

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI

Art. 1 - Norme generali

TITOLO I - IL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 2 - Gestione del patrimonio mobiliare

Art. 3 - Scheda descrittiva

Art. 4 - Universalità di beni

Art. 5 - Manutenzioni straordinarie

TITOLO II- CRITERI DI VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 6 - Criteri di valutazione

Art. 7 - Criteri di determinazione del costo dei beni

Art. 8 - Ammortamento

TITOLO III- INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE

Art. 9 - Inventario

Art.10 - Classificazione

Art.11 - Chiusura dei registri di inventario

Art.12 - Carico Inventariale

Art.13 - Beni in locazione e leasing

Art.14 - Beni in comodato gratuito

Art.15 - Beni mobili non inventariabili

Art.16 - Magazzino di deposito beni mobili

TITOLO IV- CONSEGNETARIO

Art.17 - Il Consegnetario

Art.18 - Compiti e responsabilità del Consegnetario

Art.19 - Passaggi di Gestione

Art.20 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Azienda

Art.21 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

TITOLO V- SCARICO INVENTARIALE

Art.22 - Cancellazione dai registri inventario

Art.23 - Ipotesi e procedure di scarico

TITOLO VI- NORME FINALI

Art.24 - Norme di rinvio

Art.25 - Entrata in vigore

Art. 1 Norme Generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni patrimoniali mobili Aziendali da sottoporsi ad inventariazione, con particolare riferimento:

- alle soglie di inventariazione;
- ai criteri di valutazione ed ammortamento;
- alle procedure di presa in carico dei beni, di inventariazione e di scarico degli stessi;
- all'individuazione dei Consegnatari dei beni, dei loro compiti e delle relative responsabilità.

TITOLO I – Il patrimonio mobiliare

Art. 2 Gestione del patrimonio mobiliare

Il patrimonio mobiliare destinato ad attività sanitaria è costituito da tutti i beni mobili individuati ai sensi del D.L.vo 30.12.92 nr. 502., come modificato dal D.L.vo nr. 517 del 07.12.93, e della L.R. 12.05.94 nr. 19, nonché dalle acquisizioni effettuate successivamente all'1/7/1994.

La gestione del patrimonio mobiliare aziendale comprende:

- le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, installazione e collaudo dei beni;

la registrazione a sistema della scheda descrittiva di cui al successivo art. 3;

la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantirne l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;

la gestione dell'inventario dei beni di cui all'art. 82 punto 2) L.R. 22/80, nonché agli art. 13, 18 e 50 L.R. 50/94 ed al Regolamento Regionale n. 61 del 27/12/1995.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento indipendentemente dal loro valore i seguenti beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda:

a) Attrezzature sanitarie

Costi di manutenzione straordinaria per garantire l'efficienza dei beni mobili di cui al presente regolamento;
Beni di valore storico-artistico-culturale.

Sono altresì soggetti alle norme di cui al presente regolamento i seguenti beni mobili durevoli di valore unitario maggiore o uguale a € 516,46 di proprietà dell'Azienda:

b) impianti e macchinari

c) attrezzature economiche

attrezzature tecnico-sanitarie

attrezzature tecniche per manutenzione

attrezzature informatiche e audiovisive

macchine d'ufficio

mobili e arredi

d) automezzi

dispositivi protesici: su misura e di serie

altri beni

Tutti i beni sopra elencati devono avere una durata presunta superiore a 12 mesi, intesa come residua possibilità di utilizzazione non inferiore ad un esercizio amministrativo.

I beni durevoli appartenenti alle tipologie precedentemente elencate di cui alle lettere da d) ad m) ed aventi valore inferiore a € 516,46 sono considerati beni di modico ed effimero valore, ai sensi del Regolamento Regionale di Contabilità Economica n. 61 del 27/12/95 - Allegato n. 4 punto 5, lettere c) ed f), per la cui disciplina si fa rinvio al successivo art. 8.

ART. 3 – Scheda descrittiva

I beni mobili sono rilevati attraverso una scheda descrittiva contenente i seguenti elementi:

1. numero di inventario
ubicazione del bene con codice del centro di costo di attribuzione
denominazione del bene
codice di classificazione secondo i prontuari
produttore
modello;
numero di matricola o numero di serie;
categoria regionale
eventuali accessori
marchio di qualità
stato di conservazione
provenienza
quantità
estremi identificativi dell'ordine di acquisto o della relativa delibera
dati identificativi del fornitore
estremi della fattura di acquisto (numero e data, numero protocollo attribuito, data arrivo)
data consegna
data installazione
data collaudo (se previsto)
valore del bene e valore residuo del bene al netto del relativo fondo di ammortamento
data scadenza eventuale garanzia
numero anni ammortamento
estremi identificativi del locatore (per i beni in leasing, in uso o noleggio) o del proprietario (per i beni in visione, prova, comodato, o appartenenti all'Università degli Studi di Ferrara)
estremi del contratto di locazione
termine della locazione o di restituzione del bene.
Le apparecchiature biomediche e corrispondenti ditte produttrici e modelli sono classificate in base ai codici riportati nell'Annuario delle “ Apparecchiature Biomediche, Ditte produttrici modelli” (codice CIVAB).

Per la redazione della scheda descrittiva specifica di ciascun bene, finalizzata alla tenuta dei registri di inventario dei beni mobili, l'Azienda si avvale di un sistema di elaborazione informatizzata dei dati.

Le procedure di gestione del registro inventariale informatizzato, ove trattate attraverso sistemi informativi integrati, devono tendere a racchiudere in sé tutti gli elementi necessari all'allineamento con il registro dei cespiti, in base alle istruzioni operative aziendali.

ART. 4 – Universalità di beni

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e con destinazione unitaria, ai fini del presente Regolamento costituiscono universalità.

Le universalità sono rilevate e inventariate con un unico numero di inventario cui corrisponde un unico numero di cespiti.

I beni afferenti alle universalità sono attribuiti per centro di costo globalmente.

E' fatta salva la facoltà, ove possibile e necessario, di utilizzare un sistema di numerazione extracontabile, tale da consentire la tracciabilità dei singoli beni componenti l'universalità.

Per tali beni vengono annotati esclusivamente i seguenti elementi indicati al precedente articolo 3: 1), 2) , 3), 4), 5), 13) (inteso come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità), 20) e 22).

ART. 5 – Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione ai beni mobili che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza degli stessi sono da considerarsi spese di manutenzione straordinaria.

Il Funzionario responsabile del procedimento attesta e comunica la natura straordinaria delle spese in argomento.

TITOLO II - Criteri di valutazione ed ammortamento del patrimonio mobiliare

ART. 6– Criteri di valutazione

I criteri di valutazione da seguire per la valorizzazione dei beni mobili sono i seguenti:

- 1) beni mobili.

Il principio da applicare è quello del costo.

- 2) opere d'arte ed altri beni di valore storico-artistico-culturale.

Il valore da applicare è quello risultante da una apposita stima.

Il valore di tali beni è iscritto in una apposita voce dello stato patrimoniale.

- 3) beni aventi natura immateriale (a titolo indicativo e non esaustivo: contratti per licenze d'uso, software, costi per attività di ricerca e sviluppo, spese aventi utilità pluriennale).

Il valore è quello di costo.

L'iscrizione di tali beni nell'attivo dello stato patrimoniale, con il consenso del Collegio Sindacale, deve riflettere un perdurante "valore d'uso" degli stessi.

Per il relativo ammortamento fino ad un massimo di 5 anni valgono i principi di cui all'art. 2426 n. 5 Codice Civile.

Art. 7 – Criteri di determinazione del costo dei beni

Il costo dei beni è costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di Iva, maggiorato dagli eventuali oneri di accessori di diretta imputazione.

Questi ultimi comprendono, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- Spese di progettazione

Oneri di registrazione contratti

Provvigioni e spese di assistenza all'acquisto

Oneri di urbanizzazione, spese di trasporto, installazione, montaggio, collaudo

Dazi doganali

Il costo dei beni acquisiti successivamente al cespite principale quali integrazioni dello stesso, ivi comprese le eventuali manutenzioni incrementative, deve essere considerato e rilevato come incremento di valore del cespite principale ed ammortizzato con esso.

Ai beni mobili e alle operazioni di manutenzione straordinaria prodotti in economia viene attribuito il valore

corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni acquisiti a titolo di donazione viene attribuito il valore determinato al momento dell'acquisizione come indicato nel provvedimento di accettazione della donazione stessa.

ART. 8 – Ammortamento

Ai fini della contabilità economica la determinazione degli ammortamenti è effettuata seguendo i criteri dell'art. 2426 del Codice Civile.

Le quote di ammortamento sono calcolate in base alla residua possibilità di utilizzazione dei beni. A titolo indicativo verrà fatto riferimento ai coefficienti di ammortamento di seguito riportati:

- attrezzature sanitarie 12,5%
- mobili e arredi 10%
autoveicoli 25%
informatica, audiovisivi e macchine da ufficio 20%
beni economici 12,5%
impianti non sanitari 3%
impianti sanitari 12,5%

I beni di valore storico-artistico-culturale non sono assoggettati al processo di ammortamento.

L'applicazione di coefficienti che determinano processi di ammortamento accelerati o ridotti, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 2423 e 2423 bis del Codice Civile, deve essere adeguatamente illustrato nella Nota Integrativa di cui all'art. 13 L.R. 50/94.

Per il primo anno di esercizio l'aliquota di ammortamento, in via ordinaria, può essere ridotta alla metà.

Per i beni costituenti Universalità l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti ma globalmente sull'universalità stessa applicando le aliquote della categoria cui appartengono, fatto salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.

I beni acquisiti a titolo di donazione sono soggetti alle procedure di ammortamento, fatto salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.

Le quote di ammortamento sono elementi del costo di esercizio e vengono attribuite al centro di costo consegnatario del bene a partire dell'anno di esercibilità del bene.

Ai sensi del Regolamento Regionale di contabilità nr. 61/95 – allegato nr. 4 – punto 5.4, i beni durevoli di cui all'ultimo comma dell'art. 2 del presente Regolamento che, sia singolarmente intesi che in universalità, abbiano valore inferiore a € 516,46 sono esclusi dalla rilevazione nello Stato Patrimoniale con conseguente contabilizzazione a Conto Economico fra i costi di esercizio per il loro totale ammontare e, pertanto, non devono essere inventariati né rilevati sul libro cespiti né assoggettati a procedura di ammortamento.

TITOLO III – Inventario e carico inventariale

ART. 9 – Inventario

L'inventario dei beni mobili deve essere approvato, dopo la chiusura di cui al successivo art. 11 ed in ogni caso entro il termine di approvazione del bilancio di esercizio, con provvedimento del Direttore del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale .

Art. 10 - Classificazione

I beni mobili si classificano nelle seguenti classi inventariali:

1. IMPIANTI E MACCHINARI

ATTREZZATURE SANITARIE
MOBILI E ARREDI ORDINARI
UNIVERSALITA'
BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO- CULTURALE
AUTOVEICOLI
ATTREZZATURE NON SANITARIE
ELABORATORI ELETTR. ED ATTREZZ. INFORM.
SOFTWARE
BENI DI PROPRIETA' DI TERZI (COMODATO, LEASING, NOLEGGIO, ecc...)
DISPOSITIVI PROTESICI

Art. 11 - Chiusura dei registri di inventario

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio economico con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati o di avvenuto collaudo favorevole per i beni ad esso soggetti (indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore).

Art. 12 – Carico Inventariale

Tutti i beni mobili che entrano a far parte del Patrimonio dell'Azienda sono registrati su apposito registro inventariale informatizzato, seguendo le procedure previste dal programma informatico.
I beni mobili sono descritti nel registro inventariale informatizzato con l'indicazione degli elementi contenuti nella scheda di cui al precedente art. 3, per quanto compatibile.
La registrazione è effettuata non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo.
I beni sono numerati con apposita etichetta apposta sugli stessi, in luogo ben visibile.
I beni mobili di particolare valore storico-artistico-culturale, sono descritti anche in un separato registro/catalogo di carico/scarico con le indicazioni atte ad identificarli comprendenti i seguenti elementi:

- descrizione del bene ed, ove possibile, immagine dello stesso;

centro di costo di attribuzione, Consegnatario ed ubicazione del bene;
estremi del verbale di consegna;
stato di conservazione;
valore di stima;
eventuali vincoli esistenti.

ART. 13 – Beni in locazione e leasing

Tutti i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di locazione o leasing sono iscritti nel patrimonio aziendale al momento dell'eventuale acquisizione in proprietà.

In caso di acquisto del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale provvede all'inserimento nei registri inventariali delle informazioni di cui all'art. 3, per quanto compatibile.

Il valore da attribuire al bene acquisito in proprietà è quello pagato per la fine della locazione o per il riscatto del leasing ed esso è soggetto all'ammortamento secondo le procedure e le aliquote di cui al precedente art. 8, ivi compresa l' aliquota ridotta alla metà per il primo anno.

Nei conti d'ordine dello stato patrimoniale sono indicate le rate future esprimenti i canoni di leasing ancora da pagare e il valore di riscatto.

ART. 14 – Beni in comodato gratuito

Per tutti i beni in utilizzo a titolo di comodato gratuito sono è previsto l'inserimento nei registri di inventario delle informazioni di cui all'art. 3, per quanto compatibile, integrate dalle seguenti:

- tipo di bene;

proprietario;

dati di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;

valore del bene, ricavato dal contratto di comodato;

centro di costo assegnatario;

estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;

data di restituzione.

I suddetti beni saranno contraddistinti con apposita numerazione di inventario differenziata rispetto a quella dei beni di proprietà, in modo tale da permetterne la separata ed immediata evidenziazione per tipologia di contratti di acquisizione.

Art. 15 - Beni mobili non inventariabili

Nell'ambito delle soglie di inventariazione di cui al precedente art. 2, possono essere esclusi dall'inventariazione, ancorché rilevati sul libro cespiti, i beni di proprietà aziendale aventi le seguenti caratteristiche:

- beni amovibili facenti parte di impianti fissi costituenti pertinenze degli immobili in cui si trovano;

- beni assimilabili ai beni immobili dei quali costituiscono pertinenza, in quanto ancorati al terreno o all'immobile stesso;

- beni che per l'uso sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;

- beni in cui non sia possibile procedere materialmente all'inventariazione o gestire successivamente la tracciabilità dei beni stessi come nei seguenti casi:

- beni di dimensioni troppo piccole che non abbiano spazio sufficiente per l'etichettatura;

beni che per l'uso debbano essere interamente lavati/sterilizzati;

beni scomponibili in più parti;

beni costituenti kit di montaggio di cespiti principali ovvero insieme di elementi facenti parte di un processo produttivo comune;

beni immateriali.

Non sono quindi inventariati, a titolo esemplificativo non esaustivo:

- impianti elettrici per illuminazione, eccetto lampade scialitiche, i diffusori, i lumi da tavolo;

interruttori, commutatori, prese di corrente;

telefoni per impianti di telefonia fissa;

condizionatori facenti parte di impianto fisso di condizionamento eccetto condizionatori portatili;
termosifoni e termoconvettori facenti parte di impianto fisso di riscaldamento, eccetto stufette portatili;
armadi informatici facenti parte di impianti di rete compresi i componenti interni (server, router, hub ecc..) inseriti in maniera stabile all'interno degli armadi stessi;
estintori e le loro cariche;
tende per le finestre;
bidoni dell'immondizia;
posaceneri a muro;
cartelli di indicazione di vario genere;
ferri chirurgici e strumentario per laboratorio;
occhiali protettivi;
kit per biopsia, per chirurgia, per saturimetri;
programmi applicativi (software) a prescindere dal costo in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso";
i manuali acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro compresi i testi su supporto multimediale;
materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura;
parti di ricambio di oggetti già inventariati;
supporti multimediali, utensili ed attrezzi vari.

Art. 16 - Magazzini di deposito beni mobili

L'Azienda ove ne ravvisi l'utilità, può istituire con deliberazione del Direttore Generale, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei beni mobili costituenti scorta.
Può inoltre istituire dei magazzini per il deposito temporaneo dei beni da cedere o da smaltire al fine di ottimizzare le operazioni di cessione/smaltimento.

Titolo IV - Consegnatario

Art. 17 - Il Consegnatario

I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna ad agenti responsabili ovvero Consegnatari coincidenti con i responsabili dei Centri di Costo.

Art. 18 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

Al consegnatario competono i seguenti obblighi:

- a) è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna relativamente al periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico;
- b) è responsabile del valore inventariale del bene nel caso di deficienza o di mancata giustificazione;
- c) ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni stessi, adottando e proponendo ogni provvedimento di manutenzione ordinaria e straordinaria necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna;

- d) deve indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari;
- e) non è direttamente e personalmente responsabile del deterioramento derivante da incuria o da uso irregolare dei beni regolarmente dati in uso ad altri dipendenti per ragione di servizio se non in quanto abbia ommesso di adoperare quella vigilanza che gli compete nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.

Con periodicità annuale ciascun consegnatario dovrà inoltre procedere agli adempimenti previsti dall'art. 87 della L.R. 22 del 29/3/1980 che testualmente recita "I consegnatari dei beni assegnati all'Unità Sanitaria Locale dovranno procedere a regolari e periodiche ricognizioni dello stato d'uso dei beni a seguito delle quali potranno proporre di dichiarare fuori uso quei beni che risulteranno inservibili. Analoghe dichiarazioni dovranno redigersi per perdite dovute a sfridi o altre cause, previa individuazione delle eventuali responsabilità...". La relativa documentazione dovrà essere inviata per gli adempimenti conseguenti al competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale.

Non è ammessa la facoltà di delega della funzione di consegnatario.

E' consentito che il consegnatario individui formalmente uno o più collaboratori cui affidare la gestione operativa dei beni ricevuti in affidamento.

I Consegatari debbono altresì curare, anche attraverso i propri collaboratori, che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- compilazione e sottoscrizione dei moduli aziendali per la presa in carico dei beni inventariati e dei moduli di scarico per la proposta di cancellazione dei beni dall'inventario;

compilazione e sottoscrizione dei moduli aziendali per trasferimento dei beni inventariati ad altro Centro di Costo/Consegnatario;

comunicazione di nomina/variazione dei collaboratori affidatari della gestione operativa;

denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari riguardanti i beni in dotazione;

denuncia, in caso di furto o smarrimento di beni in dotazione;

comunicazioni all'ufficio Legale ai fini assicurativi o per richieste di risarcimento dei danni riguardanti i beni in dotazione.

Spetta al competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, in collaborazione con il competente Ufficio Contabile, curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- inventariazione dei beni;

tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;

stampa su supporto cartaceo o informatico e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio economico, dei registri di inventario distinti per centri di costo da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio.

rinnovo generale dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, quando l'Amministrazione Aziendale lo disponga.

Art. 19 - Passaggi di Gestione

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegatario cessa dal suo ufficio avviene la consegna in affidamento al subentrante, previa materiale ricognizione, dei beni risultanti nei registri di inventario, relativamente ai centri

di costo di competenza. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'agente cessante e da quello subentrante nonché da un funzionario che assiste alla consegna.

Il passaggio può avvenire, in situazioni particolari da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo una volta effettuata, da parte del nuovo Consegnatario, la materiale ricognizione dei beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

A tal fine il competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale è a disposizione per fornire i registri inventariali, relativi ai centri di costo oggetto del passaggio di gestione, anche mediante pubblicazione sul sito Intranet Aziendale.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi, né può addurre come esimente il disordine amministrativo.

Art. 20 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Azienda

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di proprietà dell'Azienda dovrà essere stipulato un contratto di comodato.

La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Da tale momento l'Ente che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

Art. 21 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche. Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (es. denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione si applicheranno le norme vigenti in materia.

Il predetto Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale provvederà periodicamente a comunicare ai consegnatari, anche mediante pubblicazione sul sito Intranet Aziendale, l'elenco dei beni afferenti ai centri di costo loro attribuiti. Tale elenco dovrà essere debitamente controllato, sottoscritto dal Consegnatario o dai collaboratori da lui all'uopo nominati con indicazione degli estremi delle eventuali modifiche nonché inoltrato all'Ufficio stesso per gli atti conseguenti.

La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dal competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale ogni qual volta l'amministrazione dell'Azienda lo ritenga opportuno.

Titolo V - Scarico Inventariale

ART. 22 – Cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Azienda e dei suoi Centri di Costo.

Il Direttore del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, con proprio provvedimento, dispone la cancellazione dall'inventario di beni mobili che risultano inservibili per fuori uso o altre cause, sulla base della documentazione/dichiarazioni pervenute dai consegnatari o loro collaboratori e/o dal settore tecnico competente.

L'Ufficio competente del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario.

Il totale ammortamento del bene (inteso come criterio di imputazione del costo relativo all'utilizzazione pro-

quota del bene in un determinato esercizio) non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso; la fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili ed il discarico inventariale.

Art. 23 - Ipotesi e procedure di scarico

Lo scarico è consentito con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) permuta;
- b) cessione gratuita;
- c) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il centro che ne richiede lo scarico;
- d) distruzione per cause di forza maggiore;
- e) furto, smarrimento o danneggiamento.

Procedure di scarico per le cause dalla a) alla e)

Scarico per permuta di cui al punto a)

si dà luogo alla permuta, previa acquisizione del parere tecnico dei servizi aziendali competenti, quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale, secondo le norme di legge.

Scarico per cessione gratuita di cui al punto b)

I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'azienda o posti fuori uso per cause tecniche ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti, possono essere, nel rispetto delle norme vigenti, ceduti gratuitamente:

- ad enti o aziende pubbliche o private senza fini di lucro che abbiano finalità sanitarie, educative, sociali o umanitarie;

a comunità religiose.

La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Scarico per logoramento, guasto, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità di cui al punto c)

Nel caso le procedure di cui alle lettere precedenti siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene, senza alcun valore residuo, potrà essere avviato alla discarica pubblica o alla rottamazione, essere distrutto ovvero sgombrato secondo quanto ritenuto più opportuno e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti.

Lo scarico può essere disposto per:

- logoramento del bene dovuto all'uso;

guasto non riparabile oppure riparabile ad un prezzo che non è economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;

obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze perché superato dal progresso tecnologico o non è più conforme alle normative in materia di sicurezza.

Scarico beni distrutti per cause di forza maggiore di cui al punto d)

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il Consegnatario, anche attraverso i propri collaboratori, è tenuto compilare l'elenco del materiale in dotazione non più reperibile o utilizzabile per procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario nonché al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (comunicazione all'ufficio Legale ai fini assicurativi, ecc.).

Ove possibile detta cancellazione è effettuata previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti..

Scarico per furto, smarrimento o danneggiamento di cui al punto e)

Nel caso di furto, smarrimento o danneggiamento irreversibile ad opera di terzi il Consegnatario, anche attraverso i propri collaboratori, deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza dettagliando gli estremi di riferimento dei beni interessati (descrizione e numero di inventario) ed avendo cura di farsene rilasciare copia. Dovrà immediatamente dopo darne comunicazione, allegando copia della denuncia effettuata all'autorità:

- all'ufficio Legale ai fini assicurativi o per richieste di risarcimento dei danni;

al competente Ufficio del Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale per l'effettuazione delle conseguenti scritture sul registro inventariale.

Ove possibile detta cancellazione è effettuata previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti..

Titolo VI - Norme Finali

Art. 24 - Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.

Art. 25 – Entrata in vigore

Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di approvazione.

Limitatamente alla disciplina di gestione del patrimonio mobiliare, le disposizioni regolamentari precedentemente vigenti sono, a decorrere dalla suddetta data, integralmente sostituite da quelle di cui al presente regolamento.

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data _____
- ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____
-

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda USL di Ferrara dal _____ per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione e' ESECUTIVA dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Azienda U.S.L. (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____
(decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)
-

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

DIREZIONE

DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI

MACROSTRUTTURE

- | | | |
|---|---|---|
| - DIREZIONE GENERALE
- U.O. Staff: | - DIP.TO AMM.VO UNICO
- U.O. Affari Generali e Segreteria
- Area Gestione Personale
- Area Economico/Finanziaria | - DISTRETTO CENTRO-NORD
- Dip.to Cure Primarie:
- Ferrara
- Copparo |
| - DIREZIONE SANITARIA
- U.O. Staff: | - DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI
E LOGISTICA ECONOMALE | - DISTRETTO SUD-EST
- Dip.to Cure Primarie:
- Codigoro
- Portomaggiore |
| - DIREZIONE AMM.VA | - DIP.TO ATTIVITA' TECNICO
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE | - DISTRETTO OVEST
- Dip.to Cure Primarie:
- Cento |
| - DIRETTORE ATT. SOCIO
SAN./COORD. SERV. SOCIALI | - DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T. | - DIP.TO ASS. INT. SM-DP

- DIP.TO SANITA' PUBBLICA |
| - DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO
- U.O. Farmacia Ospedaliera
- U.O. Farmacia Territoriale | - DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE | - PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO
- AREA 1
- AREA 2 |

Procedimento Deliberativo
(Dott. Alberto FABBRI)

Il Responsabile del

