

***Regolamento per la Gestione
dei Cespiti Aziendali***

Approvato con Deliberazione n. 847 del 22/12/2017

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Finalità del Regolamento

Art. 3 – Acquisizione dei beni in proprietà e loro valutazione

Art. 4 – Collaudo ed apposizione del numero inventariale

Art. 5 – Tenuta del Registro Inventario

Art. 6 – Beni di Terzi

Art. 7 – I Consegnatari dei beni aziendali e i loro compiti

Art. 8 – Ricognizione periodica dei beni

Art. 9 – Trasferimento dei cespiti

Art. 10 – Cancellazione dei cespiti dall'Inventario

Art. 11 – Attivazione dell'iter di dismissione dei cespiti

**Art. 12 – Iter di dismissione dei cespiti – Il controllo della Commissione per le dismissioni
dei beni patrimoniali aziendali**

Art. 13 – Cessione gratuita dei beni dismessi

Art. 14 – Smaltimento dei beni dismessi

Art. 15 – Composizione della Commissione per le dismissioni dei beni patrimoniali aziendali

Art. 16 – Furto o perdita di cespiti

Art. 17 – La modulistica

Art. 18 – Entrata in vigore del Regolamento

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle attività relative alla gestione e all'inventariazione dei cespiti, siano essi materiali o immateriali, di proprietà dell'Azienda per contratto di acquisto e donazione o di cui il nosocomio detenga la disponibilità per contratto di comodato d'uso gratuito, noleggio, leasing, service.

Non rientrano nell'ambito del presente regolamento i beni di consumo e quelli che, per la loro natura e per la funzione che svolgono, sono considerati di uso corrente quali ad esempio gli strumenti chirurgici, la biancheria, gli utensili e l'attrezzatura minuta.

Sono esclusi altresì da questo regolamento i beni che entrano in azienda in prova.

ART. 2 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

La finalità perseguita dal presente regolamento consiste nella definizione di attività, regole e responsabilità da attribuire ai soggetti coinvolti nell'iter di creazione e aggiornamento dell'Inventario Aziendale.

A questo scopo gli articoli che seguono disciplinano i sotto elencati aspetti:

- la procedura di collaudo quale presupposto dell'inventariazione di un cespite
- l'inserimento dei cespiti nell'inventario aziendale
- la valutazione dei cespiti e il calcolo delle quote di ammortamento
- l'individuazione e le responsabilità dei Consegnetari dei beni e i compiti ad essi assegnati
- i trasferimenti dei beni e il cambio di ubicazione
- le ricognizioni periodiche dei cespiti
- la procedura di dismissione dei cespiti e la loro cancellazione dall'inventario.

ART. 3 – ACQUISIZIONE DEI BENI IN PROPRIETA' E LORO VALUTAZIONE

I beni di proprietà dell'azienda vengono acquisiti sulla base di uno specifico provvedimento avente ad oggetto la fornitura o la donazione e vengono valorizzati nell'Inventario aziendale con il loro costo di acquisto comprensivo di IVA e dei costi accessori di diretta imputazione.

Le donazioni di modico valore da parte di privati cittadini (ad esempio i doni fatti dai pazienti quale ringraziamento per le cure e l'assistenza ricevute durante il ricovero nel nosocomio) vengono accettate ricorrendo ad un iter semplificato che non prevede una specifica deliberazione bensì il rilascio del parere favorevole espresso per iscritto dal Direttore della struttura ricevente nonché la sottoscrizione del "Modulo Conflitto di interessi" reperibile sul sito intranet come indicato nell'art. 17 del presente regolamento. Fa seguito l'accettazione formale della donazione mediante lettera di ringraziamento inviata al donante a firma del Direttore Generale. In questa fattispecie per modico valore si intende un costo di acquisto non superiore a € 500,00 IVA compresa.

I beni che, a seguito delle ricognizioni periodiche di cui all'art. 8, sono rinvenuti in Azienda e per i quali non è possibile effettuare alcuna riconduzione ai cespiti esistenti, vengono inseriti nel Registro Inventario come beni completamente ammortizzati e su di essi viene apposta l'etichetta inventariale.

ART. 4 - COLLAUDO ED APPOSIZIONE DEL NUMERO INVENTARIALE

I cespiti, prima della loro messa in funzione, sono assoggettati ad una verifica circa il loro corretto funzionamento, il rispetto delle normative tecniche e di quelle per la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. A questo fine le apparecchiature elettromedicali da una parte e le strumentazioni informatiche dall'altra vengono collaudate alla presenza del personale rispettivamente della S.S. Ingegneria Clinica e della S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi.

I mobili e gli arredi, prima del loro utilizzo, devono ottenere il certificato di conformità stilato a cura della S.S. Ingegneria Clinica.

Il personale della struttura che effettua il collaudo ovvero la verifica di conformità, a seguito dell'esito positivo delle stesse, appone sul bene il numero inventariale precedentemente richiesto alla S.S. Ingegneria Clinica - Settore Patrimonio con il "modulo A – Richiesta carico inventariale" di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Il Responsabile della struttura in cui viene collocato il bene, mediante la sottoscrizione del suddetto Modulo, assume la qualità di Consegretario del cespite ed è tenuto, in quanto tale, al rispetto degli obblighi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

ART. 5 – TENUTA DEL REGISTRO INVENTARIO

Il settore Patrimonio, sulla base della documentazione ricevuta, vale a dire il "Modulo A - Richiesta Carico Inventariale", il certificato di collaudo o di conformità, l'ordinativo di acquisto e il documento di trasporto, se previsti, inserisce il cespite nel Registro Inventario.

Per ciascun bene registra una scheda informatica contenente i seguenti dati:

- denominazione comprensiva della matricola, del codice CIVAB/CND e dell'inventario tecnico, se previsti
- descrizione del bene
- numero inventariale
- Centro di Costo e Ubicazione composta da Numero di Padiglione, Piano, Stanza o Corridoio
- categoria e classe di appartenenza
- titolo di acquisizione (proprietà, noleggio, comodato etc)
- ordinativo di acquisto e documento di trasporto, ove previsti
- atto deliberativo
- data di collaudo e di entrata in funzione
- costo originario comprensivo di IVA ed eventuali rivalutazioni
- ammontare delle quote annuali di ammortamento
- consistenza del Fondo Ammortamento e valore residuale del bene
- fonte di finanziamento utilizzata al fine dell'eventuale sterilizzazione del costo di ammortamento
- stato del bene (in uso, fuori uso, reso, alienato).

I cespiti di proprietà aziendale vengono annualmente ammortizzati in modo da suddividere il loro costo - di natura pluriennale – in quote annuali per la durata convenzionale del bene, secondo le aliquote di ammortamento indicate per le varie categorie di cespiti nell'allegato 3 del D. Lgs. 118/2011. Nel primo anno di acquisizione l'ammortamento è pari al 50% della quota ordinaria annuale, mentre i beni aventi valore unitario inferiore a € 516,46 vengono ammortizzati interamente nel primo anno di utilizzo.

Sulla scheda informatica inoltre vengono indicati i trasferimenti interni comportanti una variazione del Centro di Costo o dell'ubicazione.

ART. 6 - BENI DI TERZI

I beni di cui l'Azienda detenga il possesso in base a contratti di Comodato, Noleggio, Leasing e Service, vengono inseriti nell'Inventario Aziendale nella sezione dei beni di terzi, non vengono valorizzati nè assoggettati alla procedura di ammortamento.

Per la loro immediata identificazione su di essi è apposta una specifica etichetta inventariale che li contraddistingue rispetto ai cespiti in proprietà.

Al termine dei summenzionati contratti il Settore Patrimonio registra nell'Inventario l'operazione di reso sulla base del documento di ritiro degli stessi. Se, al contrario, l'Azienda decide di riscattare il bene, quest'ultimo viene inserito nel patrimonio aziendale in base al suo valore di riscatto e su di esso viene apposto l'etichetta inventariale che identifica i beni di proprietà.

ART. 7 - I CONSEGNETARI DEI BENI AZIENDALI E I LORO COMPITI

I cespiti aziendali vengono assegnati al Direttore / Responsabile della Struttura nella quale il bene è collocato ed utilizzato. Il Consegnatario, che viene nominato con Deliberazione del Direttore Generale, può a sua volta individuare un sostituto il cui nominativo deve essere comunicato alla S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio.

Il Consegnatario, che è responsabile dei beni ad esso assegnati con un regolare verbale di consegna, accetta i seguenti obblighi:

- assume il c.d. debito di vigilanza consistente nel controllo circa il corretto impiego dei beni
- verifica che le apparecchiature elettromedicali, tecnico-economali, informatiche, nonché i mobili e gli arredi vengano utilizzati solo dopo la conclusione con esito positivo del collaudo o il rilascio del certificato di conformità
- detta le misure e gli accorgimenti da adottare per evitare per quanto possibile i furti e le sottrazioni di beni nelle strutture di competenza mediante la comunicazione di specifiche istruzioni scritte al personale
- denuncia il furto o lo smarrimento di cespiti alle Autorità di Pubblica Sicurezza con le modalità indicate nell'art. 16 del presente regolamento

- richiede alla S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio – l'inventariazione dei beni privi di etichetta inventariale, comunicando l'eventuale distacco, manomissione e deterioramento
- nel caso di trasferimenti interni, compila e sottoscrive in qualità di cedente o di ricevente il "Modulo B - Movimentazione Cespiti e/o Traslochi" di cui all'art. 17 del presente regolamento
- propone al Settore Patrimonio la collocazione in stato di fuori uso dei cespiti non più atti al loro utilizzo indicando la motivazione e utilizzando il "Modulo C – Emissione Verbale di Fuori Uso" di cui all'art. 17 del presente regolamento
- svolge attraverso il personale della sua struttura le Ricognizioni periodiche di cui all'art. 8 del presente regolamento
- dà immediata comunicazione circa la variazione del nominativo del sostituto alla S.S. Ingegneria Clinica all'indirizzo mail patrimonio@mauriziano.it.

Il mancato rispetto degli obblighi sopra elencati può comportare l'attivazione di un procedimento disciplinare a carico del Consegnatario.

ART. 8 - RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI

Con cadenza biennale, su richiesta della S.S. Ingegneria Clinica, il Consegnatario, per ciascun Centro di Costo di propria competenza, svolge mediante il personale della propria struttura una ricognizione fisica dei cespiti al fine di verificare la corrispondenza tra i beni effettivamente presenti e quelli risultanti dall'estratto del Registro Inventario trasmesso all'uopo dal Settore Patrimonio, segnalando eventuali difformità quali la mancata presenza del cespite, lo smarrimento/deterioramento delle etichette inventariali, il rilevamento di beni non censiti, la mancata registrazione di trasferimenti effettuati.

La S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio, ricevuti i risultati della ricognizione fisica ed effettuati i conseguenti controlli sulle difformità segnalate, procede all'aggiornamento del Registro Inventario ed invia il verbale di consegna, consistente nell'elenco aggiornato dei beni per centro di costo, al Consegnatario che, sottoscrivendolo per accettazione, assume il c.d. Debito di vigilanza e i doveri di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 9 – TRASFERIMENTO DEI CESPITI

Il trasferimento di un cespite da un Centro di Costo ad un altro viene attivato mediante la compilazione, la sottoscrizione e l'invio per posta elettronica alla Squadra Trasporti (trasporti@mauriziano.it) e per conoscenza al Settore Patrimonio (patrimonio@mauriziano.it) del "Modulo B – Movimentazione Cespiti e/o Traslochi" di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Al momento del trasferimento, la Squadra Trasporti fa firmare al Consegnatario della struttura ricevente il modulo di richiesta del servizio, già precedentemente sottoscritto dalla struttura cedente. La Squadra Trasporti trasmette la documentazione dei trasferimenti effettuati nel mese precedente al Settore Patrimonio per il conseguente aggiornamento delle schede informatiche inventariali.

Il bene che, pur essendo ancora suscettibile di utilizzo, non risulta essere più utile in una certa struttura, viene temporaneamente collocato presso un apposito locale di deposito aziendale il cui responsabile, durante questo periodo, acquisisce la qualifica di Consegnatario del cespite assumendo i doveri e gli obblighi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Nel caso in cui il trasferimento di un bene da un centro di costo ad un altro avvenga senza l'ausilio della Squadra Trasporti sarà cura dei consegnatari della struttura cedente e ricevente darne comunicazione per posta elettronica al Settore Patrimonio.

ART. 10 – CANCELLAZIONE DEI CESPITI DALL'INVENTARIO

I beni di proprietà aziendale cessano di far parte del Patrimonio per dismissione, furto o perdita del bene stesso.

ART. 11 – ATTIVAZIONE DELL'ITER DI DISMISSIONE DEI CESPITI

Un bene aziendale può essere dismesso e quindi eliminato dal patrimonio aziendale per irreparabilità, obsolescenza, mancata rispondenza ai requisiti di sicurezza ovvero per motivi economico-gestionali.

L'iter di dismissione dei mobili, arredi e attrezzature tecnico-economiche viene attivato dal Consegnatario che trasmette la relativa richiesta alla SS. Ingegneria Clinica utilizzando il "Modulo C - Emissione Verbali di fuori uso" di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Per quanto attiene le apparecchiature elettromedicali e quelle informatiche la S.S. Ingegneria Clinica e la S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi, rispettivamente per i beni di competenza, avviano l'iter di dismissione dei cespiti su richiesta del consegnatario oppure in modo autonomo nell'ambito dei loro compiti di gestione e di manutenzione delle strumentazioni di competenza sulla base di specifiche valutazioni tecnico/economiche e di sicurezza.

La S.S. Ingegneria Clinica, attraverso il suo personale tecnico, redige i verbali di fuori uso delle apparecchiature elettromedicali e tecnico-economiche, dei mobili e degli arredi corredandoli della documentazione idonea a giustificare le dismissioni.

La S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi, tenuto conto dei rilievi tecnici del proprio personale o degli esiti delle riparazioni affidate alle ditte di manutenzione, segnala sul proprio data base dei cespiti informatici la necessità di dismissione del bene comunicando mensilmente alla S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio l'elenco delle attrezzature di pertinenza da porre fuori uso.

ART. 12 – ITER DI DISMISSIONE DEI CESPITI – IL CONTROLLO DELLA COMMISSIONE PER LE DISMISSIONI DEI BENI PATRIMONIALI AZIENDALI

La S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio – verificata la completezza della documentazione, stila la proposta di fuori uso da sottoporre al controllo della Commissione per le dismissioni dei beni patrimoniali aziendali nella composizione di cui al successivo art. 15.

La Commissione, convocata ad intervalli regolari dal Settore Patrimonio, verifica la congruità dei verbali e della relativa documentazione istruttoria, ratificando la dismissione dei cespiti elencati nella Proposta.

Ai sensi della L.R. n. 8/1995 art. 9 c 6, l'elenco dei beni da dismettere viene comunicato al Collegio Sindacale. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione viene adottata, su proposta della S.S. Ingegneria Clinica, la deliberazione del Direttore Generale con la quale si dichiarano fuori uso i cespiti indicati nella proposta e si autorizza la loro cancellazione dall'Inventario Aziendale.

All'atto della cancellazione di ciascun cespite viene rilevata, per i beni non completamente ammortizzati, l'eventuale perdita patrimoniale di cui viene data comunicazione alla S.S. Contabilità Generale e Bilancio.

ART 13 - CESSIONE GRATUITA DEI BENI DISMESSI

In ottemperanza all'art. 9 c. 7 della L.R. n. 8/1995 i cespiti dismessi ancora assoggettabili ad uso possono essere ceduti gratuitamente ai sotto riportati soggetti secondo le seguenti priorità:

- ASL e A.O. Regionali
- Unicef, Caritas, Croce Rossa Internazionale e in generale le Organizzazioni Non Governative (ONG) per iniziative internazionali di carattere umanitario o di cooperazione allo sviluppo.

I cespiti oggetto di dismissione possono altresì essere ceduti per motivi di utilità sociale alle ONLUS e ad altri enti pubblici diversi da ASL e A.O. (Es: le scuole).

A questo fine la S.S. Ingegneria Clinica pubblica sul sito internet aziendale per 10 giorni lavorativi consecutivi l'elenco dei beni dismessi; le organizzazioni interessate, previo accreditamento presso l'A.O. Ordine Mauriziano, potranno presentare domanda alla S.S. Ingegneria Clinica utilizzando l'apposito modulo "Richiesta beni dismessi" di cui all'art. 17 del presente regolamento.

L'accreditamento si ottiene trasmettendo per posta elettronica all'indirizzo patrimonio@mauriziano.it la seguente documentazione:

- lo statuto da cui si desume le finalità perseguite dal soggetto
- certificazione attestante lo status di ONLUS
- il riconoscimento di idoneità rilasciato dal Ministero degli Affari Esteri per le Organizzazioni Non Governative.

ART. 14 - SMALTIMENTO DEI BENI DISMESSI

I beni di cui al provvedimento di dismissione che non sono stati oggetto di cessione gratuita, vengono definitivamente eliminati. A questo fine la S.S. Ingegneria Clinica trasmette il relativo elenco alla S.C. Provveditorato - Squadra Trasporti – che si attiverà per il loro smaltimento. Fino alla loro rimozione dai locali aziendali la Squadra Trasporti è responsabile dei cespiti fuori uso affinché nessuno ne faccia uso o li sottragga.

ART. 15 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PER LE DISMISSIONI DEI BENI PATRIMONIALI AZIENDALI

Tenuto conto dell'attuale distribuzione delle funzioni tra le diverse strutture aziendali in tema di gestione di cespiti la composizione della Commissione per la dismissione dei beni patrimoniale aziendale risulta essere la seguente:

- S.C. Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero – Direttore o suo delegato, Presidente
- S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi – Direttore o suo delegato, Componente
- S.S. Prevenzione, Protezione dai Rischi – Dirigente Responsabile o suo delegato, Componente
- S.S. Ingegneria Clinica - Dirigente Responsabile o suo delegato, Componente
- S.C. Provveditorato - Direttore o suo delegato – Componente

Il presente articolo sostituisce la composizione di cui alla precedente deliberazione n. 323 del 17/05/2016.

ART. 16 – FURTO O PERDITA DI CESPITI

Nel caso di furto o perdita di cespiti il consegnatario è tenuto a sporgere denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza dandone immediata comunicazione alla S.S. Ingegneria Clinica – Settore Patrimonio e alla S.S. Affari Generali, Legali, Assicurazioni in relazione alle rispettive competenze, oltre che alla S.C. Sistemi Informativi se i beni persi o rubati sono degli strumenti informatici. In quest'ultimo caso, la persona che sporge denuncia è tenuta a dichiarare nel verbale se nelle apparecchiature informatiche sottratte siano stati memorizzati dati personali o sensibili in modo che il Responsabile del trattamento dei dati dell'Azienda possa assolvere all'obbligo di notificare la violazione all'autorità di controllo competente entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza come richiesto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR – *General Data Protection Regulation*).

Il Settore Patrimonio cancella il bene dall'Inventario aziendale sulla base di un provvedimento del Direttore Generale dandone comunicazione alla S.S. Contabilità Generale e Bilancio. Quest'ultima struttura registra lo storno contabile del cespite rubato dal Bilancio aziendale e, nel caso il bene non sia completamente ammortizzato, rileva la relativa insussistenza passiva nel Conto Economico.

ART. 17 – LA MODULISTICA

I Moduli di cui si è fatto riferimento nel Regolamento sono pubblicati sul sito intranet aziendale, all'interno della struttura Ingegneria Clinica:

- "Modulo A - Richiesta carico inventariale"
- "Modulo B - Movimentazione Cespiti e/o Traslochi"
- "Modulo C - Emissione Verbale di fuori uso".

I soggetti esterni, per richiedere l'assegnazione di beni dismessi, fanno riferimento al modulo "Richiesta beni dismessi" reperibile sul sito internet dell'Azienda www.mauriziano.it seguendo il percorso Azienda Ospedaliera/ Direzione Amministrativa/ S.S. Ingegneria Clinica/ Comunicazione Beni Dismessi.

Il Modulo "Conflitto di Interessi", da compilare a cura del Direttore della struttura aziendale ricevente donazioni di modico valore di cui all'art. 3, è presente sul sito internet dell'Azienda www.mauriziano.it al percorso Azienda Ospedaliera/ Direzione Amministrativa/ S.S. Ingegneria Clinica/ Donazioni e Comodati d'Uso gratuiti.

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, che entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione, sostituisce la seguente normativa interna:

- regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni patrimoniali approvato con deliberazione n. 659 del 4/8/2009
- regolamento per le dismissioni dei beni patrimoniali aziendali approvato con deliberazione n. 9 del 10/01/2013.