

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO ED IL FUORI USO DEI BENI DI PROPRIETA' ASP

PREMESSE GENERALI

L'inventario generale costituisce l'elenco ordinato e sistematico, di carattere qualitativo e quantitativo, del complesso dei beni di pertinenza dell'Azienda.

Ciascun cespite (bene strumentale ad utilità pluriennale) che non sia un bene di consumo deve essere iscritto nell'inventario mediante piattaforma informatica *Cespiti*, contenente i dati identificativi, descrizione e valore, che potranno essere soggetti ad eventuali provvedimenti di modifica, in funzione di sopraggiunte variazioni.

L'inventario generale è articolato per tipologia di beni assegnati ai Centri di Responsabilità a cui corrispondono le varie unità operative complesse (UU.OO.CC.).

Il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale e la nascita dell'Azienda Sanitaria Provinciale, che ha visto confluire in un unico soggetto giuridico le tre disciolte aziende (AUSL, A.O. San Giovanni di Dio di Agrigento e A.O. Giovanni Paolo II di Sciacca), impone la riconfigurazione e l'aggiornamento del patrimonio mobiliare, attraverso una serie di linee guida indispensabili per la gestione inventariale.

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Ai sensi del Decreto n. 24469 del 28/10/1998 dell'Assessorato Regionale Sanità, la consistenza patrimoniale delle Aziende UU.SS.LL. ed Ospedaliere si suddivide nei seguenti conti:

→ IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- 1- Costi di impianto, ricerca ed ampliamento
- 2- Costi di ricerca e sviluppo
- 3- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno

→ IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- 1- Terreni
- 2- Fabbricati
- 3- Impianti e macchinari
- 4- Attrezzature sanitarie
- 5- Mobili ed arredi
- 6- Automezzi
- 7- Altri beni
- 8- Costi di manutenzione straordinaria

Con riguardo ai beni mobili e immobili oggetto del presente Regolamento si ritiene utile precisare che:

- **I BENI IMMOBILI** (art. 812 c.c.) sono oggetto di inventariazione quando entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda, in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge, e vengono cancellati quando sono oggetto di cessioni a terzi.

I beni immobili sono assunti in inventario con le seguenti indicazioni:

- | | |
|-------------------------|---|
| - denominazione | - dati catastali |
| - ubicazione | - rendita imponibile |
| - destinazione d'uso | - servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato |
| - titolo di provenienza | |



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

- valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- eventuali redditi ricavati.

- **I BENI MOBILI** soggetti alle norme di cui al presente Regolamento, di seguito sinteticamente indicati:

- a) mobili, arredi e macchine d'ufficio ordinarie ed elettroniche
- b) attrezzature tecnico-sanitarie
- c) attrezzature per fini di ospedalità
- d) attrezzature economali e tecniche
- e) automezzi
- f) libri e riviste
- g) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie

devono presentare **contemporaneamente** le seguenti condizioni:

- durata presunta superiore ai dodici mesi
- valore di acquisto superiore a € 130,00 (IVA compresa)
- bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi)
- bene non di consumo

I beni di cui sopra -a differenza dei beni di consumo- vanno inseriti in procedura cespiti, stante la loro rilevanza nello stato patrimoniale aziendale di cui ne influenzano il valore.

ARTICOLO 2 - BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i beni di consumo, le dotazioni di magazzino e di reparto, i beni in locazione, leasing, service e comodato, i beni in visione e/o prova, le campionature, le opere d'arte, i beni d'interesse artistico-culturale-paesaggistico.

❖ BENI DI CONSUMO

Sono da considerarsi beni di consumo, quei beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno.

Ai sensi dell'art. 50 della L.R. 69/81, sono beni di consumo il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici, i materiali tecnici ed i materiali di uso corrente. I beni di consumo sono di competenza della contabilità di magazzino. Rientrano in questa categoria e, come tali, sono *esclusi* dall'inventariazione:

- beni di consumo sanitario (medicinali, presidi sanitari e/o materiale sanitario);
- beni di consumo non sanitario (biancheria, cuscini, stoviglie, posate, materiale per pulizia - ivi compresi i piccoli arredi per il bagno quali scopini, tavolacce e portarotoli, dispenser e cestini- detersivi, etc.);
- impianti elettrici per illuminazione (esclusi i lampadari, i lumi da tavolo e le plafoniere, che vanno invece inventariati), interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muri per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici (esclusi i quadri indicatori);
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscinetti, stampati, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostrianti, dischetti magnetici;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

- legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, camere d'aria, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio, e in generale ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;
- oggetti di vetro, terracotta, porcellana, di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;
- lastre fotografiche e radiografiche.

La gestione dei beni di consumo compete al Servizio Provveditorato ed Economato, attraverso la gestione del Magazzino dell'Azienda.

❖ OPERE D'ARTE

Le opere d'arte, escluse quelle facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotate sia in procedura *Cespiti* che in apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

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

ARTICOLO 3 - BENI DI MODESTO VALORE

Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'etichettatura i beni di modico importo, con valore unitario inferiore a €130,00 (iva inclusa); tali beni non vengono contrassegnati, ma assimilati ai beni di consumo non durevoli, e quindi gestiti come dotazioni di reparto.

Il limite minimo di prezzo (fissato in €130,00 IVA inclusa) diventa rilevante solo in relazione alla etichettabilità o meno del bene, poiché tutti i cespiti oggetto di fornitura, che influenzano il valore dello stato patrimoniale aziendale -a prescindere dal loro costo di acquisto- vanno comunque inventariati.

Qualora il valore d'acquisto sia inferiore a €130,00 IVA inclusa, si provvederà al caricamento in procedura con la funzione *solo inventario*, non facendosi luogo all'etichettatura.

Ai fini di un'eventuale dismissione di detto materiale di modesto valore, ancorché non etichettato, si rimanda al successivo art. 11 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

La rilevazione dei beni mobili deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.

Si precisa che sono da considerare "accessori" quei beni non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, ma che "accedono" a un bene principale.

Per quanto attiene ai beni composti da una pluralità di pezzi, come ad esempio lo **strumentario chirurgico**, la rilevazione in procedura *cespiti* andrà fatta assegnando un unico numero d'inventario; la specifica di ogni singolo componente dovrà essere inserita mediante la funzione *distinta* qualora sia presente il corrispondente prezzo unitario d'acquisto, ovvero mediante la funzione *note* qualora detto prezzo unitario non sia indicato.

I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura originaria di acquisto, documento unico ed insostituibile che comprova l'acquisizione.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

I beni mobili sono classificati e descritti in procedura *Cespiti* con l'indicazione di quegli elementi specifici atti ad individuarne le caratteristiche e la provenienza:

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE

- Numero di inventario
- Descrizione/denominazione del bene

- Matricola
- Accessori
- Altre eventuali caratteristiche
- Fornitore

TITOLO DELL'INVENTARIAZIONE

- Causale dell'acquisizione
- Numero e data fattura

UBICAZIONE

- Indicazione del Centro di Responsabilità al quale il bene è attribuito
- Data installazione
- Data collaudo

CARATTERISTICHE DEL BENE

- Modello

Ai fini della contabilità del patrimonio, il valore del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento, aggiornato, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto.

ARTICOLO 5 - ACQUISTI ED ETICHETTATURA

Gli acquisti *ex novo* vengono effettuati attraverso il Servizio Provveditorato, perno di tutti i beni in arrivo.

Va anzitutto ricordato che le fatture pervenute in azienda vengono immediatamente acquisite e **contabilmente registrate in entrata** dal SEFP, con attribuzione del relativo numero di protocollo fattura.

Il SEFP provvede celermente a trasmettere le fatture già registrate ai Servizi destinatari per i consequenziali adempimenti di liquidazione, ivi compreso l'eventuale inserimento in carica breve a cura del Servizio Provveditorato, se trattasi di cespiti.

Ai fini di una regolare annotazione inventariale, indispensabile per una corretta gestione del Bilancio aziendale, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato di procedere all'immediata inventariazione di tutti i cespiti acquisiti ex novo e di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Patrimonio copia della fattura d'acquisto, munita del numero di inventario assegnato in fase di carica breve, per consentire il completamento della procedura *cespiti* a cura del medesimo Ufficio Patrimonio. Stesso iter procedurale va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale, le cui fatture di riferimento vanno comunque anch'esse trasmesse prioritariamente al SEFP per la predetta registrazione contabile, prodromica all'inserimento in carica breve.

Al fine di garantire la corretta e puntuale definizione di detto ciclo è necessario che le operazioni di consegna della merce -di cui il DDT è probatorio- e di collaudo della stessa -ove previsto- si effettuino e si concludano ordinariamente entro l'annualità di riferimento, onde consentire la corretta chiusura delle relative partite contabili.

Qualora non sia possibile effettuare le operazioni di collaudo entro i termini sopra indicati, è fatto obbligo al Servizio Provveditorato segnalare tempestivamente tale anomalia indicandone le motivazioni, per i necessari correttivi prima della chiusura del bilancio di esercizio.

Il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale effettuerà periodiche verifiche contabili (Luglio/Dicembre), segnalando al Servizio Provveditorato, con apposito elenco, quelle fatture che - ancorché registrate in entrata in conti di stato patrimoniale- non risultano ancora inventariate e/o trasmesse per il completamento della procedura *cespiti*.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

E' fatto divieto assoluto al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale di liquidare e pagare fatture di beni mobili soggetti all'inventario non recanti l'annotazione di avvenuta inventariazione secondo la procedura di cui sopra.

Eventuali comportamenti difformi dalle disposizioni in parola saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Su tutti i mobili, arredi, apparecchiature, attrezzature, macchine e beni vari iscritti in inventario deve essere applicata, a cura del Consegnatario, idonea etichetta contenente il numero d'inventario, appositamente fornita dal Servizio Provveditorato.

La variazione di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti variazione definitiva della sua ubicazione da un Centro di Responsabilità ad un altro, dovrà essere comunicata all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento inventariale.

ARTICOLO 6 - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI

La procedura *Cespiti* per l'inventariazione dei beni acquisiti al patrimonio dell'ASP, si articola in due momenti distinti:

- 1) una fase propedeutica di carica *in forma breve* da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, che procede agli acquisti ed individua le specifiche tipologie di beni da inventariare;
- 2) una fase successiva a cura del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale di verifica e completamento dei cespiti pre-inseriti in *carica breve* dal Servizio Provveditorato.

Con riguardo alla composizione delle categorie dei beni mobili e immobili, indispensabili per uniformare i criteri di classificazione, sono state individuate le seguenti tipologie su piattaforma informatica *Cespiti*:

CATEGORIE	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DESCRIZIONE
C10101	COSTI IMPIANTO E AMPLIAMENTO	C20603	AUTOMEZZI
C10201	COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	C20605	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
C10301	DIRITTI DI BREVETTO UTILIZZ. OPERE INGEGNERIA	C20701	MIGLIORIE SU BENI MATERIALI
C10501	MIGLIORIE SU BENI TERZI IMMATERIALI	C20703	ALTRI BENI MATERIALI
C10505	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	C20705	COSTRUZIONI LEGGERE
C20101	TERRENI	C20707	ATTREZZATURE GENERICHE
C20201	FABBRICATI INDISPONIBILI	C20709	MACCHINE D'UFFICIO
C20203	FABBRICATI INDISPONIBILI	C20711	MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICHE
C20301	IMPIANTI MACCHINARI SANITARI	S20501	MOBILI E ARREDI AD USO SANITARIO
C20303	IMPIANTI MACCHINARI NON SANITARI		
C20401	ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE		



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

Ai fini di un'immediata annotazione inventariale essenziale per una corretta gestione di bilancio, il Servizio Provveditorato trasmette all'Ufficio Patrimonio copia della fattura d'acquisto contenente l'etichetta col numero d'inventario e i relativi riferimenti d'acquisto (delibera/determina e/o ordine d'acquisto, Centro di Responsabilità destinatario etc.) per il completamento della carica breve. Stesso iter va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti e cessioni o altri motivi è disposta ordinariamente con deliberazione del Direttore Generale sulla base di appositi verbali di dismissione formulati dalla Commissione all'uopo istituita.

La cancellazione del bene dall'inventario dell'Azienda può, inoltre, avvenire:

- per distruzione, nel caso in cui, per eventi straordinari, un bene non abbia più valore o interesse residuo (es. distruzione mobiliario per allagamento, incendio, etc.)
- per trasformazione di un bene mobile, nel qual caso il bene, già cancellato, viene reiscritto in inventario al costo delle spese sostenute per la trasformazione. Sono casi in cui, mediante l'utilizzo di parti provenienti da un altro bene non funzionante, si ricostruisce un unico bene funzionante.
- nell'eventualità di beni provenienti dalle disciolte aziende che non risultino registrati e/o inventariati, si rende necessario provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ DEI CONSEGNETARI

I Responsabili dei Centri di Responsabilità (UU.OO.CC.) sono consegnatari dei beni.

E' data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari o agenti utilizzatori, da **formalizzarsi con atto di delega sottoscritto per accettazione** dal sub-consegnatario e/o dall'agente utilizzatore, con l'indicazione specifica dei beni consegnati.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non siano stati formalmente cancellati dall'inventario a cura del SEFP.

E' fatto obbligo al Consegnatario dei beni mobili di :

- provvedere alla presa in carico dei beni che afferiscono al Centro di Responsabilità;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni periodiche sullo stato d'uso dei beni assegnati, verificando contestualmente la presenza delle relative etichette d'inventario;
- 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, al competente Servizio Tecnico;
- segnalare immediatamente alla Direzione Generale e all'Autorità Giudiziaria, con apposita denuncia da inviare in copia anche all'Ufficio Patrimonio, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati;
- proporre l'eventuale fuori uso e il conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorché gli stessi siano divenuti inutili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

- segnalare (mediante l'utilizzo di apposita modulistica allegata al presente Regolamento- **Modello B**) al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale la necessità di trasferire un bene in carico alla propria U.O. presso altro Centro di Responsabilità, ai fini del relativo aggiornamento d'inventario;

Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile per omessa vigilanza, in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub-consegnatari e da altri agenti utilizzatori o da singoli dipendenti.

Ciascun sub-consegnatario, agente utilizzatore o singolo dipendente, risponde della gestione dei beni detenuti in uso per il servizio (reparto, ufficio, stanza) dei quali lo stesso è operativamente responsabile.

In capo al Consegnatario ricade la responsabilità (disciplinare, amministrativa e contabile, civile, penale) connessa a comportamenti difformi dalle disposizioni di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 8 - MOVIMENTAZIONE E/O TRASFERIMENTO DEI BENI

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti variazione definitiva dell'ubicazione del bene, del Centro di Responsabilità o del Consegnatario, dovrà essere comunicato dal Consegnatario all'Ufficio Patrimonio del SEFP. Eventuali variazioni temporanee avverranno sotto la esclusiva responsabilità del Consegnatario, senza obbligo di comunicazione.

Qualora si renda necessario procedere al trasferimento di un cespite presso altro Centro di Responsabilità (Servizio/Reparto/Presidio etc.) il Responsabile del Centro di Responsabilità redigerà l'elenco dei beni da trasferire con a fianco il numero d'inventario, che trasmetterà al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, mediante l'utilizzo di apposito **Modello B** allegato al presente regolamento, per il relativo discarico dal Centro di Responsabilità di appartenenza ed il connesso caricamento al nuovo Centro di Responsabilità.

Resta comunque inteso che nessun trasferimento definitivo di beni mobili può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale, al quale compete la valutazione sull'opportunità di tale trasferimento per una migliore utilizzazione dei beni aziendali

ARTICOLO 9 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare in tutto il territorio dell'Azienda è compito esclusivo del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, coadiuvato dal supporto professionale del Servizio Tecnico. Il Capo Servizio Patrimonio e i funzionari all'uopo incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'Azienda, al fine di verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali.

La ricognizione integrale o a campione dei beni può essere effettuata dal SEFP di concerto con il Responsabile dell'U.O.C. interessato e dovrà dar luogo ad un verbale dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o non più utilizzati.

E' bene ricordare che ai sensi della normativa vigente in materia, il Consegnatario deve effettuare periodiche ricognizioni sulla consistenza e sullo stato d'uso dei beni assegnati, al fine di mantenere regolarmente aggiornato il relativo inventario.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

In caso di beni rinvenuti e non registrati, definita l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia.

Ove non fosse possibile attribuire ai predetti beni un valore desumibile dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso sarà determinato con il criterio della stima prudenziale da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

Per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata alla Direzione Aziendale per l'accertamento di eventuali responsabilità e di conseguenti addebiti al Responsabile del relativo Centro di Responsabilità.

Qualora dall'esito degli accertamenti dovesse rilevarsi una delle situazioni sopra indicate, il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, relazionerà al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti che si renderanno necessari.

ARTICOLO 10 - BENI MANCANTI

Qualora in fase di ricognizione o accertamenti da parte del Consegnatario o del Servizio preposto venissero rilevate discordanze fra le situazioni di fatto e le scritture inventariali, come ad esempio beni che risultano non inventariati, è necessario procedere all'assunzione in carico ed alla registrazione nella categoria di appartenenza, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato).

Se nel corso di dette ricognizioni il Consegnatario rinvenga beni da ritenere fuori uso e non registrati, si rimanda alla procedura di cui all'articolo 11, ferma restando la necessità di provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi e fatto salvo quanto previsto per i beni di valore inferiore a € 130,00 (IVA compresa).

Nel caso in cui si accerti la mancanza di un bene, ancorché inventariato, il Responsabile del Centro di Responsabilità deve immediatamente effettuare la necessaria denuncia all'Autorità Giudiziaria, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale e al SEFP.

L'accertamento delle eventuali connesse responsabilità amministrative sarà eseguito d'ufficio dalla Direzione Aziendale.

ARTICOLO 11 - FUORI USO DEI BENI MOBILI E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO

I beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà (qualora siano trascorsi più di cinque anni dalla data di consegna), o perché rotti e non più riparabili, o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e/o per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni alienazioni o altri motivi è ordinariamente disposta con deliberazione del Direttore Generale sulla base di verbali di fuori uso regolarmente formulati da apposita Commissione all'uopo istituita e così composta:



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

- Direttore Sanitario aziendale, ovvero il Direttore Amministrativo aziendale, a seconda che i beni da dismettere siano apparecchiature elettromedicali ed impianti radiologici, ovvero altre categorie di beni mobili (con l'esclusione degli automezzi, per le quali è competente il Servizio Autoparco incardinato nell'U.O.C. Facility Management);
- Direttore del Servizio Tecnico (o suo delegato);
- Direttore del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale (o suo delegato);
- Direttore del Servizio Provveditorato (o suo delegato);
- Responsabile U.O. Patrimonio (figura non delegabile);
- Responsabile del Centro di Responsabilità da cui proviene la richiesta di dichiarazione di fuori uso (figura non delegabile);
- Un Segretario Verbalizzante, scelto fra i componenti della Commissione o figura amministrativa di uno dei Centri di Responsabilità sopra indicati.

Detta Commissione, da convocarsi ordinariamente due volte l'anno -nei mesi di ottobre e giugno- presso gli uffici direzionali dell'Azienda, previa acquisizione di apposite istanze di dismissione -formulate su **Modello A**) dai Dirigenti Responsabili dei Centri di Responsabilità presso i quali i beni risultano in carico- muniti di idonee relazioni dalle quali risultino lo stato dei beni da dismettere, procederà alla verbalizzazione dello stato di fuori uso dei beni mobili, con eventuale disposizione per la procedura di cessione a terzi (a titolo oneroso o gratuito) o formulerà -se del caso- richiesta di acquisizione di ulteriore documentazione tecnica a supporto, finalizzata ad accertare i presupposti del fuori uso.

Con riguardo alle richieste di dismissione di apparecchiature tecnico-scientifiche, mediche e/o informatiche si fa presente quanto segue:

- ✓ per tutte le apparecchiature tecnico-scientifiche e/o di uso medico-sanitario, si rende necessario allegare all'istanza apposita certificazione da parte della ditta produttrice o di altra ditta specializzata sull'impossibilità di ulteriore utilizzo e/o riparazione della medesima;
- ✓ ove la richiesta di dichiarazione di fuori uso riguardi apparecchiature informatiche, la documentazione da trasmettere a corredo dovrà essere munita di apposita certificazione rilasciata dal consulente informatico aziendale.

Per i beni rientranti nelle categoria "mobili e arredi", "mobili e arredi ad uso sanitario" e "altri beni materiali", gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Responsabili Consegantari che provvederanno essi stessi alla formulazione di specifica relazione sullo stato d'uso e sulla necessità della dismissione, mediante l'utilizzo di apposito **Modello A**), allegato al presente Regolamento.

Le istanze di dichiarazione di fuori uso dovranno essere formulate dal Dirigente Responsabile della Struttura/Presidio/Servizio/Dipartimento cui i beni oggetto di accertamento risultino assegnati, complete di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e la successiva cancellazione:

- marca e modello
- ubicazione e data di assegnazione o di permanenza temporale del bene c/o la Struttura
- numero d'inventario

La documentazione di cui sopra, indispensabile ai fini della convocazione della Commissione per il fuori uso, dovrà essere trasmessa al Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale.

Non saranno prese in considerazione richieste di dichiarazione di fuori uso, prodotte in difformità a quanto sopra esposto o carenti dei relativi elementi d'identificazione.

Il Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, sulla base delle deliberazioni di fuori uso del Direttore Generale, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dall'inventario.

Qualora il bene venga dichiarato da eliminare, il Servizio Tecnico e il Servizio Provveditorato provvederanno, d'intesa e/o ciascuna per la parte di propria competenza, alle connesse operazioni di

smaltimento materiale, ivi comprese quelle specifiche inerenti le apparecchiature radiologiche -tramite ditta specializzata- in ottemperanza alle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sorgenti radiogene.

❖ **FUORI USO DEI BENI DI MODESTO VALORE E/O NON ETICHETTATI**

Come indicato all'art. 2, tutti i beni di valore inferiore a € 130,00 (IVA compresa) non vengono etichettati, ma assimilati ai beni di consumo non durevoli, e quindi gestiti come dotazioni di reparto.

Per i beni di modesto valore, il cui costo unitario non superi €. 130,00 (importo desumibile, a giudizio del Consegnatario, sulla base dell'età dell'oggetto, dello stato d'uso, di conservazione e/o valore di mercato), il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. provvede autonomamente al fuori uso ed alla relativa dismissione, senza l'intervento della Commissione Fuori Uso, dandone preventiva ed idonea comunicazione -a mezzo apposito Modello C) dalla quale risulti l'indicazione dei beni in oggetto, eventuale numero d'inventario ed ogni altra specifica in possesso del consegnatario- al Servizio Provveditorato che -eventualmente d'intesa con il Servizio Tecnico- provvederà allo smaltimento, ed al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per l'aggiornamento inventariale.

Il medesimo Dirigente Responsabile U.O.C. individua e comunica contestualmente gli spazi ove ubicare *in loco* il materiale in attesa dell'avvio in discarica pubblica (come specificato nel medesimo Modello C), da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato d'intesa -se del caso- con il Servizio Tecnico, con cadenza annuale e secondo le modalità all'uopo previste, sulla base di elenchi complessivi formulati collazionando l'apposita modulistica trasmessa da ogni Centro di Responsabilità.



ARTICOLO 12 - ALIENAZIONE

La vendita dei beni mobili non più utilizzabili, dichiarati fuori uso, o che per qualsiasi ragione non si ritenga di dover conservare, può avvenire mediante procedura negoziata o pubblico incanto.

L'autorizzazione alla vendita deve avvenire con provvedimento del Direttore Generale -previa apposito verbale redatto dalla Commissione Fuori Uso- che individuerà di norma il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per le relative procedure, salvo diversa altra disposizione.

Avvenuta la vendita, secondo le modalità stabilite nell'atto di autorizzazione, il SEFP provvederà alla relativa cancellazione del bene dall'inventario aziendale. All'atto del ritiro del bene, gli acquirenti dovranno produrre copia della quietanza di tesoreria in ordine all'avvenuto versamento del prezzo.

In caso di beni provenienti dalle disciolte aziende che non risultino registrati e/o inventariati, si rende necessario provvedere preliminarmente all'iscrizione in inventario degli stessi, assegnando al bene un valore di stima da valutarsi caso per caso (in base agli anni di vetustà, allo stato d'uso, di conservazione e/o al valore di mercato stabilito in sede di vendita).

Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, si procederà ove possibile alla cessione a titolo gratuito alla C.R.I. o Enti Assistenziali/Benefici Onlus, o in ultimo all'avvio alla discarica pubblica.

L'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso può avvenire:

1. mediante vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che di procedura negoziata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
2. mediante cessione onerosa, mediante procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
3. mediante cessione gratuita, a favore della Croce Rossa Italiana o di altri Enti o Istituzioni Pubbliche o Private di carattere assistenziale;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia

ASP AGRIGENTO

4. mediante permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. In tale caso, la ditta aggiudicataria della fornitura dovrà procedere al ritiro dei beni fuori uso. L'Azienda provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della Ditta Aggiudicataria per l'importo pari al valore pattuito del bene fuori uso da consegnare.

ARTICOLO 13 - CESSIONE GRATUITA

Con riferimento a quanto già indicato nell'art. 12, si precisa che la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti Assistenziali di beni mobili ed attrezzature non più utilizzabili viene autorizzata dal Direttore Generale. La cessione deve risultare da specifici verbali, nei quali devono essere indicati, fra l'altro, gli estremi della autorizzazione del Direttore Generale, i beni ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.

Qualora gli Enti in parola non provvedano al ritiro dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'Azienda, il Servizio Provveditorato ed il Servizio Tecnico provvederanno, d'intesa e/o ciascuno per la parte di propria competenza, al trasferimento del bene presso discariche pubbliche dei Comuni ove si trovano, o alla cessione a ditte private autorizzate al ritiro e trasporto, previa autorizzazione scritta del Direttore Generale.

❖ CESSIONE GRATUITA DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Gli atti d'ufficio per i quali non sussista obbligo di conservazione, le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati non più in uso possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti richiedenti. Le spese inerenti alle operazioni di scarto sono a carico dei richiedenti.

I Consegnatari interessati alla cessione gratuita di documentazione cartacea dovranno compilare un elenco dei documenti e del materiale da cedere, accompagnato da una relazione riassuntiva da cui si evincano le ragioni della richiesta di eliminazione e l'assenza di vincoli di conservazione, ed inviarlo al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. La cessione deve essere autorizzata dal Direttore Generale.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali comportamenti difformi dalle disposizioni in parola saranno oggetto di segnalazione alla Direzione Strategica per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Per i Dirigenti, la violazione della presente disposizione comporterà elemento di valutazione negativa ai sensi dell'art. 32 del vigente CCNL.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Lucio Ficarra





AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Sede Legale: Viale della Vittoria 321 - 92100 AGRIGENTO - C.F./P.I. 02570930848
Web: www.aspag.it

Prot. n..... del

Al Servizio Provveditorato

Al Servizio Patrimonio

Loro sedi

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

Si comunica che, presso questa Unità Operativa _____
(Ufficio/Servizio/Reparto/Presidio), sono stati rinvenuti i seguenti beni mobili non più utilizzabili e pertanto da dichiarare fuori uso:

DESCRIZIONE	MARCA/MODELLO	NUM. INVENTARIO

Il valore desumibile per ogni cespite sopra indicato è -a giudizio del Responsabile Consegretario- inferiore a € 130,00, tenuto conto dello stato d'uso e di conservazione del bene nonché dell'età dell'oggetto (permanenza del cespite c/o l'U.O. a far data dall'anno _____).

Il Responsabile di seguito indicato dichiara sotto la propria responsabilità che i predetti beni mobili, rinvenuti presso le UU.OO. di propria competenza, risultano non più utilizzabili né riparabili e pertanto sono per l'effetto da considerarsi fuori uso.

I beni dichiarati fuori uso saranno custoditi c/o _____ in attesa dell'avvio in discarica pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Provveditorato, secondo le istruzioni e le modalità che il medesimo Servizio indicherà con riferimento alla presente comunicazione.

Quanto sopra, in ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 11 del *Regolamento per la Gestione dell'Inventario ed il fuori uso dei beni di proprietà ASP*.

**Il Consegretario Responsabile
Direttore U.O.C.**