

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 168 DEL 29.11.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONALE INTERNO DELLE
IMMOBILIZZAZIONI

U.O. PROPONENTE:

PROPOSTA N. 168 DEL 29.11.16

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE UOC
IL DIRETTORE UOC
SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
Dr. Salvatore Ficarra

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 Ficarra - Sigr. C. BAIÖ)

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.1/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
Sigr. Sabrina Testa

VISTO il D.Lgs. 17 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni sul funzionamento della disciplina in materia sanitaria;

VISTA la L.R. n. 5/2009 "Norme per il ricadino dei 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. 308 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 dei 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

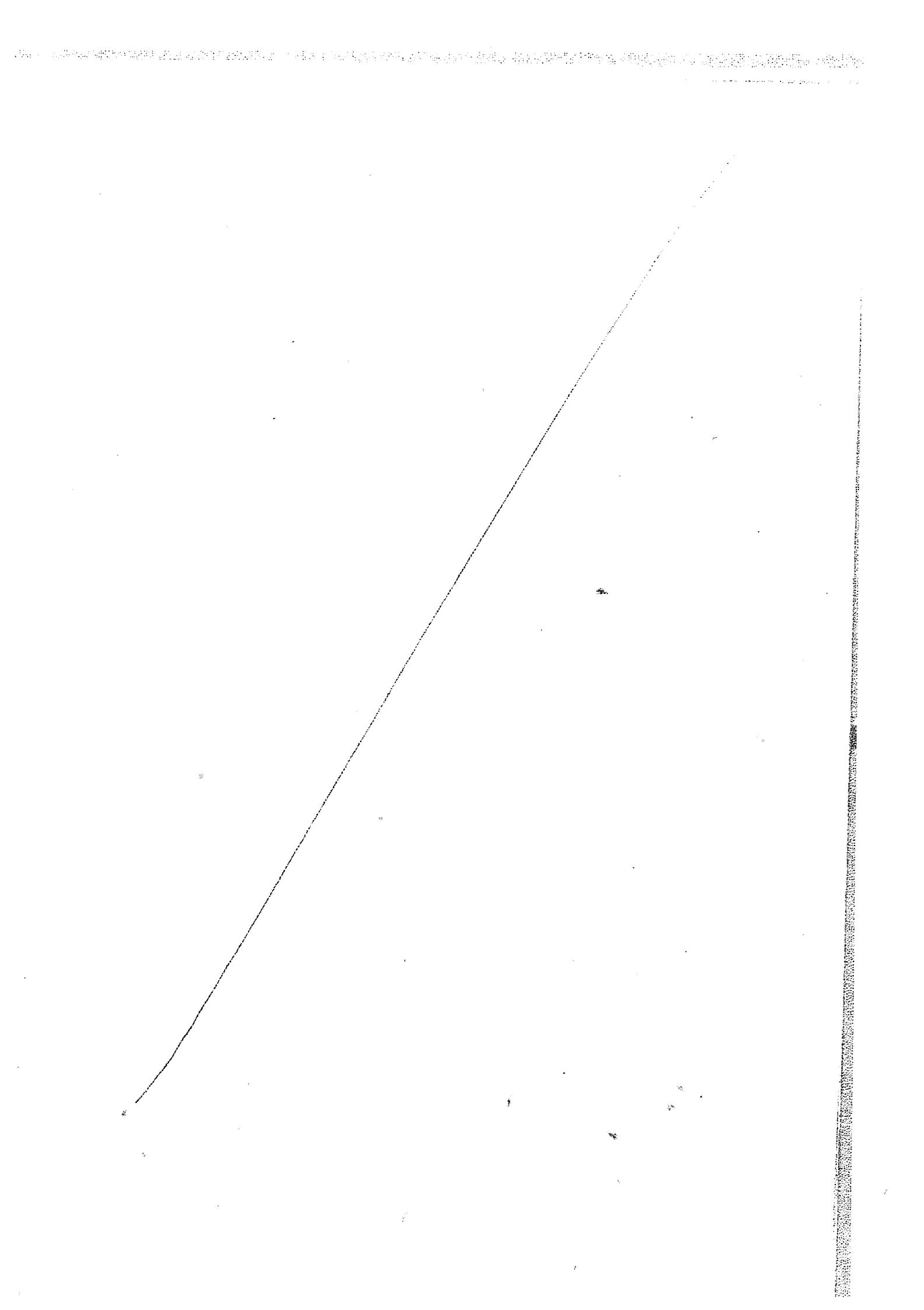
IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvia La Bosco

Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amm. Prof. le
Sig.ra Sahrina Terrasi

Solennesi



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 **NFIETA**

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



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



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

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



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

I consegnatari

Obblighi del consegnatario

Riconizzazione fisica dei beni e conseguenti riconciliazioni contabili

Accesso di soggetti terzi ai beni immobili

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



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

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

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 sopralluogo 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....”



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

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



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

- 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	BENI MOBILI
Attrezzature sanitarie e scientifiche	
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 Consegnatario dei beni immobili viene individuato in modo diverso a secondo 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 Consegnatario 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 Consegnatario 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.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

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

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 Cespi 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:

- 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 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

- 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 Cespi 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



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.



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

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 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 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,



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

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



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

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 la liquidazione dei costi di approvvigionamento beni, all'atto del ricevimento della necessaria documentazione cartacea di riferimento secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità Generale approvato con delibera n. 7240/2012, 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:

- 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)



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

- 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 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.

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**

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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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)

Le deliberazioni di approvazione delle risultanze della Commissione vengono trasmesse alle UUOOCC 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.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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 Consegnatario, 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 consegnatario 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 Consegnatario, 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 Consegnatario 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)

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 Cespi aziendale.



SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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 tecnico-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).



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

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:

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

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

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 Consegnerario, 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 Consegnerari 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 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.

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

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



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

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.

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE**
PARTE TERZA**QUESTIONI APPLICATIVE****I CONSEGNATARI**

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.

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**

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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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.

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.

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO**

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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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.

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 Cespi 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.



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

L'afflusso e il controllo degli accessi verrà curato attraverso il servizio di portineria, secondo le direttive del Responsabile della Struttura.



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

DISPOSIZIONI FINALI

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

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



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

OGGETTO: Modello A - Beni da dichiarare fuori uso.

Prot. n. _____ del _____

Alla UOC SEFP
UO Patrimonio

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 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 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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

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

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 _____ :

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

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)



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

OGGETTO: Modello B2 -Trasferimento beni (da un Centro di Responsabilità ad un altro).

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)



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

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

Prot. n. _____ del _____

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.



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

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.

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

**IL CONSEGNATARIO
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

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

OGGETTO: Modello D1 – Presa in carico beni in comodato/service.

Prot. n. _____ del _____

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)**



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

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

Prot. n. _____ del _____

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:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	UBICAZIONE

Si invita, pertanto, a voler provvedere in merito.

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