

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E  
GESTIONE DELL'INVENTARIO  
DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DELLA  
ASL DI CAGLIARI**

ALLEGATO A<sup>u</sup>  
ALLA DELIBERA N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1197 DEL 14 SET. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ~~IL DIRETTORE SANITARIO~~  
*Dott.ssa Antonella Carreras* ~~*Dott. Pier Paolo Pani*~~

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
*Dott.ssa Sabina Ortu*

il presente allegato è com-  
posto di n° 15 fogli  
di n° 15 pagine.

Il Responsabile del Servizio Tecnico  
*(Ing. Massimo Mbsia)*

pg. 1

## INDICE

**Titolo I - Disposizioni generali***Art. 1 – Oggetto del regolamento**Art. 2 – Inventario***Titolo II - Beni Oggetto di Inventariazione***Art. 3 – Beni Inventariabili**Art. 4 – Beni Immateriali**Art. 5. – Beni Immobili – Classificazione**Art. 5.1. – Beni Immobili – Registrazione**Art. 5.2. – Beni Immobili di Terzi**Art. 6. – Beni Mobili – Registrazione**Art. 6. 1 – Beni Mobili – Numero di Inventario**Art. 6. 2 – Beni Mobili – Classificazione**Art. 6. 3 – Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni**Art. 6. 4 – Beni Mobili – Beni Accessori**Art. 6. 5 – Beni Mobili – Universalità di Beni**Art. 6. 6 – Beni Mobili – I Dispositivi Protesici**Art. 6. 7 – Beni Mobili – Beni in Prova**Art. 6. 8 – Beni Mobili di Terzi***Titolo III: Manutenzioni***Art. 7 – Tipologie di Manutenzioni**Art. 7. 1 – Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà**Art. 7. 2 – Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi***Titolo IV : Soggetti Coinvolti***Art. 8 - Responsabile dell'Inventario Fisico e della Tenuta della Documentazione**Art. 8. 1 - Consegnetari e Subconsegnetari**Art. 8. 2 - Utilizzatori Finali**Art. 8. 3 - Addetti alle procedure di inventariazione***Titolo V : Procedura di Inventariazione***Art. 9 - Procedura di inventariazione**Art. 10 - Collaudo nella Procedura di Inventariazione*

**Titolo VI : Individuazione dei Cespiti sulla base delle Fonti di Finanziamento**

*Art. 11 - Le Fonti di Finanziamento*

**Titolo VII : Acquisizione Cespiti mediante Donazioni, Lasciti e conferimenti**

*Art. 12 - Procedura di Acquisizione e Inventariazione*

**Titolo VIII: Dismissione Cespiti**

*Art. 13 - Procedura di Dismissione*

**Titolo I - Disposizioni Generali****Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente documento disciplina le immobilizzazioni dell'Azienda Sanitaria di Cagliari in conformità alla normativa comunitaria, statale, regionale vigente e alle disposizioni contenute nel Decreto n. 4 del 14.01.2015 dell'Assessore della Regione Sardegna – Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

Sono immobilizzazioni immateriali quei valori pluriennali, non rappresentati da beni materiali durevoli, la cui utilità si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

Sono immobilizzazioni materiali l'insieme di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo detenuti, destinati a servire durevolmente l'attività istituzionale aziendale.

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali costituiscono il patrimonio inventariabile dell'Azienda Sanitaria di Cagliari.

**Art. 2 – Inventario**

L'Inventario è quel documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni di uso durevole della Asl, che costituiscono parte integrante dell'organizzazione stessa dell'ente, destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

In conformità alla normativa vigente la Asl di Cagliari aggiorna annualmente l'inventario dei beni patrimoniali, mobili ed immobili.

Scopo dell'inventario è quello di accertare la consistenza patrimoniale aziendale in un dato momento storico.

L'inventario è leggibile ed estrapolabile per singola categoria di beni e classe merceologica, per ubicazione e destinazione, per conto di bilancio, oltreché per periodo storico.

Con il termine "cespiti" si indicano i valori materiali ed immateriali a utilità pluriennale facenti capo alla Asl. Rappresentano, pertanto, tutti i beni durevoli di questa Azienda.

**Titolo II - Beni Oggetto di Inventariazione****Art. 3 – Beni Inventariabili**

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni di uso durevole, anche non rappresentati da beni materiali, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Sono durevoli le seguenti tipologie di beni:

- beni immateriali;
- beni immobili;
- beni mobili.

#### **Art. 4 – Beni Immateriali**

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali i diritti di brevetto e i diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili, i software applicativi di proprietà dell'Azienda, software in licenza d'uso. La loro peculiarità è di non essere tangibili.

#### **Art. 5. – Beni Immobili – Classificazione**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili: sono indisponibili i fabbricati, tali per speciale regime giuridico e strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale della Asl; sono disponibili, i fabbricati non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.
- Terreni, suddivisi in disponibili ed indisponibili. Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza agli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

#### **Art. 5.1. – Beni Immobili – Registrazione**

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali la Asl vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.). Per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati:

- a) Numero progressivo (codice identificativo di inventario);
- b) La classe giuridica (proprietà, proprietà di terzi, ecc);
- c) La classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) La suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e) La descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero , Direzione Generale, Ambulatorio, ecc);
- f) L'ubicazione: Comune, indirizzo;
- g) La destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- h) Titolo di provenienza e precedente proprietario; (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
- i) La data di acquisizione e/o realizzazione;
- j) Principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k) Servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) Costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;

- m) I dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- n) I dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- o) Il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;

**per i terreni:**

- p) superficie in mq;
- q) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc);
- r) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;
- s) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde ecc.)

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

#### **Art. 5.2. – Beni Immobili di Terzi**

I beni immobili di terzi presso l'Azienda sono quei beni immobili che non sono di proprietà dell'Azienda, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, ecc.).

Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento dell'eventuale riscatto.

I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico.

L'insieme delle schede costituiscono il **Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi**.

#### **Art. 6. – Beni Mobili - Registrazione**

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12

mesi. I beni durevoli del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono inventariati ma completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) Le quantità;
- f) Il numero e la data della fattura;
- g) Il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Per quanto riguarda le APPARECCHIATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE è necessario rilevare ulteriori informazioni:

- i) Codice identificativo (CIVAB o CND);
- j) Tipo di apparecchiatura e descrizione;
- k) Marca modello, Anno di acquisto;
- l) Descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- m) Costo annuo di manutenzione;
- n) Ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio);

#### **Art. 6. 1 – Beni Mobili – Numero di Inventario**

Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza.

#### **Art. 6. 2 – Beni Mobili – Classificazione**

Sono oggetto di inventariazione i seguenti beni mobili:

1. Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
2. Macchinari;
3. Attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. Mobili e arredi sanitari e non sanitari;
5. Autoveicoli da trasporto;
6. Autoambulanze, Autoemoteche;
7. Autovetture, motoveicoli e simili;
8. Macchine d'ufficio elettroniche;
9. Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. Attrezzature generiche;
11. Altri beni mobili.

#### **Art. 6. 3 – Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni**

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

#### **Art. 6. 4 – Beni Mobili – Beni Accessori**

Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

#### **Art. 6. 5 – Beni Mobili – Universalità di Beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di Beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

#### **Art. 6. 6 – Beni Mobili – I Dispositivi Protesici**

Ai sensi del D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore;
- Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore;



- Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 si intendono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'Asl un costo di competenza dell'esercizio, pertanto non vanno inventariati.

Gli apparecchi di cui all'elenco 3 sono di proprietà della Asl e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze.

Tali beni, di proprietà dell'Azienda, devono essere sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili e delle apparecchiature sanitarie e scientifiche e contabilizzati nella voce "Attrezzature sanitarie e scientifiche" e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

#### **Art. 6.7 – Beni Mobili – Beni in Prova**

Si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alla Asl, per un periodo di tempo limitato, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico della Asl.

Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione specificando che il bene non è di proprietà dell'Asl ma trattasi di bene in prova.

Dal punto di vista tecnico, sono sottoposti allo stesso trattamento degli altri beni (collaudo, verifiche sicurezza elettrica etc).

#### **Art. 6.8 – Beni Mobili di Terzi**

I beni di terzi presso l'Azienda sono quei beni che non sono di proprietà dell'Asl, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.). Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto. I beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero.

Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
- data di termine di locazione/leasing.

### **Titolo III - Manutenzioni**

#### **Art. 7 – Tipologie di Manutenzioni**

Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

- **manutenzioni ordinarie:** quando le spese sostenute valgono la conservazione del valore del bene stesso iscritto in inventario. Sono spese sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Tali spese sono addebitate sul conto economico e non incrementano il valore dei cespiti interessati. (procedura Sisar: ordine libero - magazzino: patrimonio e servizi tecnici - prodotto: gestione manutenzione)
- **manutenzioni straordinarie:** quando le spese sostenute incrementano oggettivamente il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza o vita utile del bene. Le spese di manutenzione straordinaria subiscono, a loro volta, un trattamento differente in base al titolo di possesso del bene oggetto di manutenzione, distinguendosi in:
  1. beni di proprietà dell'Azienda;
  2. beni di terzi.

#### Art. 7. 1 – Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà

Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene di proprietà della Asl vengono capitalizzate ad incremento del valore netto dell'immobilizzazione. L'incremento di valore che subisce il cespite modifica l'originario piano di ammortamento al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione. (Procedura Sisar: ordine libero - magazzino: magazzino cespiti - prodotto: gestione manutenzione, associato ad una CLM e ad un conto di immobilizzo)

#### Art. 7. 2 – Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi

Le spese di manutenzione straordinaria riferite a beni che non sono di proprietà della Asl sono gestite alternativamente:

- **tra le immobilizzazioni immateriali ( voce "Altre immobilizzazioni immateriali");**  
quando le spese sostenute per le migliorie sui cespiti si estrinsecano in beni non separabili dai cespiti cui si riferiscono.
- **tra le immobilizzazioni materiali ( voce "Altre immobilizzazioni materiali");**  
quando le spese incrementative danno origine a beni materiali con una loro individualità e funzionalità separabile dal cespite di proprietà di terzi.

### Titolo IV - Soggetti Coinvolti

#### Art. 8 - Responsabile dell'Inventario Fisico e della Tenuta della Documentazione

Il Responsabile dell'inventario fisico è il Responsabile dell'UOC Patrimonio e Servizi Tecnici, il quale è preposto ai seguenti compiti:

- ricognizione fisica straordinaria dei beni, redazione e tenuta dell'Inventario generale;

- registrazione di ogni variazione attinente al cespite (ubicazione, valore, etc);
- controllo periodico della gestione dei beni nelle UU.OO.;
- promozione di ogni adempimento dettato dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 8. 1 - Consegnatari e Subconsegnatari**

Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dell'Asl sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle consequenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

Subconsegnatario è quell'agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

È fatto divieto al consegnatario e sub-consegnatario di delegare le proprie funzioni, in tutto o in parte, ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso la responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

**Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Vigilanza:** sono i responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza (es. tutti i Responsabili delle UU.OO).

**Consegnatari e Sub-Consegnatari per debito di custodia:** sono i responsabili della custodia dei beni, fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza (es. Economo). I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

#### **Art. 8. 2 - Utilizzatori Finali**

Gli utilizzatori finali sono i fruitori finali (dipendenti) dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio.

#### **Art. 8. 3 - Addetti alle procedure di inventariazione.**

Gli Addetti alle procedure di inventariazione sono i soggetti che, all'interno dell'organizzazione dell'Azienda, hanno le seguenti competenze:

- compilazione delle schede inventariali (in tutti i punti ordinanti di beni patrimoniali);
- iscrizione dei beni nell'inventario (patrimonio);
- aggiornamento delle scritture inventariali (incrementi, fuori uso, vendite etc.)
- tenuta ed aggiornamento delle schede delle immobilizzazioni in corso;
- ricezione di tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni.

**Titolo V - Procedura di Inventariazione****Art. 9 - Procedura di inventariazione**

Emesso l'ordine di acquisto, consegnato il bene durevole al destinatario indicato nell'ordine, il bene viene ricevuto e inventariato.

Il **ricevimento** del bene mobile consiste nel verificare l'esatta corrispondenza (operazione fisica) tra quanto ordinato e quanto consegnato. Superato positivamente il controllo di conformità dei requisiti richiesti, il bene viene "ricevuto", ovvero, registrato attraverso il modulo Logistica nel sistema Sisar.

Il ricevimento viene eseguito da colui che, in base all'organizzazione interna del punto ordinante, svolge i compiti di "Addetto alla procedura di inventariazione". Ricevuto il bene si procede alla sua inventariazione.

**L'inventariazione fisica** del bene compete all'unità operativa che ha ordinato il cespite. Gli addetti alla procedura di inventariazione, in base all'organizzazione interna del punto ordinante, predispongono la scheda di inventariazione del bene ( allegato1), compilando ciascun campo della stessa ed assegnando al bene un numero di inventario (etichetta) che viene applicato fisicamente sul cespite acquistato.

In sede di inventariazione fisica del bene occorre distinguere due ipotesi:

il bene non richiede il Collaudo:

- in questo caso l'Addetto verifica se la merce consegnata sia conforme alle caratteristiche quanti/qualitative ordinate. Superato positivamente tale controllo si procede con la registrazione del "Ricevimento" ed inventariazione fisica.

il bene richiede il Collaudo:

- in questo caso l'Addetto verifica se a livello macroscopico il bene che è stato consegnato sia quello ordinato e, al momento della consegna del bene, si limita ad apporre sopra il DDT una attestazione del tipo "merce consegnata in attesa di collaudo". Eseguito il collaudo, e solo se positivamente superato, il bene viene inventariato.

La scheda di inventariazione viene, successivamente, trasmessa all'Ufficio Patrimonio perché provveda alla registrazione nel libro cespiti (iscrizione contabile al Patrimonio della Asl). L'Ufficio Patrimonio iscrive il bene nell'inventario dell'Amministrazione (registrazione del bene nel libro cespiti) in modo tale da accrescerne il suo patrimonio.

L'Ufficio Patrimonio riceve tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni della situazione patrimoniale originaria dei beni. Pertanto, qualsiasi modifica del cespite concernente la variazione del CDC, variazione del valore del bene, variazione dell'ubicazione etc. viene trasmessa all'Ufficio Patrimonio perché provveda alle registrazioni nel libro cespiti.

**Art. 10 - Collaudo nella Procedura di Inventariazione**

Tutte le attrezzature sanitarie e scientifiche elettromedicali e informatiche devono essere, obbligatoriamente, sottoposte, preventivamente alla messa in funzione, al collaudo per la verifica documentale del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme vigenti di riferimento.

Detto collaudo viene eseguito su tutte le apparecchiature, sia quelle acquisite a titolo oneroso che a titolo gratuito, qualunque esso sia.

A seguito del collaudo viene rilasciato regolare verbale di collaudo controfirmato da tutti gli operatori partecipanti.

Il superamento positivo del Collaudo costituisce il momento dell'entrata in funzione del bene all'interno dell'Amministrazione.

È dalla data del Collaudo che il bene viene iscritto al Patrimonio e da quel momento il bene inizia il suo processo di ammortamento.

L'originale dei certificati di collaudo dei beni mobili viene conservato presso gli uffici Tecnici/informatici territorialmente competenti e copia viene rimessa al Responsabile dell'UO ove il bene collaudato si trova.

## Titolo VI - Individuazione dei Cespiti sulla base delle Fonti di Finanziamento

### Art. 11 - Le Fonti di Finanziamento

I cespiti possono essere individuati sulla base della fonte di finanziamento usata per l'emissione dell'ordine di acquisto. Individuare l'esatta fonte di finanziamento è indispensabile per sterilizzare correttamente gli ammortamenti e per monitorare nel tempo gli eventuali contributi assegnati all'Amministrazione. Distinguiamo:

- **Contributi in Conto Capitale.**

Si tratta di beni acquistati a seguito dell'assegnazione da parte della Regione di un finanziamento in Conto Capitale a favore dell'Asl. L'ordine di acquisto viene emesso con l'implementazione della chiave contabile secondo la seguente casistica:

- ASL8 CCAP: fonte di finanziamento Contributo Conto Capitale. In questa categoria vi rientrano, allo stato attuale, sia i programmi per investimenti a valere su fondi regionali, programmi per investimenti a valere su fondi di enti pubblici diversi dalla Regione, i programmi per investimenti con Fondi FAS (FSC);
- ASL8 POR: fonte di finanziamento POR –FESR. Vi rientrano i programmi per investimenti con Fondi POR-FESR

- **Contributi in Conto Esercizio**

Si tratta di tutti quei beni che vengono acquistati con le risorse del FSN, con o senza vincolo di raggiungimento di specifici obiettivi. Il codice operativo per gli acquisti in Conto Esercizio è il seguente: ASL8 CES.

- **Donazioni.**

Si tratta di beni che vengono acquistati con contributi liberali provenienti da soggetti terzi. Il codice operativo per gli acquisti mediante lasciti liberali in denaro è il seguente: ASL8 DON

## Titolo VII - Acquisizione Cespiti mediante Donazioni, Lasciti e conferimenti

### Art. 12 - Procedura di Acquisizione e Inventariazione

Quando un soggetto pubblico o privato manifesta la volontà di voler donare un bene durevole a favore di una struttura aziendale dell'Asl, viene predisposto dall'UOC Patrimonio e Servizi Tecnici il provvedimento deliberativo di accettazione della donazione, nel quale viene indicato:

- tipologia e quantità del bene;
- il valore commerciale del bene;
- la struttura beneficiaria del bene;
- la dichiarazione che non vi siano oneri aggiuntivi per l'Azienda Sanitaria.

Accettata formalmente la donazione, il bene viene inventariato ed iscritto, a norma di legge, al patrimonio aziendale alla stessa stregua di tutti gli altri cespiti di proprietà.

### **Titolo VIII - Dismissione Cespiti**

#### **Art. 13 - Procedura di Dismissione**

Per le dismissioni dei beni durevoli si rimanda al Regolamento per la Gestione del Materiale Fuori Uso approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1785 del 21.12.2011.

### Oggetto: Scheda di Inventariazione Beni Mobili

Per gli adempimenti di competenza si richiede l'iscrizione nel libro cespiti dei seguenti beni mobili

N° INVENTARIO ASL	DESCRIZIONE DEL BENE	CENTRO DI COSTO	STATO DEL BENE	N° E DATA FATTURA	DATA PRESA IN CARICO	VALORE IVATO	DITTA FORNITRICE

15

Firma \_\_\_\_\_