



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

[www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it)

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

---

## **APPROVATO C/DELIBERAZIONE N. 72 DEL 22/01/2020**

# **REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI DELL'ASL TO4**

**S.C. SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE**

**Direttore: Arch. Giovanni Rizzo**

**A cura del SETTORE PATRIMONIO**

**Dirigente Tecnico: Arch. Fabrizio De Mitri**

**Ass. Amministrativo: Graziella Lombardo**

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	Pag.3
<b>ART. 1</b> INVENTARIO DEI BENI MOBILI .....	3
<b>ART. 2</b> OGGETTO DELL'INVENTARIO .....	3
<b>ART. 3</b> ISCRIZIONE IN INVENTARIO.....	4
<b>ART. 4</b> CLASSIFICAZIONE DEI BENI .....	4
<b>ART. 5</b> MODALITA' D'ISCRIZIONE.....	7
<b>ART. 6</b> GESTIONE DELL'INVENTARIO.....	7
<b>ART. 7</b> INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO.....	8
<b>ART. 8</b> INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE.....	9
<b>ART. 9</b> INDIVIDUAZIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI.....	10
<b>ART. 10</b> COMPITI DEL CONSEGNETARIO.....	10
<b>ART. 11</b> GESTIONE DELL'INVENTARIO DA PARTE DEL CONSEGNETARIO.....	11
<b>ART. 12</b> TRASFERIMENTO DEL BENE.....	12
<b>ART. 13</b> COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO.....	12
<b>ART. 14</b> DISMISSIONE DEL BENE (FUORI USO).....	12
<b>ART. 15</b> ALIENAZIONE DI UN BENE MOBILE DICHIARATO FUORI USO.....	13
<b>ART. 16</b> CONTROLLI.....	14
<b>ART. 17</b> PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	14
<b>ART. 18</b> CATALOGAZIONE DELL'IMMOBILE.....	14
<b>ART. 19</b> BENI TERZI IN USO ALL'ASL ( Comodato, Leasing, Locazione ).....	14
<b>ART. 20</b> VALUTAZIONE DEI BENI.....	15
<b>ART. 21</b> AMMORTAMENTO.....	15
<b>ART. 22</b> NORME FINALI.....	16

## ALLEGATI:

1. **MODELLO 1** - RICHIESTA DI TRASFERIMENTO
2. **MODELLO 2** - RICHIESTA DI FUORI USO
3. **LINEE GUIDA** -

## PREMESSA

In conformità a quanto prescritto dalla Legge Regionale del 18 gennaio 1995, numero 8 e s.m.i. e dall'atto aziendale approvato con deliberazione numero 902 dell'19.10.2015, il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività relative alla gestione del Patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Sanitaria Locale TO 4, nella considerazione che la corretta tenuta e gestione dell'inventario è da considerarsi attività necessaria per la conoscenza della qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare, oltre che strumento per la razionalizzazione e programmazione della spesa nel campo degli investimenti.

Il patrimonio mobiliare è il complesso di beni mobili di natura pluriennale dell'Azienda e necessita di strumenti e procedure amministrative in grado di rilevare contabilmente il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi, alienazioni, dismissioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare servizi.

Tali procedure sono codificate nel presente regolamento al fine di evitare la frammentarietà di procedure finora esistenti nell'Azienda, figlie di prassi consolidate informalmente dalle disciolte Azienda Sanitarie 6 di Ciriè, 7 di Chivasso e 9 di Ivrea. Hanno altresì lo scopo di consentire lo svolgimento dei controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che gli organi di controllo dovranno effettuare periodicamente. Anche in virtù del processo attuativo di certificabilità (PAC) previsto dalla D.G.R. 34-1131 del 2 marzo 2015.

### ART. 1 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare.

Esso deve tenere in evidenza per i singoli beni:

- **la descrizione e denominazione secondo la loro natura;**
- **l'indicazione degli immobili e dei locali in cui essi sono collocati;**
- **la classificazione così come delineata dall'art. 4;**
- **il valore.**

### ART. 2 OGGETTO DELL'INVENTARIO

Sono assoggettate all'inventario, secondo le norme del presente regolamento, tutte le "Immobilizzazioni Materiali", le "Immobilizzazioni Immateriali" e le "Immobilizzazioni Finanziarie" di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale TO4, ottenuti sia a seguito di acquisto sia a seguito di donazione o lascito.

Sono immobilizzazioni materiali l'insieme dei beni patrimoniali detenuti in proprietà o in forza di altro diritto reale dall'Azienda Sanitaria destinati a servire durevolmente nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da quei valori di carattere pluriennale, non rappresentati da beni materiali a uso durevole, la cui utilità economica si estende

oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

L'inventario è predisposto sulla base dei documenti costituenti titolo di attribuzione e acquisizione da parte dell'Azienda Sanitaria Locale TO4.

### **ART. 3 ISCRIZIONE IN INVENTARIO**

Ogni singolo bene di nuova acquisizione sarà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- 1) **Numero d'inventario progressivo;**
- 2) **Tipologia del bene;** ( bene mobile, immobile, immobile immateriale)
- 3) **Descrizione del bene;**
- 4) **Ubicazione del bene;** (Presidio, Struttura)
- 5) **Centro di Costo;**
- 6) **Responsabile/Consegnatario;**
- 7) **Classe Merceologica e relativa descrizione;**
- 8) **Ditta produttrice;**
- 9) **Stato di conservazione;** ( NU= nuovo, BU= buono, DI= discreto)
- 10) **Provenienza;** (proprietà, locazione, leasing, service, donazione,comodato ecc.)
- 11) **Valore del bene;**
- 12) **Riferimento documenti di acquisto;** (ordine, bolla, fattura)
- 13) **Data di acquisto;**
- 14) **Delibera di assegnazione del contributo;** ( conto capitale , donazione,lascito)
- 15) **Data inizio ammortamento;** ( data collaudo, data ricevimento)
- 16) **Tipologia ammortamento;** ( civile, fiscale)
- 17) **Aliquota e coefficiente di ammortamento.**

### **ART. 4 CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

Agli effetti dell'inventario di cui all'art. 1 del presente Regolamento e ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, i beni sono classificati come segue:

#### **IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

##### ***Conto 1.12.05 - Mobili e arredi***

In questa voce rientra il mobilio e l'arredamento.

Il conto accoglie le seguenti classi di ammortamento:

- **Mobili e Arredi**
- **Arredi Uso Ufficio**

##### ***Conto 1.12.07 - Altri beni***

In questa voce rientrano tutte le immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle altre voci.

Il conto accoglie le seguenti classi di ammortamento:

- **Attrezzatura Generica**
- **Macchine Elettroniche/Informatiche/Telecomunicazione**
- **Beni Tecnico Economali Speciali**
- **Impianti Audiovisivi**

##### ***Conto 1.12.08 - Grandi Attrezzature Sanitarie***

Sono attrezzature e apparecchiature a destinazione sanitaria.

Il conto accoglie la classe di ammortamento:

- **Grandi Attrezzature Sanitarie**

#### **Conto 1.12.04 - Piccole Attrezzature Sanitarie**

Sono attrezzature e apparecchiature a destinazione sanitaria.

Il conto accoglie la classe di ammortamento:

- **Piccole Attrezzature Sanitarie**

#### **Conto 1.12.03 - Impianti e Macchinari**

Si distingue in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili.

Il conto accoglie le seguenti classi di ammortamento:

- **Impianti di Pertinenza del Fabbricato**  
(Impianti da considerarsi nella categoria dei beni immobili)

Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur essendo incorporati nell'immobile. In ogni caso si deve tuttavia verificare se il loro valore è rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile.

In questo caso, è più corretto evidenziare separatamente il loro valore.

Alcuni esempi d'impianti di pertinenza del fabbricato sono:

- impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc., compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc.)
- impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc.)
- impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati e di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazioni, etc.)
- impianti di riscaldamento a energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni)
- impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc.)
- ascensori.

- **Impianti generici**  
(Impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili)

Gli impianti generici nella categoria dei beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza. Ad es. gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di produzione e/o di distribuzione di energia (es, gruppi di continuità, gruppi elettrogeni)
- impianti d'illuminazione mobili
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio (es. pompe di calore a parete)
- impianti mobili di irrigazione
- impianti di trasporto interno (ad es.: posta pneumatica)

- impianti di sollevamento (esclusi ascensori)
- impianti di diagnostica nucleare
- impianti di diagnostica radiologica.

- **Impianti Depurazione**

Sono impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, fumi nocivi, ecc.

### ***Conto 1.12.06 - Automezzi***

Nella voce automezzi vanno ricompresi tutti gli autoveicoli: automobili, furgoni, autoambulanze.

Il conto accoglie le classi di ammortamento :

- **Automezzi Trasporto Materiali**
- **Automezzi Trasporto Persone**

### ***Conto 1.12.02. Fabbricati***

Si intende per fabbricati le unità immobiliari e le loro pertinenze censite o censibili al catasto.

Il conto accoglie le seguenti classi di ammortamento:

- **Fabbricati di proprietà - indisponibili**
- **Fabbricati di proprietà - disponibili**
- **Costruzioni leggere**

### ***Conto 1.12.01 - Terreni***

Rileva il valore dei terreni di proprietà dell'azienda censito al catasto, ad esclusione di quelli sui quali insistono gli edifici.

Il conto accoglie le seguenti classi di ammortamento:

- **Terreni di proprietà - indisponibili**
- **Terreni di proprietà - disponibili**

## **IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

### ***Conto 1.11.03 – Software***

Rileva il costo del software di cui si è acquisita la licenza d'uso.

Il conto accoglie la classe di ammortamento:

- **Software e Brevetti**

## **IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**

### ***Conto 1.14.02 – Titoli***

Sono i titoli a medio - lungo termine che, fermo restando le norme relative alla Tesoreria unica, sono stati acquisiti dall'azienda tramite donazioni o lasciti, sottoposti a vincolo di destinazione, o in attesa di smobilizzo.

Il conto accoglie la classe di ammortamento:

- **Immobilizzazioni Finanziarie**

## **ART. 5 MODALITA' D'ISCRIZIONE**

L'iscrizione in inventario deve essere eseguita per singolo bene, indicando in modo completo senza artificiose suddivisioni; i "*Componenti*" ovvero, quei moduli non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo. Questi possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Gli "*Accessorii*" cioè quei moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale. Questi possono essere identificati con numero d'inventario e collegati all'inventario del bene principale.

In caso di acquisizione del bene al termine di locazione o di leasing, il Responsabile/Direttore esecutivo del contratto dell'Asl, provvede ad annotare l'avvenuta acquisizione in proprietà del bene e a trasmettere comunicazione alla S.C. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio che procederà con la cancellazione come beni di terzi e provvederà all'iscrizione nell'inventario di proprietà dell'Asl To4.

Tutti i beni in utilizzo, a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle norme vigenti non devono essere inventariati, ma vanno rilevati in un apposito registro di carico e scarico dal consegnatario dal quale risultino la tipologia del bene, il proprietario, il valore del bene, il centro di consegna, gli estremi di accettazione del bene così come previsto dall'art. 15 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Asl To4 numero 906 del 6/9/2017, la data di restituzione ed estremi della bolla di accompagnamento.

## **ESCLUSIONI**

Sono esclusi dall'inventario poiché di modico valore o perché di difficile individuazione: biancheria (cuscini, lenzuola, materassi...) beni di consumo, (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie) strumentario sanitario, compresi i ferri chirurgici piccola attrezzatura sanitaria, per ufficio e per manutenzioni (aste porta flebo, sfigmomanometri, porta grafici in metallo, piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie, apparecchi telefonici fissi ecc....)

## **Oggetti d'Arte**

Gli oggetti d'arte non sono soggetti a quanto previsto dal presente regolamento, ma saranno annotati in apposito registro di carico e scarico dal consegnatario dal quale risulterà la descrizione del bene, la provenienza, lo stato di conservazione.

## **ART. 6 GESTIONE DELL'INVENTARIO**

La tenuta dell'inventario generale è affidata alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio, al cui responsabile competono le seguenti funzioni:

- **iscrizione, definizione dei carichi inventariali;**
- **movimentazione per esigenze operative;**
- **cancellazione dei beni dal registro dei cespiti;**
- **conservazione dei beni in attesa d'uso;**
- **interventi per promuovere provvedimenti di rinnovo o di integrazione per mantenere sempre integra la funzione strumentale del patrimonio;**

- **ricognizione periodica, o in casi predeterminati, della consistenza patrimoniale dell'Ente;**
- **gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili;**
- **gestione dei beni in attesa di dismissione;**
- **Coordinamento per la collocazione dei beni in magazzino e loro sistemazione, in attesa di smaltimento o trasferimento;**
- **addestramento e formazione periodica dei consegnatari dei beni, per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari, ai sensi della legge regionale 18 gennaio 1995, n. 8 art. 10;**

## **ART. 7 INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO**

### **Apparecchiature/ attrezzature elettromedicali**

La consegna di apparecchiature/ attrezzature elettromedicali sottintende le seguenti operazioni:

- la Struttura che ha effettuato l'acquisto trasmette all'ufficio Ingegneria Clinica l'ordine di acquisto concordato preventivamente in termini di cespiti e centri di costo;
- l'Ufficio Ingegneria Clinica, in base ai prodotti riportati sugli ordini, richiede alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio l'invio di etichette inventariali, per procedere con l'apposizione delle stesse all'atto del collaudo delle nuove apparecchiature/attrezzature elettromedicali;
- l'Ufficio Ingegneria Clinica provvede all'organizzazione della logistica di consegna dell'apparecchiatura/attrezzatura elettromedicale, verifica la corrispondenza con l'ordine di acquisto e procede al collaudo che termina con l'apposizione dell'etichetta inventariale sul nuovo bene e il caricamento dei nuovi beni sul proprio applicativo gestionale manutentivo in dotazione;
- l'Ufficio Ingegneria Clinica trasmette alla Struttura che ha effettuato l'acquisto il verbale di accettazione della fornitura, completo di documentazione di trasporto, collaudo e indicazione del numero d'inventario assegnato. Successivamente questa documentazione è trasmessa dal Servizio ordinatore alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio.

### **Attrezzature hardware/software informatiche**

La consegna di attrezzature hardware/software informatiche sottintende le seguenti operazioni:

- il Servizio Informatico effettua l'ordine di acquisto concordato preventivamente in termini di cespiti e centri di costo;
- il Servizio Informatico provvede all'organizzazione della logistica di consegna delle apparecchiature informatiche, verifica la corrispondenza con l'ordine di acquisto e procede al contestuale collaudo con la ditta fornitrice;
- il Servizio Informatico trasmette ordine, verbale di accettazione della fornitura, completo di documentazione di trasporto e collaudo alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio.

- La S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio registra il bene in entrata e assegna il numero d’inventario.
- La S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio trasmette alla Struttura che ha ricevuto il bene il “Verbale di presa in carico” con l’etichetta inventariale affinché sia affissa sul nuovo bene, a cura del Consegnatario.
- Il consegnatario del bene riceve il “Verbale di presa in carico” e dopo, aver apposto in modo visibile l’etichetta sul bene, trasmette (entro 5 giorni dal ricevimento) alla S.C. Tecnico Patrimoniale–Settore Patrimonio il Verbale predetto, firmato per accettazione conservandone una copia nel proprio registro inventariale.

### **Altri beni mobili**

La consegna di tutti gli altri beni mobili sottintende le seguenti operazioni:

- la Struttura richiedente riceve il bene dalla ditta esterna, controlla la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna), appone il timbro e visto “per accettazione” e ne dà immediata comunicazione alla Struttura che ne ha effettuato l’ordine.
- La Struttura che ha effettuato l’acquisto una volta completato l’iter di pertinenza, trasmette alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio tutti gli atti relativi all’acquisizione ex-novo dei beni (delibera, buono d’ordine, documento di trasporto, fattura ed eventuale collaudo).
- La S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio provvede a registrare il bene in entrata e assegna il numero d’inventario.
- La S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio trasmette alla Struttura che ha ricevuto il bene il “Verbale di presa in carico” con l’etichetta inventariale affinché sia affissa sul nuovo bene, a cura del Consegnatario.
- Il consegnatario del bene riceve il “Verbale di presa in carico” e dopo, aver apposto in modo visibile l’etichetta sul bene, trasmette (entro 5 giorni dal ricevimento) alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio il Verbale predetto firmato per accettazione conservandone una copia nel proprio registro inventariale.

### **ART. 8 INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE**

La consegna di un bene mobile acquisito a seguito di donazione sottende le seguenti operazioni:

- predisposizione del provvedimento di accettazione della donazione da parte della S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio, ai sensi del Regolamento di cui alla Delibera numero 906 del 06.09.2017 riportante la descrizione del bene, il valore commerciale dello stesso e la sua destinazione;
- Per le apparecchiature/attrezzature elettromedicali:  
trasmissione del provvedimento di accettazione all’ufficio Ingegneria Clinica, che provvede all’organizzazione della logistica di consegna, verifica la

rispondenza con la delibera di accettazione della donazione, procede al collaudo e appone l'etichetta inventariale sul nuovo bene.

L'ufficio di Ingegneria Clinica trasmette alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio il verbale di accettazione della fornitura, completo di documentazione di trasporto, collaudo della ditta fornitrice e indicazione del numero di inventario assegnato.

- Per le attrezzature hardware/software informatiche:  
trasmissione del provvedimento di accettazione al Servizio Informatico, che provvede all'organizzazione della logistica di consegna dei beni, e procede al contestuale collaudo con la ditta fornitrice.  
Il Servizio Informatico trasmette tutta la documentazione alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio per la registrazione nell'inventario;
- registrazione in inventario da parte della S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio del bene in entrata con contestuale inserimento dei dati anagrafici a esso relativi e assegnazione del numero d'inventario;
- trasmissione "Verbale di presa in carico" con l'etichetta inventariale affinché sia affissa sul nuovo bene, a cura del consegnatario;
- restituzione (entro 5 giorni dal ricevimento) alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio da parte del Consegretario della copia del Verbale predetto firmato per accettazione.

## **ART. 9 INDIVIDUAZIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI**

I beni mobili patrimoniali dell'Azienda Sanitaria Locale, nell'ambito di ogni singola Struttura Complessa o Struttura Semplice, sono assunti in carico da dipendenti denominati "*Consegnatari*".

Le funzioni di Consegretario sono esercitate dal Direttore della Struttura sino a quando quest'ultimo nomina uno o più collaboratori che dovranno essere formalmente investiti dell'incarico di Consegretario (facenti funzioni).

La nomina del Consegretario (facente funzioni) e le successive sostituzioni devono essere tempestivamente segnalate alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio.

## **ART. 10 COMPITI DEL CONSEGNETARIO**

Premesso che ciascun operatore è responsabile dell'integrità dei beni nel momento in cui li utilizza, i consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro attribuiti e risultanti dai registri sezionali d'inventario loro consegnati, nei limiti che seguono:

- devono esaminare tali registri sezionali per rilevare eventuali difformità rispetto alla situazione reale e in tal caso darne comunicazione alla S.C. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio per le conseguenti variazioni;
- salvaguardare l'uso e l'integrità dei beni nei limiti delle loro competenze, ferma restando la responsabilità dei singoli operatori che li utilizzano;
- comunicare alla S.C. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio la presa in carico di nuovi beni provenienti da trasferimento da altra Struttura o da altro presidio;
- rilevare eventuali casi di beni non più idonei all'uso, darne comunicazione alla

S.C. Tecnico Patrimoniale–Settore Patrimonio per i conseguenti provvedimenti e accertarsi che i beni siano trasferiti se non seguendo le apposite procedure previste dall'art. 11 del presente Regolamento.

L'aggiornamento dei registri sezionali d'inventario, corrispondenti ai Centri di Responsabilità è effettuato dalla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio.

Copia degli elenchi aggiornati sarà trasmessa ai Consegnatari interessati e comunque ogni qualvolta il Consegnatario ne faccia richiesta.

Eventuali discrepanze tra la situazione reale e quella risultante dai registri sezionali dovranno essere immediatamente comunicate alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio, affinché quest'ultima possa apportare le necessarie modifiche.

Si rileva quindi l'esigenza che i Consegnatari controllino tali registri sezionali d'inventario a ogni successiva variazione (nuova presa in carico, trasferimento o eliminazione dei beni sia comunicata).

Il Consegnatario non risponde dell'abuso e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso a terzi, per ragioni di servizio, se non nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio di funzioni che gli competono.

## **ART. 11 GESTIONE DELL'INVENTARIO DA PARTE DEL CONSEGnatARIO**

La gestione ordinaria dell'inventario dei beni patrimoniali è effettuata dal Consegnatario per mezzo delle seguenti procedure: "Trasferimento" e "Fuori Uso".

Per tali procedure si utilizzano gli appositi modelli, Mod. 1 "*Richiesta di Trasferimento*", Mod. 2 "*Richiesta di Fuori Uso*", disponibili sul sito aziendale "Intranet" .

Inoltre:

### **Furto di beni inventariati**

Qualora il Consegnatario si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione scritta alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui si accerti che la sparizione del bene sia dovuta a furto è compito del consegnatario provvedere alla denuncia formale presso l'Autorità competente.

La denuncia dovrà essere trasmessa alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio che provvederà a scaricare dal relativo inventario il bene trafugato una volta espletati gli adempimenti di competenza.

### **Manutenzioni / Riparazioni di beni inventariati**

Nel caso in cui i beni inventariati richiedano manutenzione/riparazione, affinché possano essere presi in carico per le riparazioni dai servizi competenti, il Consegnatario, dovrà sempre scrupolosamente indicare nella richiesta, il codice inventariale assegnato al bene.

Il Servizio che si occuperà della manutenzione non procederà alla manutenzione/riparazione in mancanza dell'indicazione del numero d'inventario del bene.

## **ART. 12 TRASFERIMENTO DEL BENE**

Il trasferimento del bene da una Struttura a un'altra sottintende le seguenti operazioni:

1. il consegnatario dei beni della Struttura cedente, all'atto del trasferimento del bene presso altra Struttura, provvede alla compilazione del "*Modello di Trasferimento*" Mod. 1 (allegato al presente regolamento e disponibile sul sito Intranet aziendale) nelle parti di propria competenza e la trasmette al servizio ricevente;
2. il consegnatario dei beni della Struttura ricevente completa la richiesta di trasferimento nella parte restante di sua competenza e invia alla S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio copia del Mod.1 firmata da ambedue i consegnatari;
3. nel caso in cui il bene non sia più utilizzato dalla Struttura, ma sia suscettibile di un'utilizzazione futura presso altra Struttura, è temporaneamente trasferito, a cura della S.C. Acquisizioni e Gestione Logistica Beni e Servizi in uno dei magazzini dell'Azienda indicato dalla S.C. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio in attesa di altra destinazione, pubblicandone la sua disponibilità nella bacheca virtuale sul sito intranet aziendale.
4. la S.C. Tecnico Patrimoniale–Settore Patrimonio provvede alla registrazione del trasferimento del bene e trasmette il Modulo 1 alla S.C. Acquisizioni e Gestione Logistica Beni e Servizi per l'organizzazione del trasloco (così come previsto dalle linee guida disponibili sul sito Intranet aziendale).

La compilazione e la trasmissione del Mod. 1 di "*Richiesta di Trasferimento*", sono fondamentali affinché la S.C. Tecnico Patrimoniale–Settore Patrimonio possa procedere all'aggiornamento della procedura informatica e quindi, fornire gli elenchi aggiornati circa le situazioni patrimoniali alle Strutture consegnatarie.

## **ART. 13 COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO**

La Commissione Tecnica per l'accertamento del fuori uso è nominata con atto del Direttore Generale ed è costituita da un numero minimo di tre componenti, Direttore Sistemi Informativi o suo delegato, Direttore Uff. Ing. Clinica o suo delegato, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale o suo delegato. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente scelto tra gli operatori della S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio. La Commissione si riunisce ogni qual volta sia necessario provvedere alla dismissione di beni dell'Azienda e redige specifico verbale della seduta che dovrà essere trasmesso al Collegio Sindacale ed essere allegato al provvedimento deliberativo di dismissione del bene.

## **ART. 14 DISMISSIONE DEL BENE (FUORI USO)**

Per i beni obsoleti, non più riparabili, pericolosi o non a norma, e comunque non più idonei all'uso loro assegnato, il consegnatario deve attuare la procedura di dismissione del bene. Quando possibile, i beni sono temporaneamente trasferiti presso i magazzini dell'A.S.L., in attesa della loro formale dismissione che implica le seguenti operazioni: Il soggetto Consegnatario dei beni, formula la richiesta di "*Fuori Uso*" sull'apposito MOD. 2 (allegato al presente regolamento e disponibile sul sito Intranet aziendale) nelle parti di sua competenza e lo trasmette, ai fini dell'ottenimento del parere tecnico al fuori uso, all'ufficio di Ing. Clinica o alla S.C. Servizi Informatici o alla S.C. Tecnico Patrimoniale, in base alla tipologia del bene da dismettere.

La S.C. Tecnico-Patrimoniale - Settore Patrimonio una volta ricevuto il parere tecnico da parte della Struttura/Ufficio competente, unitamente al modulo di richiesta formulato dal Consegnatario/Responsabile del bene, redige l'elenco dei cespiti che dovranno essere dismessi e lo trasmette al Collegio dei Revisori. Procede quindi all'espletamento delle procedure di competenza per l'adozione dell'atto deliberativo mediante il quale il Direttore Generale dichiara la dismissibilità dei cespiti.

A seguito della suddetta deliberazione la S.C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio, provvede alla cancellazione definitiva dall'inventario generale dei cespiti dichiarati fuori uso e predispone le relative attività amministrative per la loro cessione gratuita, secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 7 della L.R. n. 8/1995 e s.m.i., terminate tutte le procedure di cui all'art. 15 del presente Regolamento, trasmette alla S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, l'elenco dei beni dichiarati fuori uso affinché quest'ultima organizzi il ritiro presso i locali dell'Asl e allo smaltimento degli stessi. Terminata la procedura di smaltimento la S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, invia alla S.C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio i documenti che certificano l'effettivo ritiro e smaltimento. La S.C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio a sua volta trasmetterà in copia i suddetti documenti al Collegio dei Revisori. Nel caso la fornitura di nuovi beni, preveda il ritiro del bene dichiarato "*Fuori Uso*", da parte della ditta fornitrice, la Struttura competente (Ing. Clinica, S.I.S., Tecnico) dovrà dichiarare l'avvenuto ritiro da parte della ditta stessa indicando i relativi codici d'inventario.

#### **ART. 15 ALIENAZIONE DI UN BENE MOBILE DICHIARATO FUORI USO**

Nel caso in cui un bene sia dichiarato fuori uso, è possibile prevederne l'alienazione a titolo oneroso, qualora trattasi di bene suscettibile di eventuale altro utilizzo e la cui applicazione non sia pericolosa.

La vendita sarà effettuata tramite trattativa privata, a seguito di pubblico avviso, da parte della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, nei confronti del maggior offerente sulla base di un prezzo stabilito in relazione al valore residuo del bene desunto dal libro cespiti.

La vendita del bene sarà autorizzata con specifico provvedimento del Direttore Generale.

Per i beni dichiarati fuori uso che sono destinati ad Associazioni governative per la cooperazione e lo sviluppo, sarà redatto apposito Verbale di consegna, con indicazione del numero d'inventario e descrizione del bene, con firma del cedente e del ricevente, legale rappresentante o suo delegato.

Nel caso in cui alcuni dei beni dichiarati "*Fuori Uso*" fossero richiesti dagli enti poc'anzi citati, sarà redatto un elenco da parte della C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio per i restanti beni che saranno destinati allo smaltimento da parte della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi.

Quanto sopra avuto riguardo delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 25 luglio 2005, n. 151, che prescrive l'onere, per le apparecchiature elettriche ed elettroniche del ritiro e invio ai centri di trattamento, a carico dei produttori o terzi che agiscono in loro nome.

E' ulteriormente possibile prevedere la cessione a titolo gratuito di beni dichiarati fuori uso suscettibili di utilizzo e la cui applicazione non risulti pericolosa anche ad altri Enti Pubblici non economici, quali Scuole di ogni ordine e grado, ai fini di una fattiva collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, con relativo elenco indicativo e giustificativo dei beni ceduti.

## **ART. 16 CONTROLLI**

La S.C. Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio, può accertare in ogni momento, la regolarità della gestione e la puntuale osservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dei consegnatari.

Le eventuali irregolarità, preve giustificazioni del caso, sono portate a conoscenza della Direzione Generale Aziendale.

## **ART. 17 PATRIMONIO IMMOBILIARE**

I beni che rientrano nel patrimonio immobiliare comprendono i beni immobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale classificati, con specifica deliberazione del Direttore Generale numero 2676 dell'11.12.2008 e s.m.i., in beni disponibili e indisponibili.

Per beni indisponibili s'intendono tutti i beni immobili di proprietà dell'Azienda che sono utilizzati per i fini istituzionali.

Sono considerati disponibili i beni da reddito e comunque tutti gli altri beni non classificati tra gli indisponibili.

## **ART. 18 CATALOGAZIONE DELL'IMMOBILE**

La S.C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio provvede alla catalogazione dell'immobile, e all'inserimento sulla procedura informatica in uso, avendo riguardo d'inserire le seguenti indicazioni:

- Luogo e denominazione
- Estremi catastali
- Titoli di provenienza
- Estensione
- Reddito
- valore catastale
- destinazione d'uso.

## **ART. 19 BENI TERZI IN USO ALL'ASL (Comodato, Leasing, Locazione ecc.)**

I beni mobili detenuti dall'Azienda Ospedaliera a titolo di leasing, locazione e comodato sono catalogati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento. Nel caso in cui sia disposto la restituzione del bene, per termine contratto o per inidoneità all'utilizzo, si procederà alla cancellazione dall'inventario.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo indicato nel contratto, la S.C. Tecnico Patrimoniale–Settore Patrimonio provvede all'annotazione sulla procedura informatica dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni previste per i beni mobili in ammortamento.

## **ART. 20 VALUTAZIONE DEI BENI**

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

- i beni acquisiti a seguito di gara o trattativa privata sono iscritti al prezzo, d'acquisto comprensivo d'I.V.A., e delle spese di trasporto e imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
- i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione delle apparecchiature precedentemente acquistate, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
- ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing;
- i beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
- gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio a uso sanitario, il mobilio a uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza a quello di stima;

Nel caso di beni pervenuti gratuitamente dei quali non sia stata data l'indicazione del valore, quest'ultimo dev'essere determinato, con riferimento ai costi di mercato e allo stato di conservazione, da parte della Commissione Tecnica.

Ai beni prodotti in economia, è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale e alla data certa di acquisto, sarà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso, da parte della Commissione Tecnica.

Al riguardo, al fine di istituire un criterio oggettivo di valutazione, è stabilito che il valore del bene è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo del bene di un modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso.

## **ART. 21 AMMORTAMENTO**

Ai fini della contabilità economica il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica di cui al precedente art. 3 e sulla scorta dei coefficienti base previsti dalla normativa fiscale vigente, avendo riguardo al normale periodo di deperimento e tenendo, all'uopo, presente che:

- ai fini dell'individuazione di valori cui applicare i vari coefficienti si dovrà indicare quello iscritto in inventario;

- per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima;
- il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata;

La quota di ammortamento del primo anno d'inserimento dei beni dev'essere calcolata al 50%.

Per i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento dovrà essere calcolato sull'universalità stessa in base al valore standard medio.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo d'acquisto attribuito al Centro di costo consegnatario, dall'anno stesso di consegna del bene.

L'applicazione delle quote di ammortamento rientra nella competenza dell'Area Gestione Economica Finanziaria.

## **ART. 22 NORME FINALI**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione. Le procedure e le operazioni ivi codificate saranno opportunamente rese note a tutte le strutture mediante diffusione informatizzata e condivise sul sito Intranet aziendale.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti dello Stato e della Regione Piemonte vigente in materia, poiché applicabili secondo le rispettive competenze.