



***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI
MOBILI ED IMMOBILI***

Premessa

Il patrimonio dell'Azienda Ospedaliera è costituito da tutti i beni mobili e immobili a essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità. L'Azienda Ospedaliera, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.229/99, dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, ferme restando le disposizioni cui all'art. 830 del Codice Civile. I beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei propri fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e, pertanto, non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

ART. 1 – GESTIONE DEL PATRIMONI MOBILIARE E IMMOBILIARE

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza "Cannizzaro" comprende:

- Le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, installazione, collaudo e dismissione dei beni;
- La compilazione, all'atto della consegna del bene, della scheda tecnica di cui al successivo ART. 7;
- La gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantire l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
- La formazione e l'addestramento del personale addetto all'uso ed alla conduzione degli impianti e delle attrezzature;
- La gestione dell'inventario dei beni di cui alla L.R. 69/81, all'art. 15-16 del D.P.R. 600/73 e della circolare n°7 del 04/04/05, direttiva sulla contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Sicilia ;
- La convocazione della commissione per la verifica del fuori uso già istituita con apposita delibera e di cui alla sopracitata L.R. 69/81.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento, le immobilizzazioni materiali consistenti in beni mobili ed immobili di uso durevole impiegati generalmente per la produzione dei servizi istituzionali non destinati alla vendita e alla trasformazione da parte dell'Azienda.

ART. 2 – BENI MOBILI .

Essi comprendono, i seguenti beni mobili di proprietà dell'Azienda Ospedaliera:

1)-Impianti e macchinari:

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; essi possono essere:

-generici (gli impianti generici non direttamente destinati alla produzioni di servizi sanitari, impianti di produzione e/o distribuzione di energia, teleferiche, impianti di illuminazione, serbatoi e impianti di depurazione, impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio, impianti mobili di irrigazione, impianti elevatori, impianti di trasporto interno, impianti di sollevamento, ect.);

-specifici (attrezzature tecnico sanitarie destinate direttamente alla produzione di servizi sanitari come: impianti di diagnostica nucleare, impianti di diagnostica radiologica).

2)-Attrezzature sanitarie e scientifiche:

- a) Apparecchiature elettromedicali;
- b) Apparecchiature radiologiche;
- c) Apparecchiature per laboratorio di analisi;
- d) Attrezzature sanitarie diverse.

3)-Mobili ed arredi:

- a) Mobili ed arredi di uffici;
- b) Mobili ed arredi dei reparti (se non tipicamente sanitari);
- c) Mobili ed arredi ed oggetti di elevato valore artistico, quali i quadri di valore, gli oggetti d'arte, ect.(anche se non soggetti ad ammortamento)

4)-Automezzi:

- a) Autovetture (auto aziendali);
- b) Automezzi (furgoni, camion);
- c) Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- d) Autoambulanze;
- e) Elicotteri;
- f) Natanti.

5)-Altri beni:

- a) Macchine di ufficio elettroniche;
- b) Computer ed attrezzature EDP e sistemi telefonici elettronici;
- c) Fotocopiatori;
- d) Attrezzature tecnico – economali;
- e) Strumentario chirurgico;
- f) Macchine ordinarie di ufficio;
- g) Biancheria;
- h) Stoviglie;

6)-Beni immateriali

- a) Software

I beni mobili sopraelencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Uso durevole cioè quei beni destinati a dare la loro utilità per più anni detti anche costi pluriennali, *(non vengono iscritti negli inventari i beni che per loro intrinseca natura, sono fragili o di consumo ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti e quelli che estinguono la loro utilità in un solo periodo amministrativo);*
- Identificazione del bene con inventario e numerazione univoca che rimane inalterata nel tempo indipendentemente dai trasferimenti cui il bene è soggetto *(con idoneo contrassegno non alterabile, ad eccezione dello strumentario chirurgico che non può essere contrassegnato da apposita etichetta, in quanto soggetto a sterilizzazione e gestito come dotazione di reparto e registrato in appositi registri di carico e scarico rendicontati, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, ogni fine anno);*
- Che non sia un impianto di pertinenza dei beni immobili:
-impianti idrici, impianti elettrici, impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati, impianti di riscaldamento ad energia solare, -impianti di ossigeno, ascensori
- Che non sia un bene di consumo, per la cui individuazione si dirà più avanti.

ART. 3 – BENI IMMOBILI

Fanno parte del patrimonio Aziendale anche i beni immobili (terreni e fabbricati) che si distinguono in:

- a) **fabbricati indisponibili** riguardanti tutti gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali (ad esempio sede amministrativa, immobili in uso a dipendenti, presidi ospedalieri etc.)
- b) **fabbricati disponibili** riguardanti i fondi rustici e ogni altra costruzione od edificio non destinato all'attività sanitaria.

Anche tali beni vanno riportati sul libro dei cespiti ammortizzabili riportando:

- denominazione
- ubicazione
- uso cui sono destinati
- consegnatario
- titolo di provenienza
- risultanze dei registri immobiliari
- dati catastali
- rendita catastale
- servitù, pesi ed oneri di cui eventualmente sono gravati
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- eventuali redditi

Gli edifici vanno ammortizzati in ragione del 3% annuo.

Le costruzioni leggere (tettoie, baracche, etc.) al 10% annuo.

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

Per quanto riguarda i costi di manutenzione straordinaria eseguiti sugli immobili, gli stessi vanno ad incrementare il valore dello stesso e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiunto.

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 (tubi, impianti elettrici, bagni, lavandini, docce, ect.).

ART. 4 – BENI ACCESSORI

Gli accessori pur essendo beni singoli hanno una numerazione dipendente da quella del bene primario cui sono associati e che eredita le modalità per il calcolo degli ammortamenti da quelle definite per il bene primario.

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

Solo nel caso di **beni composti da più moduli**, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo diversi, si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo.

Nel caso, ad esempio, di un sistema centrale di elaborazione dati, ogni terminale video, normalmente considerato un accessorio, va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore ovvero nel caso di un ecografo, la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo collegato.

Qualora vengono **acquisiti in tempi successivi accessori o componenti**, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) devono essere inseriti nell'apposita sezione della scheda di rilevazione ed identificati con lo stesso numero d'inventario.

I costi di manutenzione straordinaria sono quei costi destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene. Essi devono essere capitalizzati con le medesime aliquote del bene al quale si riferiscono.

ART. 5 – BENI DI CONSUMO

Ai sensi dell'art. 50 della L.R. 69/81 i beni di consumo sono:

- Il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici
- I materiali tecnici
- I materiali di uso corrente.

I beni di consumo non sono soggetti ad inventariazione .

ART. 6 – DOTAZIONI DI REPARTO

Tutti i beni mobili che presentino le condizioni previste all'art. 2 ma che hanno valore di acquisto inferiore a € 30,50 (trenta/50), vanno gestiti come dotazione di reparto ai soli fini quantitativi e di costo, tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal consegnatario dei beni, in cui verranno annotati tipologia, documento di consegna, data consegna, descrizione del bene, quantità.

Tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili dovranno essere considerati come "dotazione di reparto" e quindi gestiti dal consegnatario con appositi registri di carico e scarico.

I suddetti beni dovranno essere rendicontati per tipologia e comunicati al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale da parte del consegnatario ogni fine anno.

ART. 7 – SCHEDA TECNICA (scheda 1)

L'inventario dei beni di cui al precedente art. 1, sono gestiti con il supporto di un programma informatico e compilato al 31 dicembre di ogni anno, deve essere approvato dall'organo di gestione dell'Azienda.

Sono esclusi dall'inventario:

- i beni di consumo di cui al precedente art. 5;
- componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi,tende,ect.);
- oggetti di vetro , terracotta e porcellana ;
- tessuti in generale;

Gli oggetti di valore individuale modesto che non richiedono, per loro natura, di essere seguiti puntualmente, non devono essere inventariati singolarmente. Possono essere inventariati, in comunione con altri beni della stessa natura, come universalità.

Fanno eccezione gli oggetti pur di valore individuale modesto, che costituiscono dispositivi di sicurezza, dispositivi medici, o dispositivi da assoggettare a periodici interventi di manutenzione e/o taratura.

I beni mobili sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche (**scheda 1**), contenenti le informazioni di seguito elencate, essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione:

1. DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE

- 1.1 numero d'inventario
- 1.2 descrizione, denominazione (tipologia) del bene
- 1.3 costruttore/produttore
- 1.4 modello di fabbrica
- 1.5 anno di costruzione
- 1.6 n° matricola
- 1.7 marchio di conformità (codice CIVAB -CND o altro)
- 1.8 n° targa di conformità
- 1.9 accessori
- 1.10 stato di conservazione
- 1.11 tipologia di possesso (proprietà, locazione, donazione, ect.)

2 UBICAZIONE

- 2.1 Immobile / Padiglione
- 2.2 Stanza / Locale e codice stanza
- 2.3 Servizio/Settore/ U.O.
- 2.4 centro di costo
- 2.5 codice centro di costo

3 MODALITA' DI ACQUISIZIONE

- 3.1 Ditta fornitrice
- 3.2 estremi delibera
- 3.3 numero e data dell'ordine
- 3.4 numero e data documento di trasporto
- 3.5 numero e data fattura di acquisto
- 3.6 costo d'acquisto
- 3.7 estremi del collaudo
- 3.8 scadenza garanzia

4 BENI IN LOCAZIONE

- 4.1 ditta fornitrice
- 4.2 n°. contratto di locazione /leasing e data
- 4.3 data scadenza contratto

Il numero d'inventario identifica univocamente il bene ed è la chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni relative allo stesso.

Nel caso di universalità, di cui al successivo Art. 8, il numero d'inventario individua tutti i beni della stessa specie, oggetto della medesima fornitura, in ciascun centro di costo dell'Azienda.

ART. 8 – UNIVERSALITA' DI BENI

I beni mobili possono essere distinti in beni a gestione singola o "universalità".

Il termine "universalità" si riferisce a beni mobili che non si intende inventariare singolarmente e seguire puntualmente, ma in comunione con altri beni della stessa natura.

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.

Il trasferimento, anche parziale, di una universalità da un servizio ad un altro causa la variazione del numero di inventario (il bene assume lo stesso numero di inventario delle altre universalità della stessa classificazione presenti nel servizio di destinazione).

ART. 9 – REGISTRO DEI BENI

Il Registro dei beni deve essere stampato con riferimento al 31 dicembre di ogni anno e deve contenere anche i seguenti dati per ciascuna categoria:

- il costo storico di acquisizione o di produzione;
- gli ammortamenti e le svalutazioni di competenza dell'esercizio;

- le valutazioni e le svalutazioni;
- il totale degli ammortamenti calcolati;
- il residuo da ammortizzare.

ART. 10 – VALUTAZIONE DEI BENI

Valutare un bene significa sintetizzare le caratteristiche qualitative e quantitative dello stesso in una quantità monetaria. In pratica, valutare un bene, significa attribuire un valore al bene (**vedi scheda 2 - tabella 1 e 2**).

Le immobilizzazioni vanno rilevati al valore originario (costo di acquisto o produzione), comprensivo di tutti gli oneri accessori ed eventuali oneri che l'Azienda deve sostenere affinché il bene possa essere utilizzato. Il costo di acquisto comprenderà anche l'imposta di registro o l'IVA, quest'ultima se indetraibile.

Gli eventuali sconti commerciali si portano in riduzione del costo. Gli sconti di cassa devono invece essere accreditati al conto economico (non si deducono quindi dal costo originario).

Gli oneri accessori che concorrono a formare il valore originario del bene sono quelli che l'Azienda deve sostenere perché il cespite possa essere utilizzato, ad esempio:

- Spese notarili
- Tasse per la registrazione dell'eventuale atto d'acquisto
- Onorari per la progettazione di immobili
- Oneri di urbanizzazione
- Trasporti
- Dazi su importazione
- Spese di installazione
- Spese ed onorari di perizie e collaudi
- Spese di montaggio e posa in opera
- Altro.

Agli eventuali beni, acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore di riscatto.

Il valore originario dei cespiti costruiti in economia comprende tutti i costi che l'Azienda sostiene affinché il bene possa effettivamente essere utilizzato. Per il computo del costo di fabbricazione vanno considerati tutti i costi imputabili direttamente più una quota parte delle spese generali ove questa sia determinabile dall'Azienda.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito, vanno valutati al valore ad esso assegnato con il documento di assegnazione o in mancanza in base al valore di mercato.

I predetti trasferimenti di beni a titolo gratuito devono essere formalizzati dall'Azienda mediante atto del Direttore Generale.

I beni che a qualsiasi titolo vengono, utilizzati all'interno della struttura Ospedaliera, devono essere regolamentati da apposito regolamento o da un atto del Direttore Generale che ne autorizzi l'uso

I beni immobili vengono inventariati al loro valore storico comprensivo degli eventuali oneri accessori consistenti in:

- Spese notarili
- Tasse per la registrazione dell'eventuale atto di acquisto
- Onorari per la progettazione dell'immobile
- Oneri di urbanizzazione

La permuta di una immobilizzazione (bene) con un'altra, comporta la dismissione del bene dato in permuta e l'inventariazione del bene ricevuto

ART. 11 – COSTI SUCCESSIVI ALL'ACQUISIZIONE

I costi sostenuti per l'ammodernamento, ampliamento, il miglioramento degli elementi strutturali di una immobilizzazione, devono essere inventariati quale incremento del bene cui si riferiscono, se si traducono in un aumento significativo e tangibile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile.

I costi di manutenzione, finalizzati a ristabilire o mantenere i benefici economici originariamente programmati per un bene, od a mantenere in efficienza il bene onde garantire la vita utile prevista, nonché la capacità e produttività originaria, non devono essere portati ad incremento del bene cui si riferiscono

ART. 12 – AMMORTAMENTI

L'ammortamento è la tecnica contabile mediante la quale il valore di un cespite viene ripartito sui diversi esercizi della sua vita utile.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce (*terreni, opere d'arte*).

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- Valore da ammortizzare
- Vita utile del cespite
- Criteri di ripartizione del valore da ammortizzare

Il *valore da ammortizzare* è il costo (valore originario) del cespite, determinato secondo i principi precedentemente enunciati.

La *vita utile* del cespite è il periodo durante il quale si prevede che esso possa avere utilità economica per l'Azienda.

I *criteri di ripartizione* devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante **quote annuali costanti (scheda 3)**, poiché l'utilità del bene si ripartisce in misura costante su ogni esercizio della sua vita utile, secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 23/16/2011 n°118.

Per i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sulla classe di universalità stessa sulla base del valore di acquisto o di stima, come definito al precedente art. 8).

Gli ammortamenti sono rilevati a quote costanti e solo nel primo anno di utilizzo le aliquote vanno ridotte al 50% del loro valore; va calcolato anche se i beni non sono utilizzati temporaneamente, ad esclusione di quelli obsoleti o da alienare; i beni di valore inferiore a € 516,46, l'ammortamento è ammesso nella misura del 100% nello stesso esercizio (ammortizzati in unica soluzione).

Sono esclusi ammortamenti anticipati, accelerati, ridotti.

Si evidenzia altresì che le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito , esclusi i beni ad elevato valore artistico (come quadri, opere d'arte, ect.), vengono ammortizzate secondo la loro natura e contemporaneamente sterilizzate al fine di evitare l'appesantimento del conto economico con quote di ammortamento di beni non acquistati a titolo oneroso.

L'ammortamento dei cespiti decorre non dalla data di acquisizione dei beni, ma alla data di utilizzo; pertanto i beni soggetti a collaudo iniziano il loro processo di ammortamento dal giorno successivo al collaudo.

Nell'ipotesi di *acquisto di componenti o accessori* di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

ART. 13 – BENI IN LOCAZIONE E/O LEASING

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

Essi per una migliore ricognizione vanno annotati in apposito registro carico e scarico dal quale risultano i seguenti dati:

- tipo del bene
- ditta fornitrice
- ditta finanziaria
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- data inizio locazione e/o leasing
- data termine locazione e/o leasing
- valore del bene
- centro di costo consegnatario
- data restituzione ed estremi bolla di resa / estremi provvedimento di riscatto.
- riporto dei canoni di leasing a scadere tra i Conti d'Ordine del Bilancio.
- l'evidenziazione in Nota Integrativa, mediante un prospetto riepilogativo, degli effetti patrimoniali ed economici che avrebbero determinato nel caso in cui fossero di proprietà dell'Azienda.

ART. 14 – BENI IN VISIONE, PROVA O COMODATO

Detti beni, con limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e annotati in apposito registro carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- tipo del bene;
- proprietario;
- data di consegna ed estremi del documento di trasporto;
- valore del bene;
- centro di costo consegnatario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data restituzione ed estremi del documento di trasporto.

I predetti beni devono essere formalizzati dall'Azienda mediante atto del Direttore Generale o previa autorizzazione dello stesso alla visione.

ART. 15 – DONAZIONI

Le immobilizzazioni materiali trasferite a titolo gratuito (ad esempio tramite donazione) devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale al momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'Azienda (atto notarile, delibera di acquisizione, fattura). Se alla data di bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'Azienda, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i Conti d'Ordine. Le donazioni, in assenza di un valore già attribuito (ad esempio dal donante), devono essere valutate in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione. Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri stabiliti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso. La contabilizzazione di un cespite acquisito a titolo gratuito determina come contropartita la registrazione nella posta del passivo (donazioni e lasciti vincolati ad investimenti). Ne deriva che la quota di ammortamento calcolata va sterilizzata.

In questo caso la procedura contabile di sterilizzazione consente di bilanciare le relative quote di ammortamento ed evitare che un bene acquisito a titolo gratuito possa appesantire il conto economico con il costo dell'ammortamento stesso.

ART. 16 – OPERE D'ARTE

Le opere d'arte, vanno annotate in apposito registro a carico e scarico, o in apposita sezione del registro dei beni ammortizzabili, dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- consegnatario;
- stato di conservazione;
- verbale di consegna;
- valore del bene o stima.

Fermo restando quanto sopra, tali beni non sono soggetti ad ammortamento.

ART. 17 – LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Si tratta di beni che non presentano come caratteristica principale la tangibilità; in tale ampia eccezione rientrano alcuni costi che non esauriscono la loro utilità nell'esercizio in cui sono sostenuti ma in più esercizi.

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

Dette immobilizzazioni possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

1. Costi di impianto ed ampliamento

Sono costi che l'Azienda sostiene per la costituzione e l'organizzazione riferibili essenzialmente agli obblighi di registrazione, agli onorari per le prestazioni professionali, ad eventuali oneri fiscali connessi alla costituzione. L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve avvenire entro un periodo non superiore a cinque anni (aliquota annua 20%). Per la capitalizzazione è necessario il consenso del Collegio Sindacale;

2. Costi di ricerca e sviluppo

Sono costi sostenuti al fine di acquisire nuove conoscenze scientifiche e tecnologiche (ricerca), nonché costi di progettazione per l'attuazione e l'ottenimento di prodotti e servizi nuovi e sostanzialmente migliorativi (sviluppo). Come oneri pluriennali tali costi possono essere rilevati come attività quando l'Azienda può dimostrare quanto segue:

- il progetto di sviluppo deve essere finalizzato all'ottenimento di determinati processi produttivi o prodotti;
- deve sussistere da parte dei centri dell'Azienda l'intenzione di attuare il processo;
- deve essere manifesta l'esistenza di vantaggi migliorativi dei processi produttivi o dei prodotti; qualora tali processi produttivi o prodotti siano destinati ad uso interno, deve esserci un vantaggio economico e/o sanitario e/o sociale per l'Azienda;
- devono essere disponibili risorse per il completamento, l'attuazione e la commercializzazione e/o diffusione dei prodotti.

I costi di ricerca, che non hanno i requisiti sopra indicati, non possono essere capitalizzati, a meno che non siano tutt'uno con le spese di sviluppo capitalizzabili (es. ricerca applicata). Tali costi possono essere ammortizzati entro un periodo massimo di cinque anni (aliquota annua 20%). Per la capitalizzazione è necessario il consenso del Collegio Sindacale;

3. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno:

In questa voce rientrano i beni immateriali derivanti da acquisizioni avvenute a titolo oneroso.

Nella eventuale casistica rientrano i software prodotti internamente all'Azienda, che devono essere valorizzati al costo di produzione, siano essi tutelati o non tutelati.

Il diritto di concessione, licenze marchi, di brevetto hanno durata legale del diritto o in mancanza hanno una percentuale di ammortamento pari al 20%.

- **IL SOFTWARE**

Il software può essere di base o applicativo.

Il *software di base* costituisce il sistema operativo che permette il funzionamento dell'elaboratore, del quale rappresenta una pertinenza. In tal caso non può essere scisso dall'hardware e va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente allo stesso hardware.

Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.

Il *software applicativo* è costituito dall'insieme di programmi che consente all'elaboratore di svolgere tutte le funzioni che gli sono attribuite dall'utilizzatore (es. software per la contabilità, la gestione dei magazzini, ect.), pertanto, si deve iscrivere individualmente fra le immobilizzazioni immateriali.

Per la valutazione delle immobilizzazioni immateriali vale quanto già esposto per quelle materiali.

I software vanno ammortizzati in cinque anni.

ART. 18 – LIBRO INVENTARI

Il libro degli inventari, rappresenta l'elenco dettagliato di tutte le attività e passività dell'Azienda. Tale elenco va predisposto ogni anno al termine dell'esercizio.

Nel libro inventari oltre all'elencazione delle attività e passività vanno indicati tutti i criteri di valutazione utilizzati. L'inventario si chiude con il riporto del conto economico aziendale e va sottoscritto dal Direttore Generale entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Si evidenzia infine, che tale documento non va confuso con il libro dei cespiti ammortizzabili, che come detto in precedenza rappresenta l'insieme dei beni strumentali dell'Azienda, anche se le norme fiscali, oggi in vigore, consentono la mancata redazione di tale documento, se tutti gli obblighi imposti per il libro dei cespiti ammortizzabili sono stati rispettati nella redazione del libro degli inventari.

Il libro dei cespiti ammortizzabili e il libro degli inventari sono di pertinenza del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

ART. 19 – CONSEGNA TARI

I Responsabili dei Settori e/o Centri di Costo sono i consegnatari dei beni.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dal Settore a cui è affidata la gestione dei beni.

E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria 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 (**scheda 4 mod. SUB**).

I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo Art. 20.

ART. 20 – COMPITI DEL CONSEGNA TARIO

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo, tramite apposito verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni assegnati;
- effettuare ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri etc. al Settore Tecnico;
- segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza, con apposita denuncia da inviare in copia al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, la perdita, il furto o comunque la sparizione di beni mobili assegnati;
- proporre l'eventuale "Dismissione" e conseguente "scarico" dal libro dei cespiti ammortizzabili dei beni ricevuti in consegna, tramite il **MOD. DISM.(scheda 5)**, allorquando gli stessi siano divenuti inutilizzabili e/o inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza e la riparazione non sia più possibile o conveniente;

- procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio Centro di costo, dandone comunicazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale tramite il **MOD. TRASF.(scheda 6)**, per quanto di competenza di quest'ultimo;
- segnalare al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la necessità di trasferire un bene efficiente, perfettamente funzionante ma poco utilizzato o del tutto inutilizzato ad altro Centro di costo;
- aggiornare l'elenco dei beni in dotazione, a seguito di trasferimento o dismissione dei beni già assegnati, appena ricevuta la comunicazione da parte del competente Settore, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta del libro dei beni ammortizzabili.

ART. 21 – RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO E DEL SUBCONSEGNETARIO

- Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico dal competente Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
- Il consegnatario può nominare un proprio sub consegnatario utilizzando l'apposito modulo **SUB (scheda 4)**;
- Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
- Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso), che non potrà che gravare sullo stesso.
- Al consegnatario, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate dal presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti.
- Ciascun subconsegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il Servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. E', inoltre, tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto superiore delegante ed il Settore 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.

ART. 22 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI ALIENAZIONE

L'Azienda con proprio atto deliberativo procede a dismettere, cancellare o alienare beni considerati non più riparabili o di riparazione economicamente svantaggiosa, obsoleti, ect.

La dismissione deve essere proposta dal consegnatario utilizzando l'apposito modulo **DISM.**, solo in casi eccezionali, per motivi di natura igienico sanitaria, il Direttore Sanitario può richiedere l'allontanamento urgente dei beni mobili, utilizzando il modello **ALLON (scheda 7)**

Il fuori uso dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

- Vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- Cessione onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- Cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali, etc.). In tal caso gli Enti e/o le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti), di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- Permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si verifica quando una ditta, aggiudicataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature "fuori uso". In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della Ditta aggiudicataria, per un importo pari al valore attribuito al bene.
- Distruzione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato, etc.).
- Trasformazione di un bene mobile (ad esempio mediante l'utilizzo di parti provenienti da altro bene, o da due o più beni rotti con i quali si ricostruisce un unico bene). In questo caso il bene viene riscritto in inventario al costo delle spese per la trasformazione.

ART. 23 – PERMUTE

Come regola generale, la permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto – vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore da iscrivere in bilancio per il bene ricevuto. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore in base al quale si determina l'utile o la perdita sul bene dato in permuta. Le operazioni contabili di acquisto e di vendita devono essere contabilizzate separatamente.

ART. 24 – CANCELLAZIONE

La cancellazione di un bene può verificarsi oltre ai casi indicati sopra, anche per perdita (furto), in tal caso occorre da parte del consegnatario la denuncia alle autorità preposte, distruzione dello stesso (alluvione, incendio,ect.)

Al verificarsi di uno dei casi sopra indicati è necessario che:

copia del documento comprovante l'avvenuto fuori / uso del bene dal patrimonio aziendale venga comunicato contemporaneamente al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, al fine di procedere alla cancellazione del bene dal registro dei beni ammortizzabili e lo scarico dello stesso dalla contabilità aziendale, mediante lo storno dal conto immobilizzazioni per il valore di carico del bene, lo storno del corrispondente fondo di ammortamento e la rilevazione nel conto economico aziendale dell'eventuale plusvalenza e minusvalenza.

ART. 25 COMUNICAZIONI PER TRASFERIMENTI

Il cambiamento di assegnazione di un bene di proprietà dell'Azienda, che comporti la variazione di uno dei sotto elencati parametri, dovrà essere comunicato dal consegnatario tramite l'apposita scheda **MOD. TRASF**, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:

- . Ubicazione del bene
- . Centro di costo
- . Consegnatario

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei suddetti parametri.

ART. 26 – GESTIONE DELLE MANUTENZIONI

Tutte le richieste inerenti ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di cui agli articoli precedenti, dovranno essere inoltrate da parte del Consegnatario, o del subconsegnatario, o da persona delegata, al Settore Tecnico recando obbligatoriamente il numero d'inventario del bene e la sua ubicazione.

Al fine di garantire un efficiente controllo dei costi economici relativi all'attività di manutenzione dei beni e delle apparecchiature, il superiore Settore dovrà predisporre per ciascun bene una scheda tecnica, individuata con il corrispondente numero d'inventario, contenente le informazioni relative al bene stesso ed alla gestione degli interventi manutentivi.

Tale scheda servirà inoltre a verificare l'entità dell'intervento e la distinzione tra manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di consentire al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la giusta contabilizzazione degli interventi; che nel primo caso saranno addebitati al conto economico, nel secondo caso saranno capitalizzati ed ammortizzati nel tempo

ART. 26 –NORME FINALI

Le operazioni connesse con l'applicazione del presente regolamento sono esplicitate in un'apposita procedura interna rivolta ai Responsabili dei Centri di costo e dei Settori interessati, allegata al presente regolamento (**allegato1**).

Elenco allegati e schede allegate:

- 1) Allegato 1 – note esplicative della procedura;
- 2) Scheda 1 – scheda anagrafica apparecchiatura Tecnico-Scientifica e medica;
- 3) Scheda 2 – tabelle 1-2 coefficienti di abbattimento valore vetustà e coefficiente abbattimento indice di stato d'uso;
- 4) Scheda 3 - tabella coefficienti d'ammortamento per le immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- 5) Scheda 4 – scheda nomina sub- consegnatario;
- 6) Scheda 5 – scheda per dismissione dei beni;
- 7) Scheda 6 – scheda per il trasferimento dei beni;
- 8) Scheda 7 - scheda per l'allontanamento urgente dei beni mobili;

(Allegato 1)

Procedura applicativa delle prescrizioni per la gestione dell'inventario dei beni mobili contenute nel presente regolamento

Il libro inventari è un adempimento posto a carico di qualsiasi Amministrazione Pubblica o Privata, regolamentato dall'art. 2214 e 2217 del Codice Civile, esso è destinato a fornire, in qualsiasi momento, la conoscenza per quantità, qualità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente o dell'Azienda.

Con riferimento e ad integrazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento ed al fine di una corretta gestione del processo di acquisizione, installazione e collaudo dei beni mobili rientranti nelle prescrizioni di cui all'art. 2, vengono di seguito fornite indicazioni per le operazioni di acquisizione, installazione, verifica e collaudo dei beni, individuate le Unità Operative che interagiscono con il processo e dettate precisazioni circa gli adempimenti di loro competenza.

PROCEDURE OPERATIVE

Ordine di fornitura

I Settori Provveditorato - Economato e Tecnico, che procedano all'acquisto dei beni di cui al già citato art. 2, nella formulazione degli ordini di fornitura dovranno adottare le seguenti procedure:

- Qualsiasi Ordine di fornitura che viene emesso (MEPA, lettera d'ordine, ect.) deve essere fatto con la procedura informatica GE 4-OR e deve seguire il seguente iter:

- 1) L'ordine di fornitura, deve contenere la data, il luogo di consegna, il centro di costo, il destinatario (Unità Operativa richiedente) e per le operazioni di acquisizione, installazione, collaudo la seguente dicitura: La Ditta dovrà obbligatoriamente interpellare il Settore Tecnico per l'eventuale Collaudo al n° tel. 095/7264848 - 2172 fax 095/7262170 e il responsabile dell'U.O. destinataria per la data e l'ora della consegna.
- 2) Deve essere inviata al Settore Tecnico copia di tutta la documentazione al fine delle attività di vigilanza, consegna, installazione, collaudo e/o verifica (le operazioni di collaudo dovranno essere svolte entro i quindici giorni successivi all'installazione definitiva del bene). Le operazioni volte ad attestare semplicemente la regolare esecuzione della fornitura possono essere svolte da un apposito incaricato del Settore Tecnico.
- 3) L'ordine deve essere trasmesso anche al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per la successiva inventariazione;
- 4) Il Settore Tecnico a completamento delle operazioni di collaudo, invierà copia del verbale al Settore Provveditorato ed Economato e al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale che, unitamente all'elenco dei beni etichettati, curerà la registrazione nel libro dei cespiti.
- 5) Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, trasmetterà per il completamento della procedura le schede di registrazione del libro dei cespiti al Settore Provveditorato ed Economato o al Settore Tecnico per la liquidazione.

Collaudo dei beni

Ai fini della definizione della procedura operativa, si precisa che tutti i beni oggetto d'inventariazione (art. 2) necessitano di collaudo tecnico e/o verifica di accettazione, al fine di attestare la corrispondenza delle caratteristiche funzionali, la correttezza, la sicurezza di utilizzo e la conformità alle normative vigenti.

Salvo i casi previsti dalla legge, le operazioni di collaudo tecnico dovranno essere svolte da una Commissione composta da :

- il Responsabile dell'Unità Operativa, o un suo delegato;
- il rappresentante delegato dalla ditta fornitrice;



- un tecnico dell'Azienda, incaricato dal Settore Tecnico;

In nessun caso i componenti incaricati possono avere incompatibilità allo svolgimento della loro funzione.

Il verbale di collaudo dovrà inoltre riportare il periodo di garanzia delle apparecchiature espresse in mesi.

Solo nel caso di **mobili e arredi**, dopo l'attestazione di congruità sulla fornitura fatta dal Settore Tecnico, i beni possono essere presi in carico e registrati nel registro cespiti con la sola firma di presa in carico del Responsabile dell'U.O.

Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ricevuta copia del verbale di collaudo o di congruità alla fornitura avrà cura di

- effettuare l'etichettatura e la registrazione nel libro cespiti dei beni;
- procedere, all'inserimento dei cespiti sul sistema informatico ed alla gestione degli stessi, dopo aver ricevuto copia del verbale di collaudo;
- comunicare all'Ufficio liquidazioni del competente Settore l'avvenuta inventariazione del bene ed il relativo numero d'inventario assegnato.

Dismissione dei beni

PROCEDURE OPERATIVE PER IL FUORI USO DEI BENI

La dismissione di un bene di proprietà dell'Azienda Ospedaliera deve essere segnalata dal Consegnatario (direttore, responsabile) utilizzando l'allegato modulo DISM debitamente compilato nella parte "*attestazione del consegnatario*" e inviato al Settore Tecnico.

Il Settore Tecnico visionato il bene ne attesterà la non riparabilità, l'anti economicità alla riparazione, la vendita o altro, nell'apposita zona del modello, inviando lo stesso alla Commissione per la verifica del fuori uso.

La Commissione per la verifica del fuori Uso, redige appositi verbali da inviare al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale predispone il provvedimento di dismissione dei beni da adottare da parte del Direttore Generale.

Il Settore Tecnico, sulla base del provvedimento adottato, provvederà alle procedure per lo smaltimento dei beni dichiarati da dismettere, mentre, il Settore Provveditorato ed Economato, per i beni dichiarati vendibili, provvederà alla messa in atto delle procedure finalizzate alla vendita degli stessi e comunicherà al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale il valore della vendita per l'emissione della regolare fattura degli stessi.

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procederà alla cancellazione dei beni dal registro dei cespiti sia dimessi, che venduti.

Il Capo Settore Economico
Finanziario e Patrimoniale
(Dott. *Rosario Privitera*)

REGIONE SICILIANA
Azienda Ospedaliera per l'emergenza "CANNIZZARO"

Scheda Anagrafica Apparecchiatura Tecnico-Scientifica e medicale

Descrizione

Scheda 1

Nr. Inventario

--	--	--	--	--	--

 [1]

Tipologia bene: _____ [2] Cod.

--	--	--	--	--

 [3]

Costruttore/Produttore: _____ [2] Cod.

--	--	--	--	--

 [3]

Modello di fabbrica: _____ [4] Cod.

--	--	--	--	--

 [3]

Nr. Matricola/serie : _____ [4] Marchio conformità : _____ [4]

Accessori : [5] _____

Stato conservazione:

--	--	--

 [6] Tipologia possesso:

--	--	--

 [7]

Ubicazione

Immobile/Padiglione _____ [8] Cod.

--	--	--	--

Stanza / Locale: _____ [8] Cod.

--	--	--	--	--

Servizio / Settore / U.O.: _____ [8] Cod.

--	--	--	--	--

Centro di Costo: _____ [8] Cod.

--	--	--	--	--	--	--	--

Acquisizione

Ditta Fornitrice :

--	--	--	--	--	--	--

 _____ [9]

Atto / Delibera n° _____ del _____ [10] Ordine n° _____ del _____ [10]

Bolla consegna n° _____ del _____ [10] Fatt. acquisto n° _____ del _____ [10]

Importo acquisto: € _____ [11]

Data collaudo: _____ [12] Data scadenza garanzia : _____ [12]

Ditta locatrice :

--	--	--	--	--	--	--

 _____ [9]

Contratto locazione / leasing : n° _____ del _____ [13]

Data scadenza contratto: _____ [13]

Il compilatore

Data

(scheda 2)

TAB. (1)

**COEFFICIENTI DI ABBATTIMENTO VALORE
INDICE DI VETUSTA'**

<i>COD.</i>	<i>Descrizione Indice</i>	<i>Percentuale di abbattimento Valore a nuovo</i>
01	acquisto nell'anno	0%
02	acquisto da 1 a 2 anni	0%
03	acquisto da 2 a 5 anni	25%
04	acquisto da 5 a 8 anni	40%
05	acquisto da 8 a 13 anni	60%
06	acquisto da 13 a 18 anni	75%
07	acquisto oltre 18 anni	90%

TAB. (2)

**COEFFICIENTI DI ABBATTIMENTO VALORE
INDICE STATO D'USO**

<i>COD.</i>	<i>Descrizione Indice</i>	<i>Percentuale di abbattimento Valore a nuovo</i>
01	recente acquisto	0%
02	stato d'uso buono	10%
03	stato d'uso sufficiente	30%
08	stato d'uso usurato	50%
07	stato d'uso insufficiente	60%
04	stato d'uso pessimo	90%
06	fuori uso	95%

(scheda 3)

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Categorie	Anni	Coefficienti annui
Immobili		
<u>Terreni</u>	0	0%
<u>Fabbricati</u>		
Edifici adibiti all'attività istituzionale	33.3	3,00%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	33.3	3,00%
<u>Costruzioni leggere</u> (tettoie, ect.)	10	10,00%
Impianti e macchinari:		
impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	8	12.50%
impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	8	12,50%
Impianti e macchinari – Audiovisivi	5	20,00%
Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato	33.3	3,00%
Attrezzature sanitarie e scientifiche:		
Apparecchiature elettromedicali	5	20,00%
Apparecchiature radiologiche	5	20,00%
Apparec. per Laboratorio Analisi	5	20,00%
Attrezz. Sanitarie Diverse	5	20,00%
Mobili e arredi:		
Mobili ed arredi di uffici	8	12,50%
Mobili ed arredi di reparti Sanitari	8	12,50%
Automezzi:		
Autovetture	4	25,00%
Automezzi	4	25,00%
Altri mezzi di trasporto	4	25,00%
Autoambulanze	4	25,00%
Elicotteri	4	25,00%
Natanti	4	25,00%
Altri beni materiali:		
Macchine di ufficio elettroniche (compresi computer, fotocopiatori)	5	20,00%
Attrezzature tecnico – economali	5	20,00%
Strumentario chirurgico	5	20,00%

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Costi di impianto ed ampliamento	5	20,00%
Costi di ricerca e sviluppo	5	20,00%
Diritti di brevetto e utilizzazione opere ingegno	- Durata legale del diritto o, in assenza, 20%	
Diritti di concessione, licenze marchi e diritti simili	- Durata legale del diritto o, in assenza, 20%	
Migliorie su beni di terzi	Aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto	
Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti	-----	
Altre immobilizzazioni immateriali		
Software	5	20,00%

REGIONE SICILIANA

Azienda Ospedaliera per l'Emergenza "CANNIZZARO"

Mod. SUB

(scheda 4)

VERBALE PER LA NOMINA DEL SUB - CONSEGNETARIO

Il/la sottoscritto/a _____

Responsabile del Servizio/U.O. di _____

nonchè "Consegnatario" dei beni mobili in dotazione a questo Servizio,
con la presente

NOMINA

quale sub-consegnatario il Sig. _____

matricola n° _____ qualifica _____

relativamente al Settore/Ufficio _____

come riportati in elenco allegato

in fede e per accettazione:

Il sub-consegnatario

Il Responsabile della U.O.

(firma)

(firma)

N.B. : Ciascun sub-consegnatario risponde della gestione dei beni che ha ricevuto in uso per il servizio dell'ufficio, reparto o stanza di cui lo stesso è operativamente responsabile.

MOD.-DISM.

(scheda 5)

VERBALE DI DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

Attestazione del consegnatario

Servizio / U.O.: _____

Per quanto di competenza di codesto Servizio/U.O. si propone la dismissione dei seguenti beni mobili:

Nr. Inv. _____

Tipologia: _____

Costruttore / Produttore: _____

Modello: _____

Per le seguenti motivazioni: _____

Data _____

Il consegnatario _____

(Firma leggibile e timbro)

Attestazione del Settore Tecnico

Si attesta che il bene sopra descritto di cui si propone la dismissione:

- ☐ Non è più riparabile
☐ Non è conveniente la riparazione
☐ Bene vendibile

☐ Altro _____

Data _____

il Responsabile dell'Ufficio Tecnico _____
(Firma leggibile e timbro)

Attestazione della commissione per il Fuori Uso

Preso atto della richiesta del Consegnatario, dell'attestazione dell'ufficio tecnico, il presente bene viene inserito nel verbale di proposta di dismissione n° _____ del _____ da inserire nel provvedimento dell'Amministrazione dell'Azienda.

data _____

Il Presidente
della commissione per il fuori uso _____
(Firma leggibile e timbro)

Attestazione dell'Ufficio Patrimonio

Preso atto della richiesta del consegnatario, dell'attestazione del settore Tecnico e del provvedimento di dismissione dell'Amministrazione

dell'Azienda Ospedaliera Atto n° _____ del _____. Si dispone la cancellazione del bene dal registro cespiti, in conformità a quanto disposto, tramite:

- ☐ Vendita ☐ Cessione onerosa ☐ Cessione gratuita ☐ Permuta ☐ Trasformazione
☐ Smaltimento ☐ Altro - _____

Data _____

Il responsabile dell'Ufficio Patrimonio _____
(Firma leggibile e timbro)

REGIONE SICILIANA
Azienda Ospedaliera per l'Emergenza "CANNIZZARO"

Mod. TRASF.

(Scheda 6)

VERBALE DI TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

Padiglione (Cedente) : _____

Servizio/U.O. : _____

Per quanto di competenza di codento Ufficio Patrimonio, si comunica il trasferimento definitivo dei sottoelencati beni:

<i>Nr. Inv.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Cod. Stanza Destinazione</i>
	_____	.
	_____	.
	_____	.
	_____	.
	_____	.
	_____	.
	_____	.

al Servizio/Settore/U.O. : _____

ubicato nel Padiglione/Struttura di : _____

che assume in consegna i suddetti beni.

Data _____

Il Responsabile del Servizio cedente

Il Responsabile del Servizio ricevente

(firma)

(firma)



(scheda 7)

VERBALE DI ALLONTANAMENTO URGENTE DEI BENI MOBILI

Servizio/U.O. _____ :

Nr. Inv. ____/____ Nr. _____

Tipologia _____ :

Costruttore/Produttore _____ :

Modello di fabbrica _____ :

Per i seguenti motivi _____ :

Data _____

Il Consegnatario

(timbro e firma leggibile)

--Si dispone per motivi di natura igienico sanitaria di procedere all'immediato allontanamento del bene da dismettere.

Il Direttore Sanitario

Data li, _____

(timbro e firma leggibile)

Attestazione del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

Preso atto della richiesta del consegnatario, dell'attestazione del Direttore Sanitario di Presidio e del provvedimento di alienazione dell'Amministrazione dell'Azienda, Atto n° _____ del _____, si dispone la cancellazione del bene dall'inventario, in conformità a quanto prescritto all'Art. 22 del "Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili", tramite:

☐ cessione gratuita ☐ cessione onerosa ☐ vendita ☐ distruzione ☐ permuta ☐ trasformazione

Data _____

Il delegato del Settore

L. _____

(timbro e firma leggibile)