



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1026/DG del **23 LUG. 2008**

AREA DI COORDINAMENTO: **Processi Gestionali**

U.O.C. PROPONENTE: **Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni**

L'estensore
Mirella Cesetti
Mirella Cesetti

OGGETTO: Approvazione del regolamento per la gestione dei beni mobili.

Il responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata
Attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Il Responsabile del Procedimento
Firma: Paolo D'Uva Data: _____

Il Direttore della U.o.c. proponente
Firma: Dott.ssa Mirella Cesetti Data: _____

Parere del Direttore di Area: Favorevole Non Favorevole
(Dott. Giancarlo Calzetta) *Con motivazioni allegata al presente atto*
Firma: Paolo Data: _____

Parere del Direttore Amministrativo Favorevole Non Favorevole
(Dott. Massimo Amadei) *(Con motivazioni allegata al presente atto)*
Firma: _____ Data: _____

Parere del Direttore Sanitario Favorevole Non Favorevole
(Dott. Francesco Corlese) *(Con motivazioni allegata al presente atto)*
Firma: _____ Data: _____

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso:

- comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico
- non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce e numero di conto economico su cui si imputa la spesa:

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget: _____
(nome e cognome)

Firma: _____
Data: _____

Atto sottoposto al controllo preventivo del Collegio Sindacale Senza osservazioni Con osservazioni
(allegata al presente atto)

Firma del Presidente del Collegio _____
Data: _____



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 2026/06 del

23 LUG. 2008

OGGETTO: Approvazione del regolamento per la gestione dei beni mobili.

L'anno duemilaotto il giorno.....23.....mese diluglio.....nella Sede Legale dell'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata", sita in Via dell'Amba Aradam, 9, il Direttore Generale Dr. Luigi D'ELIA, nominato con decreto T0340 del 5 Agosto 2005, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr. Massimo AMADEI, nominato con Deliberazione n.0010/DG del 19.09.2005 e dal Direttore Sanitario Dr. Francesco CORTESE nominato con Deliberazione n.0015/DG del 29.09.2005, ha adottato la seguente deliberazione:

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU'

dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio T0340 del 5 agosto 2005;

PREMESSO

che il Responsabile del procedimento, con la firma in calce alla presentazione del presente provvedimento, dichiara di aver accertato:

- ◆ che l'Atto Aziendale, approvato con deliberazione n. 1169/DG del 12 ottobre 2007, prevede all'articolo 2, comma 4, che costituiscono patrimonio mobiliare dell'Azienda le attrezzature, gli apparecchi di laboratorio, di radiologia, di camera operatoria, gli apparecchi elettromedicali, le dotazioni per studi medici e dotazioni di ufficio, nonché le dotazioni alberghiere comprese le dotazioni dei posti letto, per ricoveri in regime ordinario e/o diurno, che, previa registrazione nei relativi libri inventariali, sono allocati, di norma, nei reparti di competenza del:
 - a) presidio ospedaliero "San Giovanni";
 - b) presidio ospedaliero "Addolorata";
 - c) presidio ospedaliero "Britannico";
 - d) presidio sanitario "Santa Maria";
 - e) presidio ospedaliero "Medical Corner".
- ◆ che con deliberazione n. 1509/DG del 21 dicembre 2007 è stato approvato, tra l'altro, l'ordinamento del governo economico e gestionale dell'Azienda inteso come complesso delle attività finalizzate a promuovere, a livello aziendale, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, nonché l'appropriatezza del percorso economico-gestionale;
- ◆ che nel quadro suddetto è stata prevista la Unità operativa complessa Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni nell'ambito dell'Area Coordinamento dei Processi Gestionali, alla quale è stata affidata una serie di competenze, inclusa la responsabilità della tenuta degli inventari dei cespiti, dei beni mobili e della relativa contabilizzazione;
- ◆ che con ordine di servizio n. 39/DA del 31 marzo 2008 si è proceduto all'attribuzione delle competenze di cui trattasi con decorrenza dal 15 aprile 2008, prevedendo dalla stessa data il passaggio formale di consegne dalla U.o.c. Approvvigionamenti alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni nonché una serie di misure organizzative (pianificazione della formazione del personale addetto ai fini del corretto utilizzo della procedura informatica "Oliam"/sottosistema gestione cespiti;

[Handwritten signature]

annullamento pregressa credenziali di accesso ed assegnazione delle nuove password; assegnazione delle risorse umane necessarie);

- ◆ che con nota prot. 20010100-2008-5122 del 16 aprile 2008 il Direttore della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni ha rappresentato al Direttore Amministrativo e, per conoscenza, al Direttore dell'Area di Coordinamento dei Processi gestionali la mancata acquisizione del verbale di consegna del Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti e tutta una serie di problematiche connesse alle risorse umane da assegnare ed alla necessità di definire le procedure per la gestione dei beni mobili;
- ◆ che con nota prot. 20010100-2008-7102 del 9 maggio 2008 il Direttore della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi ha proposto al Direttore dell'Area di Coordinamento dei Processi Gestionali e al Direttore Amministrativo la pianificazione delle attività di gestione dei beni mobili sul duplice piano della programmazione e dell'organizzazione trasmettendo contestualmente una bozza del regolamento per la gestione dei beni mobili;
- ◆ che con nota prot. 20010100-2008-11146 del 30 maggio 2008 il Direttore della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi ha invitato il Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti, il Direttore dell'Area di Coordinamento Tecnico per la conservazione e l'innovazione del patrimonio mobiliare e tecnologico nonché il Dirigente della U.o.s.d. Manutenzione edile e tecnologica a trasmettere, secondo le rispettive competenze, il tabulato dei beni mobili acquisiti dall'Azienda dal 1° gennaio 2008;
- ◆ che con nota prot. 20010100-2008-11241 del 4 giugno 2008, in relazione a talune problematiche emerse sullo smaltimento del materiale di risulta, il Direttore della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi ha fatto presente al Direttore Amministrativo e, per conoscenza, al Direttore dell'Area di Coordinamento dei Processi Gestionali ed al Direttore della U.o.c. Direzione Amministrativa del Polo Ospedaliero, il quale aveva evidenziato le problematiche stesse, che le procedure di dismissione dei beni mobili, ivi compreso il parere espresso dalla Commissione per la verifica del fuori uso, sono previste nella già predisposta bozza di regolamento per la gestione dei beni mobili, la cui adozione è imprescindibile per dar luogo ai relativi adempimenti;

RAVVISATA,

comunque, l'esigenza di dar luogo ad un'accurata ricognizione e valutazione del patrimonio mobiliare dell'Azienda;

RITENUTO

a tal fine di dover approvare ed adottare il regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Azienda;

SU PROPOSTA

del Direttore della Unità operativa complessa Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;

2

SENTITI

il Direttore dell'Area di Coordinamento dei Processi Gestionali, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, i quali con la sottoscrizione del presente provvedimento esprimono il proprio parere favorevole;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- ◆ di approvare e adottare, così come approva e adotta, il regolamento per la gestione dei beni mobili nel testo che è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- ◆ di ritenere disapplicata ogni altra disposizione in precedenza impartita;
- ◆ di dare mandato al Direttore Amministrativo di emanare le opportune disposizioni applicative del regolamento approvato.

Le segreterie della Direzione Strategica, gli organi consultivi, i comitati/collegi/commissioni ex articolo 15, comma 7, dell'Atto Aziendale e tutte le UU.oo.cc./UU.oo.ss.dd. nelle loro diverse articolazioni sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di cui trattasi, come sopra approvato, avente decorrenza immediata.

La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni curerà gli adempimenti previsti agli artt.4 e 6 del regolamento approvato con deliberazione n.58/DG del 12.02.2004.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il Direttore Generale
(Dott. Luigi D'Elia)

Il Direttore Sanitario
(Dott. Francesco Corlese)

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Massimo Amadei)

S

by

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI

PREMESSA

L'Atto Aziendale, approvato con deliberazione n. 1169/DG del 12 ottobre 2007, prevede all'articolo 2, comma 4, che costituiscono patrimonio mobiliare dell'Azienda le attrezzature, gli apparecchi di laboratorio, di radiologia, di camera operatoria, gli apparecchi elettromedicali, le dotazioni per studi medici e dotazioni di ufficio, nonché le dotazioni alberghiere comprese le dotazioni dei posti letto, per ricoveri in regime ordinario e/o diurno, che, previa registrazione nei relativi libri inventariali, sono allocati, di norma, nei reparti di competenza del:

- a) presidio ospedaliero "San Giovanni";
- b) presidio ospedaliero "Addolorata";
- c) presidio ospedaliero "Britannico";
- d) presidio sanitario "Santa Maria";
- e) presidio ospedaliero "Medical Corner".

Con deliberazione n. 1509/DG del 21 dicembre 2007 è stato approvato, tra l'altro, l'ordinamento del governo economico e gestionale dell'Azienda inteso come complesso delle attività finalizzate a promuovere, a livello aziendale, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, nonché l'appropriatezza del percorso economico-gestionale.

Nel quadro suddetto è stata prevista la Unità operativa complessa Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni nell'ambito dell'Area Coordinamento dei Processi Gestionali, alla quale è stata affidata una serie di competenze, inclusa la responsabilità della tenuta degli inventari dei cespiti, dei beni mobili e della relativa contabilizzazione.

Con Ordine di servizio n. 39/DA del 31 marzo 2008 si è proceduto all'attribuzione delle suddette competenze con decorrenza dal 15 aprile 2008.

E' quindi imprescindibile adottare il regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Azienda quale atto volto a disciplinare l'intera materia, alla cui osservanza sono tenute le segreterie della Direzione Strategica, gli organismi consultivi, i comitati/collegi/commissioni ex articolo 15, comma 7, dell'Atto Aziendale e tutte le UU.oo.cc./UU.oo.ss.dd. nelle loro diverse articolazioni.

A tal fine si è tenuto conto delle prescrizioni contenute nella legge regionale 31 ottobre 1996, n. 45, nonché nella circolare del Ministero del Tesoro n. 88 del 28 dicembre 1994, per quanto applicabili.

Art. 1

Gestione del patrimonio

1. La gestione del patrimonio mobiliare comprende:



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

- le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione del bene;
 - la compilazione, all'atto della consegna del bene, della scheda tecnica di cui all'articolo 5;
 - la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie a garantire l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
 - la gestione del libro degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili di cui alla legge regionale n. 45 del 31 ottobre 1996;
 - l'attività della commissione per la verifica del fuori uso.
2. Per le competenze si rinvia all'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 1169/DG del 12 ottobre 2007 ed alla deliberazione n. 1509/DG del 21 dicembre 2007 avente per oggetto: "Piano di attuazione ex art. 19-20-21 dell'Atto Aziendale – Ordinamento del governo economico e gestionale del Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata – Ordinamento per le funzioni strumentali per il governo economico e gestionale. Approvazione", nonché all'ordine di servizio n. 39/DA del 31 marzo 2008 avente per oggetto: "Assegnazione competenze inventari dei cespiti e dei beni mobili – contabilità patrimoniale".

Art. 2

Classificazione dei beni mobili

1. Agli effetti del presente regolamento sono classificati beni mobili:

- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- attrezzature tecnico-sanitarie;
- attrezzature economali e tecniche;
- automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- materiale bibliografico;
- apparecchiature informatiche;
- altri beni mobili non ricompresi nelle precedenti categorie.

Rientrano nella classificazione dei beni mobili gli impianti ed i macchinari.

Sono impianti generici quelli connessi alla funzionalità degli edifici, indipendentemente dal loro utilizzo produttivo, quali gli impianti di riscaldamento e di condizionamento, illuminazione, ascensori, rete idrica, mezzi di sollevamento, impianti di produzione e distribuzione energia, le officine di manutenzione, le centrali di conversione, gli impianti di trasporto interno, i servizi vapore, gli impianti di allarme e di cucina, ecc.

Sono impianti specifici (sanitari) quelli connessi a tipiche attività produttive.

Normalmente gli impianti sia generici che sanitari (per questi ultimi, per esempio, la T.A.C., la R.M., ecc.) sono beni complessi, necessitando della sinergia di più macchine semplici per il loro processo produttivo.

I macchinari sono sinonimi di apparecchiature e, come tali, concludono il loro ciclo produttivo senza l'ausilio di altri macchinari.

2. I beni di cui al comma 1 devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:

- utilizzo futuro oltre l'esercizio corrente;

- possibilità di identificazione autonoma, fatta salva la natura di bene accessorio di cui all'articolo 3;
- non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende ecc.);
- non costituire beni di consumo (materiale sanitario, prodotti farmaceutici, materiali tecnici, materiali di uso corrente);
- non essere beni di valore individuale modesto, che non richiedono di essere seguiti puntualmente.

Art. 3

Individuazione dei beni accessori

1. Rientrano nell'inventario di cui all'articolo 5 i beni, accessori o componenti, composti da più moduli, non suscettibili di autonoma utilizzazione.
2. Sono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima; in questo caso si procede ad un inventario separato per ciascun modulo.
3. Sono componenti i moduli, fisicamente separabili, che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale e quindi devono essere identificati dallo stesso numero di inventario.
4. I costi di manutenzione straordinaria, destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene, devono essere capitalizzati ed ammortizzati con le medesime aliquote del bene al quale si riferiscono.

Art. 4

Universalità di beni

1. I beni mobili possono essere distinti in beni a gestione singola o "universalità".
2. Il termine "universalità" si riferisce a beni mobili che si intende inventariare non singolarmente, ma in comunione con altri beni della stessa natura; in tal caso il numero di inventario assegnato identifica l'intera universalità, e non ogni singolo bene.
3. Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo; ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero di inventario.
4. Nel caso di trasferimento, anche parziale, di una universalità da una unità operativa ad un'altra, si procede alla variazione del numero di inventario; più in particolare, il bene assume lo stesso numero di inventario delle altre universalità della stessa classificazione presenti nel servizio di destinazione.

Art. 5

Inventario dei beni mobili e relative procedure

1. L'inventario dei beni mobili a cura della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, gestito con il supporto di un programma informatico e compilato al 31 dicembre di ogni anno, coincide con il libro degli inventari di cui all'articolo 1, comma 1, che deve essere approvato dal Direttore Generale e trasmesso al Collegio Sindacale per la vidimazione entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo da parte della Regione, ai sensi dell'articolo 10, comma 3, della legge regionale del 31 ottobre 1996, n. 45.

2. Sono inclusi nell'inventario i beni di cui all'articolo 2, comma 1, aventi i requisiti di cui allo stesso articolo 2, comma 2.
3. Gli oggetti di valore individuale modesto che non richiedono di essere seguiti puntualmente sono inventariati non singolarmente, ma in comunione con altri beni della stessa natura, come universalità ai sensi dell'articolo 4.
4. In deroga al comma 3 sono inclusi nell'inventario gli oggetti di valore individuale modesto, che costituiscono dispositivi di sicurezza, dispositivi medici o dispositivi da assoggettare a periodici interventi di manutenzione e/o taratura.
5. Non vanno inventariati i beni elencati nell'allegato A con le relative eccezioni.
6. I beni mobili sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche detenute dalle UU.oo.cc. acquirenti dei beni e quindi ordinatrici di spesa, contenenti le informazioni essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico-amministrative, gestionali e di programmazione (v. modello All. A1).
7. Il numero di inventario identifica il bene e costituisce il riferimento di tutte le attività ed informazioni correlate.
8. Le schede tecniche riportano le informazioni di seguito elencate:
 - a) **dati identificativi del bene**
 - numero di inventario;
 - descrizione/denominazione del bene;
 - classe merceologica.
 - b) **titolo di possesso**
 - causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, noleggio, leasing);
 - estremi delibera di acquisizione;
 - numero e data ordine;
 - numero e data bolla;
 - numero e data fattura.
 - c) **modalità di alienazione**
 - causale di eliminazione;
 - estremi dei relativi documenti.
 - d) **caratteristiche del bene**
 - fabbricante;
 - modello;
 - anno di costruzione;
 - matricola o numero di serie;
 - accessori/componenti;
 - fornitore.
 - e) **relazioni col processo produttivo**
 - ubicazione del bene;
 - consegnatario del bene;

- codice del centro di costo consegnatario;

f) riferimenti contabili

- costo storico di acquisto o di produzione e, qualora ciò non sia possibile, sulla base di stime del valore di acquisizione attuale e dell'indice di vetustà;
- anni di ammortamento;
- valore residuo.

g) riferimenti organizzativi

- data di consegna e/o installazione;
- data di collaudo e numero del relativo documento;
- data di scadenza garanzia;
- stato di conservazione;
- eventuale piano di manutenzione.

9. Ai fini contabili il valore del bene è determinato al 31 dicembre di ogni anno sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento.

10. Ai fini dell'inventario dei beni mobili e dei cespiti la U.o.c. acquirente del bene deve trasmettere alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni una copia cartacea dell'ordine informatico e del ricevimento informatico dai quali risulti, tra l'altro, la Unità operativa destinataria del bene e correlato centro di costo, nonché del D.D.T., del verbale di consegna della fornitura, come da modello allegato A2, e del verbale di presa in carico del bene in situ, come da modello allegato A3, nel quale siano indicati la conformità del bene all'ordine, gli estremi della delibera di aggiudicazione, l'offerta, la codificazione e quant'altro possa occorrere alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni ai fini di cui trattasi.

La codificazione, che rientra nelle competenze della U.o.c. acquirente del servizio, deve costituire oggetto della massima attenzione rappresentando un elemento di particolare rilevanza per tutta la vita del bene, non essendo ammissibili errori destinati a pregiudicare tutto il successivo iter procedurale.

Può accadere che il bene sia consegnato dalla ditta in situ sotto forma di colli sigillati senza che si possa procedere alla relativa apertura nell'immediato; in tal caso la U.o.c. acquirente è tenuta a redigere il verbale di acquisizione dei colli, sottoscritto anche dal consegnatario. Detto verbale sarà parimenti trasmesso alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

Nella delibera di aggiudicazione va indicato il piano dei conti di cui all'allegato B, completo delle voci riferite al codice ed alla parte descrittiva, per le sue evidenti implicazioni sulla tenuta della contabilità economico-patrimoniale, avuto riguardo solo alle parti di interesse correlate al presente regolamento.

Se i beni sono soggetti a collaudo, la U.o.c. acquirente è tenuta a trasmettere, altresì, immediatamente alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni copia del verbale di collaudo positivo, come da modello allegato B1.

Nelle more delle operazioni di collaudo la U.o.c. acquirente prende in carico il bene per la sua inventariazione con riserva di far conoscere alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni l'esito del collaudo, dalla cui data – se positivo – decorre la garanzia.

11. La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, tempestivamente informata dalla U.o.c. acquirente del bene nelle fasi di arrivo e consegna, deve attuare il controllo sull'avvenuta consegna in loco e provvedere contestualmente all'etichettatura, il tutto attestato da formale dichiarazione resa dal personale addetto, sottoscritta anche dal consegnatario di cui all'articolo 13 e conservata agli atti.

Di quanto sopra la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni darà apposita informativa alla U.o.c. acquirente dei beni per gli adempimenti liquidatori.

12. Se un bene mobile non risulta in inventario e non è quindi assicurato con polizza, la relativa responsabilità è attribuita al Direttore della U.o.c. ovvero al responsabile della U.o.s.d. ove detto bene è allocato.

13. L'Agente Contabile, in relazione agli acquisti di beni effettuati con il ricorso al fondo dedicato, deve trasmettere con la massima tempestività alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni copia di tutta la documentazione relativa all'acquisto stesso (buono di richiesta della U.o. interessata con il relativo centro di costo, richiesta al fornitore, bolla di consegna, fattura e verbale di presa in carico del bene in loco nel quale siano indicate la conformità del bene alla richiesta e la codificazione).

Nella fattispecie valgono le procedure di cui al comma 11 con l'unica variante riferita all'Agente Contabile quale acquirente del bene e incaricato degli adempimenti liquidatori.

Art. 6

Valutazione dei beni. Aggiornamento.

1. Solo i beni di proprietà possono essere inseriti tra le immobilizzazioni materiali; i beni detenuti a qualunque altro titolo non devono essere indicati nel registro cespiti di proprietà dell'Azienda e detenuto dalla U.o.c. Bilancio e Contabilità Generale, bensì nelle apposite sezioni del registro informatico, come previsto agli articoli 8 e 9.
2. Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al costo di acquisto, diminuito di eventuali sconti, comprensivo di tutti gli oneri accessori ed altri eventuali oneri che l'Azienda deve sostenere per rendere il bene perfettamente utilizzabile; il costo di acquisto comprende l'imposta di registro o l'Iva in quanto la stessa non sia portata in detrazione ai sensi del Testo Unico sulle imposte dirette.
3. Gli oneri accessori di cui al comma 2 sono:
 - le spese notarili;
 - le tasse per la registrazione dell'eventuale atto di acquisto;
 - i trasporti;
 - le spese di installazione;
 - le spese e gli onorari di perizie o collaudi;
 - le spese di montaggio o posa in opera;
 - gli eventuali dazi sull'importazione.
4. Il costo dei beni acquisiti successivamente quale integrazione dell'apparecchiatura precedentemente acquistata va rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura di base.

5. Ai beni acquisiti per fine locazione e/o leasing va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo di acquisto quale risulta dalla fattura di riscatto del bene, depurato delle quote di ammortamento già maturate.
6. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.
7. Per calcolare il valore aggiornato dei beni valgono la tabella 1 riguardante mobili e la tabella 2 riguardante attrezzature, automezzi ed altri mezzi di trasporto, apparecchiature informatiche, secondo le procedure informatiche aziendali.

Allo stesso fine si applica il criterio della stima prudenziale per gli arredi e le macchine d'ufficio tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni; per il materiale bibliografico si procede alla valutazione del prezzo di copertina.

Art. 7

Ammortamenti

1. L'ammortamento di un cespite è il procedimento contabile con cui si fa concorrere il costo originario di tale cespite, che ha carattere durevole, alla determinazione dei costi relativi a ciascun periodo di tempo appartenente alla previsione di vita del cespite stesso.
2. Tutti i cespiti aventi utilità pluriennale e soggetti a logorio materiale, consumo e superamento tecnologico devono essere ammortizzati.

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%.

Tutti i beni di valore unitario inferiore ad € 516,46 sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.

3. Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite vanno considerati alla luce di quanto indicato al comma 1:
 - il valore da ammortizzare, tenuto presente il valore originario del cespite;
 - vita utile del cespite su base previsionale;
 - criteri di ripartizione, con correlata distribuzione del valore del cespite durante la sua vita economica, mediante quote annuali costanti.
4. Per i beni che costituiscono universalità di cui all'articolo 4 l'ammortamento è calcolato non sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa sulla base del valore della stessa.
5. La data di inizio dell'ammortamento è quella in cui il cespite è pronto e disponibile all'uso e corrisponde alla data del collaudo definitivo.
6. Per gli esercizi di impiego parziale del cespite (anno di acquisizione o dismissione) gli ammortamenti sono computati su base mensile; i mesi su cui va ripartito l'ammortamento sono quelli durante i quali il cespite è stato pronto e disponibile all'uso per almeno 15 giorni.
7. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.
8. Per la determinazione del costo di esercizio le quote di ammortamento vanno calcolate sulla base del prezzo di acquisto e attribuite al centro di costo consegnatario a partire dal momento di presa in carico del bene.

9. Nell'ipotesi di acquisizione di componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo è incrementato del costo di acquisto del componente o accessorio e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.
10. Ogni aspetto concernente gli ammortamenti compete alla U.o.c. Bilancio e Contabilità Generale che, come indicato all'articolo 6, comma 1, detiene il registro dei cespiti ammortizzabili.
11. i coefficienti di ammortamento sono indicati nella tabella 3.

Art. 8

Beni in locazione e/o leasing

1. I beni utilizzati a titolo di locazione o leasing, unitamente a tutti i beni detenuti a titolo di possesso provvisorio, e non di proprietà, devono essere annotati in una apposita sezione dell'inventario informatico, avente una numerazione distinta ed indipendente da quella utilizzata per i beni di proprietà.
2. La registrazione dei beni di cui al comma 1 è integrata dalle seguenti informazioni:
 - proprietario;
 - estremi della delibera di autorizzazione all'uso;
 - data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
 - valore del bene;
 - centro di costo dell'Unità operativa che utilizza il bene;
 - data di scadenza del contratto;
 - data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.
3. Qualora il contratto preveda l'acquisto del bene al termine del periodo di locazione e/o leasing, il bene va iscritto tra le immobilizzazioni al momento del riscatto, al valore residuale dello stesso, come previsto all'articolo 7, comma 5.

Art. 9

Beni in conto terzi (visione, prova o comodato)

1. I beni possono essere utilizzati a titolo di visione o prova, solo se presi in carico previa sottoscrizione di regolare contratto predisposto dalla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni sulla base di formale richiesta del bene da parte del Direttore della U.o.c. interessata alla parte fornitrice che concorda per iscritto; il contratto è approvato con atto deliberativo predisposto dalla predetta U.o.c.
2. I beni possono essere utilizzati, altresì, a titolo di comodato solo se presi in carico previa sottoscrizione di regolare contratto predisposto dalla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni e se legati a sperimentazioni; in tutti gli altri casi subentra la competenza della U.o.c. interessata. In ogni caso il contratto è approvato con atto deliberativo predisposto dalla U.o.c. competente.
3. L'introduzione e la messa in servizio dei beni di cui ai commi 1 e 2 sono consentite solo dopo l'acquisizione del nulla osta rilasciato, per quanto di competenza, dalla U.o.c. Approvvigionamenti, dalla U.o.c. Sistema Informativo e Sistema di Reporting Aziendale e dalla U.o.c. Impianti Tecnologici nonché dal Direttore Sanitario dell'Azienda nei casi previsti, fatto salvo il collaudo effettuato da una commissione nominata con delibera, la quale trasmetterà il relativo verbale, entro tre giorni, alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

4. La utilizzazione dei beni di cui ai commi 1 e 2 senza l'osservanza delle procedure di cui al presente articolo costituisce grave illecito disciplinare perseguibile ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

Art. 10

Acquisizione di beni a titolo gratuito

1. Per l'introduzione e la messa in servizio di beni a titolo gratuito si deve verificare preliminarmente la sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ad opera delle competenti UU.oo.cc. indicate all'articolo 9, comma 2, con l'osservanza delle procedure ivi descritte.
2. La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, acquisiti tutti gli atti di cui al comma 1, predispone la deliberazione di acquisizione del bene.
3. Le immobilizzazioni materiali di cui all'articolo 6, acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito, devono essere iscritte al loro valore commerciale al momento del trasferimento della proprietà a favore dell'Azienda, tenuto conto degli eventuali oneri sostenuti, o da sostenere, per il durevole e utile inserimento del bene.
4. I beni ricevuti in donazione devono essere inseriti nell'inventario di cui all'articolo 5 e devono essere ammortizzati come indicato all'articolo 7, comma 7.

Art. 11

Software

1. Il software può essere di base o applicativo.
2. Il software di base costituisce il sistema operativo che permette il funzionamento dell'elaboratore, del quale rappresenta un "onere accessorio". In tal caso non può essere scisso dall'hardware e va capitalizzato tra le immobilizzazioni materiali di cui all'articolo 6 unitamente all'hardware stesso.
Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie, questi sono riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.
3. Il software applicativo è costituito dall'insieme dei programmi che consente all'elaboratore di svolgere tutte le funzioni ad esso attribuite dall'utilizzatore; pertanto, va iscritto tra le immobilizzazioni immateriali.
Se acquisito dall'esterno con l'acquisto del titolo di proprietà o del diritto all'utilizzo, il software va iscritto alla voce "diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno"; se prodotto all'interno dell'Azienda, va considerato onere pluriennale ed iscritto alla voce "costi di ricerca e sviluppo".
Per la sua valutazione valgono i criteri di cui all'articolo 6.
4. I software vanno ammortizzati in cinque anni.

Art. 12

Situazione patrimoniale e ricognizioni

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno finanziario.

2. La ricognizione generale dei beni mobili ha lo scopo di conferire certezza qualitativa e valutativa del patrimonio mobiliare; deve essere effettuata almeno ogni cinque anni, salvo che non sia diversamente disposto dal Direttore Generale.
3. La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni deve provvedere al rinnovo dell'inventario almeno ogni dieci anni.
4. I consegnatari di cui all'articolo 13 devono procedere, con cadenza almeno annuale, alla ricognizione sistematica dei beni mobili assegnati, con relative verifiche sullo stato d'uso dei beni.
L'esito di detta ricognizione va portato a conoscenza della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
Ad analoga ricognizione è tenuto il nuovo consegnatario.
Tutte le predette operazioni di ricognizione devono risultare da appositi verbali.
5. La mancata ricognizione annuale di cui al comma 4 costituisce grave illecito disciplinare perseguibile ai sensi delle vigenti norme contrattuali.
6. La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni può disporre accertamenti sulle misure adottate dai consegnatari per garantire una buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna equivalente a custodia.
7. L'esito di tali accertamenti va portato in ogni caso a conoscenza del Direttore Generale.

Art. 13

Consegnatari

1. Il consegnatario è figura equiparata a custode e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle cose mobili di proprietà della pubblica amministrazione allocate nell'ambito della propria sede di lavoro.
2. I Direttori delle Uu.oo.cc. ed i responsabili delle UU.oo.ss.dd. sono consegnatari dei beni, fatta salva la possibilità di delegare un dipendente a tal fine individuato, purchè sia in possesso delle funzioni di coordinamento.
3. La delega va rilasciata in via formale, come da modello allegato B2, sottoscritta anche dal dipendente delegato e trasmessa in copia alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, che predispone la delibera di presa d'atto.
4. Il dipendente delegato assume la piena responsabilità quale sub-consegnatario ed è tenuto a svolgere i compiti di cui all'articolo 14.
5. Per la Direzione Strategica, costituita dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario, e per il Collegio Sindacale il responsabile di ciascuna segreteria è consegnatario dei beni di competenza.

Per gli organismi consultivi (Collegio di Direzione e Consiglio dei Sanitari) nonché per i comitati/collegi/commissioni di cui all'articolo 15, comma 7, dell'Atto Aziendale sono consegnatari i rispettivi Presidenti con facoltà di delega secondo le modalità di cui al comma 3.

Per le Aree di coordinamento per il governo economico e gestionale il Direttore di Area, quale Direttore altresì di U.o.c., procede ai sensi del comma 2.

Art. 14

Compiti del consegnatario

1. E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- a) sottoscrivere la dichiarazione di consegna, presa in carico con relativo verbale ed etichettatura dei beni che afferiscono al centro di costo, come indicato all'articolo 5, comma 11, fermo restando che la formale presa in carico dei beni compete alla U.o.c. acquirente dei beni stessi;
- b) provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati dalla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;
- c) effettuare ricognizioni annuali sulla consistenza inventariale dei beni assegnati e sul relativo stato d'uso, trasmettendone l'esito alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni entro il 20 gennaio dell'anno successivo;
- d) proporre alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- e) segnalare la necessità di manutenzione ed interventi tecnici alla U.o.c. Impianti Tecnologici;
- f) segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;
- g) proporre alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni l'eventuale fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- h) proporre alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni lo spostamento dei beni inventariati all'interno del proprio centro di costo, ovvero il trasferimento presso altri centri di costo con correlato benessere, come da modello allegato B3;
- i) proporre la permuta motivata di cui all'articolo 18, comma 4, alla U.o.c. acquirente del primo bene e, per conoscenza, alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, allegando l'offerta della ditta prescelta interessata al ritiro del bene, in base alla congruità del prezzo offerto; la U.o.c. acquirente del primo bene predispone delibera autorizzativa e la ditta fornitrice deve fatturare il materiale al prezzo di vendita, Iva inclusa, e successivamente emettere nota di credito per il materiale avuto in permuta; segue mandato di pagamento per l'intero importo del bene acquistato e regolarmente inventariato al lordo del prezzo del bene ceduto dall'Azienda; segue altresì reversale di incasso per l'importo relativo al valore del bene dato in permuta e regolarmente scaricato; quindi la U.o.c. acquirente del bene permutato notifica alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni gli atti per la cancellazione del bene dismesso dall'inventario;
- j) quando cessa dal suo posto di lavoro per qualsiasi motivo, procede al passaggio di consegna del materiale esistente in loco e ricognito al successore con apposito verbale in contraddittorio, la cui copia va trasmessa alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;

- k) quant'altro necessario alla corretta gestione dei beni mobili per la parte di propria competenza.
2. I consegnatari degli automezzi ed altri mezzi di trasporto ne controllano l'uso:
- accertando che il loro utilizzo sia effettuato per esclusive ragioni di servizio, previa autorizzazione del consegnatario;
 - verificando che i rifornimenti di carburanti e lubrificanti, nonché i percorsi effettuati, siano annotati mensilmente in appositi registri da conservarsi per la durata di cinque anni;
 - nei suddetti registri devono essere riepilogate anche le spese per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Nel caso di specie il consegnatario è tenuto ad osservare le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, nonché dell'effettiva custodia del veicolo, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della conservazione di ogni documento e di spesa relativo all'automezzo.

Il consegnatario è responsabile, in oltre, della gestione degli automezzi ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta secondo i criteri dell'economicità e dell'efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.

Chiunque, nell'utilizzo degli autoveicoli incorra in infrazioni del codice della strada comportanti sanzioni pecuniarie sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali.

E' fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, ad enti o privati, l'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Azienda.

Il consegnatario delle autovetture è individuato con deliberazione del Direttore Generale.

3. L'omesso svolgimento anche di uno solo dei compiti di cui ai commi 1 e 2 costituisce illecito disciplinare perseguibile ai sensi delle vigenti norme contrattuali.
4. Per quanto riguarda lo spostamento ovvero il trasferimento di beni mobili di cui al comma 1, lettera h), compete alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni impartire le necessarie disposizioni ed aggiornare l'inventario.

Art. 15

Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbia ottenuto formale discarico dalla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.
2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dal sub-consegnatario e da altri singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza.
3. Il sub-consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per la Struttura nel cui ambito opera; inoltre, è tenuto ad informare per iscritto, con urgenza, il consegnatario di cui all'art. 13, comma 2, e la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

4. In caso di omissione consegnatario ovvero il sub-consegnatario rispondono direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali, ai sensi dell'articolo 55, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 16

Collaudo dei beni

1. Tutti i beni mobili oggetto d'inventariazione come previsto all'articolo 5 necessitano del collaudo tecnico di accettazione, volto ad accertare la conformità ai requisiti contrattuali, la corrispondenza alle caratteristiche funzionali, la conformità alle normative tecniche applicabili nonché la corretta installazione e l'utilizzo secondo la destinazione prevista dal fabbricante; il collaudo va effettuato entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di consegna dei beni.
2. Il collaudo può comprendere l'esecuzione di prove tecniche e strumentali, atte a verificare la funzionalità e le prestazioni dell'apparecchiatura, nonché la sua conformità ai requisiti tecnici richiesti ed offerti; l'espletamento e l'esito di tali prove risultano dal verbale di collaudo.
3. Sono inoltre soggetti a collaudo di accettazione i beni di cui agli articoli 8 (beni in locazione e/o leasing), 9 (beni in conto terzi) e 10 (acquisizione di beni a titolo gratuito).
4. Le operazioni di collaudo tecnico sono svolte dalla U.o.c. Impianti Tecnologici, salvo che non sia diversamente disposto dal capitolato speciale di appalto.
5. Le operazioni volte ad attestare semplicemente la regolare esecuzione delle forniture sono svolte da un funzionario delegato dal Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti con il compito di rendere conforme dichiarazione da acquisire agli atti della U.o.c. stessa.
6. In alcuni casi e per particolari apparecchiature può essere nominata dal Direttore Generale un'apposita commissione di collaudo, costituita dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Direttore Sanitario o suo delegato, dal Direttore della U.o.c. Impianti Tecnologici ed eventualmente da ulteriori figure professionali dotate di competenze specifiche.
7. La ditta fornitrice deve essere informata con lettera del giorno, dell'ora e del luogo in cui si svolgeranno le operazioni di collaudo, nel corso delle quali ha la facoltà di intervenire e formulare eventuali osservazioni.

Art. 17

Gestione delle manutenzioni

1. Tutte le richieste di interventi manutentivi in via ordinaria o straordinaria sui beni di cui all'articolo 5 devono essere inoltrate dal consegnatario o dal sub-consegnatario alla U.o.c. Impianti Tecnologici, corredate obbligatoriamente del numero di inventario del bene e la sua ubicazione.
2. Ai fini della preventiva stima dei costi e del consuntivo documentato la U.o.c. Impianti Tecnologici è tenuta a predisporre per ciascun bene una scheda tecnica contenente il numero di inventario del bene stesso e correlate informazioni anche in ordine alla gestione degli interventi manutentivi.

Art. 18

Dismissione e cancellazione dei beni

1. La dismissione di un bene inventariato deve essere motivatamente proposta dal consegnatario alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, indicandone ove possibile il valore presunto, come da modello allegato B4.
2. La U.o.c. di cui al comma 1 trasmette le proposte di dismissione se il bene è di modico valore, inferiore comunque ad € 500,00, alla Commissione per la verifica del fuori uso, che si riunisce entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di ricezione delle proposte e riporta l'esito delle valutazioni effettuate nella parte dedicata del modello Allegato B4 che è trasmesso tempestivamente alla U.o.c. stessa; se il bene ha un valore superiore ad € 500,00 il consegnatario deve allegare alla motivata proposta di cui al comma 1 una relazione dettagliata sullo stato del bene.
3. Se il parere espresso dalla Commissione di cui al comma 2 è favorevole, la U.o.c. di cui al comma 1 predisporre delibera di dismissione dei beni, della loro alienazione e della cancellazione dall'inventario.
4. L'alienazione dei beni mobili può avvenire per:
 - vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando si tratta di beni parzialmente riutilizzabili;
 - permuta quando il bene è ancora efficiente ma non più rispondente allo scopo per il quale fu acquistato e la sua cessione avviene contro acquisto di altro materiale;
 - conferimento a discarica, tramite ditta specializzata, quando si tratta di beni da rottamare;
 - cessione gratuita, a favore di enti o istituzioni pubbliche, organizzazioni assistenziali, associazioni senza fini di lucro, enti morali. In tal caso i richiedenti devono dimostrare di essere in una delle condizioni sopra specificate, allegando idonea certificazione in copia conforme all'originale;
 - distruzione nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo per logoramento del bene dovuto all'uso, per guasto non riparabile oppure riparabile ad un prezzo che non è economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene, ad obsolescenza tecnica quando il bene non è più adeguato alle esigenze perché superato dal progresso tecnologico;
 - distruzione per cause di forza maggiore, per esempio incendi;
 - trasformazione di un bene mobile;
 - furto.
5. Ne caso di furto il consegnatario deve presentare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia da trasmettere immediatamente alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, come già indicato all'articolo 14, comma 1, lettera f). La procedura di dismissione potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno 6 mesi dalla data di denuncia del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'autorità di pubblica sicurezza, ovvero alla chiusura dell'istruttoria da richiedersi alla Procura della Repubblica.

Compete alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni accertare se sussista l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del consegnatario o della persona cui il bene era affidato.

6. L'Azienda, con deliberazione predisposta dalla U.o.c. di cui al comma 1, dispone la cancellazione dall'inventario dei beni mobili divenuti inservibili e quindi alienati per le causali di cui al comma 4; divenuta esecutiva la predetta deliberazione, la U.o.c. stessa esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario dei beni e comunica alla U.o.c. Bilancio e Contabilità Generale i seguenti dati:
- categoria di appartenenza;
 - costo storico di acquisto;
 - totale quote di ammortamento calcolate (fondo ammortamento);
 - eventuale valore residuo.

Art. 19

Composizione e nomina della Commissione per la verifica del fuori uso

1. La Commissione è composta:

Per mobili, arredi, macchine d'ufficio, automezzi ed altri mezzi di trasporto, materiale bibliografico, apparecchiature informatiche ed altri beni mobili, escluse le attrezzature tecnico-sanitarie

- ◆ dal Direttore della U.o.c. Direzione Amministrativa del Polo Ospedaliero – Presidente;
- ◆ dal Direttore Medico del Polo Ospedaliero – Componente;
- ◆ dal Dirigente Responsabile della U.o. I.C.T. – Componente;
- ◆ da un collaboratore amministrativo professionale

Per attrezzature tecnico-sanitarie

- ◆ dal Direttore della U.o.c. Impianti Tecnologici – Presidente;
- ◆ dal Dirigente Responsabile della U.o.s.d. Manutenzione Edile e Tecnologica – Componente;
- ◆ da un dipendente esperto della materia con qualifica non inferiore a quella di assistente tecnico – Componente;
- ◆ da un collaboratore amministrativo professionale – Segretario.

2. Il Presidente ed i componenti della Commissione possono designare, per iscritto, di volta in volta, il proprio delegato.
3. La Commissione è nominata dal Direttore Generale.
4. La Commissione opera con le modalità e nei termini di cui all'articolo 18, comma 2.

Art. 20

Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutti i beni mobili di cui al presente regolamento ante 15 aprile 2008 subentra la piena responsabilità, a tutti gli effetti di legge, della U.o.c. Approvvigionamenti.
Per tutti i beni mobili di cui al presente regolamento post 15 aprile 2008 subentra la piena responsabilità, a tutti gli effetti di legge, della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, la quale provvede ad una attività di inventario fisico e ricognizione globale compatibilmente con le risultanze formalmente acquisite alla data del 15 aprile 2008 e con le risorse umane e tecnologiche assegnate.
2. A seguito della attività di cui al comma 1 saranno adottati i provvedimenti di assegnazione dei beni alle responsabilità dei consegnatari di cui all'articolo 15.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione approvativa n. del

ky

2

ALLEGATO ABENI DA NON INVENTARIARE E RELATIVE ECCEZIONI

- oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- impianti elettrici per illuminazione, eccetto i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta-lampade, bracci da muro per lampadine elettriche;
- buste da archivio, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, cariche di scorta per estintori, oggetti di cancelleria;
- oggetti di vetro, terracotta e porcellana, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti;
- tendine per finestre e balconi;
- impianti di campanelli elettrici, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie;
- impianti e apparecchi telefonici;
- ferri chirurgici, strumentario per laboratorio (vetrerie, kits ecc.), piccole apparecchiature sanitarie (sfigmomanometro, stetoscopi ecc.);
- utensileria da cucina e pentolame;
- utensili e piccole attrezzature per ufficio tecnico;
- strumentario professionale;
- divise, effetti di vestiario, scarpe ecc.;
- stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, nastri inchiostriati, dischetti magnetici, colle, gomme di ricambio per automezzi, camere d'aria, soluzioni varie, acidi e liquidi utilizzati nei laboratori e per il funzionamento delle macchine, spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi ad usura (carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, filmmini, cassette audiovisive, utensili dei laboratori);
- i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro, compresi i testi su cd.

H
W

Q

Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni – Addolorata

Scheda tecnica del bene mobile numero:

codice interno:	Numero Inv.:	Data:	Ora:
tipo bene:	Singolo bene:	Tipo poss.:	Titolo prov.:
classe/tipo:		U.o.c.	
costruttore:		U.o.s.d.	
		U.o.s.	
modello:		Stanza:	
descrizione:		Quantità	
delibera nr.:	del:	Ordine nr.:	del:
ditta fornitrice:		Ditta manutentrice:	
bolla cons. nr.:	del:		
data scadenza garanzia:			
Annotazioni:			

DATI TECNICI

Matricola:	Alimentazione: V.....	Frequenza:	Hz.:	Potenza:
Classe:	Tipo:			Marchio:
Codice norme generali:				
Codice norme particolari:				
Collaudo:	Data:	Esito:		Tecnico

DATI STATISTICI

Data di rilevazione		
Stato d'uso:	Vetustà:	Stato alim.:
Giorni utilizzo:	Ore utilizzo:	Freq. guasti:
Tipo man.:	Ditta man.:	Docum.:

CRONOLOGIA MOVIMENTI

Data:	Tipo:	Causale:	Tipo poss.:
Data doc.:	Nr. doc.:	Note:	
U.o.c.		U.o.s.d.	Stanza:
		U.o.s.	
Centro di costo		Quantità:	
Categoria merceologica:		Conto:	

9



ALLEGATO A2

Unità operativa acquirente del bene.....

VERBALE DI CONSEGNA FORNITURA

Ditta documento di trasporto n. del

Ordinativo n. del delibera n. del.....

Unità operativa destinataria del bene Centro di costo

I beni oggetto della fornitura, come di seguito indicati, vengono affidati alla custodia del consegnatario/sub consegnatario il quale si impegna a vigilare sugli stessi.

CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA'

EVENTUALI ANNOTAZIONI.....

IL CONSEGNETARIO/SUB CONSEGNETARIO

Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata

Verbale di presa in carico bene mobile

Data del movimento:

Nr. Doc:

Prog:

Codice Int.:

Numero Inv.:

Tipologia bene:

Tipo possesso:

Dati Anagrafici

Classe/Tipo: _____

Costruttore: _____

Modello: _____

Destinazione

U.o.c. _____

U.o.s.d./U.o.s. _____

Stanza: _____

Centro di costo: _____

Consegnatario/sub consegnatario _____

Quantità: _____

Note

- 1) conformità del bene all'ordine
- 2) delibera di aggiudicazione n. del
- 3) offerta

Il consegnatario
Il sub-consegnatario

U.o.c./U.o.s.d. (Il Dirigente)

ALLEGATO B1

Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata	COLLAUDO DI ACCETTAZIONE BENI MOBILI Certificato di collaudo
--	--

A. DATI IDENTIFICATIVI APPARECCHIATURA

Tipologia	Produttore	Fornitore
Marca	Modello	N. Serie
N. Inventario		
Del. N. del	Ordine N. del	Bolla Consegna n. del

B. DATI STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

U.o.c./U.o.s.d./U.o.s.	Sede centrale/P.O	Stanza
------------------------	-------------------	--------

C. PROVE DI ACCETTAZIONE

1) Integrità dell'imballaggio	SI	NO	
2) Assenza di evidenti danni esterni	SI	NO	
3) Rispondenza all'ordine (marca, tipo, modello, accessori)	SI	NO	
4) Presenza marcatura CE	SI	NO	
5) Presenza documentazione tecnica di accompagnamento (manuali d'uso e di servizio)	SI	NO	

D. ESAMI VISIVI E PROVE STRUMENTALI

1) Verifica corretta installazione	SI	NO	
2) Verifica funzionalità (esame visivo)	SI	NO	

F. ESITO

FAVOREVOLE FAVOREVOLE CON RISERVA NON FAVOREVOLE

Motivazioni di esiti non favorevoli o condizionati

ANNOTAZIONI

ASSISTENZA AL COLLAUDO

Ruolo	Cognome e nome	Firma
Ruolo	Cognome e nome	Firma

IL COLLAUDATORE

Data	Cognome e nome	Firma
------	----------------	-------

AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI-ADDOLORATA

DELEGA PER LA NOMINA DEL SUB-CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

Il/la sottoscritto/a

Dirigente della U.o.s./U.o.s.d.

nonché consegnatario dei beni mobili in dotazione a tale Unità operativa, con la presente

DELEGA

quale sub-consegnatario il/la Sig./Sig.ra

matricola n° qualifica

relativamente alla Unità operativa stessa

Per effetto della presente delega il sottoscritto sub-consegnatario dichiara di essere a piena conoscenza delle conseguenti responsabilità e dei compiti che è tenuto a svolgere ai sensi del vigente regolamento per la gestione dei beni mobili.

Data

Il Dirigente della U.o.c./U.o.s.d.

(firma leggibile)

N.B. La presente delega va trasmessa in copia, anche per fax (3253), alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

ALLEGATO B3

AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI – ADDOLORATA

PROPOSTA DI SPOSTAMENTO INTERNO/TRASFERIMENTO ESTERNO BENE MOBILE

Data del movimento: _____

Dati anagrafici:

Numero Inv.: _____

Tipo possesso: _____

Classe / Tipo: _____

Costruttore: _____

Modello: _____

Assegnazione attuale

U.o.c./U.o.s.d./U.o.s. _____

Stanza: _____ Centro di costo: _____

Data: _____

Il consegnatario <hr/> Il sub-consegnatario
--

Destinazione proposta:

U.o.c./U.o.s.d./U.o.s. _____

Stanza: _____ Centro di costo: _____

Il nuovo consegnatario <hr/> Il nuovo sub-consegnatario _____

Il Direttore della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni _____
--

Data: _____

N.B. La presente proposta va trasmessa in originale alla U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni prima dello spostamento ovvero trasferimento del bene mobile.

ALLEGATO B4

AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI – ADDOLORATA

VERBALE DI DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

U.o.c./U.o.s.d./U.o.sStanza

PresidioStanza

Centro di costo Consegnatario/sub-consegnatario

Si propone la dismissione dall'uso del seguente bene:

N. Inventario

Tipologia

MarcaModelloN. Serie.....

Valore presunto
(N.B. se il valore è superiore ad € 500,00 va allegata una relazione dettagliata sullo stato del bene)

Per i seguenti motivi:

.....

Data

Il Consegnatario/Il sub consegnatario

(firma leggibile)

N.B. La presente proposta va trasmessa in originale alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

ESITO VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA VERIFICA DEL FUORI USO

Il Presidente della Commissione attesta che il bene sopra descritto, di cui si propone la dismissione:

- q non è più riparabile
- q non ne è conveniente la riparazione
- q altro

Seduta del

Data

Il Presidente della Commissione

(firma leggibile)

Attestazione della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni

Preso atto della proposta del Consegnatario/sub consegnatario, dell'esito delle valutazioni effettuate dalla Commissione per la verifica del fuori uso e della deliberazione n. del, si dispone la cancellazione del bene dall'inventario, in conformità a quanto prescritto dal vigente regolamento per la gestione dei beni mobili.

Data

Il Direttore della U.o.c.
Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi,
Contratti e Convenzioni

(firma leggibile)

TABELLA N. 1

Decorrenza dalla data di acquisto o della originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni)	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282
13	10%	28	254	0,254
14	10%	25	229	0,229
15	10%	23	206	0,206
16	10%	21	185	0,185
17	10%	18	167	0,167
18	10%	17	150	0,150
19	10%	15	135	0,135
20	10%	13	122	0,122
21	10%	12	110	0,110
22	10%	11	99	0,099
23	10%	10	89	0,089
24	10%	9	80	0,080
25	10%	8	72	0,072

Esempi:

Si desidera conoscere il valore aggiornato di un mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1998 ed iscritto in inventario per L. 80.000.

Dal 1998 al 2008 = anni 10

$$X = 0,348 \times 80.000 = L. 27.840 \text{ (€ 14,38)}$$

Valore aggiornato di un bene già rivalutato nel 1993 in occasione dell'ultimo rinnovo e riportato in inventario per L. 75.000.

Dal 1993 al 2008 = anni 15

$$X = 0,206 \times 75.000 = L. 15.450 \text{ (€ 7,98)}$$

TABELLA N. 2

Decorrenza dalla data di acquisto o della originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni)	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	25%	250	750	0,750
2	25%	187	563	0,563
3	25%	141	422	0,422
4	25%	105	317	0,317
5	25%	79	238	0,238
6	25%	59	179	0,179
7	25%	45	134	0,134
8	25%	33	101	0,101
9	25%	25	76	0,076
10	25%	19	57	0,057
11	25%	14	43	0,043
12	25%	11	32	0,032
13	25%	8	24	0,024
14	25%	6	18	0,018
15	25%	4	14	0,014

Esempi:

La valutazione di un'autovettura, del valore originario di L. 8.000.000, dopo 10 anni di uso è la seguente:

$$X = 0,057 \times 8.000.000 = L. 456.000$$

Il valore di una calcolatrice, iscritta in inventario per L. 500.000, dopo 4 anni di uso è il seguente:

$$X = 0,317 \times 500.000 = L. 158.500$$

TABELLA 3
COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO

Categoria	Anni	Percentuale annua
Apparecchiature elettromedicali	8	12,5%
Apparecchiature elettriche da laboratorio ed analisi	5	20%
Software e altri beni immateriali	5	20%
Mobilio ad uso sanitario	10	10%
Mobilio ad uso ufficio	10	10%
Autolettighe	5	20%
Autovetture	5	20%
Automezzi da trasporto	5	20%
Apparecchiature elettriche tecnico-economali	8	12,5%
Attrezzature/strumenti tecnico-economali	8	12,5%
Apparecchiature elettriche da ufficio	5	20%
Attrezzature/strumenti da ufficio	5	20%
Attrezzature e strumenti da laboratorio ed analisi	5	20%
Attrezzature e strumenti sanitari	8	12,5%



DELIBERAZIONE

N. 1026/06 DEL 23 LUG. 2008

Si attesta che la deliberazione:
è stata Affissa all'albo delle pubblicazioni in data:

23 LUG. 2008

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

23 LUG. 2008

- data di esecutività:

23 LUG. 2008

Deliberazione originale
Il Direttore della
U.O.C. Atti e Proced.ti Giuridico Amm.vi
Contratti e Convenzioni
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)

Copia conforme all' originale
Composta di n. 33 fogli
Esec. il, **23 LUG. 2008**
Il Direttore della
U.O.C. Atti e Proced.ti Giuridico Amm.vi
Contratti e Convenzioni
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163