



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI  
MATERIALI ED IMMATERIALI DELL'AZIENDA.**

## CAP. 1 – LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Si tratta di beni che non presentano come caratteristica principale la tangibilità, in tale ampia eccezione rientrano alcuni costi che non esauriscono la loro utilità nell'esercizio in cui sono stati sostenuti ma in più esercizi.

La distribuzione del costo sui diversi esercizi si effettua mediante quote di ammortamento.

Dette immobilizzazioni possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

### 1. Costi di impianto ed ampliamento.

Sono costi che l'Azienda sostiene per la costituzione e l'organizzazione riferibili essenzialmente agli obblighi di registrazione, agli onorari per le prestazioni professionali, ed eventuali oneri fiscali connessi alla costituzione. L'ammortamento dei costi di impianto e di ampliamento deve avvenire entro un periodo non superiore a cinque anni (aliquota annua 20%). Per la capitalizzazione è necessario il consenso del Collegio Sindacale;

### 2. Costi di ricerca e sviluppo.

Sono costi sostenuti al fine di acquisire nuove conoscenze scientifiche e tecnologiche (ricerca), nonché costi di progettazione per l'attuazione e l'ottenimento di prodotti e servizi nuovi e sostanzialmente migliorativi (sviluppo). Come Oneri pluriennali, tali costi possono essere rilevati come attività quando l'Azienda può dimostrare quanto segue:

- il progetto di sviluppo deve essere finalizzato all'ottenimento di determinati processi produttivi o prodotti;
- deve sussistere da parte dei centri dell'Azienda l'intenzione di attuare il processo;
- deve essere manifestata l'esistenza di vantaggi migliorativi dei processi produttivi o dei prodotti; qualora tali processi produttivi o prodotti siano destinati ad uso interno, deve esserci un vantaggio economico e/o sanitario e/o sociale per l'azienda;
- devono essere disponibili risorse per il completamento, l'attuazione e la commercializzazione e/o diffusione dei prodotti.

I costi di ricerca, che non hanno i requisiti sopra indicati, non possono essere capitalizzati, a meno che non siano tutt'uno con le spese di sviluppo capitalizzabili (es. ricerca applicata). Tali costi possono essere ammortizzati entro un periodo massimo di cinque anni (aliquota annua 20%). Per la capitalizzazione è necessario il consenso del collegio sindacale;

### 3. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno.

In questa voce rientrano i beni immateriali derivanti da acquisizioni avvenute a titolo oneroso.

Nella eventuale casistica rientrano i software prodotti internamente all'Azienda, che devono essere valorizzati al costo di produzione, siano essi tutelati o non tutelati.

### 4. Il Software.

Il software può essere di base o applicativo:

Il *software di base* costituisce il sistema operativo che permette il funzionamento dell'elaboratore, del quale rappresenta una pertinenza. In tal caso non può essere scisso dall'Hardware e va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente allo stesso Hardware.

Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.

Il *software applicativo* è costituito dall'insieme di programmi che consente all'elaboratore di svolgere tutte le funzioni che gli sono attribuite dall'utilizzatore (es. software per la contabilità, la gestione dei magazzini, etc.), pertanto, si deve iscrivere individualmente fra le immobilizzazioni immateriali.

Per la valutazione delle immobilizzazioni immateriali vale quanto già esposto per quelle materiali.

I software vanno ammortizzati in cinque anni;

5. *Immobilizzazioni in corso ed acconti.*

In questa voce vanno iscritti i costi (interni ed esterni) sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto o riguardanti progetti non ancora completati. Tale voce include inoltre i versamenti a fornitori per anticipi riguardanti l'acquisizione di immobilizzazioni immateriali. I valori iscritti in questa voce sono esposti al costo storico e non ammortizzati fino a quando non sia stata acquisita la titolarità del diritto o non sia stato completato il progetto. In quel momento, tali valori vanno stornati alle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali;

6. *Altre:*

Tale voce è da intendersi come residuale per tutte quelle immobilizzazioni immateriali non ricomprese nelle voci precedenti, come ad esempio: migliorie e adattamenti di beni di terzi.

## **CAP. 2 – LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole impiegati generalmente per la produzione dei servizi istituzionali e, quindi, non sono destinati né alla vendita né alla trasformazione nel corso della produzione dei servizi da parte dell'Azienda.

Sono inseribili fra le immobilizzazioni materiali solo i beni di proprietà. I beni detenuti a qualunque altro titolo non rientrano tra le immobilizzazioni. I beni in leasing possono essere iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al valore del riscatto stesso.

L'utilizzazione pluriennale delle immobilizzazioni materiali, quali strumenti per la produzione dei servizi istituzionali, comporta che i costi sostenuti per l'acquisizione delle stesse sono di competenza di tutto il periodo di vita utile.

La distribuzione del costo sui diversi esercizi si effettua mediante quote di ammortamento.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento, oltre agli immobili ( terreni e fabbricati ), i seguenti beni di proprietà dell'Azienda Ospedaliera:

### **Impianti e macchinari:**

a) 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 venendo incorporati nell'immobile (tubi, impianti elettrici, bagni, lavandini, docce, etc. ).

b) Gli impianti e macchinari 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; essi possono essere:

-generici ( gli impianti generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, impianti di produzione e/o distribuzione di energia, teleferiche, impianti di illuminazione, serbatoi e impianti di depurazione, impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio, impianti mobili di irrigazione, impianti elevatori, impianti di trasporto interno, impianti di sollevamento, etc.);

-specifici ( attrezzature tecnico sanitarie destinate direttamente alla produzione di servizi sanitari come: impianti di diagnostica nucleare, impianti di diagnostica radiologica ).

### **Attrezzature sanitarie e scientifiche:**

- a) Apparecchiature elettromedicali;
- b) Apparecchiature radiologiche;
- c) Apparecchiature per laboratorio di analisi.

### **Mobili e arredi:**

- a) Mobili ed arredi di uffici;
- b) Mobili ed arredi dei reparti (se non tipicamente sanitari);
- c) Mobili ed arredi ed oggetti di elevato valore artistico, quali i quadri di valore, gli oggetti d'arte, etc. (anche se non soggetti ad ammortamento).

### **Automezzi:**

- a) Autovetture (auto aziendali);
- b) Automezzi (furgoni, camion );
- c) Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- d) Autoambulanze;
- e) Elicotteri;
- f) Natanti;

### **Altri beni:**

- a) Macchine di ufficio elettroniche;
- b) Computer ed attrezzature EDP e sistemi telefonici elettronici;
- c) Fotocopiatori;
- d) Attrezzature tecnico - economali;
- e) Strumentario chirurgico;
- f) Macchine ordinarie di ufficio;
- g) Biancheria;
- h) Stoviglie;

## ***CAP. 3 – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE***

- La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda comprende:
- Le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, installazione, collaudo e dismissione dei beni;
  - La compilazione, all'atto della consegna dei beni, del verbale di collaudo di cui al successivo CAP. 6;
  - La gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantire l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
  - La formazione e l'addestramento del personale addetto all'uso ed alla conduzione degli impianti e delle attrezzature;

- La gestione del libro dei beni ammortizzabili di cui all'art. 16 del D.P.R. 600/73 e della circolare n° 7 del 04/04/05

## CAP. 4 – BENI MOBILI

I beni mobili elencati al CAP. 2 devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Uso durevole;
- Possibilità di identificazione del bene con idoneo contrassegno;
- Che non sia un impianto di pertinenza dei beni immobili:
  - impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, ect.; 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 di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazione, etc.).
  - Impianti di riscaldamento ad 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.
- Che non sia un bene di consumo, per la cui individuazione si dirà più avanti.

Sono da considerare accessori quei componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e, pertanto, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Qualora si tratti di accessori utilizzabili per più beni, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima. La rilevazione deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.

Solo nel caso di beni composti da più moduli, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo diversi, si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo.

Nel caso, ad esempio, di un sistema centrale di elaborazione dati, ogni terminale video, normalmente considerato un accessorio, va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore ovvero nel caso di un ecografo, la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo collegato.

Qualora vengono acquisiti in tempi successivi accessori o componenti, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) devono essere inseriti nel verbale di collaudo ed identificati con lo stesso numero d'inventario.

I costi di manutenzione straordinaria sono quei costi destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene. Essi devono essere capitalizzati con le medesime aliquote del bene al quale si riferiscono.

## **CAP. 5 – MATERIALE DI CONSUMO E SPESE DI CONSUMO**

Per materiale di consumo si intendono:

*materiale fornito ed utilizzato per il funzionamento dell'apparecchiatura e non inventariabile (placche per elettrobisturi, tubi di raccordo, boccagli, etc. )*

- Il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici;
- I materiali tecnici;
- I materiali di uso corrente.

Sono da considerarsi invece spese di consumo quelle sostenute per la sostituzione e riparazione di gomme, cambio candele, lampadine, batteria, etc.. I pezzi di ricambio utilizzati per la manutenzione ordinaria devono essere spesati nell'esercizio in cui sono stati acquistati o rilevati tra le rimanenze dell'attivo circolante, in caso di non utilizzo a fine esercizio. I pezzi di ricambio di rilevante costo unitario e di uso non ricorrente, che costituiscono però una dotazione necessaria dell'impianto, si ammortizzano in funzione della vita del bene a cui si riferiscono.

## **CAP. 6 – SCHEDA TECNICA**

I beni di cui al CAP. 2 del presente regolamento sono rilevati e descritti in appositi verbali di collaudo, contenenti le informazioni di seguito elencate, essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione:

### **1. DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE**

- 1.1 *numero d'inventario (9/beni mobili – 10/elettromedicali – 11/strumentario chirurgico – 12/ottiche – 13/beni da fatturare – 14/fabbricati)*
- 1.2 *n° matricola/targa*
- 1.3 *accessori*
- 1.4 *costruttore/fornitore o locatore*
- 1.5 *caratteristiche tecniche*

### **2. UBICAZIONE**

- 2.1 *presidio ospedaliero*
- 2.2 *plesso/padiglione*
- 2.3 *unità operativa*
- 2.4 *centro di costo*
- 2.5 *codice stanza*
- 2.6 *consegnatario/sub consegnatario*

### **3. MODALITA' DI ACQUISIZIONE**

- 3.1 *natura del bene (mobile – immobile)*
- 3.2 *estremi delibera*
- 3.3 *numero e data dell'ordine*
- 3.4 *numero e data di documento accompagnatorio e fattura*
- 3.5 *costo d'acquisto*

- 3.6 estremi del collaudo
- 3.7 scadenza garanzia
- 3.8 periodo di possesso temporaneo
- 3.9 provenienza (acquisto-altro ente-conto capitale-comodato d'uso – donazione – leasing – noleggio – prestito – service – sconto merce – visione)
- 3.10 classe prodotto
- 3.11 codice prodotto

#### **4. RIFERIMENTI CONTABILI**

- 4.1 valore di carico
- 4.2 anno di carico
- 4.3 valore ammortizzato
- 4.4 valore residuo

#### **5. RIFERIMENTI ALLA MANUTENZIONE**

- 5.1 stato di conservazione (1/ottimo – 2/buono – 3/mediocre – 4/scadente – 5/da disusare)
- 5.2 riferimento al piano di manutenzione
- 5.3 riferimento al piano delle verifiche (di sicurezza elettrica, di qualità, funzionali etc.)
- 5.4 n° libretto ISPEL

#### **6. ALIENAZIONE DEL BENE**

- 6.1 causale
- 6.2 estremi del relativo documento

*Il numero d'inventario identifica univocamente il bene ed è la chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni relative allo stesso.*

### **CAP. 7 – GESTIONE LIBRO CESPITI AMMORTIZZABILI**

Il libro dei cespiti ammortizzabili di cui al precedente CAP. 2 e seguenti, compilato al 31 dicembre di ogni anno, deve contenere (oltre a quello previsto dall'art. 16 D:P:R: 600/73) tutti i dati sottoscritti.

I beni mobili sono classificati e descritti nel libro cespiti ammortizzabili con l'indicazione dei seguenti elementi:

- Numero d'inventario
- Ubicazione del bene-Codice del centro di costo assegnatario
- Descrizione-Denominazione del bene
- Fabbricante/Fornitore
- Modello
- Stato di conservazione
- Numero e data della fattura di acquisto (o altro titolo)
- Data di consegna
- Costo originario

- Anni di ammortamento
- Valore residuo
- Rivalutazioni
- Svalutazioni
- Quota annuale di ammortamento
- Eventuale eliminazione dal possesso produttivo

## CAP. 8 – VALUTAZIONE DEI BENI

Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al valore originario (costo di acquisto), comprensivo di tutti gli oneri accessori ed eventuali oneri che l'Azienda deve sostenere per rendere il bene perfettamente utilizzabile. Il costo di acquisto comprenderà anche l'imposta di registro o l'IVA, quest'ultima se indetraibile.

Gli eventuali sconti commerciali si portano in riduzione del costo. Gli sconti di cassa devono invece essere accreditati al conto economico (non si deducono quindi dal costo originario).

Gli oneri accessori che concorrono a formare il valore originario del bene sono quelli che l'Azienda deve sostenere perché il cespite possa essere utilizzato, ad esempio:

- Spese notarili
- Tasse per la registrazione dell'eventuale atto d'acquisto
- Onorari per la progettazione di immobili
- Oneri di urbanizzazione
- Trasporti
- Dazi su importazione
- Spese su installazione
- Spese ed onorari di perizie e collaudi
- Spese di montaggio e posa in opera
- Altro

Agli eventuali beni, acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore di riscatto.

Il valore originario dei cespiti costruiti in economia comprende tutti i costi che l'Azienda sostiene affinché il bene possa effettivamente essere utilizzato. Per il computo del costo di fabbricazione vanno considerati tutti i costi imputabili direttamente più una quota parte delle spese generali ove questa sia determinabile dall'Azienda.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito vanno valutati al valore ad essi assegnati con il documento di assegnazione o in mancanza in base al valore di mercato.

## CAP. 9 – AMMORTAMENTI

L'ammortamento è la tecnica contabile mediante il quale il valore di un cespite viene ripartito sui diversi esercizi della sua vita utile.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce: *i terreni, opere d'arte.*

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- Valore da ammortizzare



- Vita utile del cespite
- Criteri di ripartizione del valore da ammortizzare

Il *valore da ammortizzare* è il valore originario del cespite, determinato secondo i principi precedentemente enunciati.

La *vita utile* del cespite è il periodo durante il quale si prevede che esso possa avere utilità economica per l'Azienda.

I *criteri di ripartizione* devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante quote annuali costanti, poiché l'utilità del bene si ripartisce in misura costante su ogni esercizio della sua vita utile, secondo quanto riportato nella tabella secondo i seguenti parametri:

Categorie	Anni	Coefficienti annui
<b>Immobili:</b>		
Edifici	33,3	3,00%
Costruzioni leggere (tettoie, etc.)	10	10/00%
<b>Impianti e macchinari:</b>		
Generici	6,66	15,00%
Specifici	8	12,50%
<b>Attrezzature sanitarie e scientifiche:</b>		
Apparecchiature elettromedicali	8	12,50%
Apparecchiature radiologiche	8	12,50%
Apparecch. Per Laboratorio analisi	5	20,00%
Attrezz. Sanitarie diverse	8	12,50%
<b>Mobili e arredi:</b>		
Mobili ed arredi di uffici	10	10,00%
Mobili ed arredi di reparti sanitari	10	10,00%
<b>Automezzi:</b>		
Autovetture	4	25,00%
Automezzi	5	20,00%
Altri mezzi di trasporto	5	20,00%
Autoambulanze	4	25,00%
Elicotteri	5	20,00%
Natanti	5	20,00%
<b>Altri beni:</b>		
Macchine di ufficio elettroniche	5	20,00%
Computer	5	20,00%
Fotocopiatori	5	20,00%
Attrezzature tecnico – economici	8	12,50%
Strumentario chirurgico	8	12,50%
Macchine ordinarie d'ufficio	8,33	12,00%
Biancheria	2,5	40,00%
Stoviglie	4	25,00%
<b>Beni immateriali:</b>		
Software	5	20,00%

Gli ammortamenti sono rilevati a quote costanti e solo nel primo anno di utilizzo le aliquote vanno ridotte al 50% del loro valore, va calcolato anche se i beni non sono utilizzati temporaneamente, ad esclusione di quelli obsoleti o da alienare.

Sono esclusi ammortamenti anticipati, accelerati, ridotti.

Si evidenzia altresì che le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito, esclusi i beni ad elevato valore artistico (come quadri, opere d'arte etc.), vengono ammortizzate secondo la loro natura e contemporaneamente steriliizzate al fine di evitare l'appesantimento del conto economico con quote di ammortamento di beni non acquistati a titolo oneroso.

L'ammortamento dei cespiti decorre non dalla data di acquisizione dei beni, ma alla data di utilizzo; pertanto i beni soggetti a collaudo iniziano il loro processo di ammortamento dal giorno successivo al collaudo.

Nell'ipotesi di *acquisto di componenti o accessori* di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato dal costo sostenuto e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

## ***CAP. 10 – BENI IN LOCAZIONE E/O LEASING***

Detti beni vanno iscritti tra le immobilizzazioni solo al momento del riscatto, al termine del periodo di locazione e/o leasing, al valore dello stesso.

Essi per una migliore ricognizione vanno annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risultano i seguenti dati:

- tipo del bene
- ditta fornitrice
- ditta finanziaria
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- data di inizio locazione e/o leasing
- valore del bene
- centro di costo consegnatario
- data restituzione ed estremi bolla di resa / estremi provvedimento di riscatto.
- riporto dei canoni di leasing a scadere tra i Conti d'Ordine del bilancio.
- L'evidenziazione in Nota Integrativa, mediante un prospetto riepilogativo, degli effetti patrimoniali ed economici che avrebbero determinato nel caso in cui fossero di proprietà dell'azienda.

## ***CAP. 11 – BENI IN PROVA O VISIONE***

Detti beni, con limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- tipo di bene;
- proprietario;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene;

- centro di costo consegnatario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data restituzione ed estremi bolla di consegna.

## 1. – Beni consumabili in prova

1.1 I beni consumabili in prova sono acquisiti nella quantità strettamente necessaria alla prova.

1.2 Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma a titolo di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova (assenza dell'animus donandi).

1.3 L'accettazione è effettuata dalla Struttura utilizzatrice, di regola sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

## CAP. 12 – DONAZIONI

Le immobilizzazioni materiali trasferite a titolo gratuito (ad esempio tramite donazione) devono essere iscritte nell'attivo patrimoniale al momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'Azienda (atto notarile, delibera di acquisizione, fattura). Se alla data del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'azienda, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i Conti d'Ordine. Le donazioni, in assenza di un valore già attribuito (ad esempio dalla ditta fornitrice), devono essere valutate in base al presumibile valore di mercato attribuito alle stesse alla data di acquisizione. Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri stabili per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.

La contabilizzazione di un cespite acquisito a titolo gratuito determina come contropartita la registrazione nella posta del passivo (donazioni e lasciti vincolati ad investimenti). Ne deriva che la quota di ammortamento calcolata va sterilizzata.

In questo caso la procedura contabile di sterilizzazione consente di bilanciare le relative quote di ammortamento ed evitare che un bene acquisito a titolo gratuito possa appesantire il conto economico con il costo dell'ammortamento stesso.

### 1. Proposta di donazione

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1.1 il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 1.2 la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- 1.3 l'eventuale struttura organizzativa dell'Azienda Ospedaliera cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- 1.4 qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 1.5 qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
  - b) se il bene è stato acquistato dal proponente;
  - c) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - d) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;

- e) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

1.6 l'eventuale onere a carico dell'Azienda Ospedaliera:

## 2. Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

2.1 la proposta contiene le indicazioni di cui al punto 1.;

2.2 il bene mobile ovvero l'impiego del denaro é strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;

2.3 se il proponente è un imprenditore:

a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;

b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto delle proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:

- intenda donare anche tali beni;

- la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda;

2.4 qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

2.5 qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'azienda;

## 3. Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

3.1 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale anzitutto verifica che la proposta di donazione contenga la indicazioni di cui al punto 1. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

3.2 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nel punto 2., nn. 2-5, richiedendo per iscritto parere:

- al Direttore Amministrativo/Sanitario competente sul presupposto indicato nel numero 2.2 del punto 2.;

- alla S.C. Settore Provveditorato ed Economato, ovvero alla S.C. Settore Tecnico sul presupposto indicato nel n. 3, lettera a e b, del punto 2.;

- alla S.C. Settore Tecnico e/o alla società aggiudicataria del Global Service con riguardo al presupposto indicato nel n. 4 del punto 2.;

- al S.S. C.S.I. con riguardo al presupposto indicato al n. 5 del punto 2.

3.3 I pareri suindicati si intendono favorevoli qualora non pervenga alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale parere sfavorevole entro dieci giorni lavorativi dalla data di protocollo della richiesta.

3.4 La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale risolve altre eventuali questioni relative alla donazione.

3.5 L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Nella determinazione devono essere tra l'altro precisate le condizioni di garanzia. La determinazione è trasmessa:

- alla Struttura cui il denaro o il bene sono destinati;
- alla società aggiudicataria del Global Service, qualora oggetto della donazione sia uno strumento biomedicale;
- al S.S. C.S.I., qualora oggetto della donazione sia uno strumento informatico.

#### 4. – Forma della donazione

- 4.1 La donazione di modico valore è conclusa con scambio di corrispondenza, anche via fax, salvo che le parti prevedano una forma diversa. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante.
- 4.2 La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

#### 5. – Offerte anonime in denaro

Qualora siano versate all'Azienda Ospedaliera delle somme di denaro e non sia indicato il Proponente né l'impiego, esse vengono, salvo diversa determinazione, accettate dall'Azienda Ospedaliera.

#### 6. - Collaudo dei beni donati

Gli strumenti biomedicali in donazione sono sottoposti a verifica di sicurezza (collaudo tecnico). Tale collaudo è effettuato dalla società aggiudicataria del Global Service. L'eventuale esito negativo di esso è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

## ***CAP. 13 – COMODATO D'USO***

### 1. – Proposta di comodato

1.1 Il Comodato d'uso gratuito (articolo 1803 e seguenti del C.C.) è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa (mobile o immobile) affinché questa se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta al termine convenuto.

1.2 Si definisce:

- Comodante: chi concede beni in comodato;
- Comodatario: chi riceve beni in comodato;
- Consegnatario: chi utilizza, custodisce o conserva il bene.

1.3 Il presente regolamento è applicato in conformità ai principi civilistici in materia di contratti di comodato d'uso gratuito ed è attuato nell'ambito dell'autonomia gestionale dell'Azienda Ospedaliera in rispetto delle fondamentali esigenze del buon andamento dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'obiettività di giudizio e della normativa di riferimento.

1.4 Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le procedure amministrative vincolate al contratto di comodato gratuito in virtù dell'utilizzo del bene mobile definendone le modalità di attuazione, i criteri e gli accordi con le Strutture Ospedaliere pubbliche od equiparate o private, a sostegno degli obiettivi di salute e dei programmi di prevenzione, cura e riabilitazione.

1.5 Il Comodatario individua come Consegnatario del bene mobile il Responsabile della struttura ove il bene viene installato, il quale si impegna a garantirne la custodia, il corretto impiego e la conservazione con la diligenza del buon padre di famiglia.

1.6 Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- le condizioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, i cui costi, in ogni caso, devono essere interamente a carico del Comodante;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
- la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;
- il periodo di comodato;
- le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- l'eventuale onere a carico dell'azienda Ospedaliera.

1.7 Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

## 2. – Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

2.1 contiene le indicazioni di cui al punto 1.;

2.2 il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Azienda Ospedaliera;

2.3 se il proponente è un imprenditore:

a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;

b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva:

- intenda donare o dare in comodato tali beni;

- la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Azienda Ospedaliera;

2.4 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

2.5 qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Azienda;

## 3. – Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato

La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in collaborazione con la S.C. Settore Tecnico e la S.C. Settore Provveditorato, ed in rapporto con le Strutture Sanitarie Aziendali, è preposto all'istruzione dell'accordo di comodato d'uso gratuito mobiliare e alla cura degli aspetti normativi, assicurativi e gestionali secondo principi di trasparenza, responsabilità e regolarità amministrativa nel rispetto degli stessi principi previsti dall'art. 3, CAP. 12 del procedimento per l'accettazione della proposta di donazione.

L'attivazione dell'iter procedurale è a carico del Comodante, il quale è vincolato alla formulazione della richiesta ed alla compilazione contestuale del "documento" contenente i requisiti minimi

(organizzativi, strutturali ed impiantistici) necessari per il corretto funzionamento dell'attrezzatura oggetto del comodato.

La S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, a seguito dell'acquisizione della formale richiesta e del "documento" forniti dal Comodante e di altri elementi di fatto e di diritto, di cui sopra, necessari al fine dell'istruzione del procedimento di che trattasi, provvede all'ottenimento dei pareri favorevoli rilasciati dalle Strutture aziendali competenti e a predisporre un apposito verbale di deliberazione del Direttore Generale di approvazione del contratto di comodato d'uso. Nell'ipotesi di un parere iniquo pendente da una sola delle sopraccitate Strutture aziendali preposte alla verifica dei requisiti tecnici, la S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ne ammetterà l'improcedibilità.

La comunicazione di accettazione è trasmessa:

- 1) al Comodante;
  - 2) alla struttura cui il bene è destinato;
  - 3) al S.S. Ingegneria Biomedicale e/o alla società aggiudicataria del Global Service, se il bene in comodato è uno strumento biomedicale;
  - 4) al S.S. Sistema informatico, se il bene in comodato è uno strumento informatico.
- Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

#### **4. – Beni strumentali allo svolgimento di sperimentazioni o beni non consumabili in prova/visione.**

4.1 Il bene strumentale allo svolgimento di attività sperimentale verrà utilizzato esclusivamente per tale attività. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la sperimentazione.

4.2 Il bene non consumabile in prova/visione verrà utilizzato esclusivamente a tale fine. Esso dovrà essere restituito immediatamente dopo la prova/visione e comunque entro 60 giorni. Qualora ricorra un giustificato motivo, esso potrà essere trattenuto per un periodo superiore, ma non oltre 180 giorni.

E' obbligo del Responsabile della Struttura ove il bene è installato comunicare al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e al Comodante la scadenza del superiore termine (60 giorni), affinché il Comodante provveda, a sua cura e spese, a ritirare il bene. Tale clausola è riprodotta nella comunicazione di accettazione del comodato.

#### **5. – Collaudo dei beni in comodato**

5.1 I beni donati o in comodato d'uso sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

5.2 Tale collaudo è effettuato dal Responsabile della Struttura cui il bene è destinato o da suo incaricato, salva la competenza di altra Struttura aziendale.

5.3 L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

5.4 Gli strumenti biomedicali in comodato sono sottoposti a verifica di sicurezza (collaudo tecnico). Tale collaudo è effettuato dalla società aggiudicataria del Global Service. L'eventuale esito negativo di esso è subito segnalato per iscritto alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

#### **6. – Responsabilità assicurative**

Il Comodante solleva da responsabilità conseguente a furto, incendio, danneggiamento da parte di terzi, fatta salva la responsabilità del Comodatario nelle ipotesi e nei termini di cui all'art. 1805 c.c. Permangono a carico del Responsabile Sanitario Consegnatario del bene:

- l'obbligo di buona custodia e corretta conservazione del bene;
- il divieto di cedere a terzi a qualsiasi titolo, neanche temporaneamente, il bene medesimo;
- la delimitazione di utilizzo del bene in rispetto allo scopo per il quale lo stesso è concepito (di cui all'art. 1804 e segg. c.c.).

#### **7. – Foro Competente**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in dipendenza del contratto stipulato saranno devolute, in via esclusiva, al Foro di Catania.

Le spese contrattuali, legali e fiscali gravano sul richiedente mentre le spese delle marche governative sono a carico del Comodante.

#### **8. – Durata contrattuale**

L'Azienda Ospedaliera fissa in anni 3 (tre) il limite di valenza contrattuale, pertanto il Comodatario e per suo conto il Direttore Sanitario della Struttura che ha in carico il bene comodato, si impegna alla restituzione del bene entro e non oltre 30 giorni (trenta) dalla naturale scadenza del termine contrattuale convenuto mediante comunicazione formale alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il contratto di comodato decade alla data concordata fatta salva la specifica e motivata volontà delle Parti alla reiterazione da comunicarsi alla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale nei 6 (sei) mesi antecedenti la prevista data triennale della scadenza.

Fatta salva la volontà di rinnovo contrattuale delle Parti per ulteriori 3 anni (tre), il conseguente iter relativo potrà essere avviato dal Regolamento Sanitario – già Consegnatario e custode del bene – mediante istanza al fine di consentire alle competenti Strutture aziendali l'analisi tecnica del bene ed il permanere delle condizioni di utilizzo fissate nell'accordo.

Il rinnovo contrattuale di ulteriori 3 (tre) anni si consoliderà e sarà efficace tra le Parti mediante l'adozione dell'atto deliberativo predisposta dalla S.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e da quest'ultima trasmesso, con comunicazione formale, ai soggetti attori del contratto.

#### **9. – Diritto di recesso anticipato**

Fatte salve eventuali forme di inadempienza, è facoltà delle Parti (Comodante e Consegnatario) di recedere anticipatamente dal vincolo contrattuale in oggetto mediante l'invio di specifica richiesta indirizzata alla S.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che ne curerà la formalizzazione alla Controparte.

Rimane a carico del Comodante l'obbligo del ritiro del bene mobiliare e le spese dal medesimo derivanti.

### ***CAP. 14 – OPERE D'ARTE***

Le opere d'arte, vanno annotate in apposito registro a carico e scarico, o in apposita sezione del registro dei beni ammortizzabili, dal quale risultino i seguenti dati:

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

Fermo restando quanto sopra, tali beni non sono soggetti ad ammortamento.



## **CAP. 15 - FABBRICATI E TERRENI**

Una particolare attenzione meritano i beni immobili dell'Azienda (fabbricati e terreni).

Questi si distinguono in due categorie:

a) fabbricati indisponibili riguardanti tutti gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali (ad esempio sede amministrativa, immobili in uso a dipendenti, presidi ospedalieri etc.).

b) fabbricati disponibili riguardanti i fondi rustici e ogni altra costruzione od edificio non destinato all'attività sanitaria.

Anche tali beni vanno riportati sul libro dei cespiti ammortizzabili riportando:

- denominazione
- ubicazione
- uso cui sono destinati
- titolo di provenienza
- risultanze dei registri immobiliari
- dati catastali
- rendita imponibile
- servitù, pesi ed oneri di cui eventualmente sono gravati
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- consegnatario

Gli edifici vanno ammortizzati in ragione del 3% annuo.

Le costruzioni leggere (tettoie, baracche, etc.) al 10% annuo.

I terreni non sono soggetti ad ammortamento.

Per quanto riguarda i costi di manutenzione straordinaria vale quanto già detto per i beni mobili.

### *Costruzioni in economia*

Il valore originario dei cespiti costruiti in economia comprende tutti i costi che l'Azienda sostiene affinché il bene possa effettivamente essere utilizzato.

Per il computo del costo di fabbricazione vanno considerati tutti i costi imputabili direttamente, in aggiunta ad una quota parte delle spese generali ove questa sia determinabile dall'Azienda.

## **CAP. 16 – LIBRO INVENTARI**

Il libro degli inventari, rappresenta l'elenco dettagliato di tutte le attività e passività dell'Azienda. Tale elenco va predisposto ogni anno al termine di legge.

Nel libro inventari oltre all'elencazione delle attività e passività vanno indicati tutti i criteri di valutazione indicati. L'inventario si chiude con il riporto del conto economico aziendale e va sottoscritto dal Direttore generale entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Si evidenzia infine, che tale documento non va confuso con il libro dei cespiti ammortizzabili, che come detto in precedenza rappresenta l'insieme dei beni strumentali dell'Azienda, anche se le norme fiscali, oggi in vigore, consentono la mancata redazione di tale documento, se tutti gli obblighi imposti per il libro dei cespiti ammortizzabili sono stati rispettati nella redazione del libro degli inventari.

Il libro dei cespiti ammortizzabili ed il libro inventari sono di pertinenza del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

## **CAP. 17 – CONSEGNATARI**

I Responsabili dei centri di costo sono i consegnatari dei beni.

E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari.

Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub consegnatario (mod. SUB).

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dal Settore a cui è affidata la gestione dei beni.

I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo CAP. 18.

## **CAP. 18 – COMPITI DEL CONSEGNAARIO**

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

### **Acquisizione beni**

Prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo, tramite apposito verbale di collaudo (mod. COLL), redatto con rappresentanti o tecnici della ditta fornitrice;

- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni assegnati;
- effettuare ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri etc. al Settore Tecnico;

### **Furti**

Segnalare immediatamente all'Organo esterno competente, con apposita denuncia da inviare in copia al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, la perdita, il furto o comunque la sparizione di beni assegnati;

### **Trasferimento beni**

1. Procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio centro di costo, dandone preventiva comunicazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale tramite il mod. TRASF;
  2. Segnalare preventivamente al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la necessità di trasferire un bene efficiente, perfettamente funzionante ma poco utilizzato o del tutto inutilizzato ad altro centro di costo, compilando il mod. TRASF;
- In ogni caso, nessun bene inventariato (cespite) e acquisito al Patrimonio Aziendale può essere trasferito senza la preventiva comunicazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, che provvederà ad autorizzare ed effettuare lo spostamento del cespite.

### **Fuori Uso**

Proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" dal libro dei cespiti ammortizzabili dei beni ricevuti in consegna, tramite:

- il mod. ALIEN, compilato e firmato;
- il mod. ALLON in caso di allontanamento urgente per natura igienico sanitaria, il verbale verrà firmato pure dal Direttore Sanitario di Presidio, in ambi i casi, allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza e la riparazione non sia più possibile o conveniente, dandone comunque e sempre segnalazione al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda;
- a) in caso di apparecchiature elettromedicali o elettroniche i verbali saranno sottoscritti da tecnici specializzati interni e/o esterni all'Azienda;
- b) per tutti gli altri beni il verbale sarà sottoscritto da un Geometra del Settore Tecnico dell'Azienda;

Aggiornare l'elenco dei beni in dotazione, a seguito di trasferimento o dismissione, appena ricevuta la comunicazione da parte del competente Settore, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta del libro dei beni ammortizzabili.

## **CAP. 19 – RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO E DEL SUBCONSEGNETARIO**

- Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale discarico dal competente Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
- Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub consegnatari ed altri singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
- Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso), che non potrà che gravare sullo stesso.
- Al consegnatario, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difforni dalle disposizioni dettate dal presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti.
- Ciascun sub consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il Servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre, tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto superiore delegante ed il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni.

## **CAP. 20 – ALIENAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

L'alienazione dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

- Vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- Cessione onerosa a carico dell'ARNAS nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
- Cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali, etc.). In tal caso gli enti e/o 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;
- Permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si verifica quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature "fuori uso". In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore attribuito al bene.
- Distruzione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobile irrimediabilmente deteriorato, etc.).
- Trasformazione di un bene mobile (ad esempio mediante l'utilizzo di parti provenienti da altro bene, o da due o più beni rotti con i quali si ricostruisce un unico bene). In questo caso il bene viene riscritto in inventario al costo delle spese per la trasformazione.

## **CAP. 21 – PERMUTE**

Come da regola generale, la permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto – vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore da iscrivere in bilancio. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore in base al quale si determina l'utile o la perdita.

Le operazioni di acquisto e di vendita devono essere contabilizzate separatamente.

## **CAP. 22 – CANCELLAZIONE**

Al verificarsi di uno dei casi sopra indicati è necessario che la copia del documento comprovante l'avvenuto fuori/uso del bene dal patrimonio aziendale venga comunicata contemporaneamente al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, al fine di procedere alla cancellazione del bene dal registro dei beni ammortizzabili e lo scarico dello stesso dalla contabilità aziendale, mediante lo storno dal conto immobilizzazioni per il valore di carico del bene, lo storno del corrispondente fondo di ammortamento e la rilevazione nel conto economico aziendale dell'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

## ***CAP. 23 – COMUNICAZIONE PER TRASFERIMENTI ED ALIENAZIONI***

Il cambiamento di assegnazione di un bene di proprietà dell'Azienda, che comporti la variazione di uno dei sotto elencati parametri, dovrà essere comunicato dal consegnatario tramite l'apposita scheda mod. TRANSF, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:

- Ubicazione del bene
- Centro di costo
- Consegnatario

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei suddetti parametri.

La richiesta di alienazione dei beni, qualora ricorrano gli estremi descritti al CAP. 19, dovrà essere predisposta dal consegnatario tramite l'apposita scheda mod. ALIEN.

## ***CAP. 24 – NORME FINALI***

Le operazioni connesse con l'applicazione del presente regolamento, sono esplicitate in un'apposita procedura interna rivolta ai Responsabili dei Centri di costo e dei Settori interessati, viene allegata al presente regolamento.

## *Procedura applicativa della gestione dei beni mobili contenute nel presente regolamento.*

Con riferimento e ad integrazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento al fine di una corretta gestione del processo di acquisizione dei beni mobili rientranti nelle prescrizioni di cui al CAP. 2, vengono di seguito fornite indicazioni sul collaudo dei beni, individuate le Unità Operative che interagiscono con il processo e dettate precisazioni circa gli adempimenti di loro competenza.

### **COLLAUDO BENI**

Ai fini della definizione della procedura operativa, si precisa che tutti i beni oggetto d'inventariazione (CAP. 3) necessitano il collaudo tecnico di accettazione, al fine di attestare la corrispondenza delle caratteristiche funzionali, la correttezza e sicurezza di utilizzo, la conformità a normative tecniche.

Le operazioni di collaudo tecnico, amministrativo e funzionale verranno così svolte:

1. Per le apparecchiature elettromedicali, la Commissione sarà formata dal Responsabile dell'Unità Operativa, Tecnici specializzati sia interni e/o esterni all'Azienda ed un rappresentante della ditta fornitrice. In fase di collaudo i Tecnici specializzati redigeranno delle schede tecnico informative dei beni acquisiti, assegnando ed etichettando con un numero di inventario ogni singolo bene. In fase successiva, il collaudo, letto e sottoscritto da tutti i componenti della commissione, dovrà essere trasmesso per il proseguimento dei propri iter di competenza, al Settore Provveditorato ed al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

2. Per tutti gli altri beni, la Commissione sarà formata dal Responsabile dell'Unità Operativa e da un Tecnico o rappresentante della ditta fornitrice, in fase di collaudo verrà redatto un verbale mod. COLL, con la descrizione di: Ditta fornitrice - Numero d'ordine delle forniture - Tipologia del bene - Produttore - Modello - N° serie/Matricola - Data e numero DDT - Denominazione e Codice stanza di allocazione - U.O. assegnataria del bene acquisito, il collaudo, letto e sottoscritto (con firma leggibile e timbro della U.O.) dai componenti della commissione, dovrà essere trasmesso per il proprio iter di competenza, al Settore Provveditorato.

Nello specifico, le operazioni atte alla etichettatura delle attrezzature di cui al punto verranno svolte da componenti del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, dietro richiesta scritta da parte del Settore Provveditorato e con relativa trasmissione di una copia del verbale di collaudo e di tutti gli atti necessari per la presa in carico delle attrezzature in questione.

### **PROCEDURE OPERATIVE**

#### **Settore Provveditorato ed Economato**

Il Settore in questione, nella formulazione degli ordini di fornitura, relativi a beni da inserire nel Patrimonio dell'Azienda, dovrà inviare ordine di fornitura dopo avere

concordato con il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale l'esatta individuazione del conto di stato patrimoniale, ed in fase successiva, copia del verbale di collaudo.

### **Settore Economico Finanziario e Patrimoniale**

Il Settore in questione dovrà provvedere nella fase successiva al collaudo ed all'acquisizione degli atti trasmessi dal Settore Provveditorato ed Economato ad:

- Etichettare con numero d'inventario tutti i cespiti, ad eccezione degli elettromedicali che verranno etichettati dalla società aggiudicataria del Global Service;
- Procedere, all'inserimento dei cespiti sul sistema informatico OLIAMM ed alla gestione degli stessi, dopo aver ricevuto copia del verbale di collaudo.



**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

**VERBALE PER LA NOMINA DEL SUB-CONSEGNATARIO**

Il/la sottoscritto/a : \_\_\_\_\_

Responsabile del Sett./U.O. di: \_\_\_\_\_

Nonché "Consegnatario/a" dei beni mobili in dotazione a questo Sett./U.O., con la presente

**NOMINA**

quale sub-consegnatario il/la Dott./Sig.: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_ relativamente al Sett./U.O.: \_\_\_\_\_

In fede.

Il/la Responsabile del Sett./U.O

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma leggibile)

Per accettazione:

Il sub-consegnatario

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma leggibile)

N.B.: Ciascun sub-consegnatario (settore, reparto o stanza) risponde della gestione dei beni che ha ricevuto in uso per il servizio dell'ufficio, reparto o stanza di cui lo stesso è operativamente responsabile.





ARNAS  
GARIBALDI  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO  
NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

**VERBALE DI ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI**

Presidio/Struttura : \_\_\_\_\_

Servizio/U.O. : \_\_\_\_\_

Nr. Inv. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tipologia : \_\_\_\_\_

Costruttore/Produttore : \_\_\_\_\_

Modello di fabbrica : \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Consegnatario \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)

**Attestazione del Settore tecnico**

Si attesta che il bene sopra descritto, di cui si propone il fuori uso:

non è più riparabile     non è conveniente la riparazione     \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Delegato del Settore Tecnico \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)

**Attestazione del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale**

Preso atto della richiesta del consegnatario, dell'attestazione del Settore tecnico e del provvedimento di alienazione dell'Amministrazione dell'Azienda, Atto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si dispone la cancellazione del bene dall'inventario, in conformità a quanto prescritto all'Art. 19 del regolamento, tramite:

cessione gratuita     cessione onerosa     vendita     distruzione     permuta     trasformazione

Data \_\_\_\_\_

Il delegato del Settore \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)



ARNAS  
GARIBALDI  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO  
NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

## VERBALE DI ALLONTANAMENTO DEI BENI MOBILI

Presidio/Struttura : \_\_\_\_\_

Servizio/U.O. : \_\_\_\_\_

Nr. Inv. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tipologia : \_\_\_\_\_

Costruttore/Produttore : \_\_\_\_\_

Modello di fabbrica : \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Consegnatario \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)

Si dispone per motivi di natura igienico sanitaria di procedere all'immediato allontanamento del bene da dismettere.

Il Direttore sanitario di Presidio \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)

### Attestazione del tecnico specializzato

Si attesta che il bene sopra descritto, di cui si propone il fuori uso:

Non e più riparabile / Non conviene la riparazione

Si può avviare a discarica in ragione del proprio stato

Data \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Il Tecnico \_\_\_\_\_

(timbro e firma leggibile)



**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

**VERBALE DI TRASFERIMENTO**

Presidio/Struttura : \_\_\_\_\_

Servizio/U.O. : \_\_\_\_\_

Per quanto di competenza di codesto Settore, si comunica il trasferimento definitivo dei sotto elencati beni:

Nr. Inv.	Descrizione	Cod. Stanza Destinazione
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

al Servizio/Settore/U.O. : \_\_\_\_\_

ubicato nel Presidio/Struttura di \_\_\_\_\_

che assume in consegna i suddetti beni.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio cedente

\_\_\_\_\_

(firma)

Il Responsabile del Servizio ricevente

\_\_\_\_\_

(firma)



**VERBALE DI COLLAUDO N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

Relativo alla fornitura di attrezzature/arredi affidate/i alla ditta \_\_\_\_\_  
 e specificate/i nell'allegato ordine n° \_\_\_\_\_ per l'acquisto, consegna ed installazione dei seguenti beni:

1. Tipologia : \_\_\_\_\_ Produttore : \_\_\_\_\_  
 Modello : \_\_\_\_\_ n° Serie/ Matricola : \_\_\_\_\_  
 In data : \_\_\_\_\_ con ddt : \_\_\_\_\_  
 Assegnato alla stanza \_\_\_\_\_ \*codice stanza \_\_\_\_\_
2. Tipologia : \_\_\_\_\_ Produttore : \_\_\_\_\_  
 Modello : \_\_\_\_\_ n° Serie/ Matricola : \_\_\_\_\_  
 In data : \_\_\_\_\_ con ddt : \_\_\_\_\_  
 Assegnato alla stanza \_\_\_\_\_ \*codice stanza n° \_\_\_\_\_
3. Tipologia : \_\_\_\_\_ Produttore : \_\_\_\_\_  
 Modello : \_\_\_\_\_ n° Serie/ Matricola : \_\_\_\_\_  
 In data : \_\_\_\_\_ con ddt : \_\_\_\_\_  
 Assegnato alla stanza \_\_\_\_\_ \*codice stanza n° \_\_\_\_\_
4. Tipologia : \_\_\_\_\_ Produttore : \_\_\_\_\_  
 Modello : \_\_\_\_\_ n° Serie/ Matricola : \_\_\_\_\_  
 In data : \_\_\_\_\_ con ddt : \_\_\_\_\_  
 Assegnato alla stanza \_\_\_\_\_ \*codice stanza n° \_\_\_\_\_
5. Tipologia : \_\_\_\_\_ Produttore : \_\_\_\_\_  
 Modello : \_\_\_\_\_ n° Serie/ Matricola : \_\_\_\_\_  
 In data : \_\_\_\_\_ con ddt : \_\_\_\_\_  
 Assegnato alla stanza \_\_\_\_\_ \*codice stanza n° \_\_\_\_\_

Da assegnarsi all'U.O. di \_\_\_\_\_  
 previo accertamento, alla presenza di un rappresentante della ditta, per l'avvenuta consegna/installazione ed il regolare funzionamento della/e attrezzatura/e e/o arredi in argomento.

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso il P.O. \_\_\_\_\_ sono convenuti i signori :

Il Direttore della U.O. di \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_

Il Rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_ Dott. Sig. \_\_\_\_\_

Si procede quindi all'effettuazione delle procedure inerenti al collaudo.

Il Responsabile dell'U.O. di destinazione in contraddittorio con il rappresentante, dato atto che la ditta sopra menzionata ha fornito a questa Azienda Ospedaliera la/e attrezzatura/e e/o arredi in premessa,

**CERTIFICANO**

**Sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,**

- Che gli stessi sono corrispondenti alle normative vigenti, come rilevato dalla documentazione prodotta;
- Che gli stessi sono stati installati e montati correttamente e corrispondenti alle normative antinfortunistiche vigenti;
- Che gli stessi sono regolarmente funzionanti e rispondenti ai requisiti tecnico-scientifici richiesti in capitolato e/o specificato in offerta;
- Che gli stessi sono corredati di tutti i manuali d'uso e delle specifiche tecniche prescritte dalla normativa vigente \_\_\_\_\_
- Che la garanzia decorrerà dalla data del presente collaudo ed avrà la validità di mesi \_\_\_\_\_
- Che i medesimi corrispondono esattamente per qualità/quantità a quelli descritti nel citato contratto/ordine di fornitura,
- Che \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presente verbale consta di n. \_\_\_\_\_ fogli

Letto e confermato viene sottoscritto

Il Direttore della U.O. di \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_  
(con timbro dell'U.O.)

Il Rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_ Dott/Sig. \_\_\_\_\_

Catania, li \_\_\_\_\_

\*Il codice della stanza è composto di n° 7 caratteri di lettere e numeri ed è collocato in corrispondenza della porta di accesso della stessa.

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> In ottemperanza all'atto del Direttore Generale n.1/0000574 del 28/11/2005: per i beni mobili recanti un valore unitario di acquisizione inferiore a €.500.000,00 Iva esclusa il collaudo dovrà essere sottoscritto soltanto dal Responsabile della U.O. destinataria del bene in contraddittorio con il Tecnico della ditta fornitrice del bene, in caso contrario il collaudo è invalido.