



DIREZIONE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 766

DEL 17 GIU 2016

OGGETTO: Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello.

<p>U.O.C. Proponente <u>CONTABILITA' BILANCIO PATRIMONIO</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>6</u> DEL <u>26-06-2016</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>Rose Vade</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO _____</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Genovese)</p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del. _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO Il Dirigente Amministrativo (Dott. Pietro Genovese)</p>
---	--

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

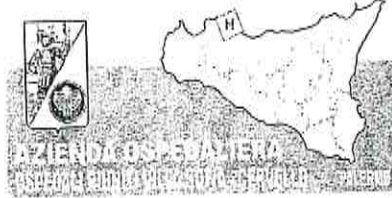
IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO
Il Dirigente Amministrativo
(Dott. Pietro Genovese)

Da notificare a:

In data 17 GIU 2016 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Giovanni Bavetta, nominato con delibera 130 del 08/09/2014 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta adotta la seguente deliberazione:



Palermo

DIREZIONE GENERALE

17 GIU 2016

DELIBERAZIONE N.

766

DEL.....

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gervasio Venuti

VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009, avente ad oggetto "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale," dall'1/9/2009 è stata istituita l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello che ha accorpato l'Azienda Ospedaliera "Villa Sofia e C.T.O." e l'Azienda "V. Cervello;

VISTA la deliberazione n. 2744 del 23 dicembre 1998, modificata dalla deliberazione n. 227 del 12 febbraio 2003, con la quale la cessata e confluita Azienda Ospedaliera "Cervello" aveva approvato apposito Regolamento interno per la gestione dei beni mobili;

VISTA la Deliberazione n. 966 del 25 novembre 2004 con la quale l'altrettanto cessata e confluita Azienda Ospedaliera "Villa Sofia e CTO" aveva approvato il proprio Regolamento interno per la gestione dell'inventario generale dei beni mobili e immobili;

VISTA la Deliberazione n. 1115 del 09 settembre 2010, modificata parzialmente dalla Deliberazione n. 1946 del 29 dicembre 2010, con la quale è stata formalizzata la consistenza del patrimonio immobiliare di proprietà di questa A. O. Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello;

VISTA la Deliberazione n. 609 del 15 aprile 2011 con la quale si è preso atto del Decreto n. 68/Serv. IV/S.G. del 28 febbraio 2011 con cui il Presidente della Regione ha trasferito a questa Azienda, ai sensi dell'art. 8, comma 3, della sopracitata L.R. n.5, i beni immobili di proprietà;

CONSIDERATO che a seguito dell'unificazione aziendale le procedure di gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare ed inventario dei cespiti non hanno ancora una regolamentazione omogenea e conseguentemente una procedura univoca codificata;

CONSIDERATO che ad oggi non è stata avviata la verifica straordinaria di tutte le attrezzature e delle immobilizzazioni presenti presso le singole UU.OO. costituenti l'Azienda, attività necessaria per la successiva creazione di inventari fisici periodici dei cespiti aziendali previsti dalla normativa vigente;

VISTO l'Atto Aziendale approvato con Delibera n. 1083 del 21/09/2015, che all'art. 3 definisce il patrimonio dell'Azienda come l'insieme di tutti i beni mobili e immobili il cui possesso è stato trasferito all'atto della costituzione con L.r. n.5/2009 e comprende, anche, tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità, ed

Palermo



DIREZIONE GENERALE

all'art. 47 attribuisce all'U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio, tra gli altri, i compiti di gestione, sotto il profilo amministrativo, del patrimonio mobiliare ed immobiliare;

CONSIDERATO che presso questa Azienda risulta implementata la gestione informatizzata degli ordini e del libro dei cespiti nel sistema contabile EUSIS avviato nel corso dell'anno 2015;

RAVVISATA la necessità di provvedere ad una regolamentazione omogenea del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello subentrata alle preesistenti Aziende;

ATTESO che con Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”, sono state introdotte delle norme per il Settore Sanitario, in particolare l'art. 29, comma 1, lettera b) del D.Lgs 118/2011, così come modificato dall'art. 1, comma 36 della legge n. 228 del 24 dicembre 2012 e ai sensi dell'art. 47, comma 12, della Legge di Stabilità della Regione Sicilia n. 5 del 28/01/2014, hanno apportato delle modifiche sulle percentuali delle aliquote di ammortamento dei beni strumentali oltre che l'inserimento di novità in materia di sterilizzazioni degli ammortamenti in merito ad acquisti con contributi in conto esercizio, per le quali sono state predisposte delle linee guida da parte dei Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze;

PRECISATO che l'adozione del Regolamento per la gestione dei cespiti rientra nel Percorso attuativo di Certificabilità del Bilancio, come disposto dal “*Decreto di certificabilità*” (cosiddetto PAC), emesso dai Ministeri della Salute e dell'Economia e Finanze il 17 settembre 2012 e avviato dalla Regione Siciliana, che impegna tutte le Aziende Sanitarie ad attuare una serie di adempimenti finalizzati al raggiungimento di determinati obiettivi, rivolti al miglioramento delle procedure inerenti le varie aree di attività istituzionale, per cui il regolamento della gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare consente di addivenire ad una corretta e veritiera rappresentazione dello Stato Patrimoniale ed in particolare delle voci Immobilizzazioni e Patrimonio Netto;

VISTO il nuovo schema di Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello predisposto dall'Ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio;

COADIUVATO dai Direttori Amministrativo e Sanitario che esprimono parere favorevole;





DIREZIONE GENERALE

DELIBERA

Per quanto citato in narrativa:

APPROVARE il Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello allegato al presente atto;

TRASMETTERE copia del presente atto, corredato da ogni allegato, al Collegio Sindacale, per il controllo ai sensi del Codice Civile e della legge regionale n.2 dell'8 febbraio 2007.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dr. Bavetta Giovanni

Il Direttore Generale
Ing. Gervasio Menuti

Il Segretario Verbalizzante

Giuseppe Barioletta

Barioletta





REGOLAMENTO
*per la gestione del Patrimonio Mobiliare e
Immobiliare dell'Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello*



PREMESSA

Nella considerazione che la valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare delle Aziende Sanitarie rappresenta un obiettivo di fondamentale importanza per i riflessi che ne discendono sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in funzione delle finalità istituzionali da perseguire, in tale contesto diviene determinante l'individuazione, la cura e conservazione dei beni aziendali.

L'art. 5 della Legge n.229/99, che modifica l'art. 5 del Decreto Legislativo 502/92, definisce il *Patrimonio* delle Aziende Ospedaliere come l'insieme di tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, ivi compresi i beni trasferiti alla stessa dallo Stato o da altri enti pubblici, in virtù di leggi o provvedimenti amministrativi, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

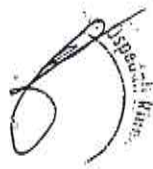
Il comma 2 del sopracitato art. 5 della L. 229/99, precisa che le Aziende Ospedaliere dispongono del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 830, comma 2, del codice civile, che prevedono che i beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono il *patrimonio indisponibile* e, pertanto, non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge; si tratta di tutti i beni che sono strumentali all'assolvimento dei servizi di natura sanitaria, socio-assistenziale e amministrativa.

Mentre il *patrimonio disponibile* riguarda tutti quei beni non ricompresi nella categoria dei beni indisponibili e pertanto non direttamente destinati ai fini istituzionali.

La puntuale e attenta amministrazione delle risorse patrimoniali trova un preciso riferimento nel Regolamento Aziendale del patrimonio mobiliare ed immobiliare e realizza l'incisività operativa nell'*inventario*, il cui costante e continuo aggiornamento, in relazione al susseguirsi di norme di leggi, agli sviluppi dell'attività Aziendale e alla rimodulazione degli assetti organizzativi potrebbe rendere necessario e opportuno rivedere i percorsi procedurali seguiti fino a quel momento o prevederne di nuovi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Norme del Codice Civile;
- Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche e integrazioni concernente il *riordino della disciplina in materia sanitaria*;
- Circolare n. 7 del 4 Aprile 2005 "*Direttiva sulla contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana*" emanata dagli Assessorati Regionali Sanità e Bilancio e Finanze e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto n. 193 del 13/03/2008 di adozione del "*Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana*", modificato dal D.D.G. n. 1394 del 19 giugno 2008;
- Legge Regionale n. 5 del 14/4/2009 di *riordino del Servizio Sanitario Regionale*;
- Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante: "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*";
- Decreto 15 giugno 2012 emanato dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Economia e Finanze con il quale sono stati introdotti i "*Nuovi modelli di rilevazione economica *Conto Economico* e *Stato Patrimoniale* delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale*" (G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio n. 2012);
- Decreto Interministeriale 20 marzo 2013, (pubblicato sulla G.U.R.I. n.88 del 15 aprile 2013) avente ad oggetto "*Modifica degli schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale*";
- Art. 47 della Legge Regionale n. 5 del 28 gennaio 2014 e art. 6, comma 1, della Legge Regionale n.21 del 12 agosto 2014, attraverso i quali è stato recepito nell'ordinamento della Regione Siciliana il Decreto Legislativo n.118 del 23 giugno 2011;
- Decreto Regione Sicilia n.109 del 7 febbraio 2014 con il quale sono stati adottati a partire dal bilancio 2013 i nuovi schemi di bilancio dello S.P., C.E., e Nota integrativa di cui al Decreto Interministeriale 20 marzo 2013;



- Nota Assessorato Reg. le della Salute prot. n. 5°/Dip./0018780 del 28 febbraio 2014 avente ad oggetto: “Direttive per la contabilizzazione degli ammortamenti in applicazione dell’art. 29, comma 1, lettera b) del D.Lgs 118/2011, così come modificato dall’art.1, comma 36 della legge del 24 dicembre 2012, n.228.”
- Nota Assessorato Reg. le della Salute prot. n. 5°/Dip./0094480 dell’11 dicembre 2014 avente ad oggetto: “Attuazione art. 29, comma 1, lettera b) del D.Lgs 118/2011, così come modificato dall’art.1, comma 36 della legge del 24 dicembre 2012, n.228.”
- D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 emanato dall’Assessorato Regionale della Salute, che adotta i nuovi “Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale”

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha l’obiettivo di *disciplinare le attività dirette alla gestione del Patrimonio dell’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*, (di seguito denominata “Azienda”).

Il **Patrimonio Immobiliare** dell’Azienda è costituito dai beni immobili individuati ai sensi dell’art. 812 del Codice Civile, essi sono oggetto di inventariazione quando entrano a far parte del patrimonio dell’Azienda, in virtù di un legittimo titolo di proprietà, e sono cancellati quando sono oggetto di trasferimento o cessione a terzi.

Il **Patrimonio Mobiliare** è il complesso di tutti i beni mobili di natura pluriennale dell’Azienda e necessita di strumenti e procedure amministrative in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario e le variazioni (incrementi, decrementi ed alienazioni) subite dai beni stessi, di assicurarne l’esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare i servizi. Relativamente a tale patrimonio è necessario disciplinare, anche, le attività connesse alla consegna, all’utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni mobili dell’Azienda.

ART. 2 – IMMOBILIZZAZIONI

Il Bilancio di esercizio è il principale strumento di informazione patrimoniale, finanziaria ed economica di una Azienda. Perché possa svolgere tale funzione, il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell’azienda.

L’introduzione del D.Lgs 118/2011, nonché dei successivi decreti ministeriali di attuazione, l’applicazione delle norme del Codice Civile e l’osservanza dei Principi Contabili Nazionali, hanno consentito per gli Enti del S.S.N. che le Regioni adottassero un Piano dei Conti unico, atto a soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e raccordabile con i modelli ministeriali di rilevazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, pertanto ad ogni singola voce del Piano dei Conti corrisponde una voce del modello ministeriale di S.P. ovvero di C.E.

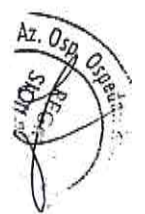
Le immobilizzazioni costituiscono impieghi di capitale, sono caratterizzate da permanenza durevole, da una specifica funzione e destinazione economica.

Lo schema di Stato Patrimoniale adottato dall’Azienda è quello previsto dal Decreto Interministeriale 20 marzo 2013, che rispetto alle Immobilizzazioni prevede:

A) IMMOBILIZZAZIONI

I Immobilizzazioni immateriali

- 1) Costi di impianto e di ampliamento
- 2) Costi di ricerca e sviluppo
- 3) Diritti di Brevetto e di utilizzazione delle opere dell’ingegno
- 4) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
- 5) Altre immobilizzazioni immateriali



II Immobilizzazioni materiali

- 1) Terreni
 - a) Terreni disponibili
 - b) Terreni indisponibili
- 2) Fabbricati
 - a) Fabbricati non strumentali (disponibili)
 - b) Fabbricati strumentali (indisponibili)
- 3) Impianti e macchinari
- 4) Attrezzature sanitarie e scientifiche
- 5) Mobili e arredi
- 6) Automezzi
- 7) Oggetti d'arte
- 8) Altre immobilizzazioni materiali
- 9) Immobilizzazioni materiali in corso e acconti

III Immobilizzazioni finanziarie

- 1) Crediti finanziari
 - a) Crediti finanziari v/ Stato
 - b) Crediti finanziari v/ Regione
 - c) Crediti finanziari v/ partecipate
 - d) Crediti finanziari v/ altri
- 2) Titoli
 - a) Partecipazioni
 - b) Altri titoli

ART. 3 – IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Tra le immobilizzazioni immateriali rientrano quei beni che non presentano come caratteristica principale la tangibilità. In tale ampia accezione rientrano anche talune tipologie di costi che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio in cui sono sostenuti ma anche negli esercizi successivi.

La distribuzione del costo sui diversi esercizi si effettua mediante quote di ammortamento.

Dette immobilizzazioni possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

1) Costi di impianto e di ampliamento

Sono costi che l'Azienda sostiene per la sua costituzione e organizzazione, riferibili essenzialmente agli obblighi di registrazione, agli onorari per le prestazioni professionali e ad eventuali oneri fiscali.

L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve avvenire entro un periodo non superiore ai cinque anni, (aliquota annua 20%), così come previsto dalla normativa vigente, (Allegato 3 del D.Lgs. 118/2011). Per la capitalizzazione di tali costi è necessario il consenso del Collegio Sindacale.

2) Costi di ricerca e sviluppo

Sono costi sostenuti al fine di acquisire nuove conoscenze scientifiche e tecnologiche, (ricerca), nonché costi di progettazione per l'attuazione e l'ottenimento di prodotti e servizi nuovi, sostanzialmente migliorativi, (sviluppo).

Tali oneri pluriennali possono essere ammortizzati entro un periodo massimo di cinque anni, aliquota annua 20%, così come previsto dalla normativa vigente, (D.Lgs. 118/2011).

Per la capitalizzazione di tali costi è necessario il consenso del Collegio Sindacale.

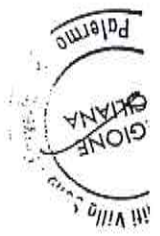
3) Diritti di Brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno

In questa voce rientrano i beni immateriali derivanti da acquisizioni avvenute a titolo oneroso, quali ad esempio l'acquisto di software applicativi comprensivi dei costi accessori.

In tale casistica rientrano anche i software prodotti internamente dall'Azienda.

Tali immobilizzazioni sono iscritte in bilancio al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi.

L'ammortamento avviene per quote costanti sulla base della durata legale del diritto o, in assenza, per un periodo non superiore ai cinque anni applicando una aliquota del 20%, in conformità a quanto statuito dall'Allegato 3 del D.Lgs. 118/2011.





ART. 4 – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali sono riferite a beni di uso durevole normalmente impiegati per la produzione dei servizi istituzionali e, quindi nel corso del loro utilizzo da parte dell'Azienda, non sono destinati né alla vendita né alla trasformazione.

Fanno parte del patrimonio Aziendale le seguenti tipologie di beni immobili:

1. Terreni (disponibili e indisponibili);

I terreni disponibili e i fabbricati non strumentali riguardano i fondi rustici ed ogni altra costruzione o edificio non destinato all'attività sanitaria.

I terreni indisponibili e i fabbricati strumentali riguardano tutti i terreni e gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri fini istituzionali.

I terreni non sono soggetti ad ammortamento, in quanto la loro utilità non si esaurisce nel tempo.

2. Fabbricati (strumentali e non strumentali);

I fabbricati vanno ammortizzati secondo le aliquote previste dalla normativa vigente, Allegato 3 del D.Lgs 118/2011, che alla data di approvazione del presente regolamento sono così determinati:

- Edifici adibiti all'attività istituzionale 3%;
- Edifici adibiti ad uso civile non istituzione 3% ;
- Costruzioni leggere 10%.

Del patrimonio immobiliare fanno anche parte:

3. Impianti e macchinari, si distinguono in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi beni mobili.

La distinzione tra le due categorie non sempre è agevole.

– Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili che, seppur incorporati nell'immobile, successivamente al loro impiego nella costruzione non perdono la loro individualità. Tali impianti sono assimilati ai beni immobili, e pertanto sono ammortizzati applicando l'aliquota del bene principale.

E' comunque necessario verificare se il loro valore è rilevante e se la loro vita utile è minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso risulta più corretto evidenziare separatamente il loro valore.

– Gli impianti e macchinari da considerare beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente all'altro e/o non considerati di pertinenza.

Tali beni non sono destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari.

Tuttavia, esistono anche specifici beni mobili (impianti e macchinari) destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari, quali:

- impianti di diagnostica nucleare;
- impianti di diagnostica radiologica.

Gli impianti e macchinari, (beni mobili), sono ammortizzati applicando l'aliquota del 12,50%, così come previsto dall'Allegato 3 del D.Lgs 118/2011, essi si distinguono in:

- Impianti e macchinari sanitari;
- Impianti e macchinari non sanitari.

4. Attrezzature sanitarie e scientifiche, sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda e spesso completano la capacità funzionale degli impianti e dei macchinari, da cui si distinguono per il più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- Apparecchiature elettromedicali;
- Apparecchiature per laboratorio di analisi;
- Attrezzature sanitarie diverse.

l'aliquota di ammortamento applicata a tale tipologia di beni è il 20%.



5. *Mobili e Arredi*, sono quei beni, non tipicamente sanitari, utilizzati dall'Azienda sia negli uffici che nei locali sanitari, quali:

- *Mobili e arredi sanitari;*
- *Mobili ed arredi economici;*
- *Mobili ed arredi d'ufficio.*

L'aliquota di ammortamento di tali beni è il 12,50%.

6. *Automezzi*, sono tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda.

- *Autovetture (auto aziendali);*
- *Autolettighe;*
- *Veicoli da trasporto.*

Agli automezzi si applica l'aliquota di ammortamento del 25%.

7. *Oggetti d'Arte*, comprende i beni di elevato valore artistico, quali quadri di valore, oggetti d'arte etc. Tali beni non sono soggetti ad ammortamento.

8. *Altre immobilizzazioni materiali*, sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte.

Queste possono essere classificate nel modo che segue.

- *Macchine d'ufficio elettroniche;*
- *Beni non ammortizzabili inferiori ad € 516,46;*
- *Apparecchiature tecnico-economiche;*
- *Strumentario chirurgico;*
- *Attrezzature tecnico-economiche.*

9. *Immobilizzazioni materiali in corso e acconti.*

- *Beni mobili in conto deposito magazzino.*

ART. 5 – VALORIZZAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Ai fini della contabilità del patrimonio, tutte le *immobilizzazioni materiali* sono iscritte in bilancio al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori, l'IVA in quanto non detraibile e incluso qualsiasi altro onere che l'azienda deve sostenere affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata. Sono esposte al netto dei relativi fondi di ammortamento.

Nel caso di *beni acquisiti successivamente*, quale integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquistata, il costo va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura base.

Ai *beni acquisiti per fine locazione o leasing* va attribuito il corrispondente valore di riscatto al netto di eventuali oneri finanziari sostenuti e depurato delle eventuali quote di ammortamento già maturate.

I *beni acquisiti in tutto o in parte a titolo gratuito*, come ad esempio *le donazioni*, devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti o da sostenere, affinché possano essere durevolmente e utilmente inseriti nel processo produttivo dell'impresa.





ART. 6 – AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

L'Azienda provvede alla salvaguardia, alla valorizzazione e all'aumento della redditività del patrimonio mobiliare e immobiliare, anche mediante una corretta procedura di ammortamento finalizzata al reintegro delle risorse disponibili.

Come previsto dall'art. 29, comma 1, lettera b) del D.Lgs 118/2011, così come modificato dall'art. 1, comma 36 della legge n. 228 del 24 dicembre 2012 e ai sensi dell'art. 47, comma 12, della Legge di Stabilità della Regione Sicilia n. 5 del 28/01/2014, *dal 1° gennaio 2014 si applicano per tutti i cespiti, a prescindere dell'anno di acquisizione, le aliquote di ammortamento di cui all'allegato 3 al Decreto Legislativo 118/11, indipendentemente dalla relativa fonte di finanziamento (conto capitale o conto esercizio).*

I cespiti di valore inferiore a € 516,46 sono integralmente ammortizzati nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

L'Ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, è fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate, in tal caso, è necessario darne evidenza in nota integrativa.

Se un immobilizzazione è acquisita in corso d'anno, l'aliquota di ammortamento applicata è la metà dell'aliquota normale

1. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

Purtuttavia, l'art. 1, comma 36 della legge n. 228 del 24 dicembre 2012, ha normato, nell'ambito della complessiva disciplina degli ammortamenti delle immobilizzazioni materiali e immateriali, il caso speciale relativo all'ammortamento dei cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, stabilendo, in luogo dell'ammortamento integrale nell'esercizio di acquisizione, a decorrere dall'esercizio 2012, un regime transitorio di ammortamento integrale da applicarsi nel periodo 2012-2015, per applicare la predetta regola dell'ammortamento integrale nell'anno a decorrere dall'esercizio 2016.

Per i cespiti entrati in ammortamento nell'esercizio 2012 ed acquisiti con il finanziamento in conto esercizio, si deve rettificare la quota dei contributi in conto esercizio nella misura del 20% del costo storico e contemporaneamente rilevare l'incremento dei finanziamenti per investimenti della relativa voce del Patrimonio Netto.

Per i cespiti entrati in ammortamento nell'esercizio 2013 ed acquisiti con finanziamento in conto esercizio, si deve rettificare la quota dei contributi in conto esercizio nella misura del 40% del costo storico e contemporaneamente rilevare l'incremento dei finanziamenti per investimenti della relativa voce del Patrimonio Netto.

Per i cespiti entrati in ammortamento nell'esercizio 2014 ed acquisiti con finanziamento in conto esercizio, si deve rettificare la quota dei contributi in conto esercizio nella misura del 60% del costo storico e contemporaneamente rilevare l'incremento dei finanziamenti per investimenti della relativa voce del Patrimonio Netto.

Per i cespiti entrati in ammortamento nell'esercizio 2015 ed acquisiti con finanziamento in conto esercizio, si deve rettificare la quota dei contributi in conto esercizio nella misura del 80% del costo storico e contemporaneamente rilevare l'incremento dei finanziamenti per investimenti della relativa voce del Patrimonio Netto.

Contestualmente, per tutti i casi sopraelencati, si deve provvedere alla *sterilizzazione degli ammortamenti* rilevati applicando le aliquote dell'allegato 3 del D.Lgs. 118/2011, in relazione alla tipologia di cespiti.

Per i cespiti entrati in ammortamento negli anni 2011 ed ex ante, le nuove aliquote, di cui all'Allegato 3 del D. Lgs. 118/2011, si applicano retroattivamente, a partire dall'esercizio di entrata in ammortamento, ai cespiti acquisiti fino al 31/12/2011 che alla data dell'1/1/2014 presentano ancora un valore residuo da ammortizzare, ovvero un Valore Netto Contabile. In altri termini occorre procedere alla rideterminazione del valore dei fondi di ammortamento delle singole tipologie di cespiti al 31 dicembre 2013 secondo le nuove aliquote di ammortamento.

La variazione di tale ricalcolo, secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero della Salute del 25 marzo 2013, non deve essere imputata al conto economico 2014, ma come posta del Patrimonio Netto.





Anche per le immobilizzazioni in corso, a decorrere dal 2014, è necessario rilevare la rettifica dei contributi in conto esercizio per destinazione ad investimenti.

I cespiti che, alla data del 31/12/2013, consistevano in immobilizzazioni in corso e acconti, una volta pronti per l'uso verranno ammortizzati con le aliquote previste dall'allegato 3 del D.Lgs. 118/2011.

2. Per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale da Regione, Stato ed altri Enti pubblici, i contributi in conto capitale sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione e iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso l'ente che l'ha concesso e, successivamente, stornati a proventi per un importo commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la *sterilizzazione dell'ammortamento* stesso.

Per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale nell'anno 2012 e sul valore netto contabile di tutti i cespiti acquisiti in anni antecedenti al 2012 si applicano le nuove aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs. 118/2011.

I costi di manutenzione straordinaria eseguiti sugli immobili vanno ad incrementare il valore degli stessi soltanto nel caso di incrementi di valore durevole e anch'essi sono soggetti all'ammortamento in quote costanti da calcolarsi sul nuovo valore aggiunto.

Le immobilizzazioni materiali e immateriali ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali e immateriali acquisite a titolo oneroso.

Per i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento non è calcolato sui singoli componenti ma sull'universalità stessa.

I beni il cui valore è determinato tramite stima sono soggetti ad ammortamento a partire dalla data in cui ne è stato stimato il valore.

Per i beni accessori, pur essendo beni singoli essi ereditano le stesse modalità di calcolo degli ammortamenti del bene primario.

Il libro dei cespiti ammortizzabili rappresenta l'insieme dei beni strumentali dell'azienda, con l'indicazione del costo storico di acquisizione o produzione, gli ammortamenti, le valutazioni e le svalutazioni dei cespiti e il valore residuo da ammortizzare.

ART. 7 – IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Le immobilizzazioni finanziarie riguardano investimenti durevoli di natura finanziaria o crediti a lungo termine.

Crediti: Sono esposti in bilancio al presumibile valore di realizzo.

L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore del presunto realizzo è ottenuto mediante apposito fondo al fine di tenere conto dei rischi di inesigibilità.

Titoli: sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.

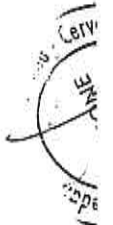
Partecipazioni: Sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minore valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata.

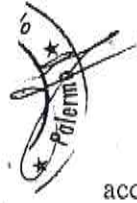
ART. 8 – INVENTARIAZIONE

L'inventario generale costituisce l'elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso dei beni di pertinenza dell'Azienda; è articolato per tipologia di beni componenti il patrimonio dell'Azienda, distinti per classe merceologica, conti patrimoniali e centri di costo ai sensi della normativa vigente.

La corretta tenuta dell'inventario, attraverso l'insieme delle attività amministrative e tecniche dirette alla acquisizione, conservazione e manutenzione dei beni, costituisce presupposto fondamentale per la corretta gestione del patrimonio dell'Azienda e rappresenta uno strumento imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa, soprattutto nel campo degli investimenti.

Sia i beni immobili che i beni mobili sono oggetto di *inventariazione* ed a tal fine sono istituiti, anche su supporto informatico, i *registri inventariali* nei quali essi sono separatamente descritti.





L'inventario è uno strumento che consente, peraltro, di svolgere più agevolmente i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali, adempimento che l'Azienda dovrà effettuare periodicamente, in ottemperanza alle linee guida regionali per l'attuazione del Piano per la Certificazione.

Nella considerazione che presso questa Azienda è implementata la gestione informatizzata degli ordini e del libro dei cespiti, ciascun bene strumentale ad utilità pluriennale deve essere iscritto nell'inventario aziendale sulla **piattaforma informatica Gestione Cespiti** contenente i dati identificativi, la descrizione e il valore di acquisizione dei cespiti; dati che potranno essere modificati solamente a seguito di eventuali provvedimenti o in funzione di sopraggiunte variazioni, in conformità ai principi previsti dalla normativa vigente.

A ciascun bene è assegnato un numero di inventario che identifica univocamente il bene ed a cui affluiscono tutte le attività ed informazioni relative allo stesso. Ad ogni numero di inventario corrisponde un contrassegno ovvero un'etichetta applicata sul bene stesso.

Il Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio procede a periodiche ricognizioni in modo da raffrontare le risultanze contabili del libro cespiti con la situazione di fatto inerente la dotazione di beni nelle varie unità operative. Qualora vengono rilevate delle discordanze si procederà agli opportuni aggiornamenti contabili al fine di raggiungere l'obiettivo della necessaria corrispondenza tra i dati del libro cespiti e l'effettiva consistenza dei beni.

L'inventario, predisposto dal Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio, è chiuso al termine di ogni anno finanziario e contiene l'indicazione e la valutazione delle attività e passività dell'Azienda, deve essere allegato al Conto Consuntivo dell'esercizio cui si riferisce, così come previsto dalla normativa civilistica, (art. 2217).

ART. 9 - INVENTARIAZIONE BENI IMMOBILI

L'inventariazione implica la ricognizione fisica dei beni di proprietà dell'Azienda, ovunque essi siano ubicati, mentre non rientrano tra le immobilizzazioni i beni detenuti dall'Azienda a qualunque altro titolo.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:

- A) Fabbricati;
- B) Terreni;

Ai fini dell'inventariazione sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

L'inventariazione dei beni immobili dell'Azienda viene effettuata sulla piattaforma informatica Gestione Cespiti sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ numero progressivo di inventario;
- ✓ ubicazione;
- ✓ rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari iscritte al catasto con autonoma rendita;
- ✓ identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
- ✓ servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- ✓ valore determinato secondo le norme del codice civile.

L'iscrizione nei registri inventariali dei beni immobili deve mantenere distinti i **beni strumentali** all'esercizio delle funzioni istituzionali da quelli utilizzati in altro modo.

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo, dovranno essere iscritti in apposito registro inventariale separato. Per tali beni vale quanto previsto per l'inventariazione dei beni aziendali eccetto la determinazione e l'attribuzione al valore patrimoniale.

I beni immobili oggetto di nuova costruzione, di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria devono essere inventariati successivamente al collaudo;

Gli impianti fissi e i relativi componenti sono impianti e macchinari fissi, che afferiscono a ciascun bene immobile oggetto di inventariazione, sono soggetti esclusivamente a catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza l'attribuzione di un valore patrimoniale.





ART. 10 - INVENTARIAZIONE BENI MOBILI

Il presente regolamento disciplina la gestione dei **beni mobili durevoli** dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono normalmente impiegati per l'erogazione dei servizi cui è preposta l'Azienda.

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli con durata presunta superiore a 12 mesi e valore d'acquisto superiore a 100,00 Euro (IVA inclusa).

I beni mobili di valore sotto i 100,00 euro sono da inserire nel conto economico denominato "Altri beni sanitari" o "Altri beni non sanitari".

I beni di valore inferiore ad € 516,46, ma superiori ad € 100,00, sono inventariati nella categoria "beni non ammortizzabili inferiori ad € 516,46".

In particolare sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni mobili:

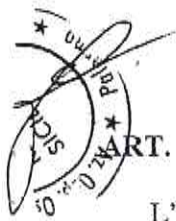
- ✓ Impianti e macchinari (beni mobili);
- ✓ Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- ✓ Mobili e arredi;
- ✓ Automezzi;
- ✓ Oggetti d'arte;
- ✓ Attrezzature;
- ✓ Software ed altre eventuali immobilizzazioni immateriali;

Ai fini dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili le apparecchiature sanitarie e tecniche, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

L'inventariazione dei beni Mobili viene effettuata attraverso la compilazione di una scheda tecnica informatica sul programma Gestione Cespiti contenente:

- numero progressivo di inventario;
- ubicazione del bene (presidio, padiglione, servizio, piano e stanza);
- centro di costo cui appartiene il bene (CRIL);
- utilizzatore del bene (unità operativa);
- tipologia del bene (codifica da prontuario);
- produttore del bene;
- modello del bene (ove presente);
- numero di matricola (ove presente);
- marchio;
- eventuali accessori;
- tipologia di possesso (proprietà, uso, visione etc),
- quantità o consistenza numerica per i beni costituenti *universalità*;
- numero dell'ordine di acquisto;
- numero della bolla;
- data consegna del bene;
- numero fattura di acquisto;
- costo del bene;
- data del collaudo;
- data di entrata in funzione del bene;
- data di scadenza della garanzia;
- numero anni di ammortamento;
- locatore (per i beni in leasing o in noleggio);
- estremi del contratto di leasing/locazione;
- data scadenza contratto di leasing/locazione;





ART. 11 - COLLAUDO DEI BENI MOBILI

L'efficienza e la funzionalità di alcuni beni mobili, quali impianti e macchinari, attrezzature, automezzi, etc. vengono verificate attraverso apposito collaudo tecnico e/o verifica di accettazione, al fine di poterne accertare le caratteristiche funzionali, la sicurezza di utilizzo, la conformità alle normative tecniche vigenti in materia e la corrispondenza tra quanto offerto in sede di gara e quanto consegnato.

Il collaudo è richiesto specificatamente in seno all'atto deliberativo di acquisto e deve essere eseguito da apposita Commissione di cui fanno parte:

- il *Consegnatario del bene* (Responsabile della struttura o suo delegato) per verificare l'idoneità e la presa in consegna;
- il *Rappresentante della Ditta* che fornisce il bene, il quale provvederà al collaudo tecnico di installazione dell'apparecchiatura;
- il *Funzionario dell'Ufficio Tecnico e/o l'Esperto della Ditta affidataria del Global Service* (Servizio di Ingegneria Clinica);

Per lo svolgimento della loro funzione, i componenti incaricati non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità.

Relativamente alle operazioni di collaudo va redatto apposito verbale in contraddittorio tra le parti e sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati si potrà accettare il bene o, qualora emerga che vi sia un difetto o che non vi sia rispondenza tra le prescrizioni tecniche contrattuali e il bene consegnato, rifiutarlo.

Il verbale di avvenuto collaudo dovrà riportare i dati del bene oggetto di verifica (descrizione, matricola, modello, produttore), certificare l'avvenuta installazione e il suo regolare funzionamento ed inoltre attestare l'idoneità allo specifico uso cui è destinato. Il verbale dovrà inoltre riportare il periodo di garanzia delle apparecchiature.

A completamento delle operazioni di collaudo, tutta la documentazione inerente il collaudo dovrà essere trasmessa all'Ufficio Patrimonio per la successiva inventariazione del cespite.

Nel caso di beni mobili quali *mobili e arredi*, essi possono essere presi in carico e registrati sulla piattaforma informatica *Gestione Cespiti* con la sola firma di presa in carico del Responsabile U.O. in aggiunta, quando espressamente richiesto, all'attestazione di congruità sulla fornitura effettuata dal Settore Tecnico.

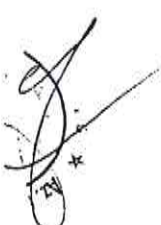
ART. 12- ACQUISIZIONE, REGISTRAZIONE ED ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

Il Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio ricevuta copia del verbale di collaudo o di consegna della fornitura di beni, avrà cura di:

- verificare la correttezza e completezza della documentazione ed in caso positivo procedere all'inserimento dei cespiti sul sistema informatico *Gestione Cespiti*, attribuendo un numero di inventario ad ogni bene inventariato;
- stampare apposite etichette adesive contenenti il numero d'ordine dei beni inventariati;
- applicare le etichette identificative dei beni inventariati su tutti i beni mobili quali: arredi, apparecchiature, attrezzature, macchine e beni vari etc., in stretta collaborazione con le U.O. interessate.

Il Consegnatario deve inoltre compilare e aggiornare una scheda, predisposta in duplice copia, indicante i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale dell'ufficio e/o reparto, con la descrizione del bene, l'indicazione del numero di inventario e la categoria di appartenenza. Un esemplare di tale scheda, debitamente firmata dal Consegnatario deve essere esposta nella relativa stanza o locale, ai fini di future ricognizioni e successivi controlli; l'altro esemplare è conservato agli atti della stessa U.O.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o per fuori uso debbono risultare da entrambe le schede, e sulle stesse debbono essere annotate le date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente effettuati.





ART. 13- BENI ACCESSORI

Sono da considerarsi “**beni accessori**” quei componenti del bene non dotati di vita autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo e pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Qualora si tratti di **accessori utilizzati per più beni**, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. La rilevazione deve essere effettuata per singolo bene, completa e dedicata, senza artificiose suddivisioni.

Nel caso di **beni composti da più moduli**, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo diversi, si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo. Ad esempio nel caso di un sistema centrale di elaborazione dati, ogni terminale video, normalmente considerato un accessorio, va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore, ovvero nel caso di un ecografo, la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo collegato.

Qualora vengono **acquisiti in tempi successivi accessori o componenti**, i dati relativi alla denominazione, data di consegna e costo di acquisto, devono essere inseriti nell'apposita sezione della scheda informatica di rilevazione cespiti del bene principale ed identificati con lo stesso numero di inventario.

ART. 14 – UNIVERSALITA' DI BENI

I beni della stessa specie che, in considerazione della loro natura, non possono essere dissociati gli uni dagli altri, vanno considerati come un unico bene e costituiscono **Universalità** ai fini del presente regolamento. Tali beni sono rilevati globalmente per centri di costo e inventariati con un unico numero di inventario che identifica l'intera universalità.

Per tali beni i dati rilevati sono solamente i seguenti:

- ✓ numero di inventario;
- ✓ ubicazione del bene;
- ✓ tipologia del bene (codifica da prontuario);
- ✓ consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità;
- ✓ costo del bene (valore di acquisto o valore standard medio unitario);
- ✓ anni di ammortamento;
- ✓ valore residuo.

ART. 15 – DONAZIONI

Alle liberalità e donazioni si applicano le norme del Codice Civile disciplinanti il contratto di donazione, art. 769 e seguenti.

Non è ammessa la donazione modale, per cui la donazione non può essere gravata da alcun onere a carico dell'Azienda.

Per le donazioni e le liberalità di importo superiore a € 1.000,00, l'Azienda formalizzerà l'accettazione della donazione mediante atto deliberativo, predisposto dall'U.O.C. Affari Generali, indicando sul provvedimento il valore della donazione.

Per le donazioni e liberalità di importo inferiore a € 1.000,00, è sufficiente una attestazione del Direttore Generale che formalizzi l'accettazione della donazione e la relativa assegnazione del bene donato. All'attestazione in argomento è necessario accludere la documentazione inerente la donazione, dalla quale possa desumersi il valore del bene.

Il relativo contratto di donazione si perfezionerà al momento della materiale consegna del bene mobile al Responsabile dell'Unità Organizzativa o Consegnatario, che provvederà a redigere apposito verbale.

Il provvedimento di accettazione della donazione e il verbale di consegna dovranno essere trasmessi per gli adempimenti di competenza al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio.

I beni donati vengono, in tal modo, acquisiti al Patrimonio dell'Azienda e assunti in carico nell'inventario dei beni della stessa.





ART. 16 – BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente **Regolamento** e pertanto non inventariati i *beni di consumo*, le dotazioni di magazzino e di reparto, i *beni in locazione, leasing, service e comodato*, i *beni in visione e/o prova* e le *campionature*.

➤ Beni di Consumo.

Sono da considerarsi *beni di consumo*, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno.

Ai sensi dell'art. 50 della L.R. n. 69/81 rientrano in questa categoria e, come tali, sono esclusi dall'inventariazione i seguenti beni di consumo:

- ✓ Beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiale sanitario);
- ✓ Beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini, stoviglie, materiale per la pulizia etc.);
- ✓ Impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, lumi e plafoniere, che invece vanno inventariati);
- ✓ Oggetti di cancelleria, zerbini, cestini, registri, prodotti cartoigienici, nastri inchiostranti, dischetti magnetici;
- ✓ Legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio e in generale ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale a consumo;
- ✓ Oggetti di vetro, terracotta, porcellana, di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
- ✓ Materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;
- ✓ Lastre fotografiche e radiografiche.

La gestione dei beni di consumo è di competenza del Settore Provveditorato ed attiene alla contabilità di magazzino, che rileva i movimenti di entrata e di uscita delle merci e monitora il livello delle scorte e dei consumi.

➤ Beni di magazzino e dotazioni di reparto.

Tutti i *beni mobili* che presentano le condizioni previste all'art. 10 del presente Regolamento, ma che hanno un *valore di acquisto inferiore ad € 516,42 (IVA inclusa)*, vanno gestiti come "*magazzino*" o "*dotazione di reparto*", tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal consegnatario dei beni, in cui verranno annotati la tipologia, il documento e la data di consegna, la descrizione e le quantità.

Lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili se di valore inferiore a € 516,46 sono gestiti come magazzino o dotazione di reparto, se di valore superiore, invece, essi rientrano tra le altre immobilizzazioni materiali.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propria di tali beni.

➤ Beni in locazione, leasing, service e comodato.

Tutti i beni utilizzati a titolo di locazione, leasing, service e comodato devono essere annotati su un'apposita scheda anagrafica contenente informazioni specifiche del bene.

Dei beni vanno iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al termine del periodo di locazione e/o leasing, al valore del prezzo di riscatto.

E' opportuno in Nota Integrativa evidenziare, mediante apposito prospetto riepilogativo, gli effetti patrimoniali ed economici che sarebbero scaturiti per l'Azienda nel caso in cui tali beni fossero stati di proprietà.

➤ Beni in visione, prova o comodato.

Tutti i beni in uso a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti in materia, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati e annotati in un apposito registro di carico e scarico, tenuto dal Responsabile dell'Unità interessata, dal quale risultino i seguenti dati:

- ✓ Tipologia del bene;
- ✓ Proprietario;
- ✓ Data di consegna ed estremi del documento di trasporto (bolla di accompagnamento),
- ✓ Valore del bene;
- ✓ Centro di Costo del Consegnatario;
- ✓ Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- ✓ Data di restituzione ed estremi del documento di trasporto (bolla di consegna).



ART. 17 – BENI DI MODESTO VALORE

Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'etichettatura i beni mobili di modico importo, con valore unitario inferiore a € 516,46 (Iva inclusa).

Tali beni non verranno contrassegnati, da etichette, pur avendo un numero di inventario.

ART. 18 – CONSEGNETARIO: COMPITI E RESPONSABILITA'

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati ai Consegnetari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il Consegnetario è individuato dall'Azienda tramite apposita deliberazione ed è *il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia*; in assenza di nomina formale esso si identifica con il Responsabile del Centro di Costo.

E' data facoltà al Consegnetario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più **Sub- Consegnetari**, da formalizzarsi con atto di delega, sottoscritto per accettazione dal sub-consegnetario, con l'indicazione specifica dei beni consegnati, da comunicare all'U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio.

Il Consegnetario (o Sub-Consegnetario) è direttamente e personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico da parte dell'U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio.

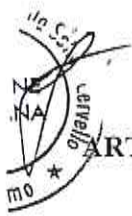
I compiti del Consegnetario (o del Sub-Consegnetario) dei beni mobili sono i seguenti:

- a) Prendere in carico i beni che gli sono assegnati nell'ambito del Centro di Responsabilità/Costo di appartenenza;
- b) Provvedere a verificare lo stato del bene alla consegna;
- c) Provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- d) Proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- e) Verificare lo stato d'uso delle apparecchiature e dei beni assegnati, verificando contestualmente la presenza delle relative etichette d'inventario;
- f) Segnalare al competente Servizio Tecnico la necessità di manutenzione, interventi tecnici e restauri;
- g) Segnalare immediatamente, mediante apposita denuncia, alla Direzione Generale e all'Autorità Giudiziaria, il furto o lo smarrimento dei beni mobili assegnati, e provvedere ad inviarne una copia all'U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio, che ne curerà la dismissione informatica;
- h) Proporre l'eventuale "fuori uso" dei beni ricevuti in consegna quando gli stessi sono divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento;
- i) Provvedere alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o ad altri incarichi;
- j) Provvedere alla predisposizione dell'apposita "Scheda Trasferimento beni mobili" in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati presso altri Centri di Costo;
- k) Svolgere qualsiasi altra attività necessaria alla corretta gestione del patrimonio mobiliare assegnato.

Il Consegnetario è personalmente responsabile per omessa vigilanza, in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-consegnetari o da singoli dipendenti.

Ciascun sub-consegnetario o singolo dipendente è responsabile della gestione dei beni detenuti in uso per servizio (reparto, ufficio, stanza).

Ricadono in capo al Consegnetario le responsabilità amministrativa, contabile e penale connesse a comportamenti difforni rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.



ART. 19 – TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato ed assegnato ad un Centro di Costo, che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione del bene, del Centro di Responsabilità o del Consegnatario, dovrà essere comunicato al Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio. In tal caso il Consegnatario redigerà l'elenco dei beni da trasferire con relativo numero d'inventario, utilizzando apposito modello per il relativo scarico dal Centro di Responsabilità di appartenenza ed il conseguenziale caricamento al nuovo Centro di Costo.

Eventuali variazioni temporanee dei beni mobili avverranno sotto la esclusiva responsabilità del Consegnatario, senza alcun obbligo di comunicazione.

ART. 20 – RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare nell'Azienda è compito del Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio, coadiuvato dal supporto professionale del Servizio Tecnico.

Il Dirigente della predetta U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le Strutture e Servizi dell'Azienda, al fine di verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione integrale o a campione dei beni viene effettuata di concerto con il Responsabile dell'U.O.C. interessata e dovrà dare luogo ad un verbale dal quale risultino eventuali difformità dovuti a:

- a) Beni mancanti;
- b) Beni non più utilizzati;
- c) Beni presi in carico ma attribuiti ad altra Unità Operativa.

Per i beni risultanti mancanti, se esiste regolare autorizzazione allo scarico ma i beni non sono stati mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario, se invece non esiste regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere denunciata all'Autorità Giudiziaria e contestualmente segnalata alla Direzione Aziendale per l'accertamento di eventuali responsabilità.

In caso di beni rinvenuti sprovvisti di etichetta, è necessario prima verificare l'effettività del titolo, esaminando la documentazione esistente agli atti d'ufficio e poi risalire al numero di inventario.

Se si rinviene il titolo di proprietà ma non si riesce a risalire al numero di inventario assegnato al bene, si dovrà procedere alla sua presa in carico inventariandolo nella categoria di appartenenza.

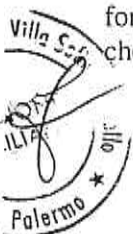
Sia l'Ufficio Patrimonio che il Consegnatario, in ottemperanza alle linee guida regionali per l'attuazione del Piano per la Certificazione, dovranno effettuare verifiche periodiche sulle consistenze fisiche dei beni al fine di consentire la rispondenza tra dati rilevati e dati inseriti nel sistema informatico dei cespiti. A tal fine l'Ufficio Patrimonio provvederà annualmente, entro il mese di marzo, a trasmettere al Consegnatario, via mail, l'elenco completo dei beni in dotazione all'unità aggiornato al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Sarà il Consegnatario ad effettuare il riscontro e a darne comunicazione all'Ufficio Patrimonio.

ART. 21 – FUORI USO DEI BENI MOBILI E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO

I beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato, i beni non più riparabili, i beni in cui la riparazione, ancorchè possibile, non è economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene e quelli superati tecnologicamente, devono essere dichiarati *fuori uso* e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che hanno determinato tale stato.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso è disposta con deliberazione del Direttore Generale in tutti quei casi in cui il valore residuo del bene sia superiore a € 10.000,00. Ove il valore residuo del bene sia inferiore a € 10.000,00 l'U.O.C. Contabilità, Bilancio e Patrimonio provvederà con apposita Determina Dirigenziale

I sopracitati provvedimenti di cancellazione saranno predisposti sulla base di "*Verbali di Fuori Uso*" formulati da apposita Commissione, all'uopo istituita dallo stesso Direttore Generale e composta nel modo che segue.



- *Direttore Sanitario Aziendale* ovvero *Direttore Amministrativo*, o loro delegati, a seconda che i beni da dismettere siano apparecchiature sanitarie, ovvero altre categorie di beni mobili non sanitari, - con funzione di *Presidente*-
- *U.O.C. Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio* - nella persona del Responsabile o suo delegato - *Segretario Verbalizzante*-
- *U.O.C. Servizio Tecnico*, nella persona del Responsabile o suo delegato, nei casi di impianti ed attrezzature tecniche - *Componente* -
- *U.O.C. Servizio Provveditorato*, nella persona del Responsabile o suo delegato in tutti gli altri casi - *Componente* -

Le proposte di fuori uso sono compilate dai Consegnatari e dovranno contenere tutti gli elementi (marca e modello, ubicazione e data di assegnazione del bene presso la struttura, numero d'inventario etc.), atti a consentire l'individuazione del bene da dismettere.

Con riguardo alle richieste di dismissione si fa presente quanto segue:

- ✓ Per tutte le **apparecchiature tecnico-scientifiche e/o di uso medico-sanitario**, è necessario che alla proposta di fuori uso si alleggi apposita *certificazione da parte del Servizio di Ingegneria Clinica dell'Azienda e/o di altra ditta produttrice sull'impossibilità di riparazione o di ulteriore utilizzo della medesima*;
- ✓ Per le **apparecchiature informatiche**, la documentazione da trasmettere dovrà essere corredata da apposita *certificazione rilasciata dal consulente informatico aziendale*;
- ✓ Per i beni "**mobili e arredi**" gli accertamenti dello stato d'uso potranno essere effettuati direttamente dai Consegnatari, che provvederanno a relazionare sullo stato d'uso del bene e sulla necessità della dismissione;
- ✓ Per beni rientranti nella categoria "**Altri Beni Sanitari e non Sanitari**", comprendente tutti i *beni mobili* non soggetti ad inventario perché poco durevoli, con un valore di acquisto inferiore ad € 516,46 (IVA inclusa), sarà direttamente il Consegnatario a provvedere autonomamente alla messa fuori uso del bene dismesso, curando le comunicazioni agli uffici competenti e provvedendo allo smaltimento del materiale.

Qualora il bene messo fuori uso abbia un valore residuo da ammortizzare superiore a zero, tale valore verrà contabilizzato come Minusvalenza nel conto economico di pertinenza.

La documentazione in argomento dovrà essere trasmessa all'Ufficio Patrimonio, che provvederà con l'ausilio della procedura informatica *Gestione Cespiti* a verificare l'eventuale valore residuo del cespite da ammortizzare.

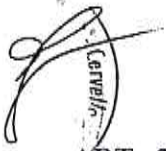
La Commissione sarà convocata dall'U.O.C. Contabilità, Bilancio e Patrimonio con cadenza trimestrale presso gli uffici dell'Azienda, previa acquisizione delle apposite proposte di fuori uso.

La Commissione procederà alla verbalizzazione dello stato di *fuori uso dei cespiti*, disponendo altresì per l'eventuale procedura di *cessione a terzi (a titolo oneroso o gratuito)* oppure formulerà richiesta di acquisizione di ulteriore documentazione tecnica a supporto della valutazione, finalizzata ad accertarne i presupposti.

Qualora il bene venga dichiarato fuori uso il Servizio Provveditorato e il Servizio Tecnico provvederanno, ciascuno per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di allontanamento dall'Unità Operativa e di smaltimento del materiale, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia. In particolare per le attrezzature il cui funzionamento prevede sorgenti radioattive non sigillate, ci si potrà avvalere del supporto del *fisico sanitario aziendale*.

Per i beni di modesto valore, ovvero inferiore ad € 100,00 Iva compresa, il Consegnatario provvede autonomamente, senza l'intervento della Commissione, alla messa fuori uso ed alla relativa dismissione, inviando opportuna comunicazione, (Mod..C), dalla quale si evinca l'indicazione dei beni da dismettere, l'eventuale numero di inventario ed ogni altra specifica ritenuta utile, al Servizio Provveditorato e al Servizio Tecnico per lo smaltimento e al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio per l'aggiornamento inventariale.

Non saranno prese in considerazione richieste di dichiarazione fuori uso, prodotte in difformità a quanto sopra regolamentato.



ART. 22 – ALIENAZIONE

La dismissione dei beni mobili non più utilizzabili, dichiarati fuori uso, può avvenire mediante:

- **Vendita**, nella forma dell'asta pubblica o procedura negoziata nel caso di beni parzialmente riutilizzabili;
- **Cessione a titolo oneroso**, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- **Cessione a titolo gratuito**, in favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Associazioni senza fini di lucro;
- **Permuta** nel caso di acquisto di beni della stessa specie. In generale, la permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, se rappresenta un'operazione di acquisto-vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati.

Il valore del bene acquistato a seguito di permuta rappresenta il valore contabile da iscrivere tra le immobilizzazioni in bilancio, mentre il valore del bene dato in permuta (residuale, stimato o pattuito), rappresenta il valore di vendita dello stesso, in base al quale si determina l'utile (plusvalenza) o la perdita (minusvalenza) rispetto al valore del bene ceduto in permuta.

L'Ufficio Contabilità dell'Azienda provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta aggiudicataria per l'importo pari al valore di vendita del bene ceduto.

L'Ufficio Patrimonio procederà ad inserire sulla piattaforma informatica la dismissione del bene.

Sarà la stessa ditta aggiudicataria della fornitura a procedere al ritiro dei beni oggetto di permuta.

ART. 23 – PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Al fine di realizzare un'efficace ed efficiente gestione del patrimonio mobiliare è necessario che ogni Unità Operativa osservi attentamente gli adempimenti previsti per la parte di propria competenza.

La procedura di gestione del patrimonio mobiliare consente di regolare il flusso di informazioni riguardanti i beni che concorrono, all'interno dell'Azienda, alla produzione di servizi.

Con riferimento e ad integrazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, al fine di addivenire ad una corretta gestione dei processi di acquisizione, installazione e collaudo dei beni mobili, è opportuno fornire delle indicazioni procedurali operative.

- 1 **Il Settore Provveditorato ed il Servizio Tecnico**, ciascuno per le proprie competenze, predispongono gli ordini informatici per l'acquisizione dei beni mobili.

Al fine di creare un'interfaccia tra gli applicativi informatici *magazzino* e *cespiti* è necessario che sugli articoli sia apposto "un flag" che consenta di individuare i beni patrimoniali da inventariare.

- 2 **Il Magazzino Generale** ha la competenza della ricezione di tutti i beni mobili in arrivo che risultano da apposito "ordine informatico" e compila la scheda tecnica di ciascun bene pervenuto. Qualora, per esigenze pratiche, il bene viene consegnato direttamente all'Unità Operativa, sarà lo stesso Responsabile ad attestare la ricezione del bene e provvedere tempestivamente all'invio del documento di trasporto in originale, debitamente firmato. Sarà l'Ufficio Magazzino a fare la presa in carico del bene, a curarne le conseguenziali operazioni di scarico e la contestuale assegnazione informatica dello stesso all'unità.

E' compito, altresì, del Magazzino Generale trasmettere, tempestivamente, all'Ufficio Patrimonio tutta la documentazione completa di carico e scarico inerente i beni da inventariare, quali:

- copia della delibera di acquisto o in alternativa estremi della stessa;
- copia ordine d'acquisto;
- copia bolla di consegna debitamente firmata;
- scheda tecnica del bene;
- documentazione informatica di carico e scarico del bene, da cui si evince il centro di costo a cui è stato assegnato il bene, la sua ubicazione e se si tratta di apparecchiature sanitarie la ditta costruttrice.

La documentazione relativa al collaudo, quando previsto, è trasmessa direttamente dal Servizio di Ingegneria Clinica tramite il servizio Tecnico che ne cura la gestione;

L'Ufficio Patrimonio dell'U.O.C. Contabilità Bilancio e Patrimonio, previa acquisizione della documentazione completa, provvede, attraverso l'aggancio con l'ordine di acquisto del bene, alla registrazione sul sistema informatico *Gestione Cespiti* dei beni da inventariare. Al bene viene assegnato



un numero di inventario che lo identifica e che viene riprodotto su apposita etichetta adesiva da applicare al bene.

Dal sistema informatico dei cespiti viene elaborata la stampa di una scheda denominata "*Scheda del bene*" che riepiloga i dati del bene inventariato. Tale scheda verrà sottoscritta dal Responsabile del Centro di Costo, (Consegnatario), o suo delegato al momento dell'applicazione dell'etichetta al fine di attestare la presa in carico del bene inventariato.

Inoltre, al fine di allineare i dati patrimoniali con la contabilità generale, l'Ufficio Patrimonio inserisce sul sistema informatico dei cespiti gli eventuali trasferimenti dei beni che comportano variazione nei Centri di Costo. Inserisce, altresì, le variazioni dei beni per fuori uso, furto, smarrimento e le eventuali alienazione degli stessi.

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento potrà essere modificato in esito a sopravvenute disposizioni di legge o per ragioni attinenti l'organizzazione amministrativa dell'Azienda, per quanto non esplicitamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia.





Legge Regionale 14/4/2009, n.5

**AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI
"VILLA SOFIA - CERVELLO" - PALERMO**

All' U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE

MODELLO "C" FUORI USO BENI MOBILI

Presidio/Struttura : _____
Servizio/U. O. : _____

Per quanto di competenza dell'ufficio inventario, si comunica la dismissione dall'uso del seguente bene:

Numero Inventario : _____
Tipologia : _____
Costruttore/Produttore : _____
Modello di fabbrica : _____
Per i seguenti motivi : _____

Data : _____
Consegnatario : _____

Attestazione del Responsabile del Centro di Costo

Si attesta che il bene sopra descritto, di cui si propone il fuori uso:

- Non è più riparabile
 Non è più conveniente riparare
 E' obsoleto

Data _____ Il Responsabile _____

Attestazione dell'Ufficio Patrimoniale

Preso atto della comunicazione del Consegnatario, dell'attestazione del Responsabile del Centro di Costo e del provvedimento di dichiarazione di fuori uso dell'Amministrazione dell'Azienda, Deliberazione/Determina Dirigenziale n. ° _____ del _____ o del presente verbale modello "C" _____ (bene con modesto valore sotto € 100,00) si dispone la cancellazione del bene dall'inventario, in conformità all'art. 21 del Regolamento (delibera n. 766/2016).

Data _____ Il Responsabile _____



Legge Regionale 14/4/2009, n.5

**AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI
"VILLA SOFIA - CERVELLO" - PALERMO**

AII'U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE

VERBALE DI TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

Presidio/Struttura: _____

Dall' U.O. /Servizio cedente: _____

Per quanto di competenza dell'ufficio Patrimonio, si comunica il trasferimento definitivo dei sottoelencati beni:

<i>Nr. Inventario</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Marca e/o modello e/o matricola</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

All'U.O. / Servizio: _____

ubicato nel Presidio/Struttura di: _____

che assume in consegna i suddetti beni.

Data _____

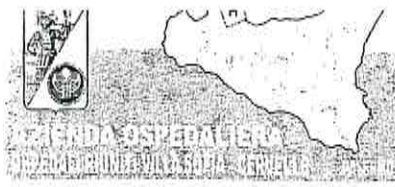
Il Responsabile dell'U.O./Servizio cedente

Il Responsabile dell'U.O./Servizio ricevente

(firma)

(firma)

p.p.v. il Resp. dell' U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale



DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 19 GIU 2016 e fino al 03 LUG 2016

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo
Dott. Fabrizio Di Bella

Notificata al Collegio Sindacale il . _____ Prot. N. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;">ESECUTIVA</p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;">IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;">SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

