



*Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano*

Regolamento per la gestione dei beni mobili aziendali

Approvato con deliberazione n. 328 del 21/07/2016

Regolamento per la gestione dei beni mobili aziendali

Indice

Art. 1 – Finalità	p. 3
Art. 2 – Gestione del patrimonio mobiliare	p. 3
Art. 3 – Criteri di valutazione dei beni ed aliquote di ammortamento	p. 4
Art. 4 – Scheda descrittiva del bene	p. 4
Art. 5 – Universalità dei beni e accessori del bene principale	p. 5
Art. 6 – Manutenzioni straordinarie sui beni mobili	p. 5
Art. 7 – Registro cespiti	p. 5
Art. 8 – Carico inventariale	p. 5
Art. 9 – Beni in leasing	p. 5
Art. 10 – Beni in comodato gratuito	p. 6
Art. 11 – Magazzini di deposito di beni mobili	p. 6
Art. 12 – Consegnatari	p. 6
Art. 13 – Ricognizione dei beni mobili e relative scritture	p. 7
Art. 14 – Cancellazione dei beni dal libro cespiti	p. 7
Art.15 Commissione tecnica per l'accertamento del fuori uso	p. 8
Art. 16 Dichiarazione di fuori uso	p. 8
Art. 17 Cessione dei beni dichiarati fuori uso	p. 8
Art. 18 Smaltimento dei beni dichiarati fuori uso	p. 8
Art.19 Controlli dell'ufficio patrimoniale	p. 9
Art. 20 Norma finale	p. 9
Art. 21 Entrata in vigore	p. 9

Regolamento per la gestione dei beni mobili aziendali

Art. 1 Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni mobili, individuati ai sensi del d.lgs. n. 502/1992 e smi, della LR n.8/1995 e del d.lgs. n. 118/2011, destinati all'attività istituzionale dell'Azienda e sottoposti ad iscrizione nel registro cespiti.
2. Il presente regolamento in particolare fa riferimento:
 - o Ai criteri di valutazione e ammortamento dei beni mobili;
 - o Alle procedure di presa in carico e dismissione degli stessi;
 - o Alla individuazione e ai compiti dei consegnatari dei beni;

Art. 2 Gestione del patrimonio mobiliare.

1. La gestione del patrimonio mobiliare aziendale, a seguito delle procedure di acquisizione, installazione e collaudo dei beni, ai fini del presente regolamento, prevede:
 - a) Le registrazioni nel sistema informatico aziendale della scheda descrittiva del bene mobile o immateriale;
 - b) La gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie a garantire l'efficienza affidabilità e sicurezza del bene;
 - c) Le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di dismissione.
2. Sono soggetti alle disposizioni del presente regolamento i beni mobili e le immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetto) di proprietà della Azienda, di valore unitario maggiore o uguale a euro 516,46.
3. Nello specifico i beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - o Impianti e macchinari,
 - o grandi attrezzature sanitarie,
 - o Impianti e macchinari audiovisivi (compresi computer, monitor, ecc.)
 - o Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato,
 - o Attrezzature sanitarie e scientifiche che a differenza di quelle inserite nella categoria grandi attrezzature sanitarie possono avere un valore economico minore o un ciclo di vita più breve,
 - o Mobili e arredi,
 - o Automezzi,

- o Altri beni materiali,
- o Oggetti d'arte,
- o Diritti di brevetto e utilizzazione opere ingegno.

4. I beni durevoli appartenenti alle categorie sopra elencate ed aventi valore inferiore a euro 516,46 sono ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, fatta eccezione per i beni che fanno parte di una universalità, ai sensi dell'art. 816 del c.c. e per i beni rientranti nella strumentazione informatica (p.c., stampanti, scanner, ecc.) che seppur uguale o inferiore a euro 516,46 hanno un impiego pluriennale, e saranno pertanto ammortizzati secondo le aliquote corrispondenti a tali beni.

Art. 3 Criteri di valutazione dei beni ed aliquote di ammortamento

1. Il principio di valutazione per i beni mobili è rappresentato dal costo di acquisto e dai costi accessori di diretta imputazione.
2. Per i beni mobili acquisiti a titolo gratuito il principio di valutazione è fatto in base al valore di mercato. Per le opere artistiche e agli altri beni di valore storico, artistico e culturale il valore da applicare è quello risultante da apposita stima.
3. Le aliquote di ammortamento applicate sono le seguenti:

Descrizione	Aliquota ammortamento
Impianti e macchinari	12,50%
Grandi attrezzature sanitarie	12,50%
Impianti e macchinari audiovisivi	20,00%
Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato	3,00%
Attrezzature sanitarie e scientifiche	20,00%
Mobili e arredi	12,50%
Automezzi	25,00%
Altri beni materiali	20,00%
Diritti di brevetto	20,00%

4. Per il primo anno l'aliquota di ammortamento è ridotta alla metà.

Art. 4 Scheda descrittiva del bene

I beni mobili sono rilevati nella relativa scheda che deve contenere i seguenti elementi:

- o Identificazione
- o Classificazione

- o Ammortamenti e sterilizzazione
- o Fonte di finanziamento
- o Destinazione

Art. 5 Universalità dei beni e accessori del bene principale

1. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico e con destinazione unitaria ai fini del presente regolamento costituiscono universalità.
2. Le universalità sono rilevate ed inventariate con un unico numero di inventario a cui corrisponde un unico numero di cespiti. I beni afferenti alle universalità sono attribuiti per centro di costo globalmente.
3. Gli accessori del bene principale ovvero i componenti non dotati di vita autonoma sono identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale a cui afferiscono.

Art. 6 Manutenzioni straordinarie sui beni mobili

1. Gli interventi di manutenzione sui beni mobili che determinano un incremento della vita utile o capacità produttiva o di sicurezza sono spese di manutenzione straordinaria, e pertanto vanno capitalizzati ed ammortizzati.

Art. 7 Registro cespiti

1. Il registro cespiti, entro la chiusura del bilancio aziendale, deve essere annualmente approvato.

Art. 8 Carico inventariale

1. I beni che entrano a far parte del patrimonio aziendale sono registrati nel registro informatizzato aziendale ed i medesimi beni sono numerati con apposita etichetta.

Art. 9 Beni in leasing

1. I beni in leasing sono iscritti nel patrimonio aziendale nel momento dell'acquisizione in proprietà degli stessi.
2. Il valore da attribuire al bene acquisito in proprietà è quello pagato per il riscatto ed esso è soggetto ad ammortamento secondo le procedure sopra descritte.

Art. 10 Beni in comodato gratuito

1. I beni utilizzati in comodato gratuito sono iscritti nel registro “beni di terzi”.
2. I beni mobili sono rilevati nella scheda con le seguenti informazioni:
 - o tipo di bene
 - o proprietario
 - o data di consegna
 - o valore del bene
 - o estremi contratto comodato
 - o centro di costo assegnatario.
3. I beni in Comodato d'uso sono contraddistinti da una numerazione differenziata rispetto ai beni di proprietà aziendale.

Art. 11 Magazzini di deposito di beni mobili

1. L'azienda, ove ne ravvisi l'utilità, può individuare, con provvedimento del dipendente responsabile degli archivi, appositi magazzini per deposito temporaneo di beni da cedere o smaltire, al fine di ottimizzare le operazioni di cessione o di scarto del materiale.

Art.12 Consegnatari

1. I beni soggetti ad inventariazione sono affidati ai soggetti consegnatari.
2. Con deliberazione della Direzione Generale, su proposta dell'Ufficio Patrimoniale sono nominati i Consegnatari, di norma, identificati con il Capo sala/o Coordinatori, mentre per le strutture non sanitarie con il Dirigente responsabile.
3. Al consegnatario competono i seguenti obblighi:
 - a) è direttamente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni o omissioni;
 - b) ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità degli stessi, opponendo ogni provvedimento di manutenzione necessario alla buona conservazione e al miglior uso dei beni ricevuti in consegna;
 - c) deve indicare [utilizzando apposita modulistica da consegnare debitamente compilata all'Ufficio Patrimoniale] i beni che vengono trasferiti dalla propria ad una diversa struttura;
 - d) deve proporre all'ufficio Patrimoniale[utilizzando apposita modulistica denominata “Beni Fuori Uso”] i beni non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altro motivo, allegando la relativa relazione tecnica;

- e) deve presentare immediata denuncia alla autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto smarrimento o danneggiamento dei beni ricevuti in consegna;
- f) deve dare comunicazione, allegando copia della denuncia effettuata, all'ufficio Legale per le richieste di risarcimento danni e all'ufficio Patrimoniale per le conseguenti registrazioni nel libro cespiti;
- g) deve effettuare la ricognizione annuale (fine esercizio) dei beni verificando la corrispondenza tra quanto contenuto nel registro cespiti e i beni effettivi esistenti nel reparto/ambulatorio/ufficio.

Art. 13 Ricognizione dei beni mobili e relative scritture

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nel registro cespiti e i beni realmente esistenti.
2. Tale ricognizione viene effettuata dal consegnatario dei beni, in collaborazione con l'Ufficio Patrimoniale, almeno una volta all'anno (di norma a fine esercizio).
3. Qualora un bene non sia più reperibile è necessario documentare detta circostanza con idonea documentazione (es. denuncia furto, bene in corso di dichiarazione fuori uso ecc).
4. L'ufficio Patrimoniale, trenta giorni prima della scadenza del consuntivo, trasmette al Consegnatario l'elenco dei beni compresi nel relativo centro di costo. Il consegnatario ove riscontri delle incongruenze propone all'Ufficio patrimoniale le modifiche da apportare a detto elenco. L'Ufficio Patrimoniale potrà verificare in ogni momento la corrispondenza tra quanti beni sono descritti nell'inventario e quanto effettivamente si trova nel reparto / ambulatorio / Ufficio.

Art.14 Cancellazione dei beni dal libro cespiti

1. La cancellazione dei beni dal registro cespiti è l'operazione in base alla quale il bene cessa di far parte del patrimonio aziendale.
2. La cancellazione dei beni mobili avviene generalmente a seguito di dichiarazione di fuori uso ma può avvenire anche a seguito di furto, smarrimento, distruzione del bene stesso.
3. L'ufficio patrimoniale provvede alla cancellazione dei beni dal registro cespiti, con deliberazione del Direttore Generale, e tramite la ditta esterna all'uopo autorizzata, allo smaltimento dei beni

dichiarati fuori uso. Il Consegnatario deve anche verificare la corretta esecuzione delle procedure di eliminazione del bene.

Art.15 Commissione tecnica per l'accertamento del fuori uso

1. La Commissione Tecnica per l'accertamento di beni fuori uso valuta la proposta degli strumenti, delle apparecchiature e altri tipi di beni ritenuti obsoleti, non più riparabili, pericolosi o non a norma di legge ecc. Ogni proposta di norma di regola è accompagnata dalla relativa motivazione tecnica.
2. La motivazione tecnica per quanto attiene alle attrezzature sanitarie dovrà essere predisposta dall'Ufficio Ingegneria Clinica, mentre per le attrezzature informatiche la relazione tecnica dovrà essere predisposta dall'Ufficio informatico.
3. Per le altre attrezzature non sanitarie, i mobili e gli arredi, la relazione tecnica dovrà essere presentata dalla società che gestisce la manutenzione del bene oggetto di dichiarazione di bene fuori uso.

Art. 16 Dichiarazione di fuori uso

1. L'ufficio Patrimoniale, con provvedimento del Direttore Generale, provvede alla dichiarazione dei beni "fuori uso" elencando, per ogni bene, il numero di inventario, il valore originale, il valore residuo, il centro di costo, e la relativa motivazione tecnica.

Art. 17 Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. L'ufficio Patrimoniale sui beni dichiarati fuori uso, in osservanza alle disposizioni in materia, avvia la normale procedura affinché i medesimi beni siano ceduti, senza alcun onere per l'Azienda, ad altre strutture sanitarie pubbliche o in subordine ad Associazioni e/o Organizzazioni impegnate in iniziative internazionali di carattere umanitario e/o di sviluppo.

Art. 18 Smaltimento dei beni dichiarati fuori uso

1. L'ufficio Patrimoniale, in assenza di richiesta da parte degli Enti o delle Associazioni indicate al precedente articolo 16), avvia la procedura per lo scarto dei beni dichiarati fuori uso. A tal fine,

vigila e verifica in ordine all'effettiva eliminazione del bene dal Reparto/Ambulatori/Ufficio, ovvero dagli appositi luoghi di raccolta dei beni da eliminare.

2. L'ufficio Patrimoniale, divenuta esecutiva la deliberazione di dichiarazione di beni fuori uso, procede alla cancellazione dal registro cespiti dei medesimi beni e successivamente trasmette al Consegnatario l'elenco aggiornato dei beni affidati.

Art.19 Controlli dell'ufficio patrimoniale

1. L'ufficio Patrimoniale può accertare in qualsiasi momento l'osservanza del presente Regolamento da parte dei consegnatari dei beni.

Art. 20 Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a Leggi e Regolamenti dello Stato e della Regione in materia di gestione dei beni delle aziende sanitarie.

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.