



**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI**

Piazza Giulio Cesare, 11 – 70124 BARI

Deliberazione del DIRETTORE GENERALE n. 0263 del 22 FEB. 2016

OGGETTO: Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione, iscrizione e cancellazione nel Libro Cespiti, la determinazione del valore, la rivalutazione e la ricognizione dei Beni Mobili aziendali: approvazione.

U.O. Proponente: **AREA GESTIONE del PATRIMONIO/U.O. Inventario Beni Mobili/Settori Gestione Cespiti Ammortizzabili e Beni di Terzi.**
(area.patrimonio.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it)

L' anno 2016 il giorno 22 del mese di FEBBRAIO, in Bari, nella sede del Policlinico, alle ore 15.00, con la continuazione, il Direttore Generale Dr. Vitangelo Dattoli, assistito dal Direttore Amministrativo, Avv. Alessandro Delle Donne, e dal Direttore Sanitario, Dott.ssa Maria Giustina D' Amelio, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE

Premesso che:

- la Legge Regionale 30 Dicembre 1994 n. 38, in attuazione di quanto previsto dai Decreti Legislativi 30 Dicembre 1992 n. 502 e 7 Dicembre 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina lo ordinamento contabile e patrimoniale delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere della Regione Puglia, dettando al Titolo IX norme in materia di patrimonio, classificazione dei beni e scritture patrimoniali;
- con Deliberazione n. 821 del 24.09.1996, in applicazione dell' art. 14 della Legge Regionale n. 36 e del "Regolamento organizzazione generale art. 14 L.R. 28.12.1994, 36", l' Unità Operativa Inventario Beni Mobili è articolazione dell' Area "Gestione del Patrimonio" e " – omissis – tiene ed aggiorna annualmente l' inventario dei beni mobili, con l' indicazione dei relativi consegnatari, ai sensi dell' art. 50 e seguenti della L.R. 38/94 – omissis – ”;

Considerato che :

- questa Azienda possiede una consistente dotazione di beni mobili strumentali all' esercizio della propria attività istituzionale e che, ai fini del Conto Patrimoniale, occorre garantire la precisa ricognizione degli stessi e l' aggiornamento delle modifiche che incidono sulla loro identificazione e condizione;

Evidenziata:

- l' opportunità e la necessità di doversi procedere alla redazione di un atto interno a contenuto normativo denominato "Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione, iscrizione e cancellazione nel Libro Cespiti, la determinazione del valore, la rivalutazione e la ricognizione dei Beni Mobili aziendali", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Rilevato che:

- il precitato Regolamento disciplina i beni presenti a diverso titolo all' interno dell' Azienda, distinguendoli in base a precisi principi di classificazione, fissa i criteri per la loro stima e disciplina i profili di responsabilità soggettiva e quelli organizzativi interni afferenti la tenuta e la gestione di detti beni al fine di rendere il più possibile omogenei i comportamenti delle diverse UU.OO. aziendali e di favorire il corretto esercizio delle attività amministrative pertinenti;

Ritenuto:

- di dover approvare ed adottare, quale atto interno a contenuto normativo, il "Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione, iscrizione e cancellazione nel Libro Cespiti, la determinazione del valore, la

rivalutazione e la ricognizione dei Beni Mobili aziendali", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

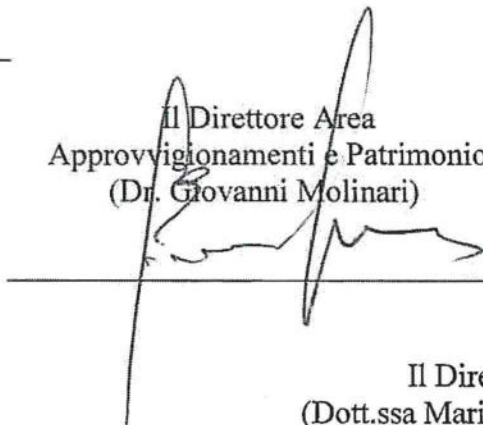
- 1) di approvare ed adottare, quale atto interno a contenuto normativo, il "Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione, iscrizione e cancellazione nel Libro Cespiti, la determinazione del valore, la rivalutazione e la ricognizione dei Beni Mobili aziendali", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2) di nominare contestualmente, ai sensi dell' allegato Regolamento, i Direttori/Responsabili delle Aree, U.O. Sanitarie e di Staff nonché di ogni altra articolazione aziendale quali Consegnetari dei Beni Mobili in loro dotazione;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale ed a tutte le strutture aziendali (Aree, UU.OO., Uffici, ecc.), per ogni conseguente effetto, dando atto che la procedura regolamentare in parola coinvolge tutte le articolazioni aziendali ed i loro rispettivi Responsabili.

Il Funzionario Proponente
U.O. Inventario Beni Mobili
Responsabile Settori Gestione
Cespiti Ammortizzabili e Beni di Terzi
Collaboratore Amministrativo Professionale

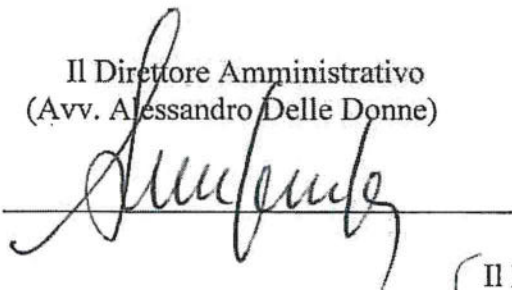
(Dr. Gaetano De Bonis)



Il Direttore Area
Approvvigionamenti e Patrimonio
(Dr. Giovanni Molinari)

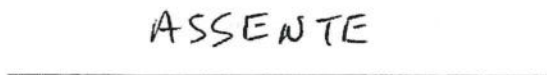


Il Direttore Amministrativo
(Avv. Alessandro Delle Donne)

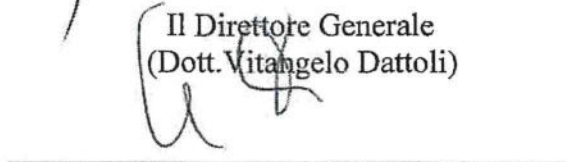


Il Direttore Sanitario
(Dott.ssa Maria Giustina D' Amelio)

ASSENTE

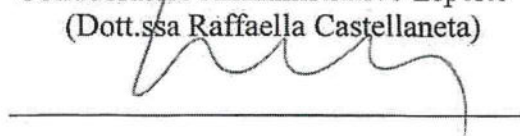


Il Direttore Generale
(Dott. Vitangelo Dattoli)



Si attesta che la presente deliberazione sarà pubblicata all' Albo Informatico, sul sito web www.sanita.puglia.it – Portale della Salute (sezione "Policlinico di Bari – Ospedale Giovanni XXIII") dal 24 FEB. 2016

U.O. Segreteria ed Affari Generali
Collaboratore Amministrativo Esperto
(Dott.ssa Raffaella Castellaneta)



REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI CLASSIFICAZIONE, ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE NEL LIBRO CESPITI, LA DETERMINAZIONE DEL VALORE, LA RIVALUTAZIONE E LA RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI AZIENDALI.

INDICE

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Libro cespiti Ammortizzabili

Art.3 - Classificazione dei Beni

Art.4 - Immobilizzazioni

Art.5 - Immobilizzazioni immateriali

Art.6 - Iscrizione immobilizzazioni immateriali

Art.7 - Immobilizzazioni materiali

Art.8 - Beni Immobili

Art.9 - Ammortamento Beni Immobili

Art.10 - Beni Mobili

Art.11 - Classificazione Beni Mobili

Art.12 - Scheda Cespiti

Art.13 - Donazioni

Art.14 - Beni di Terzi

Art.15 - Beni dati in uso a Terzi

Art.16 - Ammortamento Beni Mobili

Art.17- Incremento di valore dei Beni Mobili

Art.18 - Consegnetari dei Beni Mobili

Art.19 - Compiti del Consegnetario dei Beni Mobili

Art.20 - Responsabilità del Consegnetario e del Sub - consegnatario dei Beni Mobili

Art.21 - Trasferimento Beni Mobili

Art.22 - Fuori Uso Beni Mobili

Art.23 - Cessione Beni Mobili

Art.24 - Cancellazione dei Beni Mobili dal Libro Cespiti

Art.25 - Ricognizione dei Beni Mobili

Art.26 - Norma di rinvio

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le attività necessarie alla tenuta e gestione del Libro Cespiti Ammortizzabili dell'Azienda e definisce le classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione, i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi.

La tenuta del Libro Cespiti è disciplinata dall'art. 16 del DPR 600/1973, dalla normativa regionale (Titolo IX della Legge Regionale 30 Dicembre 1994, n. 38 e art. 20, comma 3, della Legge Regionale 5 giugno 1997 n. 16), dal Regolamento di Organizzazione aziendale e dal presente Regolamento.

Articolo 2 – Libro Cespiti Ammortizzabili

E' presente presso l'Azienda, utilizzando la relativa procedura informatica, il Registro Cespiti Ammortizzabili, gestito dalla U.O. Inventario Beni Mobili, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i Cespiti Ammortizzabili con indicazione delle informazioni quali/quantitative previste dall'art. 16 del DPR 600/1973.

Esso costituisce il documento contabile destinato a consentire la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio oltreché lo strumento diretto a conferire certezze nei rapporti connessi con la proprietà dei beni in esso descritti nonché prova inconfutabile dei beni che esso espone.

Articolo 3 – Classificazione dei Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili ai sensi art. 812 del Codice Civile.

A norma dell'art. 813 c.c., le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche ai diritti reali e alle relative azioni che hanno per oggetto beni immobili.

Le disposizioni concernenti beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.

Articolo 4 – Immobilizzazioni

Le immobilizzazioni sono elementi patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Azienda e si distinguono in tre sottogruppi:

- immateriali,
- materiali,
- finanziarie.

Articolo 5 – Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi.

Si caratterizzano dalla mancanza di tangibilità.

Sono iscritte nell'attivo patrimoniale solo se hanno una propria identificabilità e individualità e sono, di norma, rappresentate da diritti giuridicamente tutelati che l'Azienda ha il potere esclusivo di sfruttare.

Le immobilizzazioni immateriali comprendono le seguenti voci:

- costi di impianto e di ampliamento,
- diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno,
- altre immobilizzazioni immateriali,
- costi di ricerca e sviluppo,
- immobilizzazioni in corso e acconti.

Rientrano tra i beni di cui al presente Regolamento i "Diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno" che comprendono i costi:

- per l'acquisto da terzi o per la produzione interna di software, compresi i costi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale per l'impianto e l'implementazione del pacchetto;
- per l'acquisizione da terzi di altri diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno, quando se ne sia acquisita la piena titolarità a norma di legge o da contratto, o per la produzione interna di altri diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno.

Articolo 6 – Iscrizione immobilizzazioni immateriali

L'iscrizione delle immobilizzazioni immateriali deve essere impostato secondo la classificazione dello stato patrimoniale e per ciascun bene deve riportare come previsto dal citato art. 16 del D.P.R. 600/73:

- la descrizione del bene
- il titolo di provenienza
- il codice del Centro di Costo
- l'anno di acquisizione
- il costo di acquisto o di produzione
- il coefficiente di ammortamento
- la quota annuale di ammortamento
- il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio e dello esercizio corrente
- le eventuali svalutazioni
- il valore residuo
- l'eventuale dismissione del bene
- l'indicazione dell'eventuale finanziamento con il quale è stato acquistato il bene.

Il valore d'iscrizione di un immobilizzazione immateriale è costituito dal costo di acquisto o di produzione.

Il costo di acquisto include gli oneri accessori e l'imposta sul valore aggiunto se indetraibile.

Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili alla realizzazione del bene; esso può includere anche costi indiretti per la quota ragionevolmente imputabile al bene.

Annualmente ai fini della redazione del Bilancio di Esercizio, per ogni bene immateriale iscritto deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento secondo l'aliquota normativamente stabilita che non può prolungare la durata del periodo di ammortamento oltre la vita utile dell'immobilizzazione, che in ogni caso non può eccedere i 5 anni.

L'ammortamento viene imputato a Conto Economico e laddove il cespite sia stato acquisito con lo utilizzo di finanziamenti vincolati ovvero con donazioni, anche la relativa sterilizzazione viene imputata a Conto Economico secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/11 e dalla conseguente casistica ministeriale.

Nel caso in cui la vita utile del bene si riveli più breve rispetto al quinquennio le aliquote applicabili dovranno essere proporzionalmente aumentate e della circostanza dovrà essere data indicazione nella Nota Integrativa.

I costi sostenuti per le migliorie su beni di terzi, tanto che siano effettuati sui beni materiali che immateriali, devono essere ammortizzate secondo l'aliquota della natura del bene al quale le migliorie sono state effettuate.

L'ammortamento decorre dalla data di effettiva entrata in funzione del bene.

Articolo 7 – Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Tali beni hanno un'utilità economica che si estende oltre i limiti di un esercizio e incorporano una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in due sottogruppi:

- beni immobili,
- beni mobili.

Articolo 8 – Beni Immobili

Costituiscono beni immobili tutti i beni di uso durevole che per la loro intrinseca natura non possono essere trasferiti e si distinguono in:

- terreni,
- fabbricati,
- impianti e macchinari.

Sono impianti e macchinari quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità: illuminazione, calore, circolazione idrica, depurazione, trasmissione voce, immagine, dati, documenti, trasporto fluidi e solidi etc.

I macchinari impiantistici si distinguono dalle attrezzature in quanto queste ultime "utilizzano" un determinato impianto (esempio: personal computer), mentre i primi sono componenti dello stesso (esempio: centralina telefonica).

Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

Sono impianti generali quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall'attività che vi si svolge.

Sono impianti speciali quelli connessi alla specifica destinazione d'uso di un determinato fabbricato.

Sono da considerarsi impianti generali:

- impianti di illuminazione e forza motrice;
- impianti antincendio e antifulmine,
- impianti eliminazione fumi,
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico – sanitari;

- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi impianti speciali:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti,
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di depurazione speciali;
- impianti radiotrasmettenti del servizio 118.

Gli impianti generali e speciali suddetti possono essere incorporati in un fabbricato.

Anche in tal caso, pur essendo pertinenze tecniche del fabbricato medesimo, in considerazione della differente vita economico-tecnica rispetto al fabbricato di cui sono pertinenza tecnica, saranno censiti autonomamente e ammortizzati a norma dell'art. 9 che segue.

L'inventario dei beni immobili e delle loro pertinenze tecniche è curato dall'Area Gestione Tecnica.

Un bene immobile è iscritto a inventario nel momento in cui l'Azienda disponga della piena proprietà del bene.

I beni già utilizzati dall'Azienda ancora non acquisiti in proprietà sono da considerarsi beni di terzi in uso e, conseguentemente, registrati nella apposita sezione del Libro Cespiti secondo quanto indicato al successivo Art. 14.

L'iscrizione dei beni immobili a Libro Cespiti avviene utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda.

Articolo 9 – Ammortamento Beni Immobili

Annualmente, ai fini della redazione del Bilancio di Esercizio, per ogni bene immobile iscritto in inventario, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento per gruppi omogenei secondo aliquote normativamente stabilite che, attualmente, sono:

- terreni: bene immobile non ammortizzabile
- fabbricati: 3,0%
- costruzioni leggere: 10%
- impianti e macchinari: 12,5%.

Il primo anno, l'ammortamento viene determinato applicando una aliquota ridotta al 50% per tener conto del minor periodo di possesso.

I beni immobili sono valorizzati nel Libro Cespiti e, pertanto nello Stato Patrimoniale aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e per poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo, oltretutto dei costi diretti, anche dei costi accessori quali:

- accessori e pertinenze;
- spese notarili e tasse di registrazione degli atti d'acquisto o dei contratti di appalto;
- gli oneri finanziari direttamente imputabili all'acquisizione del bene;
- costi di progettazione, direzione, lavori e collaudo;
- costi per perizie e similari;
- compensi di mediazione e provvigioni per assistenza all'acquisto;
- costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera e messa punto;
- costi per imposte connesse all'acquisizione del bene compresa l'I.V.A. se non deducibile.

Sono soggetti ad ammortamento unicamente i fabbricati e gli impianti di proprietà pienamente realizzati; l'ammortamento non si applica, pertanto, alle immobilizzazioni in corso.

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile o della sicurezza di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria.

Le manutenzioni straordinarie capitalizzate devono essere ammortizzate per un periodo non superiore alla residua vita utile del bene cui si riferiscono considerando l'eventuale aumento della vita utile scaturente dalla manutenzione straordinaria.

La cancellazione del bene alienato dal Libro Cespiti è attuata all'atto del perfezionamento del provvedimento formale di dismissione.

Articolo 10 – Beni Mobili

Costituiscono Beni Mobili tutti i beni di uso durevole che possono essere usati per più anni (**beni a fecondità ripetuta**), che possono essere suscettibili di interventi tecnici o acquisizione di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

In generale tutte le apparecchiature elettriche, elettroniche e/o meccaniche dotate di un numero di serie del produttore sono Beni Mobili.

Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento, gli articoli merceologici che sono soggetti a una rapida usura (**beni a fecondità semplice**) quali, a esempio,: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse e tastiere per PC, aghi, garze, medicinali, suture, diagnostici, detergenti, scope, buste, martelli, cacciaviti, pinze, i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, ecc..

Inoltre, non sono beni mobili ma rientrano nelle immobilizzazioni quei beni che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, condizionatori o climatizzatori fissi, centraline di

allarme, sirene, ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc..

Al fine dell'inserimento nel Libro Cespiti, il Responsabile della Cassa Economale è tenuto a trasmettere alla U.O. Inventario Beni Mobili la documentazione amministrativa contabile inerente l'acquisto dei beni mobili aventi le caratteristiche innanzi riportate.

I Beni Mobili aventi le caratteristiche precedentemente indicate sono inseriti nel Libro Cespiti Ammortizzabili, gestito con la relativa procedura informatica, dalla U.O. Inventario Beni Mobili.

Nel Libro Cespiti Ammortizzabili sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i Cespiti Ammortizzabili con indicazione di:

- la descrizione del bene
- il titolo di provenienza
- il codice del Centro di Costo
- l'anno di acquisizione
- il costo di acquisto o di produzione
- il coefficiente di ammortamento
- la quota annuale di ammortamento
- il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio e dello esercizio corrente
- le eventuali svalutazioni
- il valore residuo
- l'eventuale dismissione del bene
- l'indicazione dell'eventuale finanziamento con il quale è stato acquistato il bene.

I beni costituenti un'universalità e lo strumentario chirurgico, a prescindere dal valore unitario, possono essere inseriti e gestiti globalmente con unico numero identificativo.

Articolo 11 - Classificazione Beni Mobili

I Beni Mobili sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene in Categorie.

A ogni categoria è attribuito un conto contabile e un'aliquota di ammortamento annua corrispondente a quella prevista dal D.Lgs 118/2011, come riportati nella tabella che segue.

Qualora la vita utile stimata, a seguito di idonea perizia tecnica, risulti inferiore a quella corrispondente a queste aliquote si adegua l'aliquota di ammortamento alla minore vita utile del bene.

I Beni Mobili sono attualmente inseriti e classificati nel Libro cespiti nelle seguenti Categorie con le aliquote e i Conti Economici al fianco di ciascuna indicato:

CATEGORIE BENI	CONTO	Percentuali Ammortamento da 01/01/2012	Note
Attrezzature Sanitarie	010.110.200	20%	
Strumentario <1.000.000	010.110.200	100,00%	
Strumentario >1.000.000	010.110.200	20,00%	
Attrezzature non sanitarie	010.110.250	20,00%	
Ambulanze	010.110.400	25,00%	
Autoveicoli da trasporto	010.110.410	25,00%	
Autoveicoli	010.110.400	25,00%	
Mobili e Arredi Sanitari	010.110.305	12,50%	non più utilizzato dal 1999
Mobili e arredi d'ufficio	010.110.300	12,50%	
Attrezzature elettroniche	010.110.450	20,00%	
Macchine ordinarie d'ufficio	010.110.460	20,00%	
Telefoni Cellulari	010.110.470	20,00%	

Articolo 12 – Scheda Cespiti

Nel Libro Cespiti Ammortizzabili ogni Cespiti è rilevato e descritto singolarmente - tranne lo strumentario che è rilevato a quantità - attraverso una scheda, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:

- Numero identificazione Attribuito e Descrizione;
- Categoria, Classe e Conto Economico di riferimento;
- Fornitore, Ordine di Acquisto, Documento di Trasporto, Fattura con valore comprensivo di IVA;
- Modalità di acquisizione: Acquisto, Donazione, Rinvenuto, Noleggio, Comodato (quali, anche, i beni Conferiti dalla Università degli Studi di Bari);
- Marca, Modello e Serie , CND e Repertorio /CIVAB (ove presente);
- Collaudo e scadenza garanzia ;
- Piano Ammortamento con Fondo e Residuo;
- Centro di Costo e Ubicazione;
- Accessori (in caso di bene complesso);
- Movimenti di trasferimento interno;
- “Fuori Uso” e Dismissione/Alienazione .

Nel caso di beni “Rinvenuti” (a esempio in occasione di rilevazione fisica periodica o di acquisizione di beni di nuove strutture) per i quali non è possibile risalire alle relative scritture contabili, gli stessi sono inseriti al valore di stima o di mercato tenendo conto dello stato d’uso del bene.

Per i beni mobili soggetti a collaudo, al momento della compilazione della scheda sopra descritta il bene è identificato e bloccato ai fini della determinazione del “costo storico di acquisto”; solo a seguito della consegna della documentazione attestante il relativo collaudo con esito positivo il bene viene iscritto in inventario e viene attivato il processo di ammortamento.

Articolo 13 - Donazioni

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare uno o più Cespiti all'Azienda, l'Area del Patrimonio provvede alla predisposizione di una proposta di deliberazione 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 cespite, dopo aver acquisito il parere di merito del Direttore della U.O. destinataria del cespite, della Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnica.

Nell'istruttoria l'Area del Patrimonio accerta se gli eventuali oneri connessi con l'utilizzo risultino congrui e allineati ai prezzi di mercato.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono inseriti nel Libro Cespiti nel momento in cui il titolo di proprietà degli stessi si trasferisce all'Azienda.

Essi devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi sostenuti e da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati dall'Azienda.

La valutazione è dedotta dalla delibera aziendale di accettazione dei beni.

Articolo 14 – Beni di Terzi

I Beni di Terzi presenti a qualsiasi titolo (Noleggio, Comodato / Conferimento, Leasing, ecc.) all'interno dell'Azienda devono anch'essi essere rilevati e annotati nell'apposita sezione del Libro Cespiti a valore 0,00, in modo da non determinare alcun processo di ammortamento.

Le informazioni identificative del cespite (non soggetto ad ammortamento), per quanto compatibili, sono le stesse della scheda cespiti di cui all'**art. 6** del presente Regolamento.

Alla scadenza del termine contrattualmente previsto il bene è restituito al proprietario e eliminato dal Libro Cespiti o, in caso di riscatto, è acquisito tra i beni in proprietà al valore di riscatto.

Articolo 15 - Beni dati in uso a Terzi

I beni mobili appartenenti al patrimonio aziendale iscritti nel Libro Cespiti possono essere oggetto di comodato a favore di terzi quando siano strumentali all'esercizio di funzioni destinate a soddisfare un interesse pubblico aziendale, svolte dal comodatario, previo specifico atto formale che autorizzi il contratto di comodato.

In questo caso si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1803 e seguenti del Codice civile.

Nel Libro Cespiti dovrà esserci indicazione della effettiva ubicazione del Bene.

Anche di questi beni è, di solito, redatta Nota di Consegna controfirmata dall'detentore finale del bene.

Il Consegnatario sarà responsabile della conservazione dei beni e della vigilanza sul loro corretto utilizzo, secondo le modalità previste dal Codice Civile.

L'Azienda potrà effettuare periodiche ispezioni fisiche presso i terzi o richieste agli stessi di conferme scritte relative alla quantità e qualità dei beni in loro possesso, ma di proprietà della Azienda.

Articolo 16 - Ammortamento Beni Mobili

L'ammortamento dei beni Mobili decorre dalla data di positivo superamento del collaudo, nel caso in cui il bene necessiti di collaudo, dalla data in cui il bene entra nella disponibilità dell'azienda negli altri casi.

Il primo anno, l'ammortamento viene determinato applicando una aliquota ridotta al 50% per tener conto del minor periodo di possesso

Tutti i beni di valore unitario fino a 516,46= euro sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.

Qualora la residua possibilità di utilizzazione (causata da: usura fisica, superamento tecnologico, sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) risulti inferiore a quella derivante dall'applicazione delle relative aliquote prima indicate, è necessario modificare, con atto formale, i criteri e i coefficienti applicati.

Di ciò deve esserne data adeguata informativa nella nota integrativa al bilancio dell'esercizio.

Articolo 17- Incremento di valore dei Beni Mobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento e implementazione.

Articolo 18 - Consegnatari dei Beni Mobili

I beni mobili iscritti nel Libro Cespiti di proprietà e i Beni di Terzi comunque utilizzati dall'Azienda a qualunque titolo sono affidati a Consegnatari mediante apposita Nota di Consegna, da essi sottoscritta e redatta dalla U.O. Inventario Beni Mobili, in duplice copia, da custodirsi diligentemente una a cura dell'U.O. Inventario Beni Mobili e una a cura del Consegnatario.

I Direttori delle U.O. Sanitarie e di Staff e delle Aree sono Consegnatari dei Beni Mobili.

È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari.

Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario e deve essere trasmesso all'U.O. Inventario Beni Mobili sottoscritto anche dal sub-consegnatario.

Il Consegnatario e i suoi delegati rispondono della corretta conservazione e utilizzo dei cespiti loro assegnati per qualsiasi danno possa derivare dalla loro azione od omissione.

Gli stessi Consegnatari, in caso di furto o smarrimento dei cespiti, devono trasmettere alla U.O. Inventario Beni Mobili copia della denuncia effettuata alla competente Autorità ai fini dei consequenziali adempimenti, ivi compresa l'attivazione delle azioni di risarcimento.

I Consegnatari sono inoltre tenuti, nell'ambito degli obblighi di corretta conservazione dei beni loro assegnati, a segnalare immediatamente ogni necessità di intervento tecnico/manutentivo alla competente Area Gestione Tecnica.

Articolo 19 - Compiti del Consegnatario dei Beni Mobili

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- l'eventuale compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale di loro competenza;
- segnalare tempestivamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri e simili alle strutture deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare tempestivamente le variazioni concernenti i beni mobili loro affidati manifestatasi per perdita, furto, sparizione, accidentale rottura o distruzione o per qualsiasi motivo;
- denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari e darne comunicazione per eventuali adempimenti assicurativi;
- comunicare qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;
- proporre l'eventuale fuori uso dei beni ricevuti in consegna allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale;
- comunicare alla U.O. Inventario Beni Mobili i trasferimenti di beni dalla propria U.O. ad altra U.O.;
- effettuare, con frequenza almeno annuale, entro il 30 gennaio di ogni anno, la ricognizione fisica di tutti i beni affidatigli con riferimento alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione. Il risultato della ricognizione deve essere comunicato all'U.O. Inventario Beni Mobili per gli atti di sua competenza.

Articolo 20 - Responsabilità del Consegnatario e del Sub-consegnatario dei Beni Mobili

Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a esso affidati a seguito di regolare verbale di presa in carico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari e altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio. Essi sono preposti a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni affidati, sia sul regolare uso degli stessi.

Ciascun sub-consegnatario risponde della conservazione e del corretto uso dei beni affidati e comunica al Consegnatario e alle UU.OO. competenti le variazioni intervenute sui beni affidati.

Articolo 21 - Trasferimento Beni Mobili

A seguito di decisione di trasferimento di un bene mobile da parte della Direzione Sanitaria per le UU.OO. Sanitarie e dei Direttori per le Aree Amministrative, l'U.O. Inventario Beni Mobili procede ai conseguenti adeguamenti delle relative informazioni nella procedura informatica emettendo nuove note di Consegna (entrata) e di Trasferimento (uscita).

Articolo 22 – Fuori Uso Beni Mobili

Quando viene meno l'efficienza funzionale di un bene mobile aziendale e il suo ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente, ovvero quando il bene diviene inservibile, esso viene dichiarato "Fuori Uso".

Il Fuori Uso viene dichiarato, su proposta del consegnatario e previo accertamento tecnico che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Azienda, secondo le modalità indicate nella nota Prot. n. 59195/DG del 09.07.2013 che, allegata al presente Regolamento, ne forma parte integrante e sostanziale.

Nel caso in cui la richiesta di fuori uso riguardi beni divenuti inutili o obsoleti ma ancora funzionanti, l'accertamento tecnico si esprime anche in merito alle modalità di destinazione degli stessi (trasferimento, vendita, cessione a organizzazioni assistenziali o a istituzioni pubbliche, cessione a fornitori in conto prezzo di altro bene mobile, ecc.).

Articolo 23 – Cessione Beni Mobili

I beni mobili dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti a enti, organizzazioni assistenziali o a istituzioni pubbliche su loro istanza scritta.

I beni mobili che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato; per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore a euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.

Nei casi di valore netto contabile del bene superiore ad euro 1.000,00, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il Direttore dell' Area competente può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore netto contabile o di mercato del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire.

Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato nel Libro Cespiti.

Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui, pur non avendo il bene oggetto della potenziale cessione alcun valore realizzabile, la cessione consenta, comunque, un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

Ove non abbia avuto esito alcuna delle procedure di cui ai commi precedenti, è consentito l'invio dei beni cancellati dall'inventario alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero più conveniente per l'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Le cessioni o l'avvio alla pubblica discarica, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Le modalità di dismissione devono essere comunicate per il tramite della U.O. Inventario Beni Mobili all'U.O. Economato e Gestione Servizi Generali per l'emissione del Documento di trasporto "DPR 472/96 e DPR 696/96" e all'Area gestione Risorse Finanziarie per l'emissione dell'eventuale fattura, in caso di cessione/alienazione.

Articolo 24 – Cancellazione dei Beni Mobili dal Libro Cespiti

I beni mobili iscritti nel Libro Cespiti che risultano inservibili per fuori uso (previo accertamento tecnico delle strutture competenti, che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Azienda, secondo le procedure indicate nella nota Prot. n. 59195/DG del 09.07.2013 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento) cessione, perdita o altro, sono cancellati annualmente dalla U.O. Inventario Beni Mobili dal Libro a chiusura dell'esercizio, a seguito di autorizzazione mediante Delibera del Direttore Generale

L'U.O. Inventario Beni Mobili procederà in sede di elaborazione degli ammortamenti a chiusura di esercizio a comunicare all'Area gestione risorse Finanziarie l'eventuale rilevazione contabile della plusvalenza o della minusvalenza emersa.

Articolo 25 - Ricognizione dei Beni Mobili

Fermo restando che in qualsiasi momento, qualora dovesse essere ritenuto opportuno e/o necessario, si potrà effettuare una ricognizione dei beni mobili (a campione o totale), una volta ogni cinque anni verrà effettuata una ricognizione dei beni mobili di proprietà e di terzi attraverso una ricognizione ambientale effettuata nelle strutture ove i beni si trovano.

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nel Libro Capiti e i beni mobili esistenti.

Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.

Qualora un bene iscritto non risulti reperibile e non esista appropriata documentazione circa le cause (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), al Consegnatario sarà imputato un addebito come previsto dalle norme vigenti.

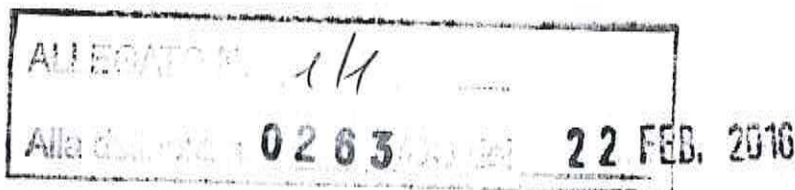
L'entità dell'addebito sarà stabilita tenuto conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene stesso.

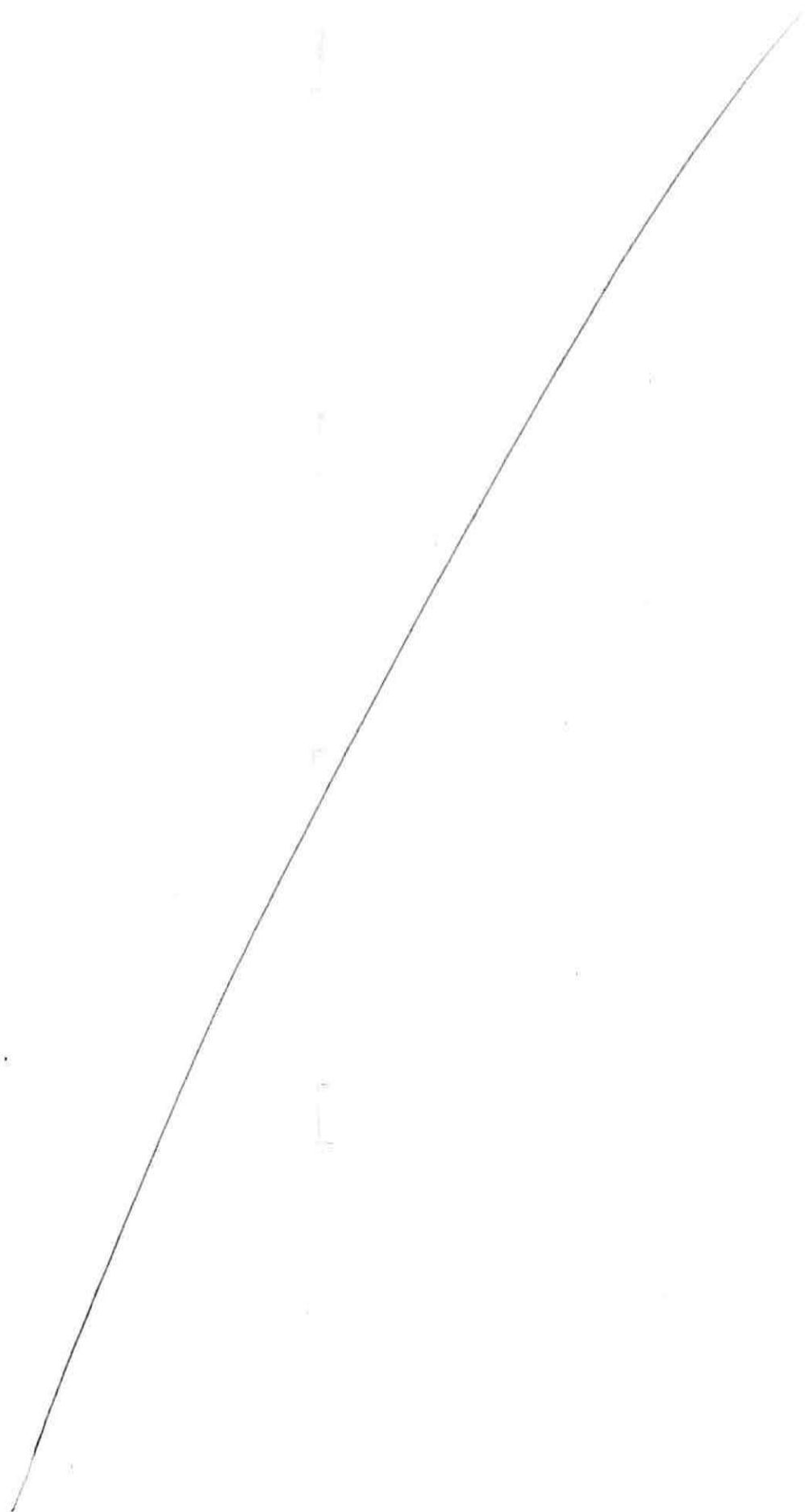
Articolo 26 - Norma di rinvio

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

U.O. Inventario Beni Mobili
Il Funzionario Responsabile
Collaboratore Amministrativo Professionale
(Dr. Gaetano DE BONIS)

Il Direttore
Area Gestione del Patrimonio
(Dr. Giovanni MOLINARI)







REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI
P.za G. Cesare, 11 - 70124 BARI

DIREZIONE GENERALE

080-5591111 Fax 080-5592212
e-mail direzione.generale@policlinico.ba.it

N. 0059/195 /DG

70124 Bari - 9 LUG. 2013
Partita IVA e Codice fiscale 04846410720



Ai	Sigg.ri. Direttori UU.OO.	☐ FORCELLA	☐ CARICOLA
Ai	Sigg.ri Coordinatori UU.OO.	☐ DE TULLIO	☐ PINTO
Ai	Sig. Amministratore Unico Policlinico Servizi Sanitari	☐ SOZIO	☐ GIANNINI
Ai	Sig. Direttore Area Gestione Tecnica	☒ MOSCHETTA	☐ CAMPAGNA
Ai	Sig. Direttore Area Approvvigionamento e Patrimonio	☐ LOVECCHIO	☐ DE GIOIA
	<u>LORO SEDI</u>	☐ DI CANOSA	☐ DE BONIS

Oggetto: procedura per la valutazione del materiale ai fini della eventuale dichiarazione di fuori uso.

Con la presente si informano le SS.LL. che questa Direzione ha inteso adottare una procedura per la valutazione del materiale non più utilizzato per il quale si chiede la messa a disposizione dell'Azienda o l'eventuale dichiarazione di fuori uso.

La procedura prevede quanto di seguito sinteticamente rappresentato:

1. il Direttore dell'Unità Operativa dovrà inviare alla Direzione Sanitaria una nota con la descrizione del materiale, il corrispondente numero inventariale (OC in caso di bene di acquisizione aziendale o CUC in caso di bene universitario conferito all'Azienda), luogo di stazionamento;
2. alla nota seguirà, su convocazione del Direttore Sanitario, un sopralluogo congiunto con il Direttore dell'Area Gestione Tecnica ed eventualmente con l'Amministratore Unico della Policlinico Servizi Sanitari o loro delegati;
3. durante il sopralluogo, il Direttore Sanitario o suo delegato esprimerà il parere igienico sanitario, il Direttore dell'Area Gestione Tecnica o suo delegato il parere di competenza relativo alla possibilità di ripristino o di dichiarazione di non riparabilità ed, eventualmente l'Amministratore Unico della Policlinico Servizi Sanitari o suo delegato per la valutazione di tempi e modalità per il trasferimento del materiale presso un deposito temporaneo o per lo smaltimento, qualora si tratti di materiale da destinare alla rottamazione;
4. il materiale sarà catalogato con un codice colore:
 - a. verde in caso di materiale che non necessita di alcun intervento e che può essere riutilizzato all'interno della stessa Unità Operativa o dello stesso Dipartimento;
 - b. giallo in caso di materiale in buono stato da mettere a deposito per un successivo utilizzo o di materiale da sottoporre a piccoli interventi di riparazione tecnica o di ripristino delle idonee condizioni igienico

sanitarie a cura della Policlinico Servizi Sanitari, prima di essere depositato e reso disponibile per un successivo utilizzo;

- c. rosso in caso di materiale da rottamare, in tal caso sarà cura dell'Amministratore Unico della Policlinico Servizi Sanitari provvedere al ritiro dall'Unità Operativa ed alla conservazione sino allo smaltimento finale;
5. il Direttore dell'Area Gestione Tecnica provvederà a contattare la Ditta produttrice in caso di apparecchiature elettromedicali da trasferire con il supporto tecnico della stessa o nel caso di possibilità di recupero economico;
6. sarà cura della Direzione Sanitaria comunicare all'Area Approvvigionamenti e Patrimonio i numeri inventariali dei materiali trasferiti o dismessi al fine dell'aggiornamento del registro dell'inventario.

Certi di fattiva collaborazione si inviano distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Vito Montanaro

IL DIRETTORE SANITARIO
dott. Alessio Nitti

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Vitangelo Dattoli