

La presente deliberazione, è stata inviata per la pubblicazione il 8 AGO. 2010

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, è stata pubblicata all'Albo dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno festivo 8 AGO. 2010 al giorno _____ per quindici giorni consecutivi e che, durante tale periodo, _____ sono pervenute opposizioni

L'incaricato Covello

**IL FUNZIONARIO
UFFICIO DELIBERE
(timbro e firma)**

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA

Per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.

Delibera non soggetta al controllo e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 77,

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA X

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

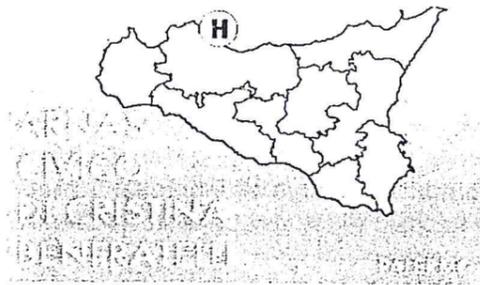
ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il 11 AGO 2010 Prot. n. 015906

Notificata in Archivio 14 APR 2011 Prot. n. 00228

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale



**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Deliberazione n. 001407

del 6 AGO. 2010

OGGETTO: Approvazione regolamento per la redazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ARNAS.

A cura dell'Area proponente
Proposta n. 342 del 21.07.2010

Area Patrimoniale e Tecnica

Conto Economico n° _____
Stato Patrimoniale n° _____
Centro di costo n° _____
Ordine n° _____ del _____
Importo €. _____
Budget assegnato €. _____
Disponibilità residua di budget €. _____

Non comporta ordine di spesa

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(dr. Massimo S. Accolla)

IL RESPONSABILE dell' U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO
(dr. Massimo S. Accolla)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE dell'AREA
(ing. Salvatore Caronia)

AREA RISORSE ECONOMICHE

BILANCIO ANNO

Conto Economico n° _____
Stato Patrimoniale n° _____
Centro di costo n° _____

Non comporta ordine di spesa

Ordine n° _____ del _____
Importo €. _____
Budget assegnato €. _____
Disponibilità residua di budget €. _____

Il Funzionario
.....

IL DIRIGENTE AREA
.....

Mandato n. del

Il Funzionario
.....

IL DIRIGENTE AREA
.....

23 LUG 2010

Pervenuto il 26 AGO. 2010

Il Dirigente Responsabile dell'Area Patrimoniale e Tecnica ing. Salvatore Caronia, assumendo la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione del presente atto, in quanto conforme alla normativa vigente attinente alla materia trattata, propone al Direttore Generale, Dario Allegra, l'adozione del seguente schema di deliberazione:

Premesso che, ai sensi dell'art. 8 della l. r. 14.04.09 n. 5, a far data dall' 01.09.09 sono state soppresse le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e contestualmente istituite le Aziende Sanitarie individuate nella tabella contenuta nel citato art. 8;

Premesso che, conseguentemente, è stata soppressa l'Arnas Ospedale Civico e Benfratelli, G. Di Cristina e M. Ascoli di Palermo e contestualmente istituita l'Arnas Civico Di Cristina Benfratelli, la quale è subentrata ex lege in tutti i rapporti attivi e passivi della disciolta Arnas;

Premesso altresì che, per effetto di tale successione, occorre procedere con sollecitudine all'approvazione del regolamento per la redazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ARNAS;

Vista, al riguardo, la proposta di regolamento redatta dalla competente U.O. dell'ARNAS (allegato "A");

Rilevato, in particolare, che la proposta tra l'altro contempla, all'art. 14, anche la regolamentazione del processo e tutte le operazioni ad esso inerenti;

Considerato che tale previsione ha lo scopo di attribuire tutte le fasi che riguardano l'inventariazione ai diversi uffici dell'ARNAS in modo da ridurre al massimo quelle incertezze operative che si sono fin qui manifestate;

Atteso che tale regolamento deve essere notificato a tutti i Direttori delle UU.OO. sanitarie e amministrative affinché questi si adoperino per l'espletamento delle attività di rispettiva competenza;

Ritenuto di dovere provvedere con urgenza al fine di adeguare l'ARNAS alle vigenti previsioni normative;

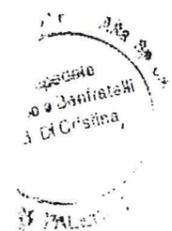
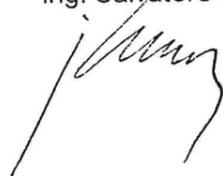
Visto, con riferimento all'urgenza, il punto 7 dell'art. 53 della l.r. 03.11.93 n. 30;

DELIBERA

Per quanto espresso in preambolo che qui si intende integralmente riportato di:

- **Approvare** la proposta di regolamento per la redazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ARNAS che, quale allegato "A", costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- **Curerà** l'esecuzione del presente provvedimento il dirigente responsabile dell'U.O. Gestione Amministrativa del Patrimonio dr. Massimo S. Accolla;
- **Trasmettere** il presente atto a tutti i Direttori delle UU.OO. Sanitarie e amministrative dell'ARNASi;
- **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere economico a carico del bilancio dell'ARNAS;
- **Disporre** l'immediata esecuzione del presente atto deliberativo.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE dell'AREA
ing. Salvatore Caronia



Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole/sfavorevole dal

~~DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Carmelo Pullara)~~

Parere favorevole/sfavorevole dal

DIRETTORE SANITARIO
(Renato Li Donni)

L'anno duemila dieci, il giorno sei
nella sede dell'ARNAS "Civico - Di Cristina - Benfratelli"

del mese di agosto

IL DIRETTORE GENERALE
Dario Allegra

con l'assistenza del Segretario Verbalizzante,
Visto il superiore schema di deliberazione
Ritenuto di condividerne il contenuto
Visti i pareri per come sopra espressi dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

DELIBERA

Approvare il superiore schema di deliberazione così come formulato dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

IL DIRETTORE GENERALE
Dario Allegra

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(timbro e firma)

Roseva Bovi

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI DELL'ARNAS

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili;
2. La disciplina recata dal presente regolamento è in armonia a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 502/92 s.m.i. e dalla L.R. n. 5/09.

Art. 2 – Normativa applicabile

1. La tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ARNAS è inoltre disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento.

Art. 3 – Registri inventariali

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni immobili e mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali;
2. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ARNAS da quelli in altro modo utilizzati.

Capo II – Inventario dei beni immobili

Art. 4 – Beni immobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:
 - a. fabbricati;
 - b. terreni;
2. Sono da classificarsi fra i "terreni" quelli di pertinenza agli edifici stessi;
3. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

Art. 5 – Beni immobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni di proprietà dell'ARNAS;
2. L'inventariazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - i. numero progressivo;
 - ii. rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita);
 - iii. identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati (e dei relativi locali) con indicazione del titolo di provenienza e dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;

- i. servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
 - ii. valore determinato in conformità alle direttive emanate dalla Giunta Regionale in coerenza con le disposizioni del Codice Civile;
 - iii. ubicazione;
3. I beni immobili oggetto di nuova costruzione, di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria devono essere inventariati successivamente al collaudo e non a seguito dei diversi stati d'avanzamento lavori;
 4. I beni immobili concessi in uso all'ARNAS a qualsiasi titolo dovranno essere iscritti in apposito registro inventariale separato. Per tali beni vale quanto sopra stabilito ad eccezione della determinazione ed attribuzione del valore patrimoniale;
 5. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile oggetto di inventariazione sono oggetto esclusivamente di catalogazione a fini tecnico-manutentivi, senza attribuire il valore patrimoniale.

Capo III – Inventario dei beni mobili

Art. 6 – Beni mobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni mobili:
 - a. apparecchiature sanitarie;
 - b. apparecchiature informatiche;
 - c. arredi
 - d. apparecchiature ed attrezzature tecniche;
 - e. apparecchiature ed attrezzature economali;
 - f. attrezzature sanitarie;
 - g. automezzi;
 - h. software ed altre eventuali immobilizzazioni immateriali;
 - i. le opere d'arte, i beni di interesse storico, culturale, e scientifico e loro annessioni e pertinenze;
2. Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili le apparecchiature sanitarie e tecniche ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

Art. 7 – Beni mobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli a prescindere dal loro valore;
2. Lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili devono essere gestiti come beni di consumo secondo quanto indicato all'art. 8.

Art. 8 – Beni di consumo e contabilità di magazzino

1. I beni di consumo costituiscono oggetto di apposita contabilità di magazzino, che pone in evidenza il movimento di essi (data consegna, descrizione, quantità) mediante un apposito registro a carico e scarico gestito direttamente dal consegnatario dei beni. La contabilità di magazzino è tenuta al fine di realizzare il controllo

dei movimenti di entrata e di uscita, il controllo dei livelli delle scorte e la rilevazione dei consumi delle singole articolazioni organizzative.

Art. 9 – Scheda tecnica

1. I beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale è necessario registrare i seguenti dati:

Dati identificativi

- numero di inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione.

Caratteristiche tecniche

- produttore del bene;
- modello del bene;
- numero di serie;
- eventuali accessori;

Titolo dell'inventariazione

- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia);
- fornitore;
- estremi delibera di acquisizione;
- numero e data ordine;
- numero e data bolla consegna;
- numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso

- causale di eliminazione.

Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo.

- attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa);
- costo (valore di acquisto o valore attribuito);
- stato di conservazione;
- anni di ammortamento;
- valore residuo.

Relazioni con la struttura organizzativa

- data di collaudo;
- data di scadenza della garanzia;

2. Il modello di scheda per la rilevazione dei dati tecnici ed anagrafici del bene mobile, come tutti i modelli delle altre schede e verbali richiamati nel presente Regolamento, sarà definito da apposita procedura.

Art. 10 – Classificazione e identificazione dei beni

1. I beni immobili e mobili che costituiscono il patrimonio dell'ARNAS sono classificati allo scopo di agevolarne la gestione;

2. La classificazione dei beni si articola in tre livelli:

- a. famiglia;
- b. categoria;
- c. classe.

3. In particolare i beni sono suddivisi in famiglie secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso (ad

esempio apparecchiature sanitarie, apparecchiature informatiche, arredi, ecc.);

4. I beni vengono d'altra parte suddivisi in classi secondo un criterio di omogeneità di funzione svolta e, di conseguenza, di univocità di denominazione (ad esempio personal computer, scrivanie, defibrillatore, ecc.);

5. La suddivisione dei beni appartenenti ad una famiglia in categorie costituite da beni appartenenti a diverse classi, avviene sulla base di criteri di omogeneità funzionali alla gestione della famiglia di beni interessata;

6. Nella **Tabella 1** sono riportati i criteri utilizzati per la classificazione dei beni, nella **Tabella 2** è riportata la classificazione dei beni;

7. A ciascun bene viene associato un codice che ne individua la classe e, nel caso di apparecchiature sanitarie, tecnicoscintifiche ed informatiche, il produttore ed il modello;

8. Nel caso in cui il bene non risulti tra quelli già classificati, la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, cui è affidata la rilevazione e classificazione, utilizzerà dei codici simili o provvisori, provvedendo successivamente al relativo completamento con i codici definitivi;

9. Il numero di inventario che identifica ciascun bene viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, per i quali il numero d'inventario corrisponde al numero di targa. Per quanto riguarda lo strumentario soggetto a sterilizzazione od autoclavazione, i software ed altri eventuali beni immateriali, non viene apposta l'etichetta. Per tali beni si associa un numero di inventario al n. di serie impresso sul bene stesso o al n. della licenza per i software.

Art. 11 – Accessori

1. Sono da considerare "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 motivi di seguito elencati:

a. possono essere riutilizzati in un'altra analoga apparecchiatura in caso di mal funzionamento o alienazione del bene principale;

b. possono essere sottoposti singolarmente ad interventi manutentivi o verifiche di sicurezza;

2. La rilevazione deve essere in ogni caso eseguita per singolo bene, senza artificiose suddivisioni.

Art. 12 – Universalità di beni

1. I beni della stessa specie che, in considerazione della loro natura, non sono soggetti singolarmente ad inventariazione, costituiscono universalità ai fini del presente regolamento e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia del bene e rilevati globalmente per unità di

prelievo, salvo che venga disposta in tempi successivi una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino;

2. Per tali beni sono rilevati soltanto i seguenti dati:

Dati identificativi

- numero di inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione.

Titolo dell'inventariazione

causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia, locazione, leasing, comodato).

Scadenza titolo di possesso

- causale di eliminazione.
- attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa);
- quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- costo (valore di acquisto o valore attribuito bene, espresso in valore standard medio unitario);
- stato di conservazione;
- anni di ammortamento;
- valore residuo.

Art. 13 – Chiusura dei registri inventariali e contabilità patrimoniale

1. Il valore dell'inventario dei beni mobili, compilato al 31 dicembre di ogni anno, deve essere attestato con provvedimento del Responsabile della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, dopo aver acquisito il parere dell'Area Risorse Economiche;

2. I beni mobili sono classificati e descritti nell'inventario con l'indicazione dei seguenti elementi, selezionati tra quelli previsti nella scheda tecnica di cui all'art. 9:

Dati identificativi

- numero di inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione.

Caratteristiche tecniche

- produttore del bene;
- modello del bene.

Titolo dell'inventariazione

causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia o finanziamento in c/capitale).

Relazioni con il processo produttivo

- attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa);
- quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità;
- stato di conservazione;
- valore residuo.

3. Ai fini della contabilità del patrimonio il valore residuo del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento;

4. Per i beni che costituiscono universalità il valore residuo alla data di inventario è

determinato sulla base del valore standard medio di cui al precedente art. 12.

Capo IV – Procedura di inventariazione

Art. 14 – Processo di inventariazione e tutte le operazioni ad esso inerenti.

1. Le UU.OO. ordinanti emetteranno gli ordini;

2. All'atto della ricezione della merce, gli uffici competenti effettueranno il riscontro ordine/bolla (riscontro a quantità); nel caso in cui la merce arrivi direttamente presso il reparto, sarà cura del reparto inviare tempestivamente le bolle agli uffici competenti che provvederanno ai suddetti adempimenti. Gli uffici competenti invieranno le bolle all'U.O. Gestione Amministrativa del Patrimonio indicando se si tratta di beni con "contributi da ricevere" (beni da sterilizzare);

3. L'U.O. Patrimoniale potrà procedere all'Inventariazione automatica. Gli operatori potranno ricercare i "beni da inventariare" tramite gli estremi della bolla:

- o Se la ricerca va a buon fine il bene potrà essere correttamente inventariato facendo attenzione a modificare la categoria e il gruppo in caso di bene da sterilizzare secondo quanto indicato nella bolla.
- o E' possibile che sul sistema, fra i "beni da inventariare", non vi sia alcun bene collegato alla bolla; ciò è dovuto alla mancata valorizzazione del flag "bene inventariale" in sede di codifica dell'articolo e quindi occorrerà correggere l'anagrafica articolo, procedere all'Inventariazione manuale facendo attenzione ad indicare il numero di ordine e il numero di bolla e avvisare l'ufficio ordinante delle correzioni effettuate.
- o Se sul sistema fra i "beni da inventariare" vi sono dei beni per i quali ancora non è arrivata la bolla, l'U.O. Patrimonio sarà in grado di individuare l'ufficio ordinante, il numero d'ordine e il numero della bolla e potrà così sollecitare il settore competente per l'invio della bolla e procedere all'inventariazione automatica.
- o Nel caso in cui in fase di inventariazione ci si dovesse accorgere di eventuali errori di codifica inerenti l'assegnazione della categoria e del gruppo, l'U.O. Patrimonio dovrà procedere a correggere l'anagrafica articolo, a modificare la categoria e il gruppo in sede di inventariazione e a comunicare (tramite apposito modulo) le modifiche apportate all'ufficio proponente e all'ARE che, in sede di registrazione fattura potrà attribuire lo stesso conto attribuito in fase di inventariazione, ciò per garantire un corretto allineamento tra i

dati contabili e quelli provenienti dall'inventario;

4. L'ufficio rilevazione costi dovrà registrare la fattura senza la necessità del numero di inventario;

5. L'ufficio preposto procederà al riscontro fattura/ordine/bolla (riscontro a valore); in seguito a questa operazione i beni inventariati verranno automaticamente aggiornati con il numero della fattura ed eventuali variazioni di valore in modo tale da garantire il corretto allineamento fra i dati contabili e i dati presenti nell'inventario.

Capo V – Consegnatari e subconsegnatari

Art. 15 – Consegnatario responsabile

1. I beni oggetto di inventariazione ed i beni comunque utilizzati dall'ARNAS nei casi previsti ai seguenti artt. 22 e 23 che sarebbero oggetto di inventariazione se fossero di sua proprietà, sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto;

2. I responsabili delle Unità Operativa sono consegnatari dei beni. È data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario;

3. La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale redatto dalla Unità Operativa a cui è affidata la gestione dei beni.

Art. 16 – Compiti del consegnatario

1. È compito del consegnatario dei beni immobili:

segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni;

informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

2. È compito del consegnatario dei beni mobili:

prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;

provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;

provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;

trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;

effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;

proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;

segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;

segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;

proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;

procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Unità operativa, dando doverosa comunicazione alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;

comunicare alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.

Art. 17– Responsabilità del consegnatario e del subconsegnatario

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario;

2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio;

3. Il consegnatario è preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi;

4. Il consegnatario è soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario;

5. Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'ARNAS (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso);

6. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti;

7. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il

servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 18 – Comunicazioni per trasferimento

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene,
- centro di costo,
- consegnatario,

dovrà essere comunicato alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario;

2. Il trasferimento si configura quando avvengano variazioni definitive di almeno uno dei parametri indicati al precedente comma.

Capo VI – Ammortamenti, valutazione cancellazione dei beni mobili

Art. 19 – Ammortamenti

1. Soltanto i beni il cui valore è maggiore a € 516,46 saranno sottoposti alle procedure di ammortamento secondo le aliquote delle categorie merceologiche di appartenenza, mentre i beni di valore pari o inferiore a € 516,46 saranno completamente ammortizzati nel corso del primo esercizio;

2. Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati in **Tabella 3** per le diverse tipologie di beni;

3. Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non viene calcolato sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa in base al valore standard medio come definito al precedente art. 12;

4. I beni inventariati acquisiti a titolo gratuito o con contributo in c/capitale sono soggetti alle procedure di "sterilizzazione";

5. I beni valutati a stima vengono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data;

6. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono

calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno di consegna-collaudato del bene.

Art. 20 – Valutazione dei beni

1. I beni mobili vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA, nonché delle eventuali spese di imballo, trasporto e installazione;

2. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso ai sensi del precedente art. 11 va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura base;

3. Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing;

4. Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati;

5. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione;

6. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito "un valore storico di stima" alla data di iscrizione, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso. Tale valore viene determinato a partire dal costo medio di listino attribuito alla tipologia di bene con l'applicazione della percentuale di abbattimento legata all'indice di vetustà e di stato d'uso rilevati per il bene (vedi **Tabella 4**). Il valore storico di stima così determinato viene associato al bene a partire dal momento della rilevazione e viene successivamente ammortizzato secondo la quota di ammortamento risultante dalla categoria di pertinenza.

Art. 21 – Cancellazione

1. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale;

2. La cancellazione viene disposta a seguito di dismissione dei beni mobili di proprietà dell'ARNAS dovuta a:

- A. alienazione mediante il ricorso a :
 - a. vendita;
 - b. donazione;
 - c. permuta;
- B. rottamazione.

3. La cancellazione viene altresì disposta qualora l'ARNAS perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento dello stesso;

4. Le diverse modalità di dismissione riportate al comma precedente e le operazioni di scarico dei beni dall'inventario generale vengono descritte in apposite procedure;

5. La richiesta di dismissione dei beni avviene tramite la compilazione di apposita scheda;

6. L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è imputato al centro di costo consegnatario;

7. Nella procedura di dichiarazione di "fuori uso" i beni mobili che rivestono interesse ai fini della documentazione dell'evoluzione storica, culturale e scientifica della sanità pubblica devono essere scaricati dal relativo inventario e riclassificati, ai fini della inventariazione, secondo i criteri di cui al comma 3 dell'art. 116 della L.R. 24 febbraio 2005. Nella procedura di dismissione si tiene conto anche del valore posseduto dai beni in ordine agli aspetti di documentazione storica, culturale e scientifica. L'Ente, per l'accertamento della rilevanza dei beni ai fini della documentazione dell'evoluzione storica, culturale e scientifica della sanità pubblica e per stabilire le modalità della loro conservazione, tutela e valorizzazione, può avvalersi di apposite commissioni tecniche, nonché della collaborazione dei competenti organismi dell'amministrazione statale e regionale direttamente preposti alla loro tutela e valorizzazione culturale e scientifica.

Capo VII – Disposizioni finali

Art. 22 – Beni in leasing, locazione e comodato

1. Tutti i beni utilizzati dall'ARNAS a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà dell'ARNAS, senza però attribuzione del valore e quindi del relativo ammortamento;

2. Tali beni vengono comunque iscritti negli elenchi previsti dall'apposito regolamento approvato dall'ARNAS.

3. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni dell'art. 20 comma 3;

4. Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Art. 23 – Beni in visione, prova e comodato per agevolazione

1. Tutti i beni in utilizzo a titolo di visione, prova o comodato finalizzato allo svolgimento di sperimentazioni sono rilevati e annotati negli specifici registri di carico e scarico.

Art. 24 – Opere d'arte, beni di interesse storico, culturale e scientifico

1. Le opere d'arte, i beni di interesse storico, culturale, e scientifico e loro annessioni e pertinenze, esclusi quelli facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotati in due appositi registri a carico e scarico separati nelle due seguenti categorie:

☐ opere d'arte non facenti parte integrante di immobili;

☐ beni che rivestono interesse storico, culturale e scientifico.

2. Detti registri dovranno riportare i seguenti dati:

- descrizione del bene,
- consegnatario,
- stato di conservazione,
- verbale di consegna;

3. Per quanto concerne la tenuta dei registri di cui al presente articolo, saranno adottati specifici atti deliberativi che individueranno i consegnatari.

Art. 25 – Norma di rinvio

1. Le attività, le competenze e la modulistica connesse con l'applicazione del presente regolamento saranno disciplinate da un'apposita procedura.

Art. 26 – Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente regolamento entrano in vigore al momento stabilito dalla deliberazione esecutiva di approvazione.

TABELLA 1

CRITERI DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Classificazione	Criteri
famiglie	<ul style="list-style-type: none">• tipologia di bene• competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione del bene
categorie	<ul style="list-style-type: none">• definita in funzione delle necessità di gestione della famiglia di beni
classi	<ul style="list-style-type: none">• omogeneità di funzione svolta dal bene

TABELLA 2
CLASSIFICAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI BENI

Famiglia	Categorie
<i>Apparecchiature e attrezzature sanitarie</i>	Macchinari sanitari bassa tecnologia
	Apparecchiature sanitarie ad alta tecnologia
	Attrezzature sanitarie
<i>Apparecchiature informatiche</i>	Hardware
	Reti informatiche
<i>Procedure informatiche</i>	Software di gestione sanitaria
	Software di gestione amministrativa
<i>Arredi</i>	Arredi sanitari
	Arredi non sanitari
<i>Automezzi</i>	Automezzi sanitari
	Automezzi non sanitari
<i>Apparecchiature ed attrezzature tecniche</i>	Apparecchiature tecniche
	Attrezzature tecniche
<i>Apparecchiature ed attrezzature economali</i>	Apparecchiature economali
	Attrezzature economali
<i>Immobili</i>	Fabbricati
	Terreni
<i>Impianti tecnologici</i>	Impianti elettrici
	Impianti meccanici
	Accessori di impianti

Note. Per "apparecchiatura" si intende ogni bene strumentale che non lavora con energia fornita dall'uomo, ma da apposita sorgente di energia (in genere elettrica). Per "attrezzatura" si intende ogni bene che lavora con energia fornita dall'uomo.

TABELLA 3

COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO BENI MOBILI ED IMMOBILI

Categoria	Anni	Percentuale annua
Impianti e macchinari d'ufficio	5	20 ^o / _o
Impianti e macchinari economici	8	12,5 ^o / _o
Attrezzature sanitarie ed alta tecnologia	5	20 ^o / _o
Impianti e macchinari sanitari a bassa tecnologia	8	12,5 ^o / _o
Mobilio sanitario	10	10 ^o / _o
Mobilio economico	10	10 ^o / _o
Mobilio uso ufficio	10	10 ^o / _o
Automezzi non sanitari	5	20 ^o / _o
Diritti, brevetti ed utilizzo opere d'ingegno	5	20 ^o / _o
Impianti e macchinari tecnici	8	12,5 ^o / _o

Terreni	0	0 ^o / _o
Fabbricati	33	3 ^o / _o
Fabbricati ospedalieri	66	1,5 ^o / _o
Fabbricati destinati alla vendita	0	0 ^o / _o
Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato	33	3 ^o / _o
Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato ospedaliero	66	1,5 ^o / _o

TABELLA 4**COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO E DI CONSERVAZIONE**

Codice	Stato d'uso	Percentuale di abbattimento valore a nuovo
01	Ottimo	10%
02	Buono	30%
03	Sufficiente	50%
08	Usurato	80%
07	Insufficiente	100%