

OGGETTO E SCOPO

ART. 1 – OGGETTO

Il presente documento ha come oggetto il "REGOLAMENTO PER LA CATALOGAZIONE, ASSEGNAZIONE E TENUTA BENI MOBILI " (d'ora in avanti nominato "REGOLAMENTO DELL'INVENTARIO") di proprietà e/o detenuti dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma (d'ora in avanti nominata Azienda).

ART. 2 – SCOPO

Scopo di tale REGOLAMENTO è di definire e dare disposizioni sulle modalità di tenuta e aggiornamento dell'elenco dei beni mobili dell'Azienda in base alla Delibera della Giunta Regionale n. 3310 del 28/6/1988. Il presente documento è da ritenersi uno strumento tecnico di supporto alla compilazione del Libro degli Inventari dell'Azienda di cui all'art. 18 della L.R. n. 50/94.

CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 3 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente REGOLAMENTO si applica a tutte le attività di catalogazione dell'Azienda relativamente alle sole immobilizzazioni materiali e immateriali definite all'art.8 e ad eccezione dei beni descritti all'art.9 del presente documento.

ART. 4 – RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- L.R. n. 50 del 20.12. 1994 e successive integrazioni e modificazioni;
- Regolamento n. 61 del 27.12.1995;
- Delibera della Giunta Regionale n. 3310 del 28/6/1988;
- D.lgs. 23/06/2011 n.118.

GENERALITA'

ART. 5 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO DELL'INVENTARIO

L'attività di catalogazione dell'Azienda consiste nella:

- enumerazione e classificazione dei beni di proprietà dell'Azienda e dei beni che sono utilizzati e/o detenuti in Azienda;
- gestione dei beni utilizzati e/o detenuti in Azienda tra i quali quelli soggetti ad immobilizzazioni, dal momento della loro acquisizione sino alla loro dismissione, al fine di assicurare una corretta gestione e salvaguardare così anche il patrimonio pubblico.

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEI CONSEGNETARI DEI BENI

Ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 50/94 della R.E.R. il **Consegnatario** dei beni è il Responsabile/Dirigente/Referente che ha in carico il Centro di costo. In caso di reparto logistico il consegnatario è il coordinatore.

I centri di costo, per la loro rilevanza, sono da considerarsi come uno dei principali oggetti di riferimento anche per la determinazione dei costi legati alle prestazioni ed ai progetti.

I centri di costo si configurano come aggregazione di costi effettuati anche per motivi di carattere conoscitivo o di carattere contabile afferiscono a *Unità Operative e/o Servizi* che devono in ogni caso essere collegati direttamente a responsabilità organizzative e di gestione.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEI BENI

Sono preposti alla gestione dei beni, secondo la loro tipologia, i seguenti Servizi Aziendali:

- Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento;
- Servizio Attività Tecniche e Logistiche;
- Servizio Informativo Aziendale;
- Servizio Ingegneria Clinica;

Ogni articolazione dell'Azienda deve gestire i beni aziendali secondo i principi del presente regolamento per garantire una corretta gestione dei beni inventariati.

Il Direttore del Servizio Attività Economiche e di Approvvigionamento secondo la propria organizzazione interna, provvede alla comunicazione dei dati necessari per gli adempimenti contabili del Servizio Bilancio e Finanza.

ART. 8 - BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

I beni da inserire nel libro inventario sono quelli di proprietà dell'Azienda e/o in essa utilizzati e/o ricevuti in donazione e/o detenuti a titolo di noleggio, leasing, comodato, service, visione e prova, ivi compresi i beni in uso con regolare convenzione con l'Università o altri Enti e privati purché formalizzato e accettato dal Servizio competente secondo quanto di seguito indicato.

Si ritengono esclusi i beni acquisiti in prova e visione ai fini dell'aggiudicazione nell'ambito di procedure di gara.

I beni di cui al presente articolo, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 9 devono essere inventariati con le modalità descritte nel presente regolamento utilizzando esclusivamente il software messo a disposizione dall'Azienda.

La parte tecnica deve obbligatoriamente essere compilata dal Servizio competente, nello specifico il Servizio competente deve compilare le schede: dati generali, scheda tecnica e acquisizione per le voci decisione + ordine + bolla + valore del bene. La parte amministrativa sarà completata dal SAEA, nello specifico le schede: acquisizione + ammortamento (per il finanziamento) + ammortamento integrazioni (per il finanziamento).

I beni nel libro inventario sono catalogati nelle seguenti categorie merceologiche:

Categoria inventariale = conto economico	Tipologia beni	Servizio competente fino all'inventario	Servizio competente per la manutenzione
Cat. 1 = A041901 attrezzature informatiche	attrezzature informatiche	SIA	SIA
Cat. 2 = A041903 beni strumentali diversi lavanderia	lavanderia	SAEA	SAEA
Cat. 3 = A041603 automezzi	automezzi, autocarri, motocicli, ciclomotori, carrelli elevatori, carrelli elettrici, biciclette	SAEA	SATL
Cat. 4 = A041903 beni strumentali diversi cucina	cucina	SAEA	SAEA
Cat. 5 = A041301 arredi	mobili e arredi	SAEA	SATL
Cat. 5 = A041301 arredi	barella, barella doccia, bilancia, carrozzina, culla, cyclette, carrello emergenza, lettino per fisio, girello per fisio, letto, lettino/barella, letto elettrificato, letto pediatrico, letto/sedia parto, lettino altezza variabile, lettino visita, poltrona prelievi, piantana porta monitor, poltrona per ecografia, sedia comoda, sedia trasporto ammalati	SAEA	SIC
Cat. 6 = A041903 officine	officina meccanica	SIC	SIC
Cat. 7 = A041903 beni strumentali diversi	Arredi elettrici (televisori, microonde, fornelletti elettrici, frigoriferi da cucina)	SAEA	SATL
Cat. 7 = A041903 beni strumentali diversi	centralini, telefax, impianti elettronici speciali	SATL	SATL
Cat. 7 = A041903 beni strumentali diversi	strumenti di amplificazione audio, videoproiettori, telecamere, macchine fotografiche	SAEA	SAEA
Cat. 8 = A011002 licenze e software	software, licenze d'uso	SIA	SIA
Cat. 8 = A011003 software derivanti da attività di ricerca	software, licenze d'uso	SIA	SIA
Cat. S = A041001 medicali	attrezzature sanitarie	SIC	SIC
Cat. S = A041001 medicali	Software sanitario, licenze d'uso	SIC	SIC
Cat. S = A041001 medicali	arredi sanitari di cui alla nota prot. 2207/2006	SIC	SIC
Cat. 9 = beni artistici	beni di interesse artistico, culturale, naturale e loro annessioni e pertinenze	SAEA	SATL
A011001 = migliorie beni di terzi	Beni vari	Si definisce in base al	Si definisce in base al

		tipo di bene	tipo di bene
--	--	--------------	--------------

ART. 9 – BENI MOBILI NON SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

I seguenti beni **NON sono soggetti all'inventariazione** di cui al presente regolamento:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori ed officine, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale a perdere che debba essere consumato per l'utilizzo o faccia parte dei cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, strumenti d'uso e di misura nei laboratori ed officine, materiale didattico, pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente;
- c) i beni utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali telefoni, cellulari, chiavette USB, cestini, zerbini, e simili e i dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, porte, tende, veneziane, plafoniere, lampadari, attaccapanni a muro, specchi, lavagne, poster, quadri non aventi interesse artistico, bacheche, e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato senza incrementarne il valore, quali componenti, schede elettroniche, ricambi (ivi compresi tastiere e mouse) e simili;
- f) i beni di effimero valore.

Nel software di gestione aziendale vanno inseriti tutti i beni non ricadenti nel presente articolo indipendentemente dal conto economico col quale sono stati acquistati.

ART. 10 – BENI IN PROVA /VISIONE

L'azienda può accettare beni in prova / visione a seguito di una valutazione multidisciplinare (CAT, Comitato Etico etc.) che tenga conto delle necessità e della congruità dell'oggetto. I Servizi competenti preposti alla gestione dei beni, preparano gli atti istruttori, quali la ricezione di proposte e la raccolta di pareri, e predispongono gli atti necessari all'espletamento del procedimento. I Servizi preposti alla gestione del bene, all'arrivo dello stesso, provvedono all'inventariazione, all'inserimento nell'applicativo di gestione del patrimonio con l'indicazione del periodo di prova / visione nonché della data di scadenza e dei protocolli relativi al procedimento. Successivamente consegnano il bene al reparto destinatario ed eseguono (se necessario) un collaudo temporaneo. Alla scadenza della prova / visione provvedono alla restituzione del bene (reso con DDT) e mettono in fuori uso il bene, nell'applicativo di gestione del patrimonio, con la causale ad hoc. I beni in prova / visione possono essere trattenuti dalla struttura interessata per un periodo di tempo di 90 giorni, che salvo particolari deroghe ed eccezioni motivate ed autorizzate dalla CAT, potrà protrarsi fino ad un massimo di 180 giorni.

ART. 11 – BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO

I beni in comodato d'uso gratuito sono offerti gratuitamente all'Azienda da soggetti pubblici o privati affinché se ne serva nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e, alla cessazione del contratto, li restituisca. Il contratto di comodato d'uso deve avere una durata minima di 1 anno e massima di 3 anni. I Servizi preposti alla gestione/manutenzione dei beni devono verificare che i beni consegnati siano aderenti a quanto definito nel contratto di comodato d'uso. Alla consegna del materiale provvedono all'inventariazione, all'inserimento nell'applicativo di gestione del patrimonio con le causali ad hoc indicando, nelle note della scheda inventariale, la durata, la scadenza del contratto ed i protocolli relativi al procedimento. Successivamente consegnano il bene al reparto destinatario ed eseguono (se necessario) il collaudo. Alla scadenza del contratto di comodato, provvedono alla restituzione del bene (reso con DDT) e mettono in fuori uso lo stesso, nell'applicativo di gestione del patrimonio, con la causale ad hoc.

ART. 12 – BENI IN DONAZIONE

I beni ricevuti, previa approvazione degli organismi competenti e dei relativi Servizi preposti alla gestione dei beni, saranno inventariati e collaudati con le stesse modalità dei beni acquistati (vedi art.17 e succ.). Il Servizio preposto alla gestione dovrà far pervenire all'AGBI, oltre al documento di consegna, anche la fattura e dovrà inserire nelle note della scheda inventariale del bene il riferimento del donatore, se diverso dal fornitore e i riferimenti dei protocolli relativi al procedimento.

ART. 13 – VALUTAZIONE DEI BENI

Il valore dei beni mobili soggetti ad inventariazione va rilevato al costo d'acquisto, costituito dal prezzo d'acquisto comprensivo di IVA, nonché dalle spese di trasporto, di imballaggio, di installazione e da tutti gli eventuali oneri, se non diversamente attribuiti, che l'Azienda deve sostenere perché il bene possa essere *disponibile all'uso*, esclusi gli oneri finanziari ed al netto di eventuali sconti commerciali.

Per i **beni donati** all'Azienda e da essa accettati con atto formale, deve essere considerato, il valore dichiarato dal donatore in sede di conferimento o di donazione allegando la fattura (che va inviata all'AGBI) ed inserendo nelle note del bene, da parte del Servizio competente, il riferimento al protocollo di accettazione.

Per i **beni acquisiti in proprietà mediante riscatto** deve essere considerato il valore di riscatto.

Per i **beni utilizzati e/o detenuti a titolo di noleggio, leasing, comodato, service ed i beni di terzi** deve essere considerato il valore dichiarato dal fornitore all'atto dell'acquisizione allegando la fattura (che va inviata all'AGBI) o il relativo contratto.

Per questi beni, necessariamente per i beni in comodato, vanno indicate, nelle note della scheda del bene, la data di inizio e la durata. Per i comodati è necessario indicare anche la data di scadenza del contratto di comodato.

Per i beni in leasing va riportata in evidenza, nella scheda di rilevazione, la data di riscatto. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing, su indicazione del settore competente del SAEA, l'AGBI provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene. L'ammortamento dello stesso è definito sulla base della vita utile.

A puro titolo esemplificativo possono essere considerati come componenti il valore dei beni, nel caso di impianti o macchinari, gli oneri sostenuti per spese di progettazione, trasporto, installazione, perizie e collaudi, montaggio e posa in opera se non diversamente attribuiti.

In caso di aggiornamento tecnologico o di exchange manutentivo, le componenti integrative andranno ad incrementare il valore del bene originario e, se aventi connotazione autonoma, verranno singolarmente inventariate.

ART. 14 – AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Sono ammortizzabili in un periodo di tempo predeterminato e stabilito dalle normative, i beni inventariati di proprietà con valore superiore ad Euro 516,46.

I beni inventariati di valore inferiore ad Euro 516,46 non sono ammortizzati ma contabilizzati nei costi della produzione tra gli acquisti dell'esercizio ai conti di costo:

- I010413 Software a rapida obsolescenza
- I010418 Attrezzature tecnico-economali a rapida obsolescenza.

Il periodo dal quale può avere inizio l'ammortamento di una immobilizzazione è determinato dal momento di *disponibilità all'uso* del bene, che corrisponde alla data di collaudo per i beni soggetti a collaudo. Per i restanti beni alla data di inizio utilizzo.

Le aliquote di ammortamento applicabili sono i coefficienti previsti dal D.lgs n.118/2011.

RESPONSABILITA'

ART. 15 – RESPONSABILITA' DEI SERVIZI PREPOSTI ALLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI BENI

I servizi *preposti alla gestione dei beni* di cui all'art.7, sono responsabili:

1. della corretta assegnazione del numero di inventario;
2. della corretta e **tempestiva** applicazione, ad ogni singola mobilizzazione acquisita, delle targhette di inventario;
3. dell'inserimento in tempi molto brevi nel sistema informatico di gestione dell'inventario aziendale dei beni acquisiti a qualsiasi titolo;
4. della consegna del bene al Centro di Costo assegnatario.

Detti Servizi sono, inoltre, responsabili dell'aggiornamento della base-dati del software applicativo di gestione dell'inventario aziendale a seguito di vendita, trasferimento, dismissione di beni.

ART. 16 – RESPONSABILITA' DEI CONSEGNAARI

Ogni **Consegnatario** come definito all'art. 6 è responsabile:

- della corretta tenuta, della vigilanza sulla buona conservazione e regolare uso dei beni da parte degli utilizzatori, della manutenzione autonoma e della tempestiva comunicazione in merito ad ogni trasferimento, dismissione, smarrimento o furto dei beni ad esso assegnati;
- della tempestiva informazione, ai Servizi competenti per la manutenzione/gestione e all'AGBI, per la corretta tenuta dei registri di inventario;
- del passaggio di consegne di tutto il materiale in carico, in caso di trasferimento, dimissioni, collocamento a riposo o altro motivo, al successore. A tale scopo è allegato al presente regolamento un verbale di consegna che verrà firmato da entrambi, dopo ricognizione dei beni.

La richiesta di trasferimento dei beni da una linea di attività ad un'altra dovrà avvenire a cura del consegnatario tramite apertura chiamata ai servizi competenti sull'applicativo dedicato ed è sottoposta, per i beni sanitari, al nulla osta della Direzione Sanitaria.

L'inosservanza di quanto sopra potrà essere causa di un procedimento disciplinare a carico del consegnatario che per inadempimenti o ritardi sia causa di disagi ed inconvenienti.

Ogni **dipendente** è responsabile del corretto uso e mantenimento dei beni a lui assegnati per l'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 17 – CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA'

La procedura di inventariazione dei beni può essere sintetizzata nelle attività di:

- etichettatura del bene
- schedatura del bene

Le attività suddette appartengono al più ampio processo di acquisizione di un bene che non è comunque oggetto del presente regolamento.

Al fine di chiarire meglio le modalità di inventariazione dei beni acquisiti si evidenzia la normale **cronologia** delle attività a contorno:

- I. Ricevimento del bene;
- II. Etichettatura del bene;
- III. Schedatura del bene; (che significa creare la scheda inventariale del bene nell'applicativo di gestione del patrimonio) la scheda – all'inizio – contiene le informazioni di base che successivamente vengono completate in parallelo alle fasi della vita "iniziale del bene";
- IV. Collaudo;
- V. Consegna del bene al destinatario utilizzatore e contemporaneo trasferimento sull'applicativo di gestione;
- VI. Installazione del bene (ove necessario);
- VII. Disponibilità all'uso del bene che si traduce in "data inizio utilizzo" da inserire nell'applicativo di gestione;

Nel caso di software creati all'interno dell'azienda non è necessario il collaudo ma si considera come data inizio utilizzo la messa in produzione.

La cronologia potrebbe essere diversa per particolari tipi di beni.

ART. 18 – RICEVIMENTO DEI BENI

Tutti i beni vengono consegnati dai fornitori al Servizio competente o, in caso di beni come diagnostiche radiologiche, risonanza magnetica, sistemi informatici complessi, arredi, direttamente al consegnatario.

Chi riceve, dopo aver controllato la coerenza di quanto consegnato, **DEVE TEMPESTIVAMENTE** inviare la DDT (bolla di consegna) **originale** all'AGBI, che provvederà alla presa in carico (a magazzino) dei beni.

In caso di beni immateriali, come le licenze scaricabili dai portali, il tecnico deve consegnare la certificazione delle stesse.

ART. 19 – ETICHETTATURA DEI BENI

Per ogni Servizio di cui all'art. 7, preposto alla gestione dei beni, gli addetti all'inventario del rispettivo Servizio competente, dopo aver accertato che il bene è coerente a quanto ordinato, devono apporre le targhette di inventario in posizione facilmente visibile sui beni ed in maniera tale da non consentire il loro accidentale distacco o la perdita di intelligibilità.

Qualora i beni siano composti da più moduli che normalmente hanno vita autonoma si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo. Qualora i beni siano costituiti da componenti che non hanno vita autonoma essi vanno registrati nella scheda del bene principale.

I veicoli da trasporto (autovetture, autocarri, furgoni, motocicli, ciclomotori, carrelli elevatori, ...) non necessitano di etichettatura; devono essere comunque inventariati tramite la schedatura e per il relativo numero di matricola deve essere registrato il numero di targa e/o di matricola nella specifica casella TARGA presente nel software di gestione del patrimonio.

I beni di elevato valore artistico vanno annotati, con numero di riferimento, in un apposito database gestito da AGBI, che non è all'interno del software gestionale, in cui va indicato anche il locale in cui sono custoditi.

Nell'applicativo gestionale deve essere riportato il dato ed aggiornata l'ubicazione.

I beni che per dimensione ed utilizzo (ad esempio software) non sono ragionevolmente etichettabili devono essere comunque inventariati tramite sola schedatura.

ART.20 - SCHEDATURA DEL BENE

La schedatura o **presa in carico** del bene, effettuata dal personale dei Servizi preposti alla gestione dei beni, consiste nella registrazione sull'apposito software gestionale e nel relativo inserimento nella base-dati dell'inventario dell'Azienda di tutte le informazioni, come da delibera della Giunta Regionale n. 3310 del 28/6/1988, relative al bene acquisito. E' allegata al presente regolamento la scheda inventariale contenente tutte le informazioni necessarie da completare da parte degli addetti all'inventario/etichettatura del bene. I dati sono: classe, ditta, modello, matricola, reparto, edificio, piano, stanza, utente assegnatario, telefono (opzionale), valore, ordine, documento di consegna, data

di consegna) Si fa presente che la data di consegna attesta l'esercizio di competenza nonché di decorrenza dell'ammortamento.

ART.21 – COLLAUDO DI ACCETTAZIONE

L'attività di *Collaudo di accettazione* del bene, a qualsiasi titolo acquisito, deve essere eseguita e coordinata dal personale dei Servizi di cui all'art. 7 presso i propri locali, oppure, quando necessario, presso i locali del consegnatario come descritto all'art.15 del presente regolamento.

ART. 22 – CONSEGNA DEL BENE

Il Servizio preposto alla gestione dei beni è responsabile della consegna del bene acquisito alla corretta *linea di attività assegnataria* e deve provvedere alla relativa registrazione del trasferimento nell'apposita "label" sulla scheda del bene nel software gestionale del patrimonio.

ART. 23 – INSTALLAZIONE DEL BENE

L'installazione del bene, a qualsiasi titolo acquisito, presso i locali della *linea di attività assegnataria* deve essere eseguita o comunque coordinata dal personale del Servizio competente *preposto alla gestione dei beni* di cui all'art. 7.

ART. 24 – DISPONIBILITA' ALL'USO DEL BENE

Ogni bene inventariabile, deve essere assolutamente inventariato, appena arriva in azienda e viene preso in carico a qualsiasi titolo, prima di essere reso disponibile all'uso.

ART. 25 – INTEGRAZIONI DI BENI

Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario.

Le parti accessorie di beni già inventariati vanno inventariate unitamente al bene principale con un unico numero di inventario; quelle acquistate successivamente vanno inventariate con lo stesso numero di inventario del bene di cui sono accessorie aumentandone il relativo valore.

MODALITA' DI VARIAZIONE DELL'INVENTARIO
--

ART. 26 – TRASFERIMENTO DEI BENI

In caso di trasferimento di beni inventariati (apparecchiature biomediche, beni mobili ed arredi, apparecchiature informatiche ecc.) da un Centro di Costo ad un'altro, all'interno della stessa Unità Operativa, l'**Assegnatario** deve darne immediata comunicazione al **Consegnatario** (Direttore di Unità Operativa/Responsabile di Servizio/Coordinatore).

Il trasferimento di beni da una Unità Operativa/Servizio ad altra/o (anche all'interno del Centro di Costo) deve essere autorizzato dal **Consegnatario** che provvederà, altresì, ad informare il Servizio preposto alla gestione/manutenzione dei beni per l'aggiornamento della base-dati tramite l'apertura di una chiamata sull'applicativo di gestione delle richieste di manutenzione.

Il ricevimento della chiamata relativa alla richiesta di trasferimento di un bene impone al Servizio *preposto alla gestione/manutenzione dei beni* competente, di attivarsi per ottenere il nulla osta dalla Direzione Sanitaria.

Una volta ottenutolo il Servizio competente provvede allo spostamento fisico del bene, alla nuova installazione e all'aggiornamento della base-dati dell'inventario aziendale.

La consegna fisica dei beni in trasferimento da un Centro di Costo ad un'altro deve essere concordata coi Servizi *preposti alla gestione/manutenzione dei beni*.

ART. 27 – DISMISSIONE ED ALIENAZIONE DEI BENI IN FUORI USO

La dismissione e successiva alienazione di un bene inventariato, assegnato ad un Centro di Costo, può avvenire solo a seguito del rilascio, da parte del Servizio *preposto alla gestione/manutenzione dei beni* competente, della relativa Certificazione di Fuori Uso.

I beni una volta dichiarati fuori uso verranno smaltiti come da vademecum dell'U.O. Igiene Ospedaliera e Medicina Preventiva (vedi anche procedura aziendale P010AOUUPR), oppure potranno essere ceduti a titolo gratuito ad una delle associazioni previste dalla L.R. 25.02.92 n. 9 e successive integrazioni. Nel caso in cui il Servizio preposto alla gestione/manutenzione dei beni ravvisi che i beni da rottamare possano avere un valore commerciale, può richiedere a SAEA di attivare una trattativa privata plurima, per individuare la ditta a cui vendere i beni.

L'alienazione e/o la rottamazione a qualsiasi titolo, oneroso o meno, di un bene dismesso richiede sempre l'aggiornamento della base-dati dell'inventario aziendale da parte dello stesso Servizio *preposto alla manutenzione dei beni* competente che conserverà la certificazione di fuori uso.

In caso di fuori uso di arredi, che viene certificato da tecnici afferenti al SATL, la certificazione andrà inoltrata al Settore arredi – AGBI – per l'aggiornamento della base dati dell'inventario aziendale.

ART. 28– ROTTAMAZIONE DEI BENI DISMESSI E POSTI FUORI USO

I beni dismessi **completamente ammortizzati**, come desumibile dal certificato di fuori uso, possono essere immediatamente rottamati.

Per la rottamazione dei beni dismessi **non completamente ammortizzati**, deve essere prodotta al SAEA idonea relazione giustificativa da parte del Servizio preposto alla manutenzione del bene.

ART. 29 – DISMISSIONE ED ALIENAZIONE DEI BENI NON IN FUORI USO

Il SAEA, su richiesta del Servizio preposto alla manutenzione dei beni e anche su proposta del **Consegnatario del bene**, può predisporre una decisione in relazione alla alienazione a terzi, a qualsiasi titolo (vendita, noleggio, donazione, comodato ecc.), di beni non in fuori uso di proprietà dell'Azienda.

L'alienazione e/o la rottamazione a qualsiasi titolo, oneroso o meno, di un bene dismesso richiede sempre l'aggiornamento della base-dati dell'inventario aziendale da parte del Servizio *preposto alla manutenzione dei beni* competente.

ART. 30– FURTI E SMARRIMENTI

Qualora un operatore rilevi la sparizione, per furto o smarrimento, di un bene inventariato ad esso assegnato per l'esercizio delle proprie funzioni, deve darne tempestiva comunicazione scritta al **Consegnatario** relazionando dettagliatamente l'accaduto. Il Consegnatario/assegnatario **deve far immediatamente** denuncia alle competenti autorità di polizia.

Il **Consegnatario** ha l'onere di inoltrare la denuncia del furto/smarrimento al Servizio *preposto alla manutenzione dei beni* competente affinché questi possa aggiornare la base-dati dell'inventario aziendale.

Il Servizio *preposto alla manutenzione dei beni* competente provvede a protocollare la denuncia e ad inoltrarla al Servizio bilancio, al Settore legale, alla Direzione Sanitaria, al SAEA ed AGBI per i vari adempimenti contabili ed assicurativi.

Poiché in caso di smarrimento non esiste copertura assicurativa, si richiede cura e attenzione nella custodia dei beni, richiamando le vigenti disposizioni in ordine ai doveri dei dipendenti ed alle conseguenti sanzioni previste in caso di inottemperanza.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

ART. 31– VERIFICA DELLA COERENZA DELL'INVENTARIO

Allo scopo di verificare l'esistenza fisica delle immobilizzazioni e la coerenza tra la dotazione dei beni assegnati ai centri di costo e la base-dati dell'inventario aziendale, i Servizi tecnici competenti trasmettono periodicamente ai **Consegnatari** i tabulati relativi alla base-dati di inventario aziendale. In particolare, per quanto riguarda le attrezzature medicali la trasmissione avrà cadenza semestrale. I **Consegnatari** possono verificare i beni a loro assegnati direttamente sul software di gestione inventariale che utilizzano per le richieste di interventi tecnici.

La trasmissione dei dati e le procedure conseguenti potranno essere effettuate avvalendosi del software gestionale di inventario aziendale.

Periodicamente l'ufficio analisi e verifica dati inventario provvederà al controllo di coerenza dei dati, supportato dai Servizi competenti e dai Consegnatari, ogni volta che lo riterrà necessario per verifiche inventariali nel corso dell'anno.

ART.32 – CONTROLLI SULLE GESTIONI DEI CONSEGNAIARI

I Servizi preposti alla gestione/manutenzione dei beni devono effettuare controlli e verifiche:

- in sede di cambiamento di consegnatario;
- alla fine di ogni esercizio finanziario per accertare la regolarità di tutte le scritture contabili.

ART. 33 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'AGBI, dopo avere effettuato le opportune verifiche contabili sulla documentazione di cui all'art.18, provvederà ad inviarla – unitamente alla fattura – al Servizio Bilancio.

Il Servizio Bilancio, provvederà alla conservazione dei documenti per **almeno 10 anni** e li renderà disponibili alla consultazione agli Uffici aziendali che ne facciano motivata richiesta.

ART. 34 – VARIAZIONE DEI CENTRI DI COSTO

In caso di cambiamenti dei centri di costo – ad esempio creazione di nuovo reparto, sdoppiamento di reparto esistente, unificazione di più reparti - , è necessario che il **Consegnatario** comunichi TEMPESTIVAMENTE ai Servizi competenti (SAEA, SIA, SIC, SATL) l'elenco dei beni di competenza per poter aggiornare la base dati.

Tale aggiornamento è indispensabile anche per permettere l'apertura delle chiamate di intervento/ spostamento/ installazione dei beni.

DEFINIZIONI	
CENTRO DI COSTO (C.d.C.)	struttura in genere organizzativa, aggregante di costi.
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.C.)	struttura organizzativa aggregante di C.d.C.
DIPARTIMENTO	struttura organizzativa aggregante di U.O.C.
CONSEGNATARIO	responsabile della gestione, in fase di uso, dei beni della struttura organizzativa di competenza (Unità Operativa/Servizio)
SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI DI INVESTIMENTO (AGBI)	servizio preposto alla gestione dei beni aziendali, alla tenuta, aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda ai fini della redazione dello Stato Patrimoniale dell'Azienda.
SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI APPROVVIGIONAMENTO (SAEA):	servizio preposto alla gestione delle tipologie di beni non di competenza del SIA, SATL o SIC
SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E LOGISTICHE (SATL):	servizio preposto alla manutenzione degli immobili, degli impianti e degli apparati di telefonia;
SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE (SIA)	servizio preposto alla gestione delle apparecchiature e dei sistemi informatici.
SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA (SIC):	servizio preposto alla gestione delle apparecchiature biomediche.
IMMOBILIZZAZIONI:	beni di uso durevole, impiegati normalmente come strumento di produzione, la cui utilità si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo. Immobilizzazioni dell'Azienda sono tutti quei beni di proprietà, rispondenti a tale definizione, da essa a qualsiasi titolo acquisiti o costruiti internamente, siano essi situati nei propri locali od in dotazione od infine concessi in uso a terzi.
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI/IMMATERIALI:	le immobilizzazioni sono suddivisibili in materiali ed immateriali. Il presente regolamento si occupa della catalogazione di entrambe.
INSTALLAZIONE:	insieme delle attività finalizzate alla predisposizione delle condizioni affinché un bene possa essere disponibile al primo uso (assemblaggio, cablaggio, calibratura ecc.).
DISPONIBILITA' ALL'USO:	stato di un bene caratterizzato dal fatto che possa eseguire la funzione richiesta.
CONSEGNA:	assegnazione di un bene ad un assegnatario.
MANUTENZIONE AUTONOMA:	manutenzione ordinaria a carico dell'assegnatario di un bene.
COLLAUDO DI ACCETTAZIONE:	attività di verifica della rispondenza tra le caratteristiche di un bene, a qualsiasi titolo acquisito, e le specifiche richieste.
FUORI USO:	stato di indisponibilità all'uso del bene, reputato non riparabile, per guasto, avaria o degradazione delle proprie caratteristiche.
ROTTAMAZIONE:	smantellamento di beni
BASE-DATI DI INVENTARIO:	complesso dei dati informatici, relativi alla catalogazione dei beni dell'Azienda.

CAT	commissione acquisizione tecnologie

MODULI.

Sono allegati i seguenti moduli:

- A. scheda inventariale per l'inserimento dei beni nell'applicativo
- B. verbale di consegna
- C. certificazione di fuori uso
- D. istruzioni operative

Si precisa che i moduli A B e C, contenenti le indicazioni minime indispensabili, potranno essere integrati dai Servizi competenti con i dati che ritengono utili per le loro necessità ed esigenze.