

www.ausl. pe.it

**AZIENDA U.S.L.
PESCARA**

Il giorno **11 OTT. 2013**

nella sede dell'Unità Sanitaria Locale di Pescara.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. CLAUDIO D'AMARIO nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 46 del 30.01.2012, acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento, su proposta del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestione del Patrimonio:

N.ro **1028**

OGGETTO: Approvazione Regolamento Aziendale Inventario Beni Immobili e Mobili.

IL DIRETTORE GENERALE

- Letta e condivisa la relazione allegata, sub lett. A), recependola integralmente nei termini indicati della quale è parte integrante e sostanziale, a firma del Dirigente Tecnico dell'Ufficio Gestione del Patrimonio,
 - Visti gli artt. 2423 e segg. del Codice Civile;
 - Vista la L. 241/90 e s.i.m.;
 - Vista la L.R. 146/96 e s.i.m.;
 - Visto il D.Lgs 502/92 e s.i.m.;
 - Visto il D.Lgs 229/99;
 - Visto l'atto aziendale
 - In applicazione della delibera n° 553 del 29.05.2013
- Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per la propria competenza, riportati sub lett. B)

DELIBERA

1) DI APPROVARE l'allegato Regolamento Aziendale per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili aziendali che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo

2) DI DARE la più ampia diffusione e pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul sito internet aziendale in ossequio alle disposizioni previste dal D.Lgs 33 del 14.03.2013

3) DI INVIARE copia del presente atto deliberativo all'Ufficio Affari Generali e Legali, all'URP, al Collegio Sindacale, alle Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri di Pescara, Penne e Popoli, al Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione, al Coordinatore delle Aree Distrettuali, all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, al Direttore del Dipartimento Risorse Economiche Tecniche e Patrimonio, al Direttore del Dipartimento Affari del Personale e Formazione, Uffici di Staff per gli adempimenti di rispettiva competenza

4) DI DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Relazione del Dirigente Tecnico "Ingegneria Clinica ed Impianti" presso l'Ufficio Gestione del Patrimonio

PREMESSO:

- che l'Azienda USL di Pescara, nell'ambito delle proprie attività istituzionali annovera anche le incombenze relative all'ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare in proprietà
- che l'Ufficio preposto alla tenuta degli inventari provvede anche alla cancellazione dei singoli beni sulla base degli atti che ne abbiano accertato la perdita, trasferito la proprietà o dichiarato il fuori uso;

ATTESO:

- che è opportuno provvedere ad una puntuale specificazione delle istruzioni in ordine alle procedure che dovranno essere adottate per la verifica, la registrazione, il carico, lo scarico e la dismissione dei beni del patrimonio mobiliare ed immobiliare aziendale;
- che la normativa vigente e l'atto aziendale assoggettano i dirigenti, i consegnatari ed i subconsegnatari a specifici adempimenti inerenti la gestione del patrimonio

CONSIDERATO:

- che si rende necessario adottare un Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili aziendali che disciplini le modalità di rilevazione, valutazione e trascrizione degli elementi caratterizzanti il patrimonio mobiliare ed immobiliare nell'inventario aziendale e che, contestualmente, individui il personale direttamente coinvolto nel processo e gli oneri e le responsabilità connesse all'adempimento dell'incarico

RITENUTO:

- di dover adottare l'allegato Regolamento Aziendale per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili aziendali che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Per quanto sopra

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

- 1) DI APPROVARE** l'allegato Regolamento Aziendale per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili aziendali che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo
- 2) DI DARE** la più ampia diffusione e pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul sito internet aziendale in ossequio alle disposizioni previste dal D.Lgs 33 del 14.03.2013
- 3) DI INVIARE** copia del presente atto deliberativo all'Ufficio Affari Generali e Legali, all'URP, al Collegio Sindacale, alle Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri di Pescara, Penne e Popoli, al Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione, al Coordinatore delle Aree Distrettuali, all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, al Direttore del Dipartimento Risorse Economiche Tecniche e Patrimonio, al Direttore del Dipartimento Affari del Personale e Formazione per gli adempimenti di rispettiva competenza
- 4) DI CONFERIRE** al presente provvedimento, per ragioni di urgenza, la clausola di immediata esecutività

Il Funzionario Amministrativo
F.to dott.ssa Fiorella Cardone

Il Dirigente Tecnico
F.to Ing. Vincenzo Lo Mele

Ufficio Gestione del Patrimonio

Regolamento sulla tenuta dell'inventario dei beni dell'Azienda USL di PESCARA

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda USL di Pescara, quando per beni mobili debbono intendersi quelli iscritti tra le Immobilizzazioni Materiali dello Stato Patrimoniale redatto in base allo schema previsto dal D.lgs 118/2011

L'inventario costituisce il documento contabile di tutti i beni mobili durevoli dell'Azienda ed è necessario a controllare la loro consistenza contabile nonché al monitoraggio della loro dislocazione fisica.

La tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili durevoli è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalla L. Regionale 146/96 n. 146 e s.m.i. dal D.lgs 118/2011, dalle norme del Codice Civile, da altre leggi speciali e dalle direttive regionali in materia.

Il fine del presente Regolamento è la disciplina dei processi legati alla gestione dei beni mobili ed in particolare a:

- acquisizione, conservazione e dismissione
- redazione e tenuta dell'Inventario
- definizione dei compiti e delle responsabilità del personale coinvolto nei processi stessi

Gestione del patrimonio mobiliare

Gli adempimenti concernenti la gestione del patrimonio mobiliare comprendono gli interventi relativi:

- all'iscrizione, definizione dei carichi inventariali;
- alla loro eliminazione per cause varie ed alle conseguenti rettifiche dei carichi inventariali
- alla ricognizione periodica, od in casi predeterminati della consistenza patrimoniale dell'Ente
- alla gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili
- all'addestramento e formazione periodica del personale addetto al Settore Inventario

Definizione di cespiti

Nell'ambito dei beni mobili, il cespiti, detto anche "bene durevole", o a "fecondità ripetuta" è un articolo merceologico che, a prescindere dal suo valore economico, non esaurisce la sua funzione nell'arco dell'esercizio contabile nel quale entra a far parte del patrimonio aziendale a qualunque titolo. Detto bene può essere suscettibile di incremento di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

Un esempio di beni durevoli sono: software applicativi, monitor, unità centrali dei personal computer, stampanti, tavoli, sedie, scrivanie, divani, letti, comodini, carrelli, armadi, elettrocardiografi, automobili, ambulanze, ecc.. In generale, tutte le apparecchiature elettriche, elettroniche o meccaniche dotate di un numero di serie del produttore sono dei cespiti.



Ufficio Gestione del Patrimonio

I cespiti innanzi descritti concorrono a formare il patrimonio dell'Azienda e sono assoggettabili ad ammortamento annuo.

Beni esclusi dalla procedura di inventariazione.

Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dalla presente procedura gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo".

Beni di consumo, per esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse e tastiere per PC, aghi, garze, medicinali, suture, diagnostici, detergenti, scope, buste, martelli, cacciaviti, pinze, ecc. Sono altresì da considerarsi non inventariabili quei beni che, seppur di uso durevole, quando immessi in uso corrispondono al consumo per fragilità o facile deterioramento (ad esempio materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti). Inoltre, non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, sirene, ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc..

Un caso a parte sono i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili che, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti.

Inoltre, sono da considerarsi non inventariabili i beni di proprietà del personale dipendente che, allo scopo di evitare confusione con i beni di pertinenza dell'Azienda USL dovranno essere dettagliati al Responsabile del Centro di Responsabilità di assegnazione con un elenco contenente tutti i dati necessari ad identificare i beni stessi (descrizione, marca, modello, numero seriale, ecc.).

Le opere d'arte non sono soggette a quanto previsto dal presente regolamento, ma saranno annotate in apposito registro di carico e scarico dal consegnatario dal quale risulterà la descrizione del bene, il consegnatario, lo stato di conservazione.

Beni con contratto d'uso

I beni mobili detenuti dall'Azienda Ospedaliera a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo l'Ufficio Gestione del Patrimonio - Inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni previste dal punto contraddistinto (Ammortamento dei beni mobili).

Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Registri inventariali

Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti e catalogati tutti i beni immobili e mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'Azienda. È istituito il Registro inventariale dell'Azienda, gestito dalla U.O.



Ufficio Gestione del Patrimonio

Gestione del Patrimonio, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A..

Ogni Presidio, Dipartimento, Struttura complessa, Struttura semplice deve essere dotata di un Registro di settore che indichi l'elenco dei beni in carico con l'indicazione del numero, del reparto/servizio di assegnazione

Scheda tecnica dei beni

Nel Registro dell'inventario ogni bene, è rilevato e descritto attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:

Dati identificativi: a) numero di inventario e data di carico; b) classificazione e codifica; c) descrizione, d) numero di serie; e) eventuali accessori; f) garanzia

Titolo dell'inventariazione: a) causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia); b) fornitore; c) estremi delibera di acquisizione; d) numero e data ordine; e) numero e data bolla consegna; f) numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso: a) causale di eliminazione.

Valorizzazione: a) attribuzione produttiva ed ubicazione del bene; b) costo (valore di acquisto o valore attribuito); c) stato di conservazione; d) anni di ammortamento; e) fondo ammortamento; f) valore residuo.

Relazioni con la struttura organizzativa: a) data di collaudo; b) data di scadenza della garanzia.

Classificazioni

Allo scopo di agevolare la gestione, i cespiti sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso. Per ogni categoria così individuata è attribuito il conto contabile e l'aliquota di ammortamento annua. Il numero di inventario che identifica ciascun bene viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile.

Consegnatario responsabile

I beni oggetto di inventariazione sono affidati a **consegnatari responsabili** mediante apposita consegna di "scheda di rilevazione inventario" debitamente sottoscritta dal Responsabile e/o personale incaricato e da un dipendente dell'Ufficio Tecnologico. Ai fini del presente regolamento **il Responsabile della struttura è individuato quale consegnatario dei beni**. È data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto formale di delega sottoscritto anche dal



Ufficio Gestione del Patrimonio

sub-consegnatario e trasmesso all'Ufficio Gestione del Patrimonio. I sub- consegnatari devono segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento dei beni loro affidati.

Compiti e responsabilità dei Consegnatari

I consegnatari sono responsabili per la vigilanza, la conservazione ed il corretto uso del bene loro affidato per compiti istituzionali, anche nelle more del perfezionamento del processo di inventariazione. Essi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso) per omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

È compito del consegnatario dei beni mobili:

1. dotarsi di un Registro inventariale di settore e provvedere alle conseguenti iscrizioni;
2. vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;
3. prendere in carico i beni che vengono assegnati, sia che si tratti di quelli che vengono consegnati dalla Ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione di beni, sia che si tratti di beni provenienti da reimpiego da trasferimento da altre strutture e sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio dell'ente per via economica o per liberalità (donazioni);
4. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare deterioramenti, guasti, rotture o difformità dai capitolati d'onere, accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordinazione;
5. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
6. trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
7. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
8. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
9. segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
10. segnalare immediatamente all'U.O. Gestione del Patrimonio – Settore Inventario, preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione. In caso di furto o, comunque di sparizione, il Consegnatario ha l'obbligo di inoltrare formale denuncia alle Autorità competenti



Ufficio Gestione del Patrimonio

11. predisporre la richiesta per il "fuori uso" (solo ed esclusivamente mediante gli uniti modelli: "fuori uso" Commissione A; "fuori uso" Commissione B; "fuori uso" Commissione C; "fuori uso" Commissione D) dei beni ricevuti in consegna allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti. Tale richiesta dovrà essere corredata dal parere favorevole all'avvio delle procedure di dismissione (a titolo esemplificativo del parere del CED per i computers, stampanti, fax ecc., dell'Ingegneria Clinica e/o ATI affidataria del global service per le apparecchiature elettromedicali ecc.)
12. comunicare all'Ufficio Gestione del Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.
13. rimettere a consegna perfezionata, la bolla (ddt)/ fattura accomp. all'Ufficio Gestione del Patrimonio.

Responsabilità

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne sia disposta la cancellazione dall'inventario con atto deliberativo.
2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. È preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
4. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Ente (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).
5. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate dalla legge e dal presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.
6. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e l'Ufficio Gestione del Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.



Ufficio Gestione del Patrimonio

Acquisizione e procedure inventario

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso dalla Unità Operativa deputata istituzionalmente ad effettuare gli acquisti in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara e/o altro. (es. acquisti economici)

L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato nella Struttura di Acquisizioni Beni e Servizi e/o nelle altre strutture abilitate ad effettuare acquisti in economia ex art. 125 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i ed è inviato alla ditta fornitrice.

Dopo la consegna del bene, il "punto ordinante" provvede a registrare nella procedura informatica il documento di trasporto emesso dalla Ditta generando il cd. "ricevimento del/i bene/i.

Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Ufficio Gestione Economica Finanziaria.

L'Ufficio Gestione del Patrimonio, sulla scorta dei documenti ricevuti dal punto ordinante, provvederà al controllo, all'acquisizione del collaudo del bene laddove previsto, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla predisposizione della "scheda rilevazione inventario" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario unitamente all'etichetta adesiva da applicare sul bene.

Su ciascun bene ricevuto in consegna il consegnatario o suo delegato vigilerà sulla regolare apposizione delle etichette riportanti il numero di inventario in modo da consentire l'individuazione dei beni aziendali in sede di rinnovazione degli inventari, di cambio di Consegnatari, di Economi.

Il responsabile consegnatario e/o suo delegato/incaricato/provederà alla sottoscrizione della "scheda rilevazione inventario" congiuntamente ad un addetto dell'Ufficio Gestione del Patrimonio.

Il consegnatario e/o suo delegato dovrà provvedere, altresì, a verificare che le targhette (etichette) non abbiano subito alterazioni e consentano in ogni momento l'identificazione del bene aziendale.

In caso di alterazioni che non consentono più detta identificazione il Consegnatario dovrà provvedere alla sostituzione, chiedendone copia all'Unità Operativa preposta all'inventario.

Ammortamento dei beni mobili

Annualmente, ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, l'Ufficio Gestione Economica - Finanziaria effettua il calcolo dell'ammortamento.

L'ammortamento è effettuato in quote annue costanti secondo le aliquote previste dal D.Lgs 118/2011 - Allegato 3 -. L'ammortamento decorre dalla data della fattura di acquisizione o dalla data di effettiva entrata in funzione del bene, ovvero per i beni soggetti a collaudo dalla data di esito positivo del collaudo stesso.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti ad ammortamento.

Trasferimento dei cespiti



Ufficio Gestione del Patrimonio

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, dovrà essere comunicato all'Ufficio Gestione del Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario per la variazione del centro di costo.

Donazioni

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell'Azienda, il consegnatario responsabile del Dipartimento/ Unità Operativa Complessa/ Semplice provvede a trasmettere gli atti all'Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi, istituzionalmente deputata a predisporre gli atti deliberativi di recepimento donazioni previa proposta di donazione resa in conformità a quanto disposto dal Regolamento dell'Azienda USL di Pescara in tema di contratti di donazione e comodato adottato con l'atto deliberativo n. 811 del 21.07.2010. Il provvedimento adottato sarà trasmesso all'Ufficio Gestione del Patrimonio per le trascrizioni di rito nel Registro inventariale.

Dismissioni

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà, nel caso in cui la riparazione, ancorchè 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 per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

La dismissione dall'inventario dei beni mobili sarà disposta con cadenza annuale previa deliberazione adottata dal Direttore Generale con trascrizione nel Registro inventariale.

L'Ufficio Gestione del Patrimonio potrà procedere alla dismissione solo dopo aver effettuato il fuori uso dei beni da dismettere previo parere favorevole degli Organi/ Strutture competenti in conformità a quanto stabilito nell'atto deliberativo n° 553 del 29 maggio 2013. In particolare nel parere rilasciato dal CED dovrà essere indicata anche la data di rimozione della memoria dai computers.

Per i beni di limitata quantità e di uso comune (sedie, scrivanie, tavoli, armadi ecc), gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Consegnatari con l'assistenza di due dipendenti operanti nella struttura di volta in volta interessata e concludersi con la formulazione di specifica relazione.

Sulla base dei predetti pareri, quattro apposite Commissioni così come previsto dalla mentovata delibera n. 553 del 29 maggio 2013 provvederanno a dichiarare lo stato di fuori uso dei beni e segnatamente la Commissione denominata "A" per i beni classificabili come radiologici, ex D.Lgs 230/1995 e s.m.i; la Commissione denominata " B " per i beni classificabili come informatici e/o telematici; la Commissione denominata " C " per le apparecchiature medicali; la Commissione denominata " D" per i restanti beni.

La proposta di dichiarazione dello stato di fuori uso dovrà essere formulata dal dirigente della Struttura. Presidio, Dipartimento, (consegnatari), cui il bene risulti assegnato, completo di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e successiva cancellazione, ovvero numero d'inventario, ubicazione etc.



Ufficio Gestione del Patrimonio

Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione ove il bene risulti carente degli elementi di identificazione.

I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili o non conformi al D.Lgs 81/2008 e s.m.i e /o alla Direttiva Macchine, giacenti in precario stato di conservazione, tale da compromettere le condizioni igieniche dei luoghi ove risultino ubicati, e per i quali sia stata formulata la richiesta di accertamento dello stato di fuori uso, devono essere sistemati, in attesa della loro definitiva destinazione, in appositi locali opportunamente individuati dai Consegnatari delle Strutture. Presidi. Il Consegnatario è responsabile delle operazioni di sistemazione e di quant'altro sia necessario ai fini della conservazione delle condizioni igieniche dei luoghi ove i beni risultino ubicati.

Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione dell'eventuale minusvalenza generata dal valore residuale e la disposizione di procedere alla trascrizione nel Registro inventariale Generale.

Trasferimento dei beni

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene;
- centro di costo;
- consegnatario

dovrà essere comunicato all'Ufficio Gestione del Patrimonio, tramite " Modulo di Trasferimento" firmato anche dal nuovo consegnatario.

Le variazioni dei precedenti parametri si configurano come trasferimento solo e soltanto quando rappresentano variazioni definitive.

Furti o smarrimenti

In caso di furto o smarrimento di un bene, il consegnatario avrà cura di presentare tempestivamente regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'Ufficio Gestione del Patrimonio per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'Ufficio Gestione del Patrimonio, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale .

Destinazione dei beni non più utilizzabili

In relazione alla natura ed allo stato della loro conservazione, il Direttore Generale con apposito atto deliberativo, previa acquisizione dell'accertamento tecnico - economico, dispone le seguenti destinazioni nel rispetto delle Leggi nonché delle Direttive Comunitarie in materia:

- a) alienazione: nelle forme di legge quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- b) cessione onerosa, nelle forme concorsuali previste dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i, quando trattasi di beni da rottamare;



Ufficio Gestione del Patrimonio

c) cessione gratuita a favore della C.R.I., di Enti ed Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fine di lucro (umanitarie, Enti morali).

In tal caso gli Enti e le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello Statuto, Decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate

d) permuta: nel caso in cui una ditta fornitrice proponga di permutare un cespite esistente nel patrimonio dell'Azienda con uno nuovo e tecnologicamente più avanzato, deve proferire offerta di valutazione del bene durevole che ritirerà a sua cura e spese.

Il valore di stima sarà indicato nel provvedimento di aggiudicazione unitamente al numero di inventario e all'eventuale valore residuo di ammortamento. La differenza tra la valutazione della ditta e il valore residuale rappresenterà una plusvalenza se sarà positiva oppure una minusvalenza se sarà negativa.

Nello stesso provvedimento di aggiudicazione si autorizzerà l'Ufficio Gestione Economica Finanziaria ad emettere fattura in favore della ditta fornitrice di importo pari alla valutazione di permuta.

Ai provvedimenti conseguenti alla dichiarazione dello stato di fuori uso provvederanno l'Unità Operativa Gestione del Patrimonio e/o l'Unità Operativa Acquisizioni Beni e Servizi secondo le rispettive competenze.

Ufficio Gestione del Patrimonio

L'Ufficio Gestione del Patrimonio tramite il settore Inventario provvede a :

1. Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale;
2. Codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
3. Si raccorda con i "referenti" e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
4. Si rapporta e si integra con l'U.O.C Acquisizione Beni e Servizi, Economato ed altre Strutture abilitate ad effettuare acquisti (punti ordinanti);
5. Tiene contatti con l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
6. Genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale.
7. Predisporre la scheda di rilevazione inventario curandone l'inoltro ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti
8. Riporta in inventario le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni):



Ufficio Gestione del Patrimonio

9. Aggiorna, annualmente, l'ammortamento dei cespiti ed invia i dati relativi all'Ufficio Gestione Economico Finanziaria ai fini della formazione del Bilancio Consuntivo annuale nel formato più opportuno.

Modulistica allegata:

- 1) Modello Fuori Uso per Commissione " A "
- 2) Modello Fuori Uso per Commissione " B "
- 3) Modello Fuori Uso per Commissione " C "
- 4) Modello Fuori Uso per Commissione " D "
- 5) Modello per Proposta d Donazione
- 6) Modello di trasferimento dei beni

Norme finali

Le operazioni e procedure connesse con l'adozione del presente regolamento saranno attuate da apposite direttive ai servizi interessati.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile in tema di scritture obbligatorie.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare il presente atto a partire dalla sua adozione con atto deliberativo.



ING. CLINICA & IMPIANTI
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Dr. Ing. Vincenzo LaMela



AZIENDA U.S.L. di PESCARA

Ufficio Approvvigionamento Beni e Servizi

Via Renato Paolini n° 47 - 65124 PESCARA

☎ 085 425 3034 - Fax 085 425 3024

Web: www.ausl.pe.it
E-mail: info.urp@ausl.pe.it
PEC: aslpescara@postecert.it

PROPOSTA DI DONAZIONE

(Resa in conformità a quanto disposto dal regolamento dell'Azienda USL di Pescara in tema di contratti di donazione e comodato adottato con l'atto deliberativo n. 811 del 21.07.2010)



Il / La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ cap. _____ alla Via _____
cod. fiscale _____ recapito telefonico _____, in possesso
della capacità giuridica ad effettuare donazioni;



Il / La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
nella qualità di _____ della società _____
con sede legale in _____ alla Via _____ n° _____
cod. fiscale/partita iva _____ n° tel _____ n° fax _____
autorizzato ad agire in nome e per conto della predetta società giusta procura
generale/speciale n _____ del _____

PROPONE DI DONARE

(barrare la casella corrispondente)

La somma di denaro di € _____ a favore della seguente struttura Sanitaria
dell'Ausl di Pescara _____ con il seguente vincolo di
destinazione _____

il seguente bene _____ da destinare alla seguente struttura
Sanitaria dell'Ausl di Pescara _____

del quale si indicano i seguenti dati:

Produttore _____

Marchio _____

Costo Iva inclusa _____

Ditta dalla quale è stato acquistato _____

Del quale si dichiara che:

(barrare la casella corrispondente)

- Necessita di beni di consumo sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva;
- Necessita di beni di consumo sui quali la ditta produttrice non possiede diritti di esclusiva;
- Non necessita di beni di consumo;
- Necessita di beni accessori sui quali la ditta produttrice possiede diritti di esclusiva;
- Necessita di beni accessori sui quali la ditta produttrice non possiede diritti di esclusiva;
- Non necessita di beni accessori.

Del quale intende donare:

(barrare la casella corrispondente)

- Materiali di consumo;
- Materiali accessori;
- Diritti di garanzia.

Del quale produce la seguente documentazione:

(barrare la casella corrispondente)

- Documentazione tecnica;
- Certificazione attestante la conformità del bene ai requisiti previsti dalla vigente normativa che ne disciplina le caratteristiche;
- Fattura di acquisto;
- Copia dei documenti relativi alla garanzia.

Data

Firma

(N.B. allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante in corso di validità)

PARERI SULLA PROPOSTA DI DONAZIONE

reso in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 comma 2) Regolamento Azienda Usl
adottato con atto deliberativo n. 811 del 21.07.2010

Il / La sottoscritto/a _____ in qualità di responsabile della _____
_____, preso atto della proposta di donazione avanzata da _____
relativa a _____ esprime il seguente parere sulla sua accettazione:

(barrare la casella corrispondente)

Favorevole;

Non Favorevole;

per i seguenti motivi _____

la somma di denaro proposta in donazione verrà impiegata per le seguenti finalità _____

(parte da compilare soltanto in caso di proposta di donazione di somma di denaro)

Data

Firma

reso in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 comma 1) punti 6) 7) 8) Regolamento
Azienda Usl adottato con atto deliberativo n. 811 del 21.07.2010

(parere da esprimere soltanto in caso di proposta di donazione di beni)

Il/la Sottoscritto/a _____ in qualità di Responsabile dell'Ufficio
Prevenzione e Protezione per la Sicurezza interna dell' Ausl di Pescara, esaminata la
documentazione tecnica inerente al bene _____
esprime il seguente parere in merito all'accettazione della proposta di donazione del bene

offerto

(barrare la casella corrispondente)

Favorevole in quanto il bene offerto risponde ai requisiti di conformità previsti dalla vigente normativa e non presenta rischi per i lavoratori che lo utilizzano;

Non favorevole in quanto il bene offerto non risponde ai requisiti di conformità previsti dalla vigente normativa e presenta rischi per i lavoratori che lo utilizzano;

Data

Firma



reso in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 comma II punti 7) Regolamento Azienda UsI adottato con atto deliberativo n. 811 del 21.07.2010

(parere da esprimere soltanto in caso di proposta di donazione inerente a strumenti informatici)

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità di Responsabile dell'Ufficio CED dell' Ausl di Pescara, esaminata la documentazione tecnica inerente al seguente strumento informatico:

esprime il seguente parere in merito all'accettazione della proposta di donazione del bene offerto:

(barrare la casella corrispondente)

Favorevole in quanto il bene offerto è compatibile con il sistema informatico dell' Ausl di Pescara.

Non favorevole in quanto il bene offerto non è compatibile con il sistema informatico dell' Ausl di Pescara per i seguenti motivi: _____

Data

Firma



AZIENDA U. S. L. DI PESCARA

Prot. _____

Pescara .li _____

Spett.le Ufficio Gestione del Patrimonio

Fax 3100 - 3134

Oggetto: TRASFERIMENTO BENI

RICHIEDENTE: U.O./ Ufficio/Servizio _____

Tel. _____ Fax _____

Si comunica che, in data odierna, il seguente bene assegnato allo scrivente Ufficio:

Tipo	N. Inventario	Matricola	Modello

è/sono stato/i trasferito/i presso _____

Il ricevente si impegna a conservare diligentemente detto materiale, a non separare le singole parti della postazione di lavoro e a destinarlo agli scopi aziendali a cui è proposto.

IL RESPONSABILE DELL'U.O.

(Timbro e firma leggibile)

Per ricevuta e accettazione
Il Responsabile

(timbro e firma leggibile)

Pescara.

Si attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, nonché la legittimità del provvedimento in questione.

**IL RESPONSABILE DEL'UFFICIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO**

F.to Ing. Vincenzo Lo Mele

Si attesta che la spesa relativa risulta imputata sulla pertinente voce di conto del Bilancio Economico Patrimoniale anno 2013 che presenta sufficiente disponibilità

**IL RESPONSABILE DEL'UFFICIO GESTIONE DEL
PATRIMONIO**

F.to Ing. Vincenzo Lo Mele

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, il sottoscritto esprime il seguente parere sul presente provvedimento:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Avv.to Domenico CARANO

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to Dott. FERNANDO GUARINO

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Claudio D'AMARIO

Publicata all'albo dell'ente per 15 giorni dal 14 OTT. 2013 al 28 OTT. 2013

inviata per l'esecuzione a: Gestione economica finanziaria

per conoscenza a: Aggiorn. e Formaz.

Relaz. con il D.ubb.

Dipart. di Prevenzione

Gest. - Patrimonio

Sez. Popoli

Sez. Penne

Dir. San. P.U. di Pesca

inviata alla Giunta Regionale in data _____ prot. n. _____

inviata al Presidente Conferenza dei Sindaci in data _____ prot. n. _____

inviata al Collegio Sindacale data _____ prot. n. _____

IL FUNZIONARIO

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.

Pescara, li

14 OTT. 2013

IL FUNZIONARIO

Alfani Generati AAGC