

## **REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI**

---

### **ART. 1 OGGETTO DELL'INVENTARIO**

Sono assoggettate all'inventario, secondo le norme del presente regolamento, tutte le "immobilizzazioni materiali" e le "immobilizzazioni immateriali" di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale n. 18 ALBA-BRA, acquisiti sia a seguito di acquisto che a seguito di donazione .

Sono immobilizzazioni materiali l'insieme dei beni patrimoniali detenuti in proprietà o in forza di altro diritto reale dall'Azienda Sanitaria destinati a servire durevolmente nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da quei valori di carattere pluriennale, non rappresentati da beni materiali ad uso durevole, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

Per quanto attiene a quest'ultime l'attuale inventario gestisce solamente i "software".

Per ciò che concerne il patrimonio di tipo immobiliare l'inventario gestisce sia gli immobili di proprietà dell'Azienda, sia le spese incrementative su beni di terzi, al fine di offrire dati occorrenti alla determinazione del reddito di esercizio.

L'inventario è predisposto sulla base dei documenti costituenti titolo di attribuzione e acquisizione da parte dell'Azienda Sanitaria Locale.

L'inventario generale dei beni deve contenere le indicazioni previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla L.R n. 8/95 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 2 CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

Agli effetti dell'inventario di cui all'art. 1 ed ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, i beni sono classificati come segue:

- attrezzatura specifica sanitaria
- macchine elettromeccaniche ed elettroniche
- mobili ed arredamento
- mobili e macchine ordinarie d'ufficio
- autovetture, ambulanze, motoveicoli e simili
- autoveicoli da trasporto
- attrezzatura generica
- altra attrezzatura generica
- impianti generici
- impianti specifici
- edifici indisponibili
- costruzioni leggere
- terreni
- fabbricati lavori in corso
- edifici disponibili
- spese incrementative su beni di terzi
- impianti lavori in corso
- software
- spese incrementative su beni di terzi lavori in corso

Sono esclusi dall'inventario in quanto di modico valore o perché di difficile individuazione:

- biancheria (cuscini, lenzuola, materassi...)

- beni di consumo (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie)
- strumentario sanitario, compresi i ferri chirurgici
- piccola attrezzatura sanitaria, per ufficio e per manutenzioni (aste porta flebo, sfigmomanometri, porta grafici in metallo, piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie, apparecchi telefonici fissi ecc....)
- beni che costituiscono completamento di un bene principale, quali accessori dello stesso. Nello specifico vengono ricondotti al numero d'inventario del bene principale.

### **ART. 3 GESTIONE DELL'INVENTARIO**

La tenuta dell'inventario generale è affidata all'**Unità Operativa Patrimoniale**, al cui responsabile competono le seguenti funzioni:

- a) conservazione dell'inventario generale
- b) elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio
- c) registrazione operazioni di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni dall'inventario
- d) controllo periodico della gestione dei beni da parte dei consegnatari
- e) promozione di ogni adempimento dettato da leggi e regolamenti vigenti in materia

### **ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEL CONSEGnatARIO DEI BENI**

I beni mobili patrimoniali dell'Azienda Sanitaria Locale, nell'ambito di ogni singola Unità Operativa, sono assunti in carico da dipendenti denominati "**consegnatari**".

Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal responsabile di ogni unità operativa sino a quando quest'ultimo nomina uno o più collaboratori che devono essere formalmente investiti dell'incarico di consegnatario.

La nomina del consegnatario e le successive sostituzioni devono essere tempestivamente segnalate all'Unità Operativa Patrimoniale.

I consegnatari sono nominati con provvedimento del Direttore Generale sulla base di eventuali segnalazioni o indicazioni dei Responsabili delle Unità Operative.

In caso di assenza o di mancata individuazione del consegnatario le funzioni vengono assunte dal Responsabile dell'Unità Operativa.

### **ART. 5 COMPITI DEL CONSEGnatARIO**

Premesso che ciascun operatore è responsabile dell'integrità dei beni nel momento in cui li utilizza, i consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro attribuiti e risultanti dai registri sezionali d'inventario loro consegnati, nei limiti che seguono:

- a) devono esaminare tali registri sezionali onde rilevare eventuali difformità rispetto alla situazione reale ed in tal caso darne comunicazione all'Unità Operativa Patrimoniale per le conseguenti variazioni;
- b) salvaguardare l'uso e l'integrità dei beni nei limiti delle loro competenze, ferma restando la responsabilità dei singoli che li utilizzano;
- c) comunicare all'Unità operativa Patrimoniale la presa in carico di nuovi beni ed il trasferimento ad altra unità operativa o ad altro presidio;
- d) rilevare eventuali casi di beni non più idonei all'uso, darne comunicazione all'Unità operativa Patrimoniale per i conseguenti provvedimenti ed accertarsi che i beni non vengano asportati se non seguendo le apposite procedure.

L'aggiornamento dei registri sezionali d'inventario, corrispondenti ai Centri di Responsabilità, inviati a ciascun consegnatario viene effettuato dall'Unità Operativa Patrimoniale che vi provvederà periodicamente. Copia degli elenchi aggiornati sarà

trasmessa ai consegnatari interessati e comunque ogni qualvolta il consegnatario ne faccia richiesta.

Eventuali discrepanze tra la situazione reale e quella risultante dai registri sezionali dovranno essere immediatamente comunicate all'Unità Operativa Patrimoniale, onde apportare le necessarie modificazioni.

Si sottolinea quindi l'esigenza che i consegnatari controllino tali registri sezionali d'inventario ed ogni successiva variazione e comunichino ogni presa in carico, trasferimento ed eliminazione dei beni.

Il consegnatario non risponde dell'abuso e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso a terzi, per ragioni di servizio, se non nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio di funzioni che gli competono.

## **ART. 6 GESTIONE DELL'INVENTARIO DA PARTE DEL CONSEGnatARIO**

La gestione dell'inventario dei beni patrimoniali è effettuata dal consegnatario per mezzo delle seguenti procedure: consegna di un nuovo acquisto, trasferimento, fuori uso.

Per tali procedure si utilizzano gli appositi bollettari dei buoni di movimento in triplice copia ricalcante, che vengono consegnati a ciascuna Unità Operativa Autonoma e che comunque possono essere richiesti all'U.O. Patrimoniale o al Magazzino generale dell'A.S.L.

Qualora il consegnatario si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione scritta all'U.O. Patrimoniale, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui si accerti che la sparizione del bene sia dovuta a furto è compito del consegnatario provvedere alla denuncia formale presso l'Autorità competente.

La denuncia dovrà essere trasmessa all'U.O. Patrimoniale che provvederà a scaricare dal relativo inventario il bene trafugato.

## **ART. 7 INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO**

La consegna di un nuovo bene mobile a seguito di acquisto sottende le seguenti operazioni:

- l'Unità Operativa richiedente riceve il bene dalla ditta esterna e ne dà immediata comunicazione all'Unità Operativa Patrimoniale compilando l'apposito bollettario
- l'Unità Operativa che ha effettuato l'acquisto trasmette all'U.O. Patrimoniale tutti gli atti relativi all'acquisizione ex-novo dei beni (delibera, buono d'ordine, documento di trasporto e fattura); specificatamente l'ordine viene acquisito direttamente dalla procedura informatica della gestione patrimoniale
- l'U.O. Patrimoniale provvede a registrare il bene in entrata sull'originale della fattura d'acquisto ed inserisce il numero d'inventario nella procedura di gestione dello stesso
- l'U.O. Patrimoniale trasmette all'Unità Operativa che ha effettuato l'acquisto l'originale del documento d'acquisto con indicazione del numero d'inventario ai fini della liquidazione della fattura
- apposizione in loco dell'etichetta con il numero d'inventario da parte degli operatori dell'U.O. Patrimoniale. Tuttavia, nel caso in cui l'U.O. Patrimoniale risulti impossibilitata per carenza di personale ad effettuare l'inventariazione in loco, l'etichetta d'inventario verrà inviata all'U.O. ricevente affinché sia affissa, a cura del consegnatario, sul nuovo bene.

## **ART. 8 INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE**

La consegna di un bene mobile acquisito a seguito di donazione sottende le seguenti operazioni:

1. predisposizione del provvedimento di accettazione della donazione da parte dell'U.O. Patrimoniale, riportante la descrizione del bene, il valore commerciale dello stesso ed il numero d'inventario
2. trasmissione del provvedimento di adozione all'U.O.A. Gestione Economica e Finanziaria per gli adempimenti di competenza
3. registrazione da parte dell'U.O. Patrimoniale del bene in entrata con contestuale inserimento dei dati anagrafici ad esso relativi.
4. apposizione in loco dell'etichetta con il numero d'inventario da parte degli operatori dell'U.O. Patrimoniale.

## **ART. 9 TRASFERIMENTO DEL BENE**

Il trasferimento del bene da una Unità Operativa ad un'altra sottende le seguenti operazioni:

1. il consegnatario dei beni dell'Unità Operativa cedente, all'atto del trasferimento del bene presso altra Unità Operativa, provvede alla compilazione del buono di trasferimento indicando n° di inventario, descrizione del bene, data del trasferimento, servizio ricevente.
2. il consegnatario dei beni del servizio ricevente acquisisce il bene e firma per ricevuta l'apposito bollettario trattenendo una copia.
3. il consegnatario dei beni del servizio cedente invia all'Unità Operativa Patrimoniale copia del bollettario firmata da ambedue i consegnatari.
4. nel caso in cui il bene non venga più utilizzato da un'Unità Operativa, ma sia suscettibile di una utilizzazione futura presso altra Unità Operativa viene temporaneamente trasferito in un magazzino dell'Azienda in attesa di altra destinazione.
5. l'U.O. Patrimoniale provvede alla registrazione del trasferimento del bene.

La compilazione e la trasmissione del buono di movimento sono fondamentali affinché l'U.O. Patrimoniale possa procedere al cambio di dislocazione sulla procedura informatica e possa, pertanto, fornire delle stampe dettagliate circa la situazione patrimoniale delle Unità Operative Autonome e dei relativi Centri di Costo.

## **ART. 10 COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO**

La Commissione Tecnica per l'accertamento del fuori uso è nominata con atto del Direttore Generale ed è costituita da un numero minimo di tre componenti. Le funzioni di segretario vengono svolte di volta in volta da un dipendente scelto tra gli operatori dell'U.O. Patrimoniale.

La Commissione si riunisce ogni qual volta sia necessario provvedere alla dismissione di beni dell'Azienda e redige specifico verbale della seduta da trasmettersi al Collegio Sindacale e da allegarsi al provvedimento di adozione del Fuori Uso.

## **ART. 11 DISMISSIONE DEL BENE (FUORI USO)**

I beni da destinare al fuori uso, poiché obsoleti, non più riparabili, pericolosi o non a norma, e comunque non più idonei all'uso loro assegnato vengono temporaneamente trasferiti presso i magazzini dell'A.S.L., - Presidio ospedaliero di Alba e Presidio

ospedaliero di Bra - , in attesa della loro formale dismissione che implica le seguenti operazioni:

**per i beni classificati quali elettromedicali:**

- trasmissione della dichiarazione di fuori uso da parte del Responsabile U.O.A. Tecnologie Biomediche Impianti e Sicurezza all'U.O. Patrimoniale, indicante le motivazioni del fuori uso ed il numero d'inventario del bene da dismettere.

**per gli altri beni:**

- l'Unità Operativa Autonoma cedente formula la richiesta sull'apposito bollettario, citando il n° di etichetta, specificando la motivazione del fuori uso e ne invia due copie all'Unità Operativa Patrimoniale.

L'U.O. Patrimoniale, previa dichiarazione formale di fuori uso da parte del Commissione Tecnica per l'accertamento del Fuori Uso e previa adozione del Fuori Uso con provvedimento del Direttore Generale, provvede alla dismissione del bene ed allo scarico dello stesso dal relativo inventario mobiliare, con relativo movimento di uscita che informaticamente è recepito dalla procedura di contabilità generale ed analitica.

L'U.O. cedente consegna il bene fuori uso, avvalendosi del proprio personale là dove sia possibile, nel luogo di volta in volta indicato.

## **ART. 12 ALIENAZIONE DI UN BENE MOBILE DICHIARATO FUORI USO**

Nel caso in cui un bene sia dichiarato fuori uso secondo la procedura summenzionata e non venga richiesto da altre Aziende Sanitarie o da Associazioni governative per la cooperazione e lo sviluppo autorizzate ai sensi di legge, è possibile prevederne l'alienazione a titolo oneroso, qualora trattasi di bene suscettibile di eventuale altro utilizzo e la cui applicazione non sia pericolosa.

La vendita verrà effettuata tramite trattativa privata, a seguito di pubblico avviso, nei confronti del maggior offerente sulla base di un prezzo stabilito in relazione al valore residuo del bene desunto dal libro cespiti.

La vendita del bene verrà autorizzata con specifico provvedimento del Direttore Generale. Per i beni dichiarati fuori uso che vengono destinati ad Associazioni governative per la cooperazione e lo sviluppo, verrà redatto apposito elenco con indicazione del n. d'inventario e descrizione del bene, con firma del cedente e del ricevente, legale rappresentante o suo delegato.

Altresì verrà redatto analogo elenco per i beni dichiarati fuori uso, oggetto di rottamazione, che vengono destinati alle discariche comunali.

Quanto sopra avuto riguardo delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 25 luglio 2005, n. 151, che prescrive l'onere, per le apparecchiature elettriche ed elettroniche del ritiro ed invio ai centri di trattamento, a carico dei produttori o terzi che agiscono in loro nome.

E' ulteriormente possibile prevedere la cessione a titolo gratuito di beni dichiarati fuori uso suscettibili di utilizzo e la cui applicazione non risulti pericolosa anche ad altri Enti Pubblici non economici, quali Scuole di ogni ordine e grado, ai fini di una fattiva collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, con relativo elenco indicativo e giustificativo dei beni ceduti.

## **ART. 13 CONTROLLI DELL'UNITA' OPERATIVA PATRIMONIALE**

L'Unità Operativa Patrimoniale può accertare, in ogni momento, la regolarità della gestione e la puntuale osservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dei consegnatari.

Le eventuali irregolarità, preve giustificazioni del caso, sono portate a conoscenza dell'Amministrazione per le necessarie decisioni in merito.

#### **ART. 14 PATRIMONIO IMMOBILIARE**

La gestione del patrimonio immobiliare comprende i beni immobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale classificati, con specifica determinazione del Direttore Generale, in beni disponibili ed indisponibili.

Per beni indisponibili s'intendono tutti i beni immobili di proprietà dell'Azienda che vengono utilizzati per i fini istituzionali.

Vengono considerati disponibili i beni da reddito e comunque tutti gli altri beni non classificati tra gli indisponibili.

#### **ART. 15 CATALOGAZIONE DELL'IMMOBILE**

L'U.O. Patrimoniale provvede alla catalogazione dell'immobile, nonché all'inserimento sulla procedura informatica in uso, avuto riguardo d'introdurre le seguenti indicazioni:

- a) luogo e denominazione
- b) i connotati catastali
- c) i titoli di provenienza
- d) l'estensione
- e) il reddito
- f) il valore catastale
- g) l'uso o servizio a cui sono destinati
- h) gli eventuali incrementi o decrementi sui singoli beni.

Al fine degli eventuali incrementi di valore vengono gestiti dall'U.O. Patrimoniale anche i beni di proprietà di terzi con attribuzione di singoli cespiti sugli stessi

#### **ART. 16 NORMA FINALE**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti dello Stato e della Regione vigenti in materia, in quanto applicabili secondo le rispettive competenze.