale, provinciale e locale – al fine di verificare, con accertamenti anche a campione, nelle strutture afferenti ai presidi e ai distretti e negli uffici centrali e periferici, la corretta tenuta della documentazione dei beni in carico e della loro custodia.

ART. 30 – NORMA FINALE

Il presente Regolamento ha effetto dal primo giorno successivo alla data della sua approvazione e potrà essere aggiornato e modificato in esito alla sopravvenuta entrata in vigore di disposizioni di legge regionale e nazionale o di regolamento organizzativo dell'Azienda.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme di legge regionale e nazionale e ss. mm. ed ii. in materia.

