

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI  
BENI MOBILI DEL PATRIMONIO  
DELL'AZIENDA USL DI MODENA**

## Indice generale

ABBREVIAZIONI.....	3
ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 BENI MOBILI NON SOGGETTI AD INVENTARIO.....	4
ART. 3 BENI MODULARI .....	5
ART. 4 MANUTENZIONI INCREMENTATIVE .....	5
ART. 5 GESTIONE PLURALITÀ DI BENI .....	5
ART. 6 DETERMINAZIONE DEL COSTO DEI BENI .....	5
ART 7 AMMORTAMENTO .....	6
ART. 8 SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE .....	6
ART. 9 CONSEGnatario DEI BENI: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	7
ART. 10 PASSAGGI DI GESTIONE .....	9
ART. 11 UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL' AZIENDA.....	9
ART. 12 CONCILIAZIONE RISULTANZE INVENTARIALI.....	9
ART. 13 PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE .....	9
ART. 14 ETICHETTATURA VIRTUALE.....	11
ART. 15 TRASFERIMENTO DEL BENE .....	11
ART. 16 DISMISSIONE E SCARICO INVENTARIALE .....	12
ART. 17 DISTRUZIONE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE.....	12
ART. 18 CONTROLLO DELL'UFFICIO INVENTARIO.....	12
ART. 19 VERIFICA DELL'INVENTARIO .....	13
ART. 20 NORMA TRANSITORIA .....	13

## **ABBREVIAZIONI**

**SUAL** = Servizio Unico Acquisti e Logistica

**SUIC** = Servizio Unico Ingegneria Clinica

**ICT** = Information Communication Technology

**SUAT** = Servizio Unico Attività Tecniche

## **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dei beni mobili dell'Azienda, ossia dei beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente nell'erogazione dei servizi.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

- Apparecchiature biomediche. sono tutti i Dispositivi Medici con vita durevole. Rientrano in tale categoria anche i dispositivi protesici previsti nell'elenco 3) del DM 332/1999, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: respiratori/ventilatori polmonari, nebulizzatori, aspiratori, attrezzature per iniezione, apparecchi per il recupero della funzione alimentare, montascale, acquistati dall'Azienda e ceduti in uso ai pazienti;
- Apparecchiature informatiche, compresi i software applicativi
- Mobili e arredi, in tale categoria rientrano quei beni non tipicamente sanitari, utilizzati dall'Azienda sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazione di laboratorio, di reparto, di magazzino;
- Automezzi: auto aziendali, furgoni, camion, autoambulanze, carrelli elevatori;
- Attrezzature per cucina se presenti
- Attrezzature da lavanderia e guardaroba se presenti
- Attrezzature tecniche per manutenzione se presenti
- Attrezzature economiche ed altri beni in questa categoria rientrano beni quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, fotocopiatrici, distruggi documenti
- Beni d'interesse artistico

Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento i beni sopraelencati che presentano tutte le seguenti condizioni:

- essere di proprietà dell'Azienda o in essa utilizzati e detenuti a qualsiasi titolo (donazione, noleggio, leasing, comodato, service, beni di terzi)
- essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- essere a fecondità ripetuta con durata superiore a 12 mesi e valore d'acquisto superiore a € 200,00, fatta salva la puntuale individuazione dei singoli beni rientranti nelle varie categorie

inventariali che avverrà sulla base degli specifici elenchi regionali, finalizzati all'implementazione del Gestionale Attività Amministrativa Contabile (GAAC), che saranno pubblicati nella rete INTRANET Aziendale

- essere identificabili con l'apposizione di specifico contrassegno, distinguibile per beni acquisiti in proprietà e per beni di terzi.

## **ART. 2 BENI MOBILI NON SOGGETTI AD INVENTARIO**

Nell'ambito delle soglie d'inventariazione di cui all'art.1, sono esclusi dall'inventariazione, i beni di proprietà aziendale aventi le seguenti caratteristiche

- beni amovibili facenti parte d'impianti fissi costituenti pertinenze degli immobili in cui si trovano;
- beni assimilabili ai beni immobili dei quali costituiscono pertinenza, in quanto ancorati al terreno o all'immobile stesso;
- beni che per l'uso sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, cioè entro 12 mesi
- beni in cui non sia possibile procedere materialmente all'inventariazione o gestire successivamente la tracciabilità dei beni stessi, come nei seguenti casi:
  - beni di dimensioni troppo piccole che non abbiano spazio sufficiente per l'etichettatura
  - beni che per l'uso debbano essere interamente lavati o sterilizzati
  - beni scomponibili in più parti

Non sono quindi inventariabili, a titolo esemplificativo:

- impianti elettrici per illuminazione, eccetto lampade scialitiche
- interruttori, commutatori, prese di corrente
- serramenti, porte e infissi considerati pertinenze di immobili.
- telefoni per impianti di telefonia fissa
- condizionatori facenti parte di impianto fisso di condizionamento, eccetto condizionatori portatili
- termosifoni e termoconvettori facenti parte d'impianto fisso di riscaldamento, eccetto stufette portatili
- estintori e le loro ricariche
- ferri chirurgici e strumentario per laboratorio

## **ART. 3 BENI MODULARI**

Si tratta di "moduli aggiuntivi" o "integrazione di beni" che hanno la particolarità di potersi aggiungere a una parte di bene già in funzione e già in ammortamento, Conseguentemente, il loro numero d'inventario deve essere collegato a quello del bene "padre".

Per il periodo di ammortamento, occorre distinguere:

- moduli aggiuntivi o integrazioni di beni suscettibili di vita autonoma, cioè utilizzabili autonomamente. Per tali beni, l'ammortamento avviene con le aliquote previste dall'allegato n.3 del D. LGS 118/2011;
- moduli aggiuntivi o integrazioni di beni privi di vita autonoma, cioè utilizzabili non in modo autonomo , ma solamente come parte integrante di altri moduli del bene "padre" preesistente. Per tali beni, l'ammortamento deve completarsi contestualmente a quello del bene "padre".

#### **ART. 4 MANUTENZIONI INCREMENTATIVE**

Si tratta degli interventi di manutenzione ai beni mobili o di aggiornamenti tecnologici che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza dei beni stessi.

Il Responsabile del Servizio richiedente attesta e comunica all'Ufficio inventario e al Servizio Bilancio la natura straordinaria delle spese, autorizza ed identifica gli interventi manutentivi incrementativi, affinché siano rilevati insieme al bene principale ed identificati, in modo univoco ma separato, con riferimento al numero d'inventario dello stesso bene principale. Ad ogni intervento manutentivo deve essere associato il numero d'inventario del bene "padre"

#### **ART. 5 GESTIONE PLURALITÀ DI BENI**

I beni mobili della stessa specie e natura, di valore economico unitario inferiore a € 200,00 (es. pluralità di sedie), anche se con destinazione unitaria, ai fini del presente Regolamento non costituiscono universalità.

#### **ART. 6 DETERMINAZIONE DEL COSTO DEI BENI**

Il costo dei beni è costituito dal prezzo di acquisto comprensivo d'IVA.

Ai beni acquistati a titolo di donazione viene attribuito il valore determinato al momento dell'acquisizione come indicato nel provvedimento di accettazione della donazione. Per i beni utilizzati e/o detenuti a titolo di noleggio, leasing, comodato, service deve essere considerato il valore commerciale al moneto dell'acquisizione.

#### **ART 7 AMMORTAMENTO**

Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento è rapportata ai giorni di effettivo utilizzo del bene. Lo stesso dicasi per la gestione delle dismissioni o alienazioni avvenute in corso d'anno.

I beni di valore inferiore a € 516,46 devono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui diventano disponibile e pronti all'uso.

I beni acquistati utilizzando contributi regionali finalizzati alla realizzazione di specifici progetti, indipendentemente dal loro valore, devono essere ammortizzati nell'esercizio di acquisizione. Per dare

piena applicazione a tale regola e consentire la corretta contabilizzazione, è necessario che nella richiesta sia espressamente indicato che si tratta di progetto regionale.

Le quote di ammortamento sono calcolate in base alla residua possibilità di utilizzazione dei beni per i quali verrà fatto riferimento ai coefficienti di ammortamento indicati dal D.Lgs n.118/2011 e di seguito riportati:

- apparecchiature biomediche 20%
- mobili e arredi 12,5%
- macchine da ufficio 12,5%
- autoveicoli 25%
- hardware 20%
- software 20%
- beni per assistenza protesica da elenco 3 del DM 332/99 20%

Il momento di inizio dell'ammortamento, ossia il momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso, per le immobilizzazioni soggette a collaudo corrisponde alla data di effettuazione del collaudo, mentre per le immobilizzazioni non soggette a collaudo corrisponde alla data di consegna del Documento di Trasporto.

Le quote di ammortamento sono elementi del costo di esercizio e vengono attribuite al centro di costo consegnatario del bene a partire dal giorno in cui il bene viene messo in produzione.

## **ART. 8 SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda è affidata all'Ufficio Inventario, collocato funzionalmente nell'ambito del SUAL, istituito con delibera del Direttore Generale n.375 del 20/12/2018.

Al Responsabile dell'Ufficio Inventario dei beni mobili competono le seguenti funzioni:

- conservazione dell'inventario
- elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio
- registrazione di operazioni di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni dall'inventario,
- controllo periodico della gestione dei beni da parte dei consegnatari;
- verifica periodica dell'inventario (con periodicità biennale) e predisposizione delle schede di dislocazione dei beni non ad alta mobilità;
- verifica della regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
- gestione della fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dall'inventario e successiva comunicazione al Servizio Bilancio per gli adempimenti di competenza.
- Aggiornamento delle informazioni pubblicate nella pagina intranet aziendale (es. elenchi regionali dei beni da inventariare).

La classificazione e schedatura dei beni segue le indicazioni regionali.

L'Ufficio Inventario, nell'espletamento delle proprie funzioni, interagisce con le seguenti strutture e figure aziendali:

Servizio Bilancio: effettua la registrazione delle fatture in contabilità e verifica la corretta applicazione delle quote di ammortamento;

SUAL: effettua le procedure di acquisto e l'emissione dei relativi ordini;

Unità Destinatario: si tratta delle UU.OO./Uffici ai quali sono assegnati i beni di cui all'art.1;

SUIC: procede alla individuazione della configurazione delle attrezzature da indicare nell'ordine di acquisto, al collaudo, alla schedatura e carico delle informazioni nel sistema informativo con centro di costo assegnatario

ICT: procede alla individuazione della configurazione delle attrezzature da indicare nell'ordine di acquisto, al collaudo, alla schedatura e carico delle informazioni nel sistema informativo con centro di costo assegnatario

SUAT: procede a comunicare gli arredi che devono essere acquistati nell'ambito dei progetti di lavori.

Ufficio Inventario: procede alla schedatura e carico delle informazioni nel sistema informativo con centro di costo assegnatario per i beni di natura economica.

Consegnatario: coincidente con il Responsabile di Ospedale/Distretto/Dipartimento/Sede Legale in cui è allocato il bene, deve validare gli atti relativi alla consegna e all'assegnazione del bene, gli atti che ne autorizzano gli spostamenti e gli atti di dismissione dei beni assegnati. Il Consegnatario ha facoltà di delegare, con provvedimento specifico, un Sub-consegnatario che può sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

Il sub-consegnatario è colui che, delegato formalmente dal Consegnatario, collabora con esso, predispone gli atti da sottoporre alla validazione e verifica periodicamente la corretta allocazione del bene e il suo stato d'uso.

## **ART. 9 CONSEGnatARIO DEI BENI: COMPITI E RESPONSABILITÀ**

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati ai Consegnatari, coincidenti con i Responsabili di Ospedale/Distretto/Dipartimento/Sede Legale in cui è allocato il bene (come da all. 3, p. 19 della Delibera n. 206/2016 "Attribuzione ai dirigenti della competenza ad emanare atti – disciplinare e competenze comuni e specifiche"), nominati con atto del Responsabile dell'Ufficio Inventario, mediante apposito verbale di consegna (allegato n. 1), da essi sottoscritto ed è tenuto al debito di vigilanza dei beni ricevuti a lui assegnati, conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento Aziendale (art. 10).

Il Consegnatario può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di sub-consegnatario. In tal caso la nomina deve essere formalizzata e sottoscritta anche dal Sub-consegnatario e comunicata, tramite il gestionale documentale (archiflow), all'Ufficio Inventario entro 5 giorni dall'adozione dell'atto d'individuazione del sub-consegnatario

I compiti del Consegnatario (o sub-consegnatario) dei beni mobili sono i seguenti:

- prendere in carico i beni che gli sono assegnati con regolare verbale di consegna (Allegato n. 1)

- verificare e monitorare che i beni in carico siano correttamente utilizzati secondo la destinazione d'uso dello stesso bene;
- verificare e monitorare eventuali necessità formative per l'utilizzo corretto del bene;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione e alla sottoscrizione da parte dello stesso (mediante modulo di collaudo se apparecchiatura biomedica), o di un suo incaricato, del Documento di Trasporto al momento della consegna del bene presso il Centro di Costo di sua competenza;
- assicurarsi della diligente vigilanza, detenzione, conservazione e allocazione dei beni inventariati;
- proporre e adottare i provvedimenti necessari alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- verificare lo stato di utilizzo delle apparecchiature
- segnalare, direttamente o attraverso collaboratori, la necessità di manutenzione, interventi tecnici ai Servizi competenti ( SUIC, ICT, SUAL);
- accertarsi, in caso di perdita, furto o comunque sparizione dei beni mobili assegnati, che chi è venuto a conoscenza del fatto lo abbia tempestivamente segnalato agli organi di pubblica sicurezza mediante regolare denuncia e trasmettere copia della denuncia stessa all'Ufficio Inventario unitamente alla richiesta di scarico del bene dall'inventario;
- nei casi di cui al punto precedente effettuare un'indagine preventiva per accertare la correttezza dei comportamenti. Qualora ravvisi che la sparizione dei beni sia conseguenza di comportamenti non confacenti al Codice di Comportamento Aziendale, segnala l'accaduto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- proporre l'eventuale fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente. Per i dispositivi medici presso terzi, il SUIC e il Dipartimento Cure Primarie predisporranno specifica procedura per la gestione dei fuori uso e conseguente scarico inventariale;
- segnalare il trasferimento di un bene in carico ad altro centro di costo (all. n.3);
- provvedere alla predisposizione del verbale di passaggio di consegna in caso di cessazione delle funzioni di consegnatario (all. n.2);
- verifica dell'aggiornamento della scheda di dislocazione dei beni (non ad alta mobilità) ubicati nei locali della unità operativa di competenza e tempestiva comunicazione all'Ufficio Inventario delle intervenute variazioni;
- conservazione delle schede di dislocazione dei beni non ad alta mobilità.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assegnati, fino a che non abbia ricevuto formale comunicazione di cancellazione dei beni stessi da parte dell'Ufficio Inventario.

Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile del deterioramento derivante da incuria o da uso irregolare dei beni dati in uso ad altri dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio delle attribuzioni del proprio ufficio.

## **ART. 10 PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando, per qualsiasi motivo, il consegnatario cessa della funzione avviene la consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni risultanti nel registro degli inventari, relativamente ai Centri di Costo di competenza. Il relativo verbale (allegato n.2) e le stampe dell'inventario sono firmate dal consegnatario e dal subentrante. Il passaggio può avvenire, in particolari situazioni da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la materiale ricognizione dei beni stessi. La ricognizione deve, comunque, essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di consegnatario subentrante. A tal fine l'Ufficio Inventario fornisce le stampe inventariali relative ai Centri di Costo oggetto del passaggio di gestione, anche mediante pubblicazione sul sito Intranet Aziendale.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione all'Ufficio Inventario, affinché vengano effettuate le necessarie verifiche e successivamente adottati gli opportuni provvedimenti;

Trascorsi i tre mesi senza che il consegnatario subentrante abbia sciolto la riserva e comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti e il consegnatario subentrante diventa responsabile di fatto con l'insediamento.

## **ART. 11 UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'AZIENDA**

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o privati beni e strumenti di proprietà dell'Azienda, dovrà essere stipulato un contratto di comodato da parte del SUAL. Da tale momento il comodatario che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

E' fatto divieto al comodatario di procedere con lo smaltimento del bene ricevuto in comodato se non previa formale dichiarazione di fuori uso da parte del comodante.

## **ART. 12 CONCILIAZIONE RISULTANZE INVENTARIALI**

L'attività di conciliazione tra l'inventario fisico e le risultanze contabili, attraverso la verifica delle schede cespiti con le relative schede contabili, dovrà essere effettuata una volta all'anno in sede di chiusura del bilancio di esercizio. L'attività di conciliazione dovrà concludersi con una relazione tecnica da allegare alla nota integrativa al bilancio di esercizio aziendale.

L'attività di conciliazione sarà garantita dal gruppo di lavoro permanente composto dai referenti individuati nell'ambito dell'Ufficio Inventario, del Servizio Bilancio, del SUIC, del Servizio ICT e del SUAL.

## **ART. 13 PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

La consegna di un nuovo bene mobile a seguito di acquisto comporta le seguenti operazioni:

1. Il SUAL trasmette all'Ufficio Inventario e ai Servizi competenti (SUIC e Servizio ICT) gli ordini di acquisto di tutti i beni mobili, nel momento stesso della loro emissione. Per il corretto allineamento delle schede inventariali con le relative schede contabili, è necessario che gli ordini di acquisto

riportino la descrizione del bene conforme alla configurazione che verrà consegnata, collaudata, laddove sia previsto il collaudo, e successivamente fatturata. In particolare il SUIC e il Servizio ICT dovranno quindi trasmettere agli operatori del SUAL la descrizione della configurazione da riportare nell'ordine di acquisto, il riferimento al piano degli investimenti, alla fonte di finanziamento e, quando previsto, al codice commessa, il centro di costo assegnatario e il luogo di consegna. Nell'ipotesi in cui i beni mobili, come ad esempio gli arredi, siano previsti nei progetti per l'esecuzione di lavori, la consegna di tali beni deve essere preceduta dall'emissione del relativo ordine di acquisto da parte del SUAL. Pertanto, in tali ipotesi il SUAT deve trasmettere al SUAL l'elenco dei beni da acquistare nell'ambito del quadro economico dei lavori, dopo avere verificato il permanere della disponibilità della relativa fonte di finanziamento, con contestuale indicazione del conto patrimoniale, della voce del Piano Investimenti di riferimento, l'eventuale commessa, il centro di costo assegnatario e il luogo di consegna. Il SUAL emette i relativi ordini di acquisto, affinché i beni stessi siano assoggettati alla procedura d'inventariazione;

2. L'Ufficio Inventario provvederà a prendere contatto con il fornitore e con il responsabile della struttura utilizzatrice per coordinarne la consegna e le attività connesse relativamente ai beni di competenza economale. Per le apparecchiature biomediche e le attrezzature informatiche il coordinamento della consegna e delle attività connesse è curato dal SUIC e dall'ICT, ciascuno per la parte di rispettiva competenza.
3. Per le apparecchiature biomediche, il luogo di consegna è sempre presso gli appositi laboratori (LIC) presenti presso gli ospedali dell'Azienda, per le necessarie operazioni di collaudo. Per le apparecchiature informatiche, il luogo di consegna è direttamente presso il Servizio stesso o presso il magazzino economale, dove avviene il collaudo.
4. Riscontro quali-quantitativo dei beni in consegna da parte del Servizio competente (SUIC, ICT SUAL), verificando anche la corrispondenza documentale della fornitura, quindi accertando che la quantità e tipologia dei beni trovino puntuale riscontro nell'ordine di acquisto e nel documento di trasporto (DDT). Se il controllo o il collaudo ha esito positivo deve subito essere apposta sui beni, in modo ben visibile, apposita etichetta di numerazione dei beni stessi. Il DDT, unitamente al numero d'inventario del bene, deve essere trasmesso per via informatica all'Ufficio Inventario, che provvede ad aggiungere il DDT alla corrispondente scheda inventariale che deve essere già stata predisposta dal Servizio competente;
5. Per i beni di natura economale le operazioni di controllo sopra descritte e l'immediata apposizione dell'etichetta di numerazione sono garantite da un referente dell'Ufficio Inventario, che presiederà alle operazioni conseguenti alla consegna in concomitanza alla consegna stessa, presso il centro di costo ricevente;
6. L'Ufficio Inventario tramite l'ordine genera la scheda informatizzata cespite, attribuendo la numerazione dell'etichetta e registra a sistema il DDT;
7. Il Servizio Bilancio provvede al controllo annuale dell'allineamento tra i dati del libro cespiti e le scritture contabili.

## **ART. 14 ETICHETTATURA VIRTUALE**

Per particolari tipologie di beni può essere adottata l'etichettatura "virtuale" con lo scopo di numerare progressivamente il bene sulle stampe di rendiconto e di controllo e di associarlo alla fattura. Possono essere inventariati con etichette virtuali i beni immateriale e quelli che per loro natura o uso non possono supportare l'etichettatura fisica come per esempio le ottiche.

## **ART. 15 TRASFERIMENTO DEL BENE**

Lo spostamento di un bene già inventariato comporta la variazione delle relative registrazioni inventariali ai fini della corretta rintracciabilità del bene stesso, quando si verifica la modifica definitiva di uno dei seguenti parametri:

- 1 Ubicazione del bene per Unità Operativa: il trasferimento del bene deve essere autorizzato dal consegnatario che provvede alla compilazione dell'apposita scheda "Trasferimento bene" (allegato n.3). La scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e quella di destinazione, deve essere inviata all'Ufficio Inventario e ai servizi competenti (SUIC, Servizio ICT);
- 2 Centro di Costo. l'Ufficio Inventario provvede ad aggiornare la scheda informatica modificando il Centro di Costo;
- 3 Consegnatario: nel caso in cui il bene non venga più utilizzato da un'unità operativa ma sia suscettibile di un utilizzo futuro presso altra unità operativa viene temporaneamente trasferito in magazzino aziendale in attesa di altra destinazione. L'Ufficio Inventario procede ad aggiornare il Centro di Costo e a pubblicare sul sito intranet aziendale i beni che si rendono disponibili per utilizzo in altra struttura.

L'Ufficio Inventario sovrintende alla regolarità procedurale dell'iter di trasferimento del bene, in caso d'inadempienza o negligenza da parte del consegnatario/sub-consegnatario provvede a darne immediata comunicazione al diretto superiore dello stesso, per i conseguenti provvedimenti.

## **ART. 16 DISMISSIONE E SCARICO INVENTARIALE**

I beni mobili inseriti nell'inventario possono essere sottoposti a procedura di dismissione nei seguenti casi:

1. guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
2. obsolescenza tecnica;
3. logoramento;
4. sopravvenuta inutilità.

Il totale ammortamento del bene non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso, quindi la fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili e lo scarico inventariale.

A seguito della dichiarazione di fuori uso del bene da parte dei Servizi competenti a valutarne la riparabilità o utilizzabilità, il consegnatario o il sub-consegnatario devono provvedere a trasmettere all'Ufficio Inventario il relativo verbale di fuori uso.

A cadenza trimestrale, il responsabile dell'Ufficio Inventario, con proprio provvedimento, dispone la cancellazione dall'inventario dei beni mobili che risultano inservibili per fuori uso o altre cause, sulla base delle dichiarazioni pervenute dai consegnatari o sub-consegnatari. Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto, l'Ufficio Inventario modifica la scheda cespite e ne dà comunicazione al Servizio Bilancio per le relative scritture contabili.

Nell'ipotesi in cui i beni dichiarati fuori uso conservino una fruibilità residua, il responsabile dell'Ufficio Inventario, in accordo con il SUIC, Il Servizio ICT, il SUAL e il Servizio Bilancio, potrà provvedere all'alienazione dei beni mediante:

- vendita con asta pubblica;
- cessione gratuita a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, organizzazioni assistenziali, associazioni senza fini di lucro;
- permuta, quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro dei beni.

La vendita del bene verrà autorizzata con specifico provvedimento del Direttore del SUAL.

## **ART. 17 DISTRUZIONE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

In caso di distruzione, perdita dei beni per cause di forza maggiore (incendi, furto, allegamenti, terremoti ecc) deve essere fornito all'Ufficio Inventario l'elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili, affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso, come ad es. pratiche per assicurazione.

## **ART. 18 CONTROLLO DELL'UFFICIO INVENTARIO**

L'Ufficio inventario può accertare, in ogni momento, la regolarità della gestione e della puntuale applicazione delle norme del presente Regolamento da parte dei consegnatari.

Le eventuali irregolarità sono portate a conoscenza dei diretti superiori del consegnatario per i necessari provvedimenti.

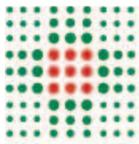
## **ART. 19 VERIFICA DELL'INVENTARIO**

Almeno ogni cinque anni l'Azienda USL provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo dell'inventario aziendale dei beni mobili.

## **ART. 20 NORMA TRANSITORIA**

L'Ufficio Inventario, di concerto con il SUIC, il Servizio ICT, il SUAL e il Servizio Bilancio, per la corretta applicazione del presente Regolamento esegue le propedeutiche operazioni di rinnovo dell'inventario aziendale dei beni mobili, consistenti:

- nella ricognizione materiale dei beni mobili presso tutte le strutture Aziendali,
- nell'esecuzione delle conseguenti riconciliazioni contabili,
- nell'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Azienda o posti fuori uso;
- nell'aggiornamento dei valori dei beni stessi.
- nell'aggiornamento dei valori dei beni stessi.



**(Allegato n. 1)**

**OGGETTO: Verbale di consegna/presa in carico dei beni mobili**

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario)

Centro di Costo Unità Destinataria \_\_\_\_\_

Reparto di Destinazione \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Edificio \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

<b>SOGGETTO A COLLAUDO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
----------------------------	-----------	-----------

<b>N.INVENTARIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL BENE</b>	<b>BENE PRINCIPALE/ ACCESSORIO*</b>	<b>MARCA/MODELLO **</b>	<b>N. SERIALE **</b>	<b>N.VERBALE COLLAUDO***</b>	<b>DATA VERBALE COLLAUDO ***</b>

*(\*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti*

*(\*\*) Da indicare in caso di macchine elettroniche d'ufficio*

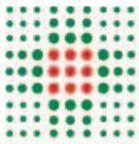
*(\*\*\*) Da indicare in caso di attrezzature sanitarie codice apposto dal Servizio Unico Ingegneria Clinica*

**Il Consegnatario/sub-consegnatario**

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'Ufficio Inventario  
(VISTO)**



**(Allegato n. 2)**

## **VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNA DI BENI MOBILI INVENTARIATI TRA IL CONSEGNETARIO CESSANTE E IL CONSEGNETARIO SUBENTRANTE**

Dipartimento \_\_\_\_\_

Centro di Costo (codice e descrizione) \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_

tra il Dott. \_\_\_\_\_, Consegnatario cessante

e il Dott. \_\_\_\_\_, Consegnatario subentrante

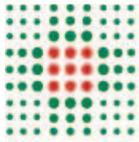
si procede alla consegna dei beni mobili descritti nella stampa d' Inventario che si allega al presente verbale, datata e sottoscritta da entrambi i consegnatari.

Barrare la casella nell'eventualità che al momento della consegna non sia possibile materiale della sussistenza di beni di cui all'elenco allegato. Il passaggio di consegna dei beni viene effettuato con "riserva" e la ricognizione avverrà in momento successivo alla data di sottoscrizione del presente verbale.

Resta inteso che trascorsi tre mesi dalla data del presente verbale senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione, da comunicare all'Ufficio Inventario, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti e il consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario di cui alla stampa allegata, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente verbale

IL CONSEGNETARIO CESSANTE

IL CONSEGNETARIO SUBENTRANTE



**(Allegato n. 3)**

**VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNA DI BENI MOBILI INVENTARIATI  
CENTRO DI COSTO CEDENTE AL CENTRO DI COSTO RICEVENTE**

Centro di costo cedente il bene (codice, descrizione, indirizzo) \_\_\_\_\_

Centro di Costo ricevente il bene (codice, descrizione, indirizzo) \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_

tra il Dott. \_\_\_\_\_, Consegretario cedente il bene

e il Dott. \_\_\_\_\_, Consegretario ricevente il bene

si procede alla consegna dei beni mobili descritti nell'elenco sotto riportato:

INV.NR \_\_\_\_\_ DESCRIZIONE \_\_\_\_\_

IL CONSEGNETARIO CEDENTE IL BENE

IL CONSEGNETARIO RICEVENTE IL BENE