

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

TITOLI I

Acquisizioni beni

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda.

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire, la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono, di norma, il patrimonio Aziendale; inoltre rappresenta lo strumento diretto a conferire certezze nei rapporti connessi con la proprietà e la disponibilità dei beni in esso descritti nonché prova inconfutabile dei beni che esso espone

La tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, fra le quali si richiama il R.D. 23.5.1924, n. 827, e dalle LL.RR. 10/1997 10/2006 e dal presente Regolamento

Art. 2 - Definizione di cespiti

Nell'ambito dei beni mobili, il cespite, detto anche "bene durevole", è un bene il cui utilizzo, ai fini produttivi, non si esaurisce in un unico periodo di riferimento. Detto bene può essere suscettibile di variazioni di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità

I cespiti concorrono a formare il patrimonio dell'Azienda e sono assoggettabili ad ammortamento annuo.

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale per le diverse tipologie di beni, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 3 - Beni mobili oggetto del regolamento

Sono soggetti alle norme di cui al presente Regolamento le tipologie di beni mobili individuati nel piano dei conti aziendale secondo le relative classificazioni merceologiche. Allo scopo di agevolarne la gestione, i cespiti sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene.

Ad ogni tipologia così individuata è attribuita l'aliquota di ammortamento annua.

Agli effetti dell'inventariazione sono assimilate ai beni mobili le attrezzature sanitarie e scientifiche, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

I condizionatori o climatizzatori fissi o mobili, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti

Art. 4 - Accessori

Sono da considerarsi "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo. Essi vengono associati al bene principale ed identificati in maniera separata per i seguenti motivi:

- Possono essere riutilizzati con altra analoga apparecchiatura in caso di malfunzionamento o alienazione dell'apparecchiatura originaria;
- Possono essere sottoposti singolarmente ad interventi manutentivo o verifiche di sicurezza;
- Possono essere alienati indipendentemente dal bene principale.

Art. 5 - Universalità di beni

I beni mobili della stessa specie e natura che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, ai fini del presente Regolamento costituiscono "Universalità di beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene e rilevati

globalmente per unità di prelievo, salvo che venga disposta una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

Art. 6 - Beni esclusi dal regolamento

Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo".

Art. 7 - Registri inventariali

Sono istituiti, su supporto informatico i registri inventariali nei quali sono descritti e classificati tutti i beni mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'Azienda.

Il Registro Generale Inventariale dell'Azienda nel quale sono descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A. è gestito dalla U.O. Inventario descritta all'art. 13

Ad ogni Consegnatario, come individuato nel successivo art.10, deve essere consegnato un elenco che indichi la dotazione dei beni in carico alla Struttura, che dovrà essere di volta in volta aggiornato sulla base degli atti relativi all'immissione, dismissione e movimentazione dei beni.

Art. 8 - Scheda cespiti

Nel Registro dell'inventario generale, ogni bene, è rilevato e descritto attraverso una scheda cespiti, nella quale sono indicati i seguenti dati identificativi:

- a) Natura cespiti
- b) Numero di inventario
- c) Descrizione
- d) Data registrazione
- e) Documentazione contabile

- f) Valore
- g) Fornitore
- h) Classificazione merceologica e codifica
- i) Centro di consegna
- l) Stato di conservazione del cespite
- m) Codice CND (Classificazione Nazionale Dispositivi)
- n) Titolo di possesso
- o) Provenienza
- p) Ammortamento
- q) Fornitore
- r) Data collaudo
- s) Data scadenza garanzia
- t) Matricola
- u) Etichetta
- v) Dismissione
- z) Causa dismissione
- x) Data dismissione
- y) Note

Art. 9 - Identificativo dei beni mobili inventariati

Il numero di inventario progressivo che identifica ciascun bene mobile viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta, stampata con caratteri indelebili. Fanno eccezione gli automezzi (beni mobili registrati), i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza, e la documentazione comprovante l'associazione viene conservata agli atti dall'U.O. Inventario.

Art. 10 - Consegnatario responsabile

I Consegnatari dei beni oggetto di inventariazione sono i Direttori dei Presidi Ospedalieri, i Direttori dei Distretti Sanitari, i Direttori delle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali.

I Consegnatari assumono contestualmente all'atto di nomina a Direttore/Responsabile della Struttura, la responsabilità di tutti i beni, sia di prima dotazione che di nuova assegnazione, affidati alle strutture afferenti al Presidio Ospedaliero/Distretto Sanitario/Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale/Servizio che coordinano.

I beni di nuova acquisizione oggetto di inventariazione sono affidati a Consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto.

Art. 11 - Compiti del Consegnatario

È compito del consegnatario dei beni mobili:

1. Presa in carico dei beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico da inserire nel Registro Inventariale;
2. Tenuta del documento contenente l'elenco dei beni in dotazione alla struttura e conseguente documentazione di presa in carico
3. Verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
4. Diligente custodia e conservazione dei beni assegnati;
5. segnalazione immediata all'U.O. Inventario della perdita, furto o comunque della sparizione dei beni mobili assegnati e del loro danneggiamento o distruzione, corredata di eventuali denunce alle autorità competenti;
6. attivazione, nei casi contemplati dall'apposito regolamento, della procedura di "fuori uso"
7. comunicazione alla U.O. Inventario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario dei trasferimenti di beni ad altre strutture.

8. Comunicazione alla U.O. Inventario di ogni spostamento del bene che comporti la sua ubicazione in una diversa sede della medesima struttura;

Art. 12 - Responsabilità del Consegnatario

Il consegnatario è:

- personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia (ai sensi dell'art. 20 e seg. del R.D.827/1924.
- preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
- al consegnatario, fa carico ogni tipo di responsabilità, per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento.
- Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso in analogia al consegnatario.

Art. 13 - Unità Operativa Inventario

L'Unità Operativa Inventario è un'articolazione del servizio delle attività logistiche e tecniche.

Le prerogative dell'U.O. Inventario sono:

1. Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale;
2. Tenere contatti con il Servizio Contabilità e Bilancio – Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analogia competenza;
3. Generare il numero di iscrizione nel Registro inventariale;
4. Generare il Verbale di consegna curandone l'inoltro ai punto ordinanti o ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti
5. Riportare le variazioni segnalate dai consegnatari (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
6. Elaborare, annualmente, l'ammortamento dei cespiti ed inoltrare i dati relativi, al Servizio Bilancio ai fini della formazione del Consuntivo annuale.

Art. 14 - Acquisto e procedure inventario

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di un "ordine" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara. L'ordine è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.

Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede a verificare che i beni consegnati siano conformi ai requisiti richiesti nell'ordine e ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta e generando una bolla interna di carico.

Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità.

I beni vengono rilevati al valore iniziale.

Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene, va considerato e rilevato come incremento di valore.

Ogniqualevolta il punto ordinante (RUP) perfeziona l'acquisto del bene (o dispone interventi di manutenzione di natura straordinaria), comunicherà all'U.O. Inventario il nominativo del Consegnatario con l'esatta ubicazione del bene, trasmettendo contestualmente tutta la documentazione, a corredo dell'acquisto, che qui di seguito si elenca:

- 1) deliberazione/determina di autorizzazione all'acquisto
- 2) ordine e specifiche tecniche
- 3) bolla di consegna
- 4) verbale di collaudo
- 5) fattura
- 6) preventivo di spesa con indicazione della garanzia
- 7) ogni eventuale altro documento utile (numerazione ingegneria clinica)

L'U.O. Inventario provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del "verbale di consegna" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario, procedendo ad applicare sul bene l'etichetta adesiva che riporta il numero di inventario.

Art. 15 - Forniture Project Financing/rinnovi

Le acquisizioni nell'ambito dei Servizi connessi al Project Financing, avvengono con modalità riconducibili a due fattispecie contrattualmente previste:

- c.d. "Rinnovi" di apparecchiature, con contestuale sostituzione delle attrezzature dimesse (vedi regolamento fuori uso) e acquisizione delle stesse a titolo di proprietà.
- c.d. "Prima Fornitura" nell'ambito del canone di disponibilità.

Il R.U.P. del Project Financing produrrà a tal fine apposita comunicazione indirizzata al Servizio della Gestione Tecnica e Logistica che dovrà essere corredata della documentazione già indicata al precedente art. 14:

- ordine e specifiche tecniche;
- verbale di collaudo;
- fattura;
- documentazione di garanzia;
- ogni eventuale altro documento utile (numerazione PSSC);

L'U.O. Inventario provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del "verbale di consegna" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario, procedendo ad applicare sul bene l'etichetta adesiva che riporta il numero di inventario.

Art. 16 - Donazioni

Nel caso che un soggetto pubblico o privato manifesti la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell'Azienda, viene predisposto a cura del Servizio Tecnico Logistico un atto deliberativo di accettazione nel quale è indicata la distinta dei beni o del bene oggetto della donazione, il valore presumibile di mercato per ognuno di essi, il conto contabile su cui caricare il bene durevole, la dichiarazione che non vi siano oneri aggiuntivi per

l'Azienda e che ogni bene possieda i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

Il Responsabile della Struttura redigente, ha il compito di comunicare al donatore l'avvenuta accettazione dei beni.

Art. 17- Altre modalità di acquisizione e utilizzazione beni

Sono individuate in inventario, con apposite scritture, le acquisizioni di beni che possono avvenire anche attraverso modalità differenti rispetto a quelle ordinarie sopra evidenziate, quali:

- Comodato e Service
- Noleggio
- Leasing
- Beni di terzi
- Beni di provenienza da altri enti

Nelle ipotesi in questione gli atti deliberativi che l'azienda adotterà in merito dovranno essere trasmessi, per gli adempimenti di competenza, all'Ufficio Inventario per le opportune registrazioni.

Qualora si dovesse rendere necessario utilizzare per esigenze di istituto beni mobili appartenenti a terzi, gli stessi, previa formale autorizzazione aziendale che li individui nella loro consistenza, per il periodo del loro utilizzo, dovranno essere oggetto di apposita inventariazione, a cura dell'Ufficio Inventario, al quale la Struttura utilizzatrice dovrà trasmettere specifica informativa.

Sono oggetto di inventariazione, con apposita scrittura, quei beni che risultano nella disponibilità Aziendale ancorché sia ignota la loro provenienza.

Restano ferme le disposizioni impartite con nota in data 10 maggio 2012, prot. 6783, allegata in copia alla presente, in tema di "utilizzo di beni in prova o visione" e "noleggio breve".

TITOLO II

DISMISSIONI

Art. 18 – Dismissioni

Ai sensi del presente Regolamento sono oggetto di dismissione tutti i beni mobili, inseriti all'interno del Registro degli Inventari Aziendale, che per vetustà, obsolescenza, inadeguatezza clinico-funzionale, verifiche di sicurezza negative, problematiche economico-gestionali, disposizioni normative o qualsivoglia altro motivo, non sono più servibili o funzionali alla loro funzione originaria.

La procedura di dismissione può essere attivata d'ufficio o dal Consegnatario mediante segnalazione alla PSSC o direttamente da quest'ultima, sulla base di quanto disciplinato dall'apposito regolamento sul Fuori Uso.

La dismissione avviene a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale su proposta del Servizio delle Attività Logistiche e Tecniche, con conseguente trascrizione nel Registro inventariale. Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione della minusvalenza generata dal valore residuale e la disposizione, per l'U.O. Inventario, di procedere alla trascrizione nel Registro inventariale Generale.

Art. 19 - Procedura dismissioni

La procedura di dismissione e collocamento in "fuori uso" dei beni immobili è regolamentata dal disciplinare allegato in copia al presente Regolamento

Art. 20 - Furti e smarrimenti

In caso di furto o smarrimento di un bene il consegnatario ha l'onere di presentare tempestivamente e comunque non oltre le 48 ore dall'accertamento, regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'U.O. Inventario per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'U.O. Inventario, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale generale.

Art. 21 - Beni presso terzi

Ai sensi del D.M. n. 332 del 27/8/1999, è fatto obbligo all'Azienda di acquistare i beni durevoli previsti dall'allegato n. 3 del predetto D.M. da assegnare agli assistiti in comodato d'uso gratuito, rimanendone proprietaria. I beni in comodato d'uso presso gli assistiti sono inseriti nel Registro inventariale generale a cura della U.O. Inventario a carico della Struttura che li ha ordinati.

I cespiti oggetto del presente articolo concorrono anch'essi a formare il patrimonio dell'Azienda e sono anch'essi soggetti ad ammortamento secondo le aliquote della categoria di appartenenza.

Art. 22

Ricognizione Straordinaria

Almeno ogni quinquennio si procederà alla ricognizione fisica dei cespiti esistenti presso l'Azienda.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	1
Art. 2 - Definizione di cespiti.....	1
Art. 3 - Beni mobili oggetto del regolamento.....	2
Art. 4 - Accessori.....	2
Art. 5 - Universalità di beni.....	2
Art. 6 - Beni esclusi dal regolamento.....	3
Art. 7 - Registri inventariali.....	3
Art. 8 - Scheda cespiti.....	3
Art. 9 - Identificativo dei beni mobili inventariati.....	4
Art. 10 - Consegnatario responsabile.....	5
Art. 11 - Compiti del Consegnatario.....	5
Art. 12 - Responsabilità del Consegnatario.....	6
Art. 13 - Unità Operativa Inventario.....	6
Art. 14 - Acquisto e procedure inventario.....	7
Art. 15 - Forniture Project Financing/rinnovi.....	8
Art. 16 - Donazioni	8
Art. 17- Altre modalità di acquisizione e utilizzazione beni.....	9
Art. 18 – Dismissioni.....	10
Art. 19 - Procedura dismissioni.....	10
Art. 20 - Furti e smarrimenti.....	11
Art. 21 - Beni presso terzi.....	11
Art. 22.....	11
Ricognizione Straordinaria.....	11