

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato

Per delega del Direttore Amministrativo  
Il Dirigente **S.E.F.**

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Salvatore Lombardo

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

## SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato **l'approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Ha pronunciato **l'annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_

Immediatamente esecutiva dal 29.11.2016

Agrigento, li

## IL FUNZIONARIO INCARICATO

## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

## IL FUNZIONARIO INCARICATO



**Regione Siciliana**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di**  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1687 DEL 29.11.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONALE INTERNO DELLE  
IMMOBILIZZAZIONI

U.O. PROPONENTE:

PROPOSTA N. 1448 DEL 28.11.16

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE UOC  
IL DIRETTORE UOC  
SERVIZIO ECONOMICO  
FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
Dr. Beatrice Serrao

## VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C.E. /  C.P.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

**S.E.F.**  
**L'ADDETTO RESPONSABILE**  
(Dott. Salvatore Serrao C. BAI)

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA \_\_\_\_\_

L'anno duemilasedici il giorno VENTINOVE del mese di NOVEMBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

## IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.I/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco con l'assistenza del Segretario verbalizzante  
Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n.502 e successive modificazioni e integrazioni sul riordino della disciplina in materia sanitaria;

VISTA la L. R. n. 5/2009 "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale";

VISTO l'Atto Aziendale di questa A.S.P., approvato con D.A. n. 220 del 12/2/2016 ed adottato con deliberazione n. 398 del 29/3/2016;

VISTO il D.M. Salute 1/3/2013 con il quale sono stati istituiti i Percorsi attuativi di Certificabilità dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTA la delibera n. 1189 del 19/8/2016 con il quale è stato rimodulato il regolamento per la gestione dell'inventario e del Fuori uso dei beni di proprietà di questa Asp;

RITENUTO di dover altresì regolamentare l'attività gestionale all'interno delle immobilizzazioni;

CONSIDERATO, altresì, che tali attività rientrano nei percorsi di certificazione dei PAC di cui al citato D.M. salute del 1°/3/2013 ed i DD.AA. n. 2128 del 12/11/2013 e 402 del 10/5/15 con i quali la Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del S.S.R. da concludersi entro l'anno 2017;

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

### **DELIBERA**

1. Approvare il regolamento gestionale interno delle immobilizzazioni;
2. Disporre la pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale
3. Trasmettere il presente Atto all'Assessorato Regionale Sanità per il prosieguo di competenza;
4. Munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
*Dott. Salvatore Lombardo*

IL DIRETTORE GENERALE  
*Dott. Salvatore Lucio Ficarra*

IL DIRETTORE SANITARIO  
*Dott. Silvio Lo Bosco*

Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

*S. Terrasi*



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

## **REGOLAMENTO GESTIONALE INTERNO DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

23



## INDICE

### PARTE PRIMA

#### PREMESSE GENERALI

#### RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

##### Immobilizzazioni

Beni Immobili

Beni Mobili

#### BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Beni di consumo

Opere d'arte

#### RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

### PARTE SECONDA

#### PROCEDURE OPERATIVE

##### Iscrizione in inventario

##### Cancellazione dall'inventario

Fuori uso

Fuori uso dei beni di modesto valore e/o non etichettati  
Alienazione:

Beni mobili

Beni immobili

##### Movimentazione e/o trasferimento dei beni

##### Casi particolari:

Beni ricevuti in donazione

Beni ricevuti in conferimento

Beni utilizzati in comodato o service

Beni acquisiti in leasing

Beni acquisiti in project financing

Acquisizione di beni su cui l'Azienda abbia precedentemente effettuato  
manutenzioni incrementative

Beni di proprietà aziendale in utilizzo a terzi

### PARTE TERZA

#### QUESTIONI APPLICATIVE



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

**I consegnatari**

Obblighi del consegnatario

Ricognizione fisica dei beni e conseguenti riconciliazioni contabili

**DISPOSIZIONI FINALI**

**MODULISTICA**

Mod. A – Richiesta dichiarazione di fuori uso

Mod. B1 – Trasferimento beni (entro il medesimo Centro di Responsabilità)

Mod. B2 – Trasferimento beni (da un Centro di Responsabilità ad un altro)

Mod. C – Beni da dichiarare fuori uso, valore < € 130,00

Mod. D1 – Presa in carico beni in comodato/service

Mod. D2 – Discarico beni in comodato/service



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

**PARTE PRIMA**

**PREMESSE GENERALI**

L'inventario generale costituisce l'elenco ordinato e sistematico, di carattere qualitativo e quantitativo, del complesso dei beni patrimoniali di pertinenza dell'Azienda.

Ciascun elemento è iscritto in inventario mediante singole schede, predisposte mediante la piattaforma informatica EUSIS Cespi, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore, stabilite sulla base di quanto indicato nel presente Regolamento. Dette schede potranno essere soggette ad eventuali modifiche ed aggiornamenti, in funzione di sopravvenienti variazioni.

L'inventario generale è soggetto ad una articolazione per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'Azienda, distinti per Centro di Responsabilità.

Le disposizioni appresso indicate rappresentano le linee guida per la gestione e l'aggiornamento dell'inventario generale, nel rispetto delle norme previste in materia di contabilità economico-patrimoniale.

**RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI**

**Codice Civile**

**L. 24 dicembre 1908 n. 783** "Unificazione dei sistemi di alienazione e di amministrazione dei beni immobili patrimoniali dello Stato".

**R.D. 23 maggio 1924 n. 827** "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".

**D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502** "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421".

**L. 15 maggio 1997 n. 127** "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo".

**D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229** "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della Legge 30 novembre 1998 n. 419".

**D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118** "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni, Enti Locali e loro organismi".

**Decreto Interministeriale 1 marzo 2013** "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

**L.R. 7 settembre 1998 n. 23** "...Modernizzazione amministrativa e recepimento nella Regione Siciliana di norme della Legge 15 maggio 1997 n. 127...."



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

**L.R. 28 dicembre 2004 n. 17** "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005".

**L.R. 14 aprile 2009 n. 5** "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale"

Circolare Assessorato Regionale alla Sanità n. 14579 del 4.4.2005 "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende sanitarie della Regione Siciliana".

Regolamento per la Alienazione e Concessione a Terzi dei beni immobili di proprietà dell'ASP (adottato con delibera n. 272 del 16.3.2010)

Regolamento di Contabilità ASP Agrigento (adottato con delibera n. 7240 del 26.10.2012)

Regolamento ASP in materia di Fatturazione Elettronica e relative procedure amministrativo-contabili (adottato con delibera n. 617 del 23.4.2015 e modificato con delibera n. 1832 del 18.11.2015)

Manuale-procedura per la identificazione e gestione delle Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie (adottato con delibera n. 1450 del 20.10.2016).

## **DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

### **IMMOBILIZZAZIONI**

Le Immobilizzazioni costituiscono una tipologia di costi caratterizzata dal fatto di non esaurire la propria utilità nell'esercizio finanziario in cui sono sostenute, in quanto dotate di permanenza durevole e di specifica funzione e destinazione economica.

Esse, pertanto, concorrono alla determinazione del risultato di gestione di più esercizi, sia attraverso i costi direttamente imputabili, sia attraverso i costi indiretti, imputabili al bene, fino alla sua utilizzazione.

Le Immobilizzazioni si distinguono in:

#### **Immobilizzazioni Immateriali**

Sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Rientrano in tale accezione:

- Costi di impianto e ampliamento
- Costi di ricerca e sviluppo
- Diritti di brevetto e utilizzazione delle opere d'ingegno
- Costi di manutenzione straordinaria

#### **Immobilizzazioni Materiali**

Sono riferite a beni mobili od immobili di uso durevole, provenienti da impiego di capitali, normalmente utilizzate come strumenti per la produzione del reddito. Rientrano in tale accezione:

- Terreni



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

- Fabbricati
- Impianti e macchinari
- Attrezzature sanitarie e scientifiche
- Mobili e arredi
- Automezzi
- Oggetti d'arte

**Immobilizzazioni Finanziarie**

Sono riferite a investimenti durevoli di natura finanziaria o crediti a lungo termine. Rientrano in tale accezione:

- Crediti finanziari (v/Stato, Regione, partecipate o altri)
- Titoli
- Partecipazioni

Le Immobilizzazioni sono valutate al costo di acquisto o di produzione, e vengono sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio a quote costanti. I requisiti principali per la loro attribuzione al patrimonio dell'Azienda, da cui discende la relativa iscrizione in bilancio, sono:

1. **esistenza fisica**
2. **titolo di proprietà**, in virtù del quale vengono trasferiti all'Azienda i rischi e i benefici connessi a ciascun bene.

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano alle Immobilizzazioni Materiali secondo la seguente suddivisione:

Terreni	BENI IMMOBILI
Fabbricati	
Impianti e macchinari	
Attrezzature sanitarie e scientifiche	BENI MOBILI
Mobili e arredi	
Automezzi	

**BENI IMMOBILI**

I beni immobili sono iscritti in inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e vengono cancellati quando sono oggetto di cessioni a terzi.

La scheda inventariale deve contenere per ciascun immobile le seguenti indicazioni:

- numero d'inventario
- denominazione



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

- ubicazione
- destinazione d'uso
- titolo di provenienza
- risultanze dei registri immobiliari
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- eventuali redditi ricavati.

Il Consegnerario dei beni immobili viene individuato in modo diverso a seconda che il bene appartenga al patrimonio disponibile o indisponibile dell'Azienda, così come individuato dalla deliberazione n. 1551 del 4.4.2013:

- per gli immobili indisponibili, presso i quali l'Azienda svolge la propria attività istituzionale, il Consegnerario è individuato nel Direttore del Centro di Responsabilità da cui dipende il servizio sanitario ivi ubicato;
- per gli immobili disponibili, non utilizzati per l'esercizio di attività istituzionali (ivi compresi i terreni) il Consegnerario è individuato nel Responsabile prottempore della UO Patrimonio.

I beni immobili sono iscritti in inventario sulla base di apposita valutazione estimativa: in mancanza, il valore viene determinato presuntivamente sulla base dei dati disponibili.

Qualora un bene immobile venga suddiviso in più unità separatamente identificate, il valore unitario dello stesso viene ripartito tra tutti i nuovi cespiti. La somma dei valori assegnati ai nuovi cespiti deve risultare pari al valore dell'unico bene immobile da cui provengono, senza formazione di sopravvenienze attive.

**BENI MOBILI**

I beni mobili sono iscritti in inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- durata presunta superiore ai dodici mesi;
- possibilità di identificazione del bene con idoneo contrassegno;
- bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi);
- bene non di consumo.

I beni mobili sono iscritti in inventario al costo di acquisizione, comprensivo di IVA;



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

In relazione al valore di acquisizione, possono verificarsi due possibilità:

- per i beni di valore superiore a € 130,00 IVA inclusa, si fa luogo obbligatoriamente all'iscrizione in inventario mediante la piattaforma EUSIS Cespiti ed alla etichettatura del bene con idoneo contrassegno attestante la proprietà dell'Azienda;
- per i beni di valore inferiore a € 130,00 (sempre IVA inclusa) non si fa luogo all'etichettatura, ma permane l'obbligo di inserimento in procedura con la dicitura "solo inventario".

I Consegnatari dei beni mobili dell'Azienda sono i Responsabili delle Macrostrutture presso cui i beni sono ubicati ed assegnati in uso.

**BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO**

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i beni di consumo, le dotazioni di magazzino e di reparto, i beni in visione e/o prova, le campionature e le opere d'arte.

**BENI DI CONSUMO**

Sono da considerarsi beni di consumo, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno.

Rientrano in questa categoria e, come tali, sono *esclusi* dall'inventariazione ad es:

- beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiale sanitario);
- beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini, stoviglie, posate, materiali per pulizia, detersivi, piccoli arredi per il bagno: scopini, tavolocce e portarotoli, dispenser e cestini);
- impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, i lumi da tavolo e le plafoniere, che vanno invece inventariati), interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muri per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici (esclusi i quadri indicatori);
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscinetti, stampati, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostranti, dischetti magnetici;
- legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, camere d'aria, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio, e in generale ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

- oggetti di vetro, terracotta, porcellana, di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;
- lastre fotografiche e radiografiche.

La gestione dei beni di consumo compete al Servizio Provveditorato dell'Azienda, attraverso la movimentazione del Magazzino Economale.

**OPERE D'ARTE**

Le opere d'arte, escluse quelle facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotate in apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

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

**RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI**

I beni mobili sono inseriti nella piattaforma EUSIS Cespiti con l'indicazione di tutti gli elementi specifici atti ad individuarne le caratteristiche e la provenienza:  
Dati identificativi:

- Numero di inventario
- Descrizione/denominazione
- Marca
- Modello
- Numero matricola/serie
- Accessori
- Altre eventuali caratteristiche

Ubicazione:

- Centro di Responsabilità al quale il bene è attribuito
- Ubicazione
- Data installazione
- Data collaudo

Titolo di proprietà:

- Causale dell'acquisizione
- Numero e data fattura
- Ditta fornitrice
- Valore di acquisizione



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

### SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

#### – Fonte di finanziamento

La rilevazione dei beni mobili deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.

Sono da considerare "accessori" quei beni non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, ma che "accedono" a un bene principale. Essi, pertanto, saranno iscritti in inventario in riferimento al bene principale, cui verrà assegnato un unico numero d'inventario. La specifica di ogni singolo componente dovrà essere inserita utilizzando la funzione "**distinta**" qualora sia presente il corrispondente prezzo unitario d'acquisto, ovvero la funzione "**note**" qualora detto prezzo unitario non sia indicato.

Qualora vengano acquisiti in tempi successivi accessori o ulteriori componenti di un bene principale, essi dovranno essere identificati con il medesimo numero di inventario e i loro dati dovranno essere aggiunti alla scheda inventariale del bene principale, rilevando il loro costo come incremento di valore dell'apparecchio base.

I beni della stessa specie e natura, oggetto di una medesima fornitura ed assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità, che per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri, costituiscono le cd. "*classi di universalità*": pertanto, vanno considerati come un unico bene e viene loro attribuito un numero che identifica l'intera universalità.



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

**PARTE SECONDA**

**PROCEDURE OPERATIVE**

**ISCRIZIONE IN INVENTARIO**

Si premette anzitutto che alla base di ogni procedura di approvvigionamento di beni in favore dell'Azienda vi è sempre:

- ✓ una richiesta di fornitura inoltrata da un Centro di Responsabilità aziendale e autorizzata dal Direttore della medesima;
- ✓ una deliberazione ad acquistare da parte della Direzione strategica aziendale, sulla base delle risultanze del Piano degli Investimenti che l'Azienda redige con cadenza triennale.

Ciò posto, l'iscrizione in inventario dei beni acquisiti al patrimonio dell'ASP mediante la piattaforma EUSIS Cespi si articola in fasi distinte, curate dai soggetti aziendali sotto descritti:

- UOC Servizio Provveditorato
- Centro di Responsabilità destinatario del bene
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale

**FASE 1)**

La UOC Servizio Provveditorato, che procede agli acquisti ed individua le specifiche tipologie di beni da acquisire, prende in carico, per il mezzo delle proprie articolazioni e dei propri magazzini, la merce acquistata e redige la scheda inventariale di ciascun bene, inserendo sulla piattaforma in modalità "carica breve" i dati richiesti.

Anche nel caso di consegna diretta della merce presso il Centro di Responsabilità che ne ha fatto richiesta, il fornitore ha comunque l'obbligo di trasmettere preliminarmente alla UOC Servizio Provveditorato i documenti di trasporto della merce, ai fini della redazione della citata scheda inventariale.

A questo punto, l'operatore della UOC Provveditorato attribuisce i numeri di inventario ai beni acquistati e predisponde le relative etichette in doppio esemplare originale: uno viene allegato alla scheda inventariale per essere trasmesso al Centro di Responsabilità ricevente in uno alla consegna del bene, l'altro viene trattenuto per essere apposto sul documento cartaceo della fattura emessa a fronte della fornitura.

In caso di beni che richiedano l'effettuazione di assemblaggio e/o collaudo, l'operatore della UOC si limita a prendere in custodia i vari componenti fino al montaggio del bene finale ed al relativo collaudo. Solo al termine di tali operazioni,

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

egli procede alla redazione della scheda inventariale, al caricamento del bene finale in procedura ed all'attribuzione del numero di inventario.

La procedura sopra descritta si applica con la medesima successione di passaggi anche nel caso di acquisti di modesta entità, effettuati per il tramite delle casse economiche distrettuali.

Con riguardo alla composizione delle categorie dei beni mobili e immobili, indispensabili per uniformare i criteri di classificazione, la piattaforma EUSIS Cespi comprende le seguenti tipologie:

CATEGORIA	DESCRIZIONE
C10101	COSTI DI IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO
C10201	COSTI DI RICERCA E SVILUPPO
C10301	DIR. BREVETTO, UTILIZZAZIONI E OPERE D'INGEGNO
C10501	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI (IMMATERIALI)
C10505	ALTRÉ IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
C20101	TERRENI
C20201	FABBRICATI DISPONIBILI
C20203	FABBRICATI INDISPONIBILI
C20301	IMPIANTI E MACCHINARI SANITARI
C20303	IMPIANTI E MACCHINARI NON SANITARI
C20401	ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE
C20501	MOBILI E ARREDI
C20601	AMBULANZE
C20603	AUTOMEZZI
C20605	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
C20701	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI (MATERIALI)
C20703	ALTRI BENI MATERIALI
C20705	COSTRUZIONI LEGGERE
C20707	ATTREZZATURE GENERICHE
C20709	MACCHINE D'UFFICIO
C20711	MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICHE
S20501	MOBILI E ARREDI AD USO SANITARIO

**FASE 2)**

Il Direttore del Centro di Responsabilità destinatario del bene, nella sua qualità di Consegnatario dello stesso (cfr. infra) all'atto del ricevimento provvede a:

- prendere in carico il bene attraverso la firma della scheda inventariale e/o del documento di trasporto, che dovrà restituire direttamente o per il tramite della



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

ditta che ha effettuato la consegna alla UOC Servizio Provveditorato, a comprova dell'avvenuta presa in carico ed etichettatura del bene in questione, del cui buon esito egli si assume ogni responsabilità;

- applicare sul bene l'etichetta inventariale ricevuta insieme alla scheda.

**FASE 3)**

La UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (SEFP), cui compete il pagamento dei costi di approvvigionamento beni, all'atto del ricevimento della necessaria documentazione cartacea di riferimento secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità Generale approvato del Delibera n 7240/12, provvede altresì al perfezionamento della procedura di inventario completando sulla piattaforma Cespi il caricamento dati con l'indicazione delle informazioni mancanti.

Tali operazioni hanno carattere prodromico e vincolante rispetto alla liquidazione della fattura, sicché è fatto divieto assoluto di liquidare e pagare fatture di beni mobili soggetti ad inventariazione in difformità da quanto sopra descritto.

Si precisa che, al fine di garantire la corretta attribuzione e chiusura delle varie partite contabili, è opportuno che le operazioni di consegna e presa in carico della merce (o di collaudo della stessa, ove previsto) si perfezionino ordinariamente entro l'annualità di riferimento.

Ove ciò non sia possibile, è fatto obbligo alla UOC Servizio Provveditorato di segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio di esercizio.

**CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO**

La cancellazione dall'inventario dei beni è disposta ordinariamente con deliberazione del Direttore Generale, su proposta della UOC SEFP. Le motivazioni sottese alla cancellazione possono essere:



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

- deterioramento/fuori uso
- perdita
- distruzione (quando, per eventi straordinari, ad es. allagamento, incendio, etc. un bene non abbia più valore o interesse residuo)
- trasformazione/reimpiego (quando, mediante l'utilizzo di parti provenienti da un bene non funzionante, viene ricostruito un unico bene funzionante, al quale viene attribuito il costo sostenuto per la trasformazione)
- alienazione

**FUORI USO**

I beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà (qualora siano trascorsi più di cinque anni dalla data di consegna), o perché rotti e non più riparabili, o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e/o per altri motivi da documentare, vengono dichiarati fuori uso e scaricati dall'inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

**Ad esclusione degli automezzi, per i quali è competente il Servizio Autoparco, oggi incardinato nella UOC Servizio Tecnico**, anche la procedura di cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso è suddivisa in più fasi, curate dai soggetti aziendali di seguito descritti:

- Centro di Responsabilità consegnatario del bene
- Commissione aziendale per l'accertamento del fuori uso
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (UO Patrimonio)
- UOC Servizio Tecnico
- UOC Servizio Provveditorato

**FASE 1)**

Ove il Direttore di un Centro di Responsabilità ravvisi la presenza di un bene da dichiarare fuori uso per le motivazioni sopra riportate, provvede a compilare e sottoscrivere l'apposita richiesta sul **Modello A**, in cui viene descritto il bene di cui si chiede la dismissione, con indicazione di numero inventario (ove presente), marca e modello.

Se il bene da dismettere appartiene alla categoria *"Apparecchiature sanitarie e scientifiche"*, al mod. A va obbligatoriamente allegata apposita certificazione



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

### SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

rilasciata dalla ditta produttrice del bene, o da altra ditta specializzata, sulla impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione del bene.

Se il bene da dismettere appartiene alla categoria "Macchine elettroniche d'ufficio" (comprendente computer, da tavolo e portatili, fax, stampanti, scanner, fotocopiatrici etc.) al mod. A va obbligatoriamente allegata apposita certificazione rilasciata dal consulente informatico aziendale sulla impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione del bene.

Per i beni rientranti nelle categorie "Mobili e arredi", "Mobili e arredi ad uso sanitario" e "Altri beni materiali", i Responsabili Consegnatari hanno facoltà di relazionare essi stessi sullo stato d'uso dei beni in questione e sulla necessità della dismissione degli stessi.

La richiesta, eventualmente corredata dalla documentazione sopra descritta, va trasmessa all'UO Patrimonio aziendale.

#### FASE 2)

La UO Patrimonio, acquisite le varie istanze di dismissione da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, convoca almeno due volte l'anno (nei mesi di giugno e ottobre) la Commissione aziendale per l'accertamento del fuori uso appositamente istituita e così composta:

- Responsabile della Macrostruttura ove hanno sede i beni da dismettere, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (figura non delegabile);
- Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile);
- Direttore Servizio Tecnico (o suo delegato);
- Un Segretario Verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati.

La Commissione viene convocata presso la Macrostruttura il cui Responsabile è chiamato a presiederne i lavori e per ogni seduta procede alla verbalizzazione dello stato di fuori uso dei beni mobili, eventualmente proponendone la cessione a terzi (a titolo oneroso o gratuito). Ove ritenuto necessario, la Commissione può richiedere l'acquisizione di ulteriore documentazione tecnica a supporto, finalizzata ad accettare i presupposti del fuori uso.

Le risultanze di ogni convocazione della Commissione sono approvate dal Direttore Generale con deliberazione, su proposta della UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale.

#### FASE 3)



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Le deliberazioni di approvazione delle risultanze della Commissione vengono trasmesse alle UUOOC Servizio Tecnico e Servizio Provveditorato aziendali, per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza, connessi all'eventuale smontaggio di attrezzature e impianti e per lo smaltimento materiale dei rifiuti. Contestualmente, la UOC SEFP esegue le operazioni di discarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso e di cancellazione dal Libro Cespiti aziendale. Nell'eventualità che i beni dichiarati fuori uso abbiano ancora un residuo di valore non completamente ammortizzato, tale valore residuo verrà imputato al Centro di Responsabilità di riferimento come sopravvenienza passiva.  
**Non possono essere prese in considerazione richieste di dichiarazione di fuori uso, prodotte in difformità a quanto sopra esposto o carenti della prescritta documentazione.**

***FUORI USO DEI BENI DI MODESTO VALORE E/O NON ETICHETTATI***

Per i beni di modesto valore, il cui costo unitario non superi € 130,00 (importo desumibile, a giudizio del Consegnerario, sulla base dell'età dell'oggetto, dello stato d'uso, di conservazione e/o valore di mercato), la procedura di cancellazione dall'inventario, ancorché anch'essa suddivisa in fasi, è più snella in quanto non prevede l'intervento della Commissione per il fuori uso. I soggetti aziendali in essa coinvolti sono:

- Centro di Responsabilità Consegnerario del bene
- UOC Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (UO Patrimonio)
- UOC Servizio Provveditorato

**FASE 1bis)**

Ove il Direttore di un Centro di Responsabilità, in qualità di Consegnerario, ravvisi la presenza di un bene da dichiarare fuori uso avente le caratteristiche sopra riportate, provvede a compilare e sottoscrivere l'apposita richiesta sul **Modello C** allegato al presente Regolamento, in cui viene descritto il bene di cui si chiede la dismissione, con indicazione di numero inventario (ove presente), marca e modello.

In calce alla richiesta, con la sua firma il Consegnerario dichiara sotto la propria responsabilità che il bene in argomento ha valore, a suo giudizio, inferiore a € 130,00 e comunica quali spazi ha individuato per la custodia dello stesso, in attesa del nulla osta alla dismissione e del conseguente avvio in discarica pubblica.

La richiesta va trasmessa sia all'UO Patrimonio sia all'UOC Servizio Provveditorato.

**FASE 2bis)**



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

La UO Patrimonio, acquisite le varie istanze da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, rilascia agli stessi il nulla osta alla dismissione, dandone contestuale comunicazione alla UOC Servizio Provveditorato per lo smaltimento diretto dei materiali, secondo le istruzioni e le modalità che saranno ritenute più opportune, mentre la UOC SEFP provvede ad eseguire le operazioni di discarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso e di cancellazione dal Libro Cespiti aziendale.

**ALIENAZIONE**

Le procedure di alienazione di beni patrimoniali di proprietà dell'Azienda hanno modalità e finalità diverse a seconda che si tratti di beni mobili o immobili.

**BENI MOBILI**

L'Azienda può disporre l'alienazione dei beni mobili non più utilizzabili, dichiarati fuori uso, o che per qualsiasi ragione non si ritenga di dover conservare.

L'alienazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale, che individua la UOC SEFP per le relative procedure, che possono consistere in:

- vendita, sotto forma sia di evidenza pubblica che di procedura negoziata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- cessione onerosa, mediante procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
- cessione gratuita, a favore della Croce Rossa Italiana o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale.

In tale evenienza, si dà contezza dell'avvenuta cessione con apposito verbale, nel quale devono essere indicati gli estremi della autorizzazione del Direttore Generale, i beni ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.

Qualora gli Enti interessati non provvedano al ritiro dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'Azienda, quest'ultima disporrà con autorizzazione scritta del Direttore Generale il trasferimento dei beni a discarica pubblica a cura delle UUOCC Servizio Provveditorato e Servizio Tecnico, d'intesa e/o ciascuno per la parte di propria competenza, ovvero la cessione a ditte private autorizzate al ritiro e trasporto.

- permuta, per analogia con beni di nuovo acquisto, quando trattasi di beni soggetti a costanti e ripetitive manutenzioni prive di risultato e di efficienza nel tempo.

In tale evenienza, il Direttore Generale esprime con proprio provvedimento il nulla osta alla permuta, su proposta del Direttore del Centro di Responsabilità quale Consegnatario del bene da permutare, previa valutazione della convenienza



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

tecnicamente-economica dell'operazione da parte dei servizi aziendali di rispettiva competenza in relazione alla tipologia del bene (il Consulente Informatico per le attrezzature informatiche, la UOC Servizio Tecnico -per il tramite delle ditte incaricate delle manutenzioni- per le attrezzature sanitarie, scientifiche e medicali e per ogni altra tipologia di bene soggetto a manutenzione, la UOC Servizio Provveditorato per tutte le altre tipologie di beni).

La ditta aggiudicataria della fornitura procede al ritiro dei beni da permutare, e l'Azienda provvede ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta per importo pari al valore pattuito dei beni permutati.

Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, si procede ove possibile alla cessione a titolo gratuito alla C.R.I. o Enti Assistenziali/Benefici ONLUS, ovvero all'avvio a pubblica discarica dei beni dichiarati fuori uso.

**BENI IMMOBILI**

L'Azienda può disporre l'alienazione dei propri beni immobili costituenti patrimonio disponibile, così come individuato con la citata deliberazione n. 1551/2013.

L'alienazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale, che individua la procedura di scelta dell'acquirente in base alla normativa vigente sulla materia, così come recepita dal relativo Regolamento ASP adottato con deliberazione n. 272 del 16.3.2010.

A conclusione delle procedure di alienazione, le cui risultanze sono anch'esse oggetto di formale provvedimento del Direttore Generale, il SEFP provvede a cancellare i beni dall'inventario aziendale.

**MOVIMENTAZIONE E/O TRASFERIMENTO DEI BENI**

Può darsi il caso che un bene già inventariato e assegnato ad un determinato Centro di Responsabilità venga spostato. In tale evenienza possono verificarsi le seguenti possibilità:



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

**Trasferimento da un'ubicazione all'altra all'interno del medesimo Centro di Responsabilità**

Partendo dall'assunto che si tratti di variazioni temporanee, o comunque disposte dal Consegnatario sotto la propria responsabilità nell'ambito dell'autonomia gestionale di cui egli dispone nell'esercizio della propria attività istituzionale, non sussiste alcun obbligo di comunicazione all'UO Patrimonio, a meno che il trasferimento non comporti variazione anche del soggetto (sub-consegnatario o agente utilizzatore) cui il bene in argomento viene assegnato in uso. In tal caso, il Direttore del Centro di Responsabilità provvede alla compilazione del **Modello B1**, in cui è riportata la variazione con indicazione del soggetto cedente e di quello ricevente, e a trasmettere lo stesso al SEFP per l'aggiornamento delle scritture inventariali.

**Trasferimento da un Centro di Responsabilità ad un altro**

In questo caso il Direttore del Centro di Responsabilità cedente provvede alla compilazione del **Modello B2**, in cui viene analiticamente descritto il bene oggetto di trasferimento, ed alla trasmissione dello stesso al Centro di Responsabilità ricevente, il cui Direttore, nella qualità di nuovo Consegnatario, provvederà a controfirmare il modello per accettazione e conferma della presa in carico e a trasmettere lo stesso al SEFP per l'aggiornamento delle scritture inventariali. Nessun trasferimento definitivo di beni mobili può comunque essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, al quale compete la valutazione sull'opportunità di tale trasferimento per una migliore utilizzazione dei beni aziendali. Ove presente, detta autorizzazione dovrà essere allegata al citato Modello B2 per costituirne parte integrante.

In caso di avvicendamento tra Responsabili di Macrostruttura, in considerazione della responsabilità squisitamente personale in capo dagli stessi nella qualità di Consegnatari dei beni mobili loro assegnati per l'esercizio della propria attività istituzionale (cfr. infra), è fatto obbligo di menzionare, nel verbale del passaggio di consegne, anche la consistenza dei beni mobili e strumentali che formano oggetto di consegna.

**CASI PARTICOLARI**

**BENI RICEVUTI IN DONAZIONE**

I beni ricevuti in donazione o lascito sono iscritti in inventario indicando il presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione, al netto degli



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

oneri e dei costi (sostenuti e da sostenere): detto valore è solitamente indicato nell'atto di donazione o lascito, ma in mancanza occorre valutare se far ricorso ad apposita perizia di stima o desumere il valore per comparazione con beni di analoga tipologia.

Data la possibilità che un lascito o una donazione possano essere contestati, è prevista la facoltà per l'Azienda di accantonare al Fondo Rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici.

**BENI RICEVUTI IN CONFERIMENTO**

I beni ricevuti in conferimento sono iscritti in inventario indicando il valore riportato nell'atto di conferimento, ovvero -in assenza- determinato mediante perizia.

Fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata i beni, ancorché già nella disponibilità dell'Azienda, non potranno essere iscritti tra le Immobilizzazioni.

**BENI UTILIZZATI IN COMODATO O SERVICE**

I beni di proprietà di terzi utilizzati a titolo di comodato d'uso o service vanno iscritti in inventario specificando nella causale di acquisizione il relativo titolo di utilizzo.

A tal riguardo, il relativo Consegnatario ha l'obbligo di:

- richiedere l'inventariazione di tali beni compilando il **Modello D1** e trasmettendolo alla UOC SEFP, corredata di copia del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione aziendale e del verbale di consegna del bene;
- comunicare alla UOC SEFP mediante il **Modello D2** l'avvenuto ritiro del bene da parte della ditta proprietaria, ai fini della cancellazione del cespote dall'inventario. Tali beni sono identificati mediante l'apposizione di etichette inventariali di colore diverso rispetto a quelle in uso per i beni di proprietà, al fine di evidenziarne la provenienza da terzi.

**BENI ACQUISITI IN LEASING**

I beni acquisiti in leasing sono iscritti in inventario al momento del riscatto, con il conseguente passaggio di proprietà in favore dell'Azienda: il valore di iscrizione è costituito dal prezzo di riscatto.

Da questo momento, il bene è sottoposto al processo di ammortamento per il periodo residuo di utilizzazione.

**BENI ACQUISITI IN PROJECT FINANCING**



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

I beni acquisiti in project financing sono iscritti in inventario indicando quale valore la quota coperta dal contributo a carico dell'Azienda.

**ACQUISIZIONE DI BENI SU CUI L'AZIENDA ABBIA PRECEDENTEMENTE EFFETTUATO MANUTENZIONI INCREMENTATIVE**

I beni acquisiti tramite acquisto a titolo oneroso, ovvero conferimento da altro ente pubblico, su cui l'Azienda abbia già precedentemente effettuato manutenzioni incrementative (iscritte come tali tra le Immobilizzazioni Immateriali alla voce "Migliorie di beni di terzi"), sono iscritti in inventario con l'indicazione del proprio valore, su cui vengono portati ad incremento i valori delle manutenzioni, al netto degli ammortamenti già effettuati.

**BENI DI PROPRIETA' AZIENDALE IN UTILIZZO A TERZI**

Può darsi il caso di talune tipologie di beni di proprietà aziendale, assegnati in uso a terzi per finalità assistenziali (ad es. i presidi medico chirurgici concessi per assistenza protesica a pazienti da parte del Distretto Sanitario di Base).

In tale evenienza la scheda inventariale deve contenere il riferimento alla dislocazione del bene (in Azienda o assegnato a terzi), che il Centro di Responsabilità consegnatario avrà cura di aggiornare in tempo reale, fornendone contestuale informazione alla UOC SEFP per il correlato aggiornamento delle scritture inventariali.

**PARTE TERZA**

**QUESTIONI APPLICATIVE**

**I CONSEGNATARI**



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

I Direttori dei Centri di Responsabilità (UU.OO.CC.) aziendali (ovvero, il Responsabile pro-tempore della UO Patrimonio, nel caso dei beni immobili) sono individuati quali Consegnatari dei beni loro assegnati per l'esercizio della propria attività istituzionale.

Essi hanno facoltà, ove necessario, di nominare, sotto la propria personale responsabilità, uno o più Sub-Consegnatari o Agenti Utilizzatori: detta nomina va **formalizzata con atto di delega sottoscritto per accettazione** dal Sub-Consegnatario e/o dall'Agente Utilizzatore, contenente l'indicazione specifica dei beni consegnati.

Ciascun Sub-Consegnatario o Agente Utilizzatore risponde della gestione dei beni detenuti in uso per il servizio (reparto, ufficio, stanza) dei quali lo stesso è operativamente responsabile. Egli è tenuto ad informare direttamente il Consegnatario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in carico, ed in caso di omissione risponde direttamente e personalmente ai fini contabili e patrimoniali.

I Consegnatari sono personalmente e direttamente responsabili dei beni in dotazione al proprio Centro di Responsabilità, fino a che gli stessi non siano trasferiti ad altri consegnatari, ovvero siano cancellati dall'inventario per le motivazioni precedentemente riportate. Pertanto, rispondono direttamente in sede di ogni responsabilità (disciplinare, amministrativo-contabile, civile, penale) per omessa vigilanza, in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento ed incuria dei beni utilizzati dagli eventuali Sub-Consegnatari e/o Agenti Utilizzatori, e comunque per comportamenti difformi dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento, che saranno altresì oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

**OBBLIGHI DEL CONSEGNATARIO:**

Prende in carico i beni che afferiscono al Centro di Responsabilità da lui diretto e ne verifica lo stato di consegna.

Custodisce con diligenza i beni ricevuti in consegna, adottando ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso degli stessi. Effettua ricognizioni dello stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale, verificando contestualmente la presenza delle relative etichette d'inventario.

Aggiorna con tempestività la consistenza dei beni nella propria dotazione, in caso di trasferimento degli stessi ad altro Centro di Responsabilità, ovvero di ricezione di beni provenienti da altro Centro di Responsabilità.



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Richiede alla UOC SEFP l'iscrizione in inventario di eventuali beni utilizzati in comodato d'uso o service, avendo cura di comunicare con tempestività la cessazione dell'utilizzo ed il ritiro del bene da parte della Ditta proprietaria. Segnala la necessità di manutenzioni, interventi tecnici o restauri alla competente UOC Servizio Tecnico.

Propone alla Direzione Generale eventuali permute di beni, in relazione alle quali non ha alcun potere di provvedere direttamente.

Segnala immediatamente alla Direzione Generale e all'Autorità Giudiziaria, con apposita denuncia da inviare in copia anche alla UO Patrimonio, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati.

Richiede la dichiarazione di fuori uso e il conseguente scarico inventoriale dei beni ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente.

**RICOGNIZIONE FISICA DEI BENI E CONSEGUENTI RICONCILIAZIONI CONTABILI**

L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare ed immobiliare in tutto il territorio dell'Azienda è compito esclusivo della UOC SEFP, coadiuvata dal supporto professionale della UOC Servizio Tecnico.

Il Responsabile della UO Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'Azienda, nonché presso tutti gli immobili di proprietà, al fine di realizzarne gli inventari fisici e verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione dei beni mobili, integrale o a campione, occasionale o programmata, può essere effettuata dal SEFP di concerto con il Direttore del Centro di Responsabilità interessato, tenendo presente la necessità di provvedere alla ricognizione generale dei beni ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari ogni dieci anni.

Le risultanze dell'attività ricognitiva dovranno essere appositamente verbalizzate in contraddittorio tra le parti. A tal riguardo, possono verificarsi le seguenti possibilità:

*L'inventario fisico coincide con la scrittura inventariale relativa al Centro di Responsabilità individuato.*

In tale evenienza, il verbale si limita a prendere atto della corrispondenza.

*L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono per la presenza di beni non inventariati.*



***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

In tale evenienza, appurata l'effettività del relativo titolo, si dispone l'iscrizione in inventario dei beni rilevati nella rispettiva categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia.

Con riguardo al valore dei beni in questione, ove dalla documentazione esistente agli atti non fosse possibile desumerne l'entità, detto valore sarà determinato con il criterio della stima prudenziale, da valutarsi caso per caso in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato, ricorrendo ove necessario ad apposita perizia di stima.

Nel caso che i beni non inventariati siano da ritenere fuori uso, si dispone l'attivazione delle procedure di riferimento in relazione alla consistenza dei beni rilevati, ferma restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi e fatto salvo quanto previsto per i beni di modico valore.

***L'inventario fisico e le scritture inventariali non coincidono perché i beni inventariati risultano mancanti.***

In tale evenienza, ove dalla documentazione esistente agli atti si rilevasse l'esistenza di una regolare autorizzazione allo scarico non eseguita, si dispone l'eliminazione dall'inventario e la conseguente cancellazione dal Libro Cespiti dei beni mancanti.

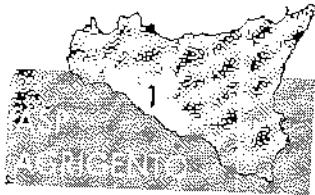
In caso contrario, quindi in mancanza di regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, il verbale prende atto della circostanza e dispone l'obbligo, a carico del Responsabile della UO Patrimonio, di relazionare alla Direzione Aziendale per l'adozione dei provvedimenti che si renderanno necessari al riguardo, ivi compreso l'accertamento di eventuali responsabilità e di conseguenziali addebiti al Direttore del Centro di Responsabilità interessato.

**ACCESSO DI SOGGETTI TERZI AI BENI IMMOBILI**

L'accesso di soggetti terzi all'Amministrazione viene regolamentato per ciascuna sede dal Responsabile della Macrostruttura secondo orari prestabiliti e resi noti mediante idonea cartellonistica; L'afflusso e il controllo degli accessi verrà curato attraverso il servizio di portineria secondo le direttive del Responsabile della Struttura;

**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

### ***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

E' posto a carico della UOC SEFP l'onere di vigilare sulla puntuale applicazione delle presenti disposizioni da parte di tutti i soggetti aziendali a vario titolo interessati dalle procedure fin qui illustrate.

I comportamenti difformi dalle disposizioni qui contenute saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Per i Dirigenti, la violazione della presente disposizione comporterà elemento di valutazione negativa ai sensi dell'art. 32 del vigente CCNL.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. Salvatore Lucio Ficarra



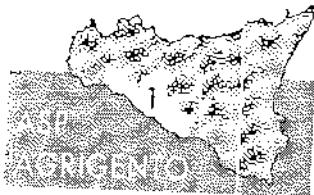
Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

**MODULISTICA**

**OGGETTO: ~~Modello A~~** - Beni da dichiarare fuori uso.



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Si comunica che, presso questo Centro di Responsabilità  
*(indicare Macrostruttura e relativa ubicazione)*, sono stati  
rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili, e pertanto da dichiarare fuori  
uso:

In ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni, si allega alla presente comunicazione la documentazione di seguito indicata, con invito a provvedere alla discriminazione delle stesse.

- 1) Relazione esplicativa sullo stato dei beni da dismettere;  
2) Certificazione della ditta produttrice e/o ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA  
(timbro e firma)**

**OGGETTO: Modello B1** -Trasferimento beni (entro il medesimo Centro di Responsabilità).



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni vengono trasferiti dalla ubicazione \_\_\_\_\_ (*indicare servizio di provenienza e relativa ubicazione*) alla ubicazione \_\_\_\_\_ (*indicare servizio di destinazione e relativa ubicazione*) presso questo Centro di Responsabilità \_\_\_\_\_ :

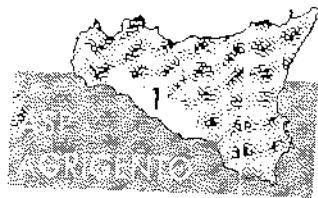
Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA  
(timbro e firma)**

**IL SUBCONSEGNATARIO CEDENTE**  
(timbro e firma)

**IL SUBCONSEGNATARIO RICEVENTE**  
(timbro e firma)

**OGGETTO: Modello P2** -Trasferimento beni (da un Centro di Responsabilità ad un altro).



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni vengono trasferiti dal Centro di Responsabilità  
\_\_\_\_\_ (*indicare Macrostruttura di provenienza e  
relativa ubicazione*) al Centro di Responsabilità  
\_\_\_\_\_ (*indicare Macrostruttura di destinazione e  
relativa ubicazione*):

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA CEDENTE  
(timbro e firma)**

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA RICEVENTE  
(timbro e firma)**

**OGGETTO: Modello 6 - Beni da dichiarare fuori uso, VALORE ≤ €.130.00.**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Alla UOC Servizio Provveditorato

Si comunica che, presso questo Centro di Responsabilità  
*(indicare Macrostruttura di provenienza e relativa ubicazione)*, sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e pertanto da dichiarare fuori uso:

Il valore desumibile per ogni cespite sopra indicato è -a giudizio del sottoscritto-inferiore a €. 130,00, tenuto conto dello stato d'uso e di conservazione del bene nonché dell'età dell'oggetto (permanenza del cespite c/o l'U.O. a far data dall'anno \_\_\_\_\_).

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i predetti beni mobili risultano non più utilizzabili né riparabili e pertanto sono per l'effetto da considerarsi fuori uso.

Detti beni saranno custoditi c/o \_\_\_\_\_ in attesa dell'avvio in discarica pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, secondo le istruzioni e le modalità che il medesimo Servizio indicherà con riferimento alla presente comunicazione.



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

***SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE***

Quanto sopra, in ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni dell'ASP.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA**  
(timbro e firma)

**OGGETTO: ~~Modello D1~~ - Presa in carico beni in comodato/service.**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni sono stati presi in carico da questo Centro di Responsabilità per essere utilizzati a titolo di comodato d'uso/service (*barrare la voce interessata*):

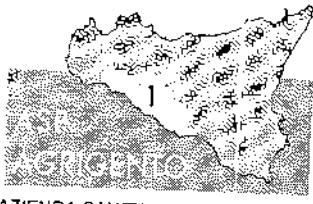
In ottemperanza alle indicazioni di cui al Regolamento Gestionale Interno delle Immobilizzazioni, si allega alla presente comunicazione la documentazione di seguito indicata, con invito a voler provvedere in merito:

1. provvedimento di autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione aziendale;  
2. verbale di consegna del/i bene/i.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA  
(timbro e firma)**

**OGGETTO: Modello D2** – Discarico beni in comodato/service.

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia

# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Sede Legale: Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento C.F./P.I. 02570930848

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

Alla UOC SEFP  
UO Patrimonio

Si comunica che i seguenti beni, già utilizzati da questo Centro di Responsabilità a titolo di comodato d'uso/service (*barrare la voce interessata*), sono stati ritirati dalla Ditta proprietaria:

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

**IL CONSEGNATARIO  
RESPONSABILE MACROSTRUTTURA  
(timbro e firma)**

Classe	Descr. Classe	STRATIFICAZIONE AMMORTAMENTI PER ANNO DI FORMAZIONE							Totale complessivo
		2009 E RETRO	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
Totale complessivo									

STERILIZZAZIONE 2015 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

€ - - - - -

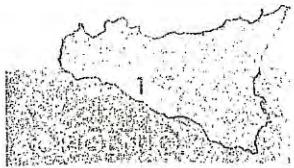
STERILIZZAZIONE 2015 IN CONTO ESERCIZIO

€ - - - - -

STERILIZZAZIONE 2015 CONTRIBUTO PSN  
DOMAZZIONI E LASCITI  
TOTALE STERILIZZAZIONE

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2



Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di  
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1189 DEL 19.08.2016

OGGETTO: Modifica Regolamento per la gestione dell'Inventory ed il Fuori Uso dei beni di proprietà ASP.

U.O. PROPONENTE: **Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale**

PROPOSTA N. 1365 DEL 3/8/2016

Il Collaboratore Amministrativo  
Dr.ssa Caterina Chiatto

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Il Dirigente U.O. Patrimonio  
Dr. Antonino La Valle

IL RESPONSABILE UOC  
Dr.ssa Beatrice Salvago

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Non comporta ordine di spesa

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

S.E.F.P.  
L'ADDETTO RESPONSABILE  
Coll. Amm. GLORIA PICONE

IL DIRETTORE UOC SEF e P.  
IL DIRETTORE U.O.C.  
SERVIZIO ECONOMICO  
FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
Dr. Beatrice Salvago

RICEVUTA DALL' UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA 04-08-2016

L'anno duemilasedici il giorno dieci ANNO del mese di AGOSTO nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv. 1/S.G. del 24 giugno 2014, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco con l'assistenza del Segretario verbalizzante Il Collaboratore Amm.vo Prof.le Sig.ra Sabrina Terrasi DELETA

VISTI:

- il D. Lgs. 502/1992 e s.m.i.;
- la L.R. 5/2009;
- l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 220 del 12.2.2016 ed adottato con delibera n. 398 del 29.3.2016;

**PREMESSO** che con deliberazione n. 22 del 14.7.2014 è stato adottato il Regolamento per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà ASP, recante norme - tra l'altro - per la cancellazione dalle scritture contabili dei beni mobili fuori uso (cfr. art. 11);

**OSSERVATO** che detto regolamento prescrive che la cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso venga ordinariamente disposta con deliberazione del Direttore Generale sulla base di verbali formulati da apposita Commissione all'uopo costituita, presieduta dal Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda a seconda che i beni da dismettere siano apparecchiature elettromedicali (compresi gli impianti radiologici) o beni di altra natura, e composta per come segue:

- Direttore del Servizio Tecnico (o suo delegato)
- Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (o suo delegato)
- Direttore del Servizio Provveditorato (o suo delegato)
- Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile)
- Responsabile del Centro di Responsabilità da cui proviene la richiesta di dichiarazione di fuori uso (figura non delegabile)
- segretario verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati

**RILEVATO** che detta commissione ha fin qui svolto la propria attività con difficoltà, in quanto sia i componenti fissi che i responsabili di Centro di Responsabilità di volta in volta interessati non hanno potuto garantire la propria partecipazione alle convocazioni in relazione ai molteplici impegni istituzionali da affrontare, nonché in considerazione che per talune figure la partecipazione è prescritta come obbligatoria e non delegabile;

**RITENUTO**, pertanto, necessario modificare l'art. 11 del Regolamento vigente nella parte relativa alla composizione della commissione, onde agevolarne il più possibile l'attività in modo da consentire lo snellimento delle procedure per la dismissione dei cespiti fuori uso, prevedendo la sola presenza dei seguenti soggetti:

1. Responsabile della Macrostruttura ove hanno sede i beni da dismettere (o suo delegato) in qualità di Presidente
2. Direttore Servizio Tecnico (o suo delegato)
3. Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (figura non delegabile)
4. Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile)
5. segretario verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati

**OSSERVATO** che la modifica di cui al superiore punto appare necessaria, al fine di consentire al Presidente designato della Commissione e al Direttore del Servizio Tecnico la facoltà di delegare altro soggetto a prendere parte ai lavori;

**PRECISATO** che la medesima facoltà non si ritiene estendibile al Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (che, trasmettendo la stessa secondo le modalità all'uopo previste dal Regolamento, se ne assume la piena responsabilità) né al Responsabile della U.O. Patrimonio, quale ufficio aziendale competente all'aggiornamento delle scritture inventariali;

PRESO ATTO che, per tutt'altro, rimangono inalterate le disposizioni contenute nel Regolamento, le quali vengono pertanto riconfermate nella loro interezza;

VISTO il nuovo Regolamento, allegato al presente provvedimento, contenente le modifiche sopra descritte apportate all'art. 11, che si intendono per l'effetto approvate;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, DELEVA

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono riportati:

- 1) Autorizzare la modifica dell'art. 11 del Regolamento aziendale per la gestione dell'inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà ASP, di cui alla deliberazione n. 22/2014, nella parte relativa alla composizione della Commissione per l'accertamento dello stato di fuori uso dei beni mobili;
- 2) Dare atto che la nuova composizione della Commissione anzidetta comprende i seguenti soggetti:
  - a) Responsabile della Macrostruttura ove hanno sede i beni da dismettere (o suo delegato) in qualità di Presidente
  - b) Direttore Servizio Tecnico (o suo delegato)
  - c) Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (figura non delegabile)
  - d) Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile)
  - e) segretario verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati
- 3) Approvare la nuova stesura del citato art. 11, contenuta nel testo del Regolamento allegato al presente provvedimento;
- 4) Prendere atto che per tutt'altro, il citato Regolamento rimane inalterato;
- 5) Precisare che il presente provvedimento non produce oneri di spesa a carico dell'ASP;
- 6) Disporre la pubblicazione del Regolamento così modificato sul sito Internet aziendale, a valere quale notifica nei confronti di tutte le strutture, uffici e servizi dell'ASP, con obbligo di attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- 7) Munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione, onde consentire la sollecita ripresa delle attività della Commissione fuori uso;
- 8) Stabilire che l'esecuzione del presente atto sarà curata dal Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Salvatore Lombardo

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Salvatore Lucio Ficarra

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Silvio Lo Bosco

ASSENTE

Il Segretario Verbalizzante  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Icaricato

Per delega del Direttore Amministrativo  
Il Dirigente **DELETA**

*Il Funzionario Incaricato*  
*Il Funzionario Incaricato*

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_



Immediatamente esecutiva dal 19.08.2016

Agrigento, li

### IL FUNZIONARIO INCARICATO

## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

### IL FUNZIONARIO INCARICATO



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO ED IL FUORI USO DEI BENI DI PROPRIETÀ ASP

### PREMESSE GENERALI

L'inventario generale costituisce l'elenco ordinato e sistematico, di carattere qualitativo e quantitativo, del complesso dei beni di pertinenza dell'Azienda.

Ciascun cespote (bene strumentale ad utilità pluriennale) che non sia un bene di consumo deve essere iscritto nell'inventario mediante piattaforma informatica *Cespi*, contenente i dati identificativi, descrizione e valore, che potranno essere soggetti ad eventuali provvedimenti di modifica, in funzione di sopralluogo variazioni.

L'inventario generale è articolato per tipologia di beni assegnati ai Centri di Responsabilità a cui corrispondono le varie unità operative complesse (UU.OO.CC.).

Il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale e la nascita dell'Azienda Sanitaria Provinciale, che ha visto confluire in un unico soggetto giuridico le tre disciolte aziende (AUSL, A.O. San Giovanni di Dio di Agrigento e A.O. Giovanni Paolo II di Sciacca), impone la riconfigurazione e l'aggiornamento del patrimonio mobiliare, attraverso una serie di linee guida indispensabili per la gestione inventariale.

### ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Ai sensi del Decreto n. 24469 del 28/10/1998 dell'Assessorato Regionale Sanità, la consistenza patrimoniale delle Aziende UU.SS.LL. ed Ospedaliere si suddivide nei seguenti conti:

#### → IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- 1- Costi di impianto, ricerca ed ampliamento
- 2- Costi di ricerca e sviluppo
- 3- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno

#### → IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- 1- Terreni
- 2- Fabbricati
- 3- Impianti e macchinari
- 4- Attrezzature sanitarie
- 5- Mobili ed arredi
- 6- Automezzi
- 7- Altri beni
- 8- Costi di manutenzione straordinaria

Con riguardo ai beni mobili e immobili oggetto del presente Regolamento si ritiene utile precisare che:

- I BENI IMMOBILI (art. 812 c.c.) sono oggetto di inventariazione quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e vengono cancellati quando sono oggetto di cessioni a terzi.

I beni immobili sono assunti in inventario con le seguenti indicazioni:

- denominazione
- ubicazione
- destinazione d'uso
- titolo di provenienza
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

- eventuali redditi ricavati.
- **I BENI MOBILI** soggetti alle norme di cui al presente Regolamento, di seguito sinteticamente indicati:
  - a) mobili, arredi e macchine d'ufficio ordinarie ed elettroniche
  - b) attrezzature tecnico-sanitarie
  - c) attrezzature per fini di ospedalità
  - d) attrezzature economiche
  - e) automezzi
  - f) libri e riviste
  - g) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie

devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- durata presunta superiore ai dodici mesi
- valore di acquisto superiore a € 130,00 (IVA compresa)
- bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi)
- bene non di consumo

I beni di cui sopra -a differenza dei beni di consumo- vanno inseriti in procedura cespiti, stante la loro rilevanza nello stato patrimoniale aziendale di cui ne influenzano il valore.

## ARTICOLO 2 - BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i beni di consumo, le dotazioni di magazzino e di reparto, i beni in locazione, leasing, service e comodato, i beni in visione e/o prova, le campionature, le opere d'arte, i beni d'interesse artistico-culturale-paesaggistico.

### ❖ BENI DI CONSUMO

Sono da considerarsi beni di consumo, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno.

Ai sensi dell'art. 50 della L.R. 69/81, sono beni di consumo il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici, i materiali tecnici ed i materiali di uso corrente. I beni di consumo sono di competenza della contabilità di magazzino. Rientrano in questa categoria e, come tali, sono esclusi dall'inventariazione:

- beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiale sanitario);
- beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini, stoviglie, posate, materiale per pulizia - ivi compresi i piccoli arredi per il bagno quali scopini, tavolozze e portarotoli, dispenser e cestini- deterativi, etc.);
- impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, i lumi da tavolo e le plafoniere, che vanno invece inventariati), interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muri per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici (esclusi i quadri indicatori);
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscinetti, stampati, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostranti, dischetti magnetici;
- legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, camere d'aria, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio, e in generale ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;
- oggetti di vetro, terracotta, porcellana, di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

- lastre fotografiche e radiografiche.

La gestione dei beni di consumo compete al Servizio Provveditorato ed Economato, attraverso la gestione del Magazzino dell'Azienda.

❖ OPERE D'ARTE

Le opere d'arte, escluse quelle facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotate sia in procedura Cespiti che in apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene
- stato di conservazione
- consegnatario
- verbale di consegna

### ARTICOLO 3 - BENI DI MODESTO VALORE

Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'etichettatura i beni di modico importo, con valore unitario inferiore a € 130,00 (iva inclusa); tali beni non vengono contrassegnati, ma assimilati ai beni di consumo non durevoli, e quindi gestiti come dotazioni di reparto.

Il limite minimo di prezzo (fissato in € 130,00 IVA inclusa) diventa rilevante solo in relazione alla etichettabilità o meno del bene, poiché tutti i cespiti oggetto di fornitura, che influenzano il valore dello stato patrimoniale aziendale - a prescindere dal loro costo di acquisto - vanno comunque inventariati.

Qualora il valore d'acquisto sia inferiore a € 130,00 IVA inclusa, si provvederà al caricamento in procedura con la funzione solo inventario, non facendosi luogo all'etichettatura.

Ai fini di un'eventuale dismissione di detto materiale di modesto valore, ancorché non etichettato, si rimanda al successivo art. 11 del presente Regolamento.

### ARTICOLO 4 - RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

La rilevazione dei beni mobili deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiosi suddivisioni.

Si precisa che sono da considerare "accessori" quei beni non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, ma che "accedono" a un bene principale.

Per quanto attiene ai beni composti da una pluralità di pezzi, come ad esempio lo strumentario chirurgico, la rilevazione in procedura cespiti andrà fatta assegnando un unico numero d'inventario; la specifica di ogni singolo componente dovrà essere inserita mediante la funzione distinta qualora sia presente il corrispondente prezzo unitario d'acquisto, ovvero mediante la funzione note qualora detto prezzo unitario non sia indicato.

I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura originaria di acquisto, documento unico ed insostituibile che comprova l'acquisizione.

I beni mobili sono classificati e descritti in procedura Cespiti con l'indicazione di quegli elementi specifici atti ad individuarne le caratteristiche e la provenienza:

#### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE

- Numero di inventario
- Descrizione/denominazione del bene

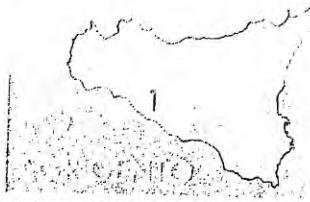
#### TITOLO DELL'INVENTARIAZIONE

- Causale dell'acquisizione

- Numero e data fattura

#### CARATTERISTICHE DEL BENE

- Modello
- Matricola
- Accessori
- Altre eventuali caratteristiche



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

- Fornitore

## UBICAZIONE

- Indicazione del Centro di Responsabilità al quale il bene è attribuito
- Data installazione
- Data collaudo

Ai fini della contabilità del patrimonio, il valore del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento, aggiornato, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto.

## ARTICOLO 5 - ACQUISTI ED ETICHETTATURA

Gli acquisti *ex novo* vengono effettuati attraverso il Servizio Provveditorato, perno di tutti i beni in arrivo.

Va anzitutto ricordato che le fatture pervenute in azienda vengono immediatamente acquisite e contabilmente registrate in entrata dal SEFP, con attribuzione del relativo numero di protocollo fattura. Il SEFP provvede celermente a trasmettere le fatture già registrate ai Servizi destinatari per i consequenziali adempimenti di liquidazione, ivi compreso l'eventuale inserimento in carica breve a cura del Servizio Provveditorato, se trattasi di cespiti.

Ai fini di una regolare annotazione inventariale, indispensabile per una corretta gestione del Bilancio aziendale, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato di procedere all'immediata inventariazione di tutti i cespiti acquisiti ex novo e di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Patrimonio copia della fattura d'acquisto, munita del numero di inventario assegnato in fase di carica breve, per consentire il completamento della procedura cespiti a cura del medesimo Ufficio Patrimonio. Stesso iter procedurale va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale, le cui fatture di riferimento vanno comunque anch'esse trasmesse prioritariamente al SEFP per la predetta registrazione contabile, prodromica all'inserimento in carica breve.

Al fine di garantire la corretta e puntuale definizione di detto ciclo è necessario che le operazioni di consegna della merce -di cui il DDT è probatorio- e di collaudo della stessa -ove previsto- si effettuino e si concludano ordinariamente entro l'annualità di riferimento, onde consentire la corretta chiusura delle relative partite contabili.

Qualora non sia possibile effettuare le operazioni di collaudo entro i termini sopra indicati, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio di esercizio.

Il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale effettuerà periodiche verifiche contabili (Luglio/Dicembre), segnalando al Servizio Provveditorato, con apposito elenco, quelle fatture che - ancorché registrate in entrata in conti di stato patrimoniale- non risultano ancora inventariate e/o trasmesse per il completamento della procedura cespiti.

E' fatto divieto assoluto al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale di liquidare e pagare fatture di beni mobili soggetti all'inventario non recanti l'annotazione di avvenuta inventariazione secondo la procedura di cui sopra.

Eventuali comportamenti difformi dalle disposizioni in parola saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Su tutti i mobili, arredi, apparecchiature, attrezature, macchine e beni vari iscritti in inventario deve essere applicata, a cura del Consegnatario, idonea etichetta contenente il numero d'inventario, appositamente fornita dal Servizio Provveditorato.

La variazione di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti variazione definitiva della sua ubicazione da un Centro di Responsabilità ad un altro, dovrà essere comunicata all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento inventoriale.

### ARTICOLO 6 - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI

La procedura *Cespi* per l'inventariazione dei beni acquisiti al patrimonio dell'ASP, si articola in due momenti distinti:

- 1) una fase propedeutica di carica *in forma breve* da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, che procede agli acquisti ed individua le specifiche tipologie di beni da inventariare;
- 2) una fase successiva a cura del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale di verifica e completamento dei cespi pre-inseriti *in carica breve* dal Servizio Provveditorato.

Con riguardo alla composizione delle categorie dei beni mobili e immobili, indispensabili per uniformare i criteri di classificazione, sono state individuate le seguenti tipologie su piattaforma informatica *Cespi*:

CATEGORIE	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DESCRIZIONE
C10101	COSTI IMPIANTO E AMPLIAMENTO	C20603	AUTOMEZZI
C10201	COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	C20605	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
C10301	DIRITTI DI BREVETTO UTILIZZ. OPERE INGEGNERIA	C20701	MIGLIORIE SU BENI MATERIALI
C10501	MIGLIORIE SU BENI TERZI IMMATERIALI	C20703	ALTRI BENI MATERIALI
C10505	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	C20705	COSTRUZIONI LEGGERE
C20101	TERRENI	C20707	ATTREZZATURE GENERICHE
C20201	FABBRICATI INDISPONIBILI	C20709	MACCHINE D'UFFICIO
C20203	FABBRICATI INDISPONIBILI	C20711	MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICHE
C20301	IMPIANTI MACCHINARI SANITARI	S20501	MOBILI E ARREDI AD USO SANITARIO
C20303	IMPIANTI MACCHINARI NON SANITARI		
C20401	ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE		

Ai fini di un'immediata annotazione inventariale essenziale per una corretta gestione di bilancio, il Servizio Provveditorato trasmette all'Ufficio Patrimonio copia della fattura d'acquisto contenente l'etichetta col numero d'inventario e i relativi riferimenti d'acquisto (delibera/determina e/o ordine d'acquisto, Centro di Responsabilità destinatario etc.) per il completamento della carica breve. Stesso iter va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti e cessioni o altri motivi è disposta ordinariamente con deliberazione del Direttore Generale sulla base di appositi verbali di dismissione formulati dalla Commissione all'uopo istituita.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

La cancellazione del bene dall'inventario dell'Azienda può, inoltre, avvenire:

- per distruzione, nel caso in cui, per eventi straordinari, un bene non abbia più valore o interesse residuo (es. distruzione mobilio per allagamento, incendio, etc.)
- per trasformazione di un bene mobile, nel qual caso il bene, già cancellato, viene reiscritto in inventario al costo delle spese sostenute per la trasformazione. Sono casi in cui, mediante l'utilizzo di parti provenienti da un altro bene non funzionante, si ricostruisce un unico bene funzionante.
- nell'eventualità di beni provenienti dalle disciolte aziende che non risultino registrati e/o inventariati, si rende necessario provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

## ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ DEI CONSEGNATARI

I Responsabili dei Centri di Responsabilità (UU.OO.CC.) sono consegnatari dei beni.

E' data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari o agenti utilizzatori, da formalizzarsi con atto di delega sottoscritto per accettazione dal sub-consegnatario e/o dall'agente utilizzatore, con l'indicazione specifica dei beni consegnati.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non siano stati formalmente cancellati dall'inventario a cura del SEFP.

E' fatto obbligo al Consegnatario dei beni mobili di:

- provvedere alla presa in carico dei beni che afferiscono al Centro di Responsabilità;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni periodiche sullo stato d'uso dei beni assegnati, verificando contestualmente la presenza delle relative etichette d'inventario;
- 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, al competente Servizio Tecnico;
- segnalare immediatamente alla Direzione Generale e all'Autorità Giudiziaria, con apposita denuncia da inviare in copia anche all'Ufficio Patrimonio, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati;
- proporre l'eventuale fuori uso e il conseguente scarico inventoriale dei beni ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- segnalare (mediante l'utilizzo di apposita modulistica allegata al presente Regolamento- **Modello B**) al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale la necessità di trasferire un bene in carico alla propria U.O. presso altro Centro di Responsabilità, ai fini del relativo aggiornamento d'inventario;

Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile per omessa vigilanza, in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-consegnatari e da altri agenti utilizzatori o da singoli dipendenti.

Ciascun sub-consegnatario, agente utilizzatore o singolo dipendente, risponde della gestione dei beni detenuti in uso per il servizio (reparto, ufficio, stanza) dei quali lo stesso è operativamente responsabile. In capo al Consegnatario ricade la responsabilità (disciplinare, amministrativa e contabile, civile, penale) connessa a comportamenti difformi dalle disposizioni di cui al presente Regolamento.



## ARTICOLO 8 - MOVIMENTAZIONE E/O TRASFERIMENTO DEI BENI

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti variazione definitiva dell'ubicazione del bene, del Centro di Responsabilità o del Consegnatario, dovrà essere comunicato dal Consegnatario all'Ufficio Patrimonio del SEFP. Eventuali variazioni temporanee avverranno sotto la esclusiva responsabilità del Consegnatario, senza obbligo di comunicazione.

Qualora si renda necessario procedere al trasferimento di un cespote presso altro Centro di Responsabilità (Servizio/Reparto/Presidio etc.) il Responsabile del Centro di Responsabilità redigerà l'elenco dei beni da trasferire con a fianco il numero d'inventario, che trasmetterà al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, mediante l'utilizzo di apposito Modello B allegato al presente regolamento, per il relativo discarico dal Centro di Responsabilità di appartenenza ed il connesso caricamento al nuovo Centro di Responsabilità.

Resta comunque inteso che nessun trasferimento definitivo di beni mobili può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, al quale compete la valutazione sull'opportunità di tale trasferimento per una migliore utilizzazione dei beni aziendali.

## ARTICOLO 9 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare in tutto il territorio dell'Azienda è compito esclusivo del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, coadiuvato dal supporto professionale del Servizio Tecnico. Il Capo Servizio Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'Azienda, al fine di verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La cognizione integrale o a campione dei beni può essere effettuata dal SEFP di concerto con il Responsabile dell'U.O.C. interessato e dovrà dar luogo ad un verbale dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o non più utilizzati.

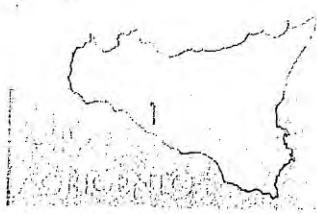
E' bene ricordare che ai sensi della normativa vigente in materia, il Consegnatario deve effettuare periodiche cognizioni sulla consistenza e sullo stato d'uso dei beni assegnati, al fine di mantenere regolarmente aggiornato il relativo inventario.

In caso di beni rinvenuti e non registrati, definita l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia.

Ove non fosse possibile attribuire ai predetti beni un valore desumibile dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso sarà determinato con il criterio della stima prudenziale da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

Per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata alla Direzione Aziendale per l'accertamento di eventuali responsabilità e di conseguenti addebiti al Responsabile del relativo Centro di Responsabilità.

Qualora dall'esito degli accertamenti dovesse rilevarsi una delle situazioni sopra indicate, il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, relazionerà al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti che si renderanno necessari.



## ARTICOLO 10 - BENI MANCANTI

Qualora in fase di ricognizione o accertamenti da parte del Consegnatario o del Servizio preposto venissero rilevate discordanze fra le situazioni di fatto e le scritture inventariali, come ad esempio beni che risultano non inventariati, è necessario procedere all'assunzione in carico ed alla registrazione nella categoria di appartenenza, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

Se nel corso di dette ricognizioni il Consegnatario rinvenga beni da ritenere fuori uso e non registrati, si rimanda alla procedura di cui all'articolo 11, ferma restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi e fatto salvo quanto previsto per i beni di valore inferiore a € 130,00 (IVA compresa).

Nel caso in cui si accerti la mancanza di un bene, ancorché inventariato, il Responsabile del Centro di Responsabilità deve immediatamente effettuare la necessaria denuncia all'Autorità Giudiziaria, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale e al SEFP.

L'accertamento delle eventuali connesse responsabilità amministrative sarà eseguito d'ufficio dalla Direzione Aziendale.

## ARTICOLO 11 - FUORI USO DEI BENI MOBILI E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO

I beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà (qualora siano trascorsi più di cinque anni dalla data di consegna), o perché rotti e non più riparabili, o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e/o per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

Ad esclusione degli automezzi, per i quali è competente il Servizio Autoparco, oggi incardinato nella UOC Servizio Tecnico, la cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni, alienazioni o altri motivi è ordinariamente disposta con deliberazione del Direttore Generale sulla base di verbali di fuori uso formulati da apposita Commissione all'uopo istituita e così composta:

- Responsabile della Macrostruttura ove hanno sede i beni da dismettere (o suo delegato), in qualità di Presidente;
- Responsabile del Centro di Costo da cui proviene la richiesta di dismissione (figura non delegabile);
- Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile);
- Direttore Servizio Tecnico (o suo delegato);
- Un Segretario Verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati.

La Commissione viene ordinariamente convocata due volte l'anno, nei mesi di ottobre e giugno, presso la Macrostruttura il cui Responsabile è chiamato a presiederne i lavori; le convocazioni sono di volta in volta curate dall'Ufficio Patrimonio, previa acquisizione di apposite istanze di dismissione -formulate dai Dirigenti Responsabili dei Centri di Costo presso i quali i beni risultano in carico- munite di idonee relazioni dalle quali risulti lo stato dei beni da dismettere.

La Commissione procederà alla verbalizzazione dello stato di fuori uso dei beni mobili, con eventuale disposizione per la procedura di cessione a terzi (a titolo oneroso o gratuito) o formulerà -se del caso- richiesta di acquisizione di ulteriore documentazione tecnica a supporto, finalizzata ad accettare i presupposti del fuori uso.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Con riguardo alle richieste di dismissione di apparecchiature tecnico-scientifiche, mediche e/o informatiche si fa presente quanto segue:

- ✓ per tutte le apparecchiature tecnico-scientifiche e/o di uso medico-sanitario, si rende necessario allegare all'istanza apposita certificazione da parte della ditta produttrice o di altra ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione della medesima;
- ✓ ove la richiesta di dichiarazione di fuori uso riguardi apparecchiature informatiche, la documentazione da trasmettere a corredo dovrà essere munita di apposita certificazione rilasciata dal consulente informatico aziendale.

Per i beni rientranti nelle categorie "mobili e arredi", "mobili e arredi ad uso sanitario" e "altri beni materiali", gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Responsabili Consegnatari che provvederanno essi stessi alla formulazione di specifica relazione sullo stato d'uso e sulla necessità della dismissione.

Le istanze di dichiarazione di fuori uso dovranno essere formulate mediante l'utilizzo di apposito Modello A allegato al presente Regolamento, e dovranno essere sottoscritte dal Dirigente Responsabile della Macrostruttura cui i beni oggetto di accertamento risultano assegnati, complete di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e la successiva cancellazione:

- marca e modello
- ubicazione e data di assegnazione o di permanenza temporale del bene c/o la Struttura
- numero d'inventario

La documentazione di cui sopra, indispensabile ai fini della convocazione della Commissione per il fuori uso, dovrà essere trasmessa al Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale.

Non saranno prese in considerazione richieste di dichiarazione di fuori uso, prodotte in difformità a quanto sopra esposto o carenti dei relativi elementi d'identificazione.

Il Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, sulla base delle deliberazioni di fuori uso del Direttore Generale, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dall'inventario.

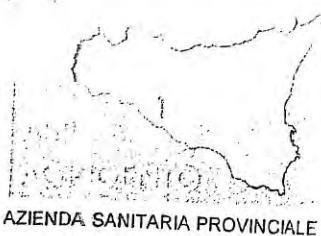
Qualora il bene venga dichiarato da eliminare, il Servizio Tecnico e il Servizio Provveditorato provvederanno, d'intesa e/o ciascuna per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di smaltimento materiale, ivi comprese quelle specifiche inerenti le apparecchiature radiologiche -tramite ditta specializzata- in ottemperanza alle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sorgenti radiogene.

❖ FUORI USO DEI BENI DI MODESTO VALORE E/O NON ETICHETTATI

Come indicato all'art. 2, tutti i beni di valore inferiore a € 130,00 (IVA compresa) non vengono etichettati, ma assimilati ai beni di consumo non durevoli, e quindi gestiti come dotazioni di reparto.

Per i beni di modesto valore, il cui costo unitario non superi €. 130,00 (importo desumibile, a giudizio del Consegnatario, sulla base dell'età dell'oggetto, dello stato d'uso, di conservazione e/o valore di mercato), il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. provvede autonomamente al fuori uso ed alla relativa dismissione, senza l'intervento della Commissione Fuori Uso, dandone preventiva ed idonea comunicazione -a mezzo apposito Modello C dalla quale risulti l'indicazione dei beni in oggetto, eventuale numero d'inventario ed ogni altra specifica in possesso del consegnatario- al Servizio Provveditorato che -eventualmente d'intesa con il Servizio Tecnico- provvederà allo smaltimento, ed al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per l'aggiornamento inventoriale.

Il medesimo Dirigente Responsabile U.O.C. individua e comunica contestualmente gli spazi ove ubicare *in loco* il materiale in attesa dell'avvio in discarica pubblica (come specificato nel medesimo Modello C), da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato d'intesa -se del caso- con il Servizio Tecnico, con cadenza annuale e secondo le modalità all'uopo previste, sulla base di elenchi complessivi formulati collazionando l'apposita modulistica trasmessa da ogni Centro di Responsabilità.



## ARTICOLO 12 - ALIENAZIONE

La vendita dei beni mobili non più utilizzabili, dichiarati fuori uso, o che per qualsiasi ragione non si ritenga di dover conservare, può avvenire mediante procedura negoziata o pubblico incanto.

L'autorizzazione alla vendita deve avvenire con provvedimento del Direttore Generale -previa apposito verbale redatto dalla Commissione Fuori Uso- che individuerà di norma il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per le relative procedure, salvo diversa altra disposizione.

Avvenuta la vendita, secondo le modalità stabilite nell'atto di autorizzazione, il SEFP provvederà alla relativa cancellazione del bene dall'inventario aziendale. All'atto del ritiro del bene, gli acquirenti dovranno produrre copia della quietanza di tesoreria in ordine all'avvenuto versamento del prezzo.

In caso di beni provenienti dalle disciolte aziende che non risultino registrati e/o inventariati, si rende necessario provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato stabilito in sede di vendita).

Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, si procederà ove possibile alla cessione a titolo gratuito alla C.R.I. o Enti Assistenziali/Benefici Onlus, o in ultimo all'avvio alla discarica pubblica.

L'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso può avvenire:

1. mediante vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che di procedura negoziata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
2. mediante cessione onerosa, mediante procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
3. mediante cessione gratuita, a favore della Croce Rossa Italiana o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale;
4. mediante permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. In tale caso, la ditta aggiudicataria della fornitura dovrà procedere al ritiro dei beni fuori uso. L'Azienda provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della Ditta Aggiudicataria per l'importo pari al valore pattuito del bene fuori uso da consegnare.

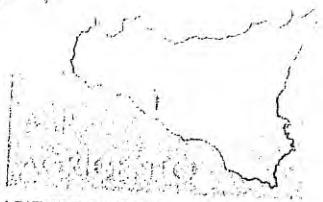
## ARTICOLO 13 - CESSIONE GRATUITA

Con riferimento a quanto già indicato nell'art. 12, si precisa che la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti Assistenziali di beni mobili ed attrezzature non più utilizzabili viene autorizzata dal Direttore Generale. La cessione deve risultare da specifici verbali, nei quali devono essere indicati, fra l'altro, gli estremi della autorizzazione del Direttore Generale, i beni ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.

Qualora gli Enti in parola non provvedano al ritiro dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'Azienda, il Servizio Provveditorato ed il Servizio Tecnico provvederanno, d'intesa e/o ciascuno per la parte di propria competenza, al trasferimento del bene presso discariche pubbliche dei Comuni ove si trovano, o alla cessione a ditte private autorizzate al ritiro e trasporto, previa autorizzazione scritta del Direttore Generale.

### ❖ CESSIONE GRATUITA DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Gli atti d'ufficio per i quali non sussista obbligo di conservazione, le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati non più in uso possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti richiedenti. Le spese inerenti alle operazioni di scarto sono a carico dei richiedenti.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

I Consegnerati interessati alla cessione gratuita di documentazione cartacea dovranno compilare un elenco dei documenti e del materiale da cedere, accompagnato da una relazione riassuntiva da cui si evincano le ragioni della richiesta di eliminazione e l'assenza di vincoli di conservazione, ed inviarlo al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. La cessione deve essere autorizzata dal Direttore Generale.

#### ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

Eventuali comportamenti difformi dalle disposizioni in parola saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Per i Dirigenti, la violazione della presente disposizione comporterà elemento di valutazione negativa ai sensi dell'art. 32 del vigente CCNL.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Salvatore Lucio Ficarra



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 - 92100 AGRIGENTO C.F./P.I. 02570930848

Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Servizio Patrimonio

**OGGETTO: Modello A - Beni da dichiarare fuori uso.**

Si comunica che, presso questo \_\_\_\_\_ (U.O./Ufficio/Servizio/Presidio), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili, e pertanto da dichiarare fuori uso:

In ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 11 del *Regolamento per la Gestione dell'Inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà ASP*, si allega alla presente comunicazione la documentazione di seguito indicata, con invito a provvedere alla dismissione dei beni sopra indicati:

- 1) Relazione esplicativa sullo stato dei beni da dismettere;  
2) Certificazione della ditta produttrice e/o ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione.

## Il Consegnatario Responsabile Direttore U.O.C.

## IL RESPONSABILE MACROSTRUTTURA (timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 - 92100 AGRIGENTO C.F./P.I. 02570930848

Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

Prot. n. \_\_\_\_\_ del

Al Servizio Patrimonio

**OGGETTO:** Modello B -Trasferimento beni

Si comunica che i seguenti beni vengono trasferiti dalla stanza..... alla stanza.....(oppure: da piano a piano; oppure: da presidio a presidio) presso questo..... (Ufficio/Servizio/Presidio):

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

# IL RESPONSABILE MACROSTRUTTURA (timbro e firma)

Per Ricevuta  
**IL RESPONSABILE MACROSTRUTTURA RICEVENTE**  
(timbro e firma)



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**  
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 - 92100 AGRIGENTO - C.F./P.I. 02570930848

Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

Prot. n..... del .....

## Al Servizio Provveditorato

Al Servizio Patrimonio

## Loro sedi

**OGGETTO: Modello C - Beni da dichiarare fuori uso, VALORE ≤ €.130,00.**

Si comunica che, presso questa Unità Operativa \_\_\_\_\_ (Ufficio/Servizio/Reparto/Presidio), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e pertanto da dichiarare fuori uso:

Il Responsabile di seguito indicato dichiara sotto la propria responsabilità che i predetti beni mobili, rinvenuti presso le UU.OO. di propria competenza, risultano non più utilizzabili né riparabili e pertanto sono per l'effetto da considerarsi fuori uso.

I beni dichiarati fuori uso saranno custoditi c/o \_\_\_\_\_ in attesa dell'avvio in discarica pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, secondo le istruzioni e le modalità che il medesimo Servizio indicherà con riferimento alla presente comunicazione.

Quanto sopra, in ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 11 del *Regolamento per la Gestione dell'Inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà ASP*.

**Il Consegnatario Responsabile  
Direttore U.O.C.**