



CENTRO NEUROLESI
BONINO PULEJO
IRCCS MESSINA

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

INDICE

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione di cespiti
- Art. 3 – Beni esclusi dal regolamento
- Art. 4 – Registri inventariali
- Art. 5 – Scheda tecnica dei beni
- Art. 6 – Categorie Fiscali e Classificazioni
- Art. 7 – Consegnatario responsabile
- Art. 8 – Acquisizione e procedure inventario
- Art. 9 – Trasferimento dei cespiti
- Art. 10 – Donazioni
- Art. 11 – Furti o smarrimenti
- Art. 12 – Beni presso terzi
- Art. 13 – Beni di terzi
- Art. 14 – Beni esistenti ma non inventariati
- Art. 15 – Errori e rettifiche
- Art. 16 – Beni inventariati ma mancanti
- Art. 17 – Gestione del Patrimonio
- Art. 18 – Regolamentazione ammortamenti
- Art. 19 – Dismissioni
- Art. 20 – Commissione fuori uso
- Art. 21 – Norme finali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'IRCCS, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'IRCCS e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

La gestione dell'inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa specialmente nel campo degli investimenti.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività dirette alla gestione del Patrimonio Mobiliare dell'IRCCS.

Il Patrimonio Mobiliare è il complesso di tutti i beni mobili di natura pluriennale dell'IRCCS e necessita di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi ed alienazioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare i servizi.

Tali strumenti sono formalizzati nel presente documento allo scopo, fra l'altro, di svolgere più agevolmente i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che l'IRCCS dovrà effettuare periodicamente.

Inoltre, vengono disciplinate le attività connesse alla consegna, all'utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni mobili dell'IRCCS.

Art. 2 – Definizione di cespite

Nell'ambito dei beni mobili, il cespite, detto anche "bene durevole", è un articolo merceologico che, a prescindere dal suo valore economico, può essere usato e riusato per un certo numero di anni.

Detto bene può essere suscettibile di incremento di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

A) Impianti e macchinari, si distinguono in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni

mobili:

- **A1.** Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile. In ogni caso si deve tuttavia verificare se il loro valore è rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso, risulta più corretto evidenziare separatamente il loro valore. Alcuni esempi di impianti di pertinenza sono:

- impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc., compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc.);
- impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc.);
- impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazioni, etc.);
- impianti di riscaldamento ad energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni);
- impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc.);
- ascensori.

- **A2.** Gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza. Alcuni esempi di impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono:

- Gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
- teleferiche;
- impianti di illuminazione;
- impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, fiumi nocivi etc.;
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio (es. pompe di calore a parete);
- impianti mobili di irrigazione;

- impianti elevatori;
- impianti di trasporto interno;
- impianti di sollevamento.

- Gli impianti e macchinari specifici destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari, come:

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

B) Attrezzature sanitarie e scientifiche sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Istituto sia per finalità assistenziali che di ricerca, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura. In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- Le apparecchiature elettromedicali;
- Le apparecchiature radiologiche;
- Le apparecchiature per laboratorio di analisi;
- Le apparecchiature per la neuroriabilitazione robotizzata e non, per la telepatologia e per la telemedicina;
- Le attrezzature sanitarie diverse.

C) Mobili ed arredi sono quei beni non tipicamente sanitari utilizzati dall'IRCCS sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazioni di laboratorio, di magazzino e di reparto, mobili e dotazioni per mense, servizi sanitari e assistenziali.

D) Automezzi sono tutti i veicoli di proprietà dell'IRCCS. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Autovetture;
- Automezzi (furgoni, camion);
- Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);

E) Altri beni sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Attrezzature generiche: tecnico-economali.
- Macchine di ufficio ordinarie;
- Macchine di ufficio elettroniche.

F) Oggetti d'arte comprende i beni di elevato valore artistico, che non devono essere ammortizzati.

Rientrano altresì nel campo di applicazione del presente regolamento, e quindi sono soggetti alla disciplina da esso prevista, i beni sopra elencati che presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- Essere beni durevoli con durata presunta superiore a 24 mesi e valore d'acquisto superiore a €. 50,00;
- Essere identificabili con l'apposizione d'idoneo contrassegno;
- Non trattarsi di componenti di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;
- Non trattarsi di accessori hardware come tastiere, mouse etc. o software acquistato a titolo di licenze d'uso che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i cui costi sono da imputare alle spese correnti;
- Non trattarsi di beni, che per la loro intrinseca natura sono soggette a trattamenti di manutenzione come le tende e tendaggi e quindi comparabili al materiale di guardaroba;
- Non trattarsi di materiali di consumo per uffici e cancelleria in genere.

Infine, i beni della stessa specie e natura che, pur rientrando nelle condizioni di cui al suddetto elenco, per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri vanno considerati come un unico bene (cd. "*universalità dei beni*").

In tal caso non viene assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma viene attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.

Gli "accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo possono essere identificati dallo stesso numero

d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Si definiscono componenti i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

I costi sostenuti dall'IRCCS sono capitalizzabili, dal punto di vista della contabilità economico patrimoniale, soltanto se sostenuti per l'acquisizione di nuovi cespiti (costi originari) o per apportare migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti a cespiti esistenti, sempre che si concretizzino in un incremento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza, ovvero prolunghino la vita utile dei cespiti.

Art. 3 – Beni esclusi dal regolamento

Rientrano in questa categoria:

- Beni di magazzino e dotazioni di reparto:

Tutti i beni mobili che presentano le condizioni di cui all'art. 1, ma con un valore di acquisto inferiore a € 50,00 vanno gestiti, ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità), come "magazzino" o "dotazione di reparto", tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal Consegnatario dei beni o persona da lui delegata.

In particolare, tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili dovranno in ogni caso essere gestiti come "dotazione di reparto" con appositi registri di carico e scarico, gestiti dal Consegnatario.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propri 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 sulla piattaforma HMO.

. In caso di acquisizione del bene a titolo di possesso il Consegnatario si deve attivare per

l'iscrizione del bene nell'inventario generale secondo quanto prescritto per l'acquisto di un nuovo bene.

- Beni in visione e prova:

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

- tipologia del bene;
- proprietario;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene;
- unità di destinazione e Consegretario provvisorio;
- centro di costo consegnatario;
- estremi di provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

- Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale:

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e le loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: descrizione del bene; Consegretario; stato di conservazione; verbale di consegna.

Art. 4 – Registri inventariali

Sono istituiti su supporto informatico i registri inventariali nei quali sono descritti e catalogati tutti i beni mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'IRCCS.

È istituito il Registro generale inventariale dell'IRCCS, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A..

Ogni ambiente di lavoro deve essere dotato di un elenco per quanto evincibile, che indichi i beni in carico con l'indicazione dello stabile, della stanza di collocazione, del numero inventario e della descrizione del bene.

Art. 5 – Categorie Fiscali e Classificazioni

Allo scopo di agevolare la gestione, i cespiti sono rilevati e descritti attraverso apposite schede informatizzate sulla piattaforma HMO, e classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso.

I raggruppamenti individuati sono denominati: **Categorie Fiscali/Classificazioni**.

Per ogni categoria/classificazione individuata sono attribuiti i conti:

- a) Immobilizzazione;
- b) Quota ammortamento e Fondo ammortamento di riferimento;
- c) La tipologia del bene;
- d) Il tipo gestione.

	Descrizione	Immobil.	Descrizione Immobilizzazioni	Quota	Descrizione Quota	Fondo	Descrizione Fondo
1	Licenze d'uso e Software	11010301	Dritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno	50010301	Ammortamenti dei diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno	11010302	Fondo amm.to dritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
2	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	11010401	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti				
3	Altre Immobilizzazioni Immateriali	11010505	Altre immobilizzazioni immateriali	50010401	Ammortamenti delle altre immobilizzazioni immateriali	11010506	Fondo amm.to altre immobilizzazioni immateriali
4	Terreni	11020101	Terreni				
5	Fabbricati Disponibili	11020201	Fabbricati disponibili	50110101	Ammortamenti fabbricati non strumentali (disponibili)	11020202	Fondo amm.to fabbricati disponibili
6	Fabbricati Indisponibili	11020203	Fabbricati indisponibili	50120101	Ammortamenti fabbricati strumentali (indisponibili)	11020204	Fondo amm.to fabbricati indisponibili
7	Impianti Specifici Sanitari	11020301	Impianti e macchinari sanitari	50210101	Ammortamenti di impianti e macchinari	11020302	Fondo amm.to impianti e macchinari sanitari
8	Impianti E Macchinari Non Sanitari	11020303	Impianti e macchinari non sanitari	50210101	Ammortamenti di impianti e macchinari	11020304	Fondo amm.to impianti e macchinari non sanitari

9	Attrezzature Sanitarie e Scientifiche	11020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	50210201	Ammortamenti di attrezzature sanitarie e scientifiche	11020402	Fondo amm.to attrezzature sanitarie e scientifiche
10	Mobili e Arredi	11020501	Mobili e arredi	50210301	Ammortamenti di mobili e arredi	11020502	Fondo amm.to e arredi
11	Automezzi	11020603	Automezzi	50210401	Ammortamenti di automezzi e altri mezzi di trasporto	11020604	Fondo amm.to automezzi
12	Altri Beni Materiali	11020703	Altri beni materiali	50210501	Ammortamenti di altri beni materiali	11020704	Fondo amm.to altri beni materiali

Art. 6 – Consegnatario responsabile

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati a Consegnatari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto, che si individuano nei **Responsabili del “Magazzino beni economici” e “Magazzino farmacia”**.

Il Consegnatario è individuato dall'IRCCS tramite propria deliberazione ed è il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia. Esso può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di Sub-consegnatario.

In tal caso la nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal Subconsegnatario, e comunicato al U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale.

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

- prendere in carico i beni che gli sono assegnati;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- verificare lo stato di utilizzo delle apparecchiature e la gestione delle manutenzioni;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri al Servizio Tecnico;
- segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o

comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale;

- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- provvedere alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o ad altri incarichi;
- provvedere alla predisposizione dell'apposita "Scheda Variazione bene" sulla piattaforma HMO. In caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati all'interno della propria struttura presso altri Centri di Costo;
- quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico da parte del U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale. Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-consegnatari o altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il Sub-consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante ed U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Art. 7 – Acquisizione e procedure inventario

L'acquisto del cespite identifica il momento in cui l'Ente prende in carico un bene, non necessariamente a titolo di proprietà (acquisto, locazione, comodato, leasing, etc ...).

Tale movimentazione, che si sostanzia nella creazione della scheda del cespite sulla piattaforma HMO, deve essere gestita secondo la procedura distinta nelle seguenti fasi:

- 1.Ordine del bene;
2. Consegna/inventariazione/assegnazione del bene;

3. Contabilizzazione;

Fase 1 - Ordine del bene

Il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante, una volta ricevuta la richiesta d'acquisto dal Responsabile dell'Unità Operativa richiedente ed espletate tutte le attività preliminari connesse all'acquisto del bene, individuato il fornitore nonché la fonte di finanziamento, e sottoscritto il contratto e/o la lettera d'ordine, previo contatto con la ditta fornitrice, provvede a fissare la data e il luogo di consegna del bene, che di norma sarà effettuata presso il locale magazzino (Beni economici e Farmacia).

Il Responsabile dell'Unità Ordinante, inoltre, procede alla redazione del contratto informatizzato, e conseguentemente all'emissione dell'ordine attraverso l'utilizzo della piattaforma HMO avendo cura di compilare tutti i campi ivi previsti.

Fase 2 - Consegna/inventariazione/assegnazione del bene

Al momento della consegna, il Responsabile del Magazzino controllerà i beni, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna) ed attraverso la piattaforma HMO provvederà ad effettuare il carico sulla piattaforma stessa.

Una volta completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il Visto "per accettazione" sulla bolla di consegna, ed a procedere con il collaudo (se richiesto) del cespite consegnato.

A collaudo effettuato, ed andato a buon fine, il Responsabile del Magazzino, che rimane il tenentario del cespite, trasmette tutta la documentazione in suo possesso, ivi incluso il verbale di collaudo, al Servizio Economico Finanziario che procederà al rilascio dell'etichetta di inventariazione e contestuale carico nella procedura cespite.

E' fatto carico al Servizio Economico Finanziario la consegna della scheda stanza aggiornata sulla base delle risultanze di cui al Sistema HMO e dell'etichetta di inventariazione al Responsabile del Magazzino, il quale solo dopo aver apposta l'etichetta ricevuta sul cespite, procederà alla consegna dello stesso e della scheda aggiornata al Responsabile dell'U.O. richiedente, il quale:

- verificherà l'integrità del Cespite ricevuto
- prenderà in carico il Cespite apponendo una sigla sulla scheda stanza consegnata.

In caso di disallineamento tra quanto presente nella stanza e quanto indicato nella scheda comunicata al Servizio Economico Finanziario l'effettiva consistenza dei beni in suo possesso.

Fase 3 - Contabilizzazione

Una volta ricevuta la relativa fattura d'acquisto, questa viene agganciata informaticamente alla bolla di consegna e trasmessa all'Unità ordinante per la predisposizione del provvedimento di liquidazione

Art. 9 – Trasferimento dei cespiti

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

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

dovrà essere comunicato al Servizio Economico Finanziario, preposto alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

Art. 10 – Donazioni

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare un o più beni durevoli ad una Struttura dell'IRCCS, il consegnatario responsabile provvede alla formulazione di una proposta di donazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione, il valore presumibile di mercato per ognuno di essi, il conto contabile su cui caricare il bene durevole, la dichiarazione che non vi sono oneri aggiuntivi per l'IRCCS e che ogni bene possieda i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

La preaccennata proposta deve essere inviata all'U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale che ne controllerà i requisiti e provvederà ad inoltrarlo ai competenti organi dell'IRCCS per l'adozione.

Il provvedimento adottato sarà restituito all'U.O.S. Economico Finanziario e

Patrimoniale per le trascrizioni di rito nel Registro dei cespiti ammortizzabili e in Contabilità Generale.

Le immobilizzazioni materiali acquisite (in tutto o in parte) a titolo gratuito devono essere iscritte al momento del trasferimento della proprietà a favore dell'Istituto, al loro valore commerciale, tenuto conto degli eventuali oneri sostenuti (o da sostenere) per il durevole e utile inserimento del bene nel processo produttivo.

I beni ricevuti in donazione devono essere inseriti nell'inventario, e devono essere ammortizzati con i medesimi criteri previsti per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso.

Art. 11 – Furti o smarrimenti

In caso di furto o smarrimento di un bene è necessario presentare tempestivamente, da parte del consegnatario, regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale generale.

Art. 12 – Beni presso terzi

L'IRCCS potrà assegnare presidi sanitari durevoli agli assistiti in comodato d'uso gratuito per finalità terapeutiche o di ricerca, rimanendone proprietario.

I beni in comodato d'uso presso gli assistiti sono inseriti nel Registro inventariale generale a cura della U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale a carico della U.O. che li ha ordinati.

I cespiti oggetto del presente articolo concorrono anch'essi a formare il patrimonio dell'IRCCS e sono anch'essi soggetti ad ammortamento secondo le aliquote della categoria di appartenenza.

Art. 13 – Beni di terzi

I beni utilizzati dall'IRCCS "Centro Neurolesi Bonino Pulejo" a titolo di locazione o

leasing, unitamente a tutti i beni detenuti dal centro a titolo di possesso provvisorio, e non di proprietà, devono essere annotati in un'apposita sezione dell'archivio informatico, avente una numerazione distinta ed indipendente da quella utilizzata per i beni di proprietà.

La registrazione dei suddetti beni deve comprendere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- proprietario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene;
- centro di costo utilizzatore;
- data di scadenza del contratto;
- data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

Qualora il contratto preveda l'acquisto del bene al termine del periodo di locazione e/o leasing, il bene va iscritto tra le immobilizzazioni al momento del riscatto, al valore residuale dello stesso, risultante dalla fattura di riscatto

Art. 14 - Beni esistenti ma non inventariati

Accertate le cause che hanno determinato la mancata iscrizione nell'inventario e definita l'effettività del titolo, detti beni devono essere assunti in carico ed iscritti nell'inventario come "sopravvenienze".

Ove non sia possibile, malgrado ogni accertamento, risalire alla titolarità del diritto, ciò deve essere fatto constare nel verbale, fermo restando l'assunzione in carico e la conseguente iscrizione nell'inventario.

Per quel che concerne il valore del bene, ove non sia possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio od in assenza della stessa, lo stesso dovrà essere determinato dal Consegnatario avvalendosi delle indicazioni della U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale.

Art. 15 - Errori e rettifiche

In caso di errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corretta individuazione della categoria di appartenenza del bene, si dovrà procedere alla loro

correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento od in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A mero titolo esemplificativo, si riportano qui di seguito alcuni casi:

- a) trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- b) attribuzione di un unico numero d'inventario per beni materialmente distinti (ad es. mobili componenti di uno stesso ufficio);
- c) attribuzione di più numeri d'inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- d) erronea scritturazione nelle quantità caricate e scaricate;

Le differenze accertate devono essere sistemate, dandone atto in apposito verbale.

Art. 16 - Beni inventariati ma mancanti

Per i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati si dovrà procedere alla loro eliminazione dall'inventario, emettendo regolare buono di scarico.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Dirigente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Il provvedimento deve essere corredato da copia dei documenti giustificativi dai quali evincersi che il danno subito dall'Amministrazione o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Nel caso in cui , in sede di ricognizione dei beni mobili, il Consegretario dovrà attivare la procedura di dismissione secondo quanto prescritto nell'art. 19.

Art. 17 – Gestione del Patrimonio

La gestione del patrimonio rientra fra le funzioni proprie della U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale che, oltre alle funzioni previste dal vigente Regolamento di Organizzazione e Funzionamento provvede a:

- 1) Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
- 2) Codificare e assegnare la categoria agli articoli di inventario;

- 3) Raccordarsi con i “referenti” e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
- 4) Rapportarsi e integrarsi con le articolazioni dell'IRCCS preposte alla “funzione acquisti” (U.O.S. Provveditorato ed Economato, U.O.S. Servizi Tecnici, Facility Management, SARS)
- 5) Generare il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
- 6) Generare la scheda stanza (a valere quale Verbale di consegna) curandone l'inoltro ai punto ordinanti o alle articolazioni che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti;
- 7) Riportare le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
- 8) Elaborare, annualmente o trimestralmente il calcolo dell'ammortamento dei cespiti ai fini della formazione del Consuntivo annuale;
- 9) Procedere, con cadenza almeno triennale, alla ricognizione fisica dei cespiti esistenti presso l'IRCCS.

Art. 18 – Regolamentazione ammortamenti

Ferme restano le regole relative alla gestione degli ammortamenti, così come previste dalle normative vigenti ed, in particolare, le disposizioni di cui all'art.29 del D.Lgs. n.118/11 che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

I beni che hanno un prezzo di acquisto inferiore a € 516,46 si ammortizzano completamente nel primo anno di attività.

I beni che hanno un prezzo di acquisto inferiore a € 50,00, non sono soggetti ad inventariazione.

Tutti i beni vengono ammortizzati al 50% dell'aliquota prevista per il primo anno.

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti in base criteri stabiliti dal D.Lgs. n.118/11.

Art. 19 – Dismissioni

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le

varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irreparabili, vengono messi in stato di “fuori uso” e proposta la loro dismissione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

La dismissione può avvenire mediante la richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite a seconda delle condizioni in cui il bene si trova.

La dismissione dall’inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale con trascrizione nel Registro inventariale Generale.

Per la stesura del provvedimento deliberativo e per accertare se i beni oggetto della dismissione abbiano un valore economico residuale, si devono richiedere, all’U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale i dati contabili e i conti di appartenenza per ogni cespite che si intende dismettere. La dismissione può avvenire:

a) per rottamazione del bene

Tutti i beni per i quali viene proposto il “fuori uso” e la dismissione per rottamazione, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione di cui all’art.20 e adottata la Deliberazione di fuori uso e dismissione per rottamazione, vengono rimossi a seguito di richiesta inoltrata al Responsabile dell’Economico Finanziario che vi provvede secondo le procedure di legge.

b) per cessione a terzi di beni dismessi

Per i beni di cui è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per eventuale cessione a terzi e, a seguito dell’adozione della Deliberazione di Fuori Uso, viene pubblicato sul sito internet IRCCS e sull’albo dell’Ente, un avviso, contenente l’elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi interessati.

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all’IRCCS nelle modalità stabilite dall’avviso, entro il termine indicato. Le stesse possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell’elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione decorsi sei mesi dalla prima pubblicazione, verranno rottamati.

Nella valutazione della richiesta vanno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- Donazioni ad associazioni benefiche;
- Cessione a titolo gratuito ad enti pubblici (scuole, altri ospedali...);
- Cessione dietro corrispettivo a privati;

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici

per i medesimi prodotti, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di priorità di cui sopra.

Qualora ci fossero richieste solo di soggetti privati, l'IRCCS prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

c) dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative

La dismissione di un apparecchio elettromedicale o ad elevato contenuto tecnologico per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità. Tale impossibilità, rilevata dal Servizio di Ingegneria Clinica e/o dal Servizio di Fisica Sanitaria, è determinata dall'esigenza di modificare in modo sostanziale l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non dell'IRCCS.

d) dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi rientrano le seguenti fattispecie:

- Quando la tecnologia di un apparecchio nell'eseguire le prestazioni sanitarie comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- Quando l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni maggiori sia per miglioramento tecnologico che per l'adozione di tecnologie alternative ed innovative.

e) dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi

Durante la normale attività di gestione del parco macchine il Servizio di Ingegneria Clinica e/o il Servizio di Fisica Sanitaria, si occupano di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire un utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili alla impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

f) dismissione per ragioni di ordine economico-gestionali

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionali si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risulti in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo del bene o dell'apparecchiatura.

Art. 20 - Commissione di fuori uso

La Commissione di fuori uso è composta:

- dal Presidente: il Direttore Sanitario;
- dal Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere;
- da un tecnico (ingegnere, geometra o perito) che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente costituirà la commissione di fuori uso individuando volta per volta i restanti componenti e, redatto il relativo verbale secondo le modalità indicate nelle disposizioni seguenti, verrà trasmesso al Responsabile della U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale affinché provveda alla formulazione della proposta di delibera venga adottato che disporrà la messa in fuori uso del bene. Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione della minusvalenza generata dal valore residuale. La stessa l'U.O.S. Economico Finanziario e Patrimoniale provvederà successivamente all'aggiornamento del libro cespiti e alla comunicazione al Presidente della Commissione dell'adozione della relativa determinazione.

Art. 21 – Norme finali

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile in tema di scritture obbligatorie.

In sede di attuazione ed avvio della procedura integrata di contabilità economico-patrimoniale (gestione ordini, magazzini, gestione cespiti) l'IRCCS si riserva la facoltà di apportare variazioni e/o integrazioni al presente regolamento.