



**Azienda pubblica di servizi alla persona**  
**"OPERA PIA COIANIZ" – TARCENTO**

**REGOLAMENTO PER LA  
DEFINIZIONE E GESTIONE OPERATIVA  
DELL'INVENTARIO DEI BENI MATERIALI  
DELL'OPERA PIA COIANIZ**

deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 2 del 4 febbraio 2011

**PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative alla definizione dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Opera Pia Coianiz e le attività e responsabilità collegate alla gestione, alla movimentazione e alla custodia del patrimonio dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", secondo i principi di cui all'art. 9 della Legge della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia 11 dicembre 2003, n° 19 e succ. modd. intt..
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme del Codice civile, le leggi ed i regolamenti nazionali, comunitari e regionali in materia.

**Art. 2 - Composizione Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Opera Pia Coianiz è costituito da tutti i beni mobili ed immobili, definiti come agli artt. 810 e 812 del Codice Civile, che rientrano nella proprietà della stessa in base a validi titoli di acquisizione.
2. L'Opera Pia Coianiz segnalerà alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con le modalità che essa vorrà indicare, gli immobili che abbiano valore storico e monumentale e i mobili aventi particolare pregio artistico per i quali si rendano necessari interventi di risanamento strutturale o di restauro.
3. Del patrimonio fanno parte le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, queste ultime costituite da partecipazioni in enti terzi destinate a perdurare in quanto utili sotto il profilo strategico.
4. Le immobilizzazioni materiali sono valutate ai sensi dei successivi articoli 14 e 15; le immobilizzazioni immateriali e finanziarie saranno valutate con gli opportuni e specifici criteri previsti dall'articolo 2426 del Codice Civile.

**Art. 3 - Operazioni di inventario**

1. Tutti i beni materiali del patrimonio dell'Azienda devono essere inventariati.
2. L'operazione d'inventario dei beni consente la ricerca, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei singoli elementi patrimoniali. Quindi l'inventario è lo strumento rappresentativo, nella forma di documento contabile, in cui tali elementi sono esposti in

modo da costituire l'evidenza patrimoniale immobilizzata complessiva coerente con le risultanze del bilancio.

3. Le operazioni di inventario consistono in una verifica degli elementi attivi e passivi attuabili mediante:
  - a) una verifica quantitativa (svolta con conteggio fisico per riscontro di quanto inserito contabilmente);
  - b) una valorizzazione degli elementi attivi e passivi riscontrati in coerenza ed accordo con quanto risultante ai fini del bilancio di esercizio.
4. L'intera disciplina e gestione dell'inventario, nonché i relativi libri e documenti, si adegua progressivamente alla informatizzazione dei documenti e dei processi, nonché alla gestione integrata sulla base dei principi di conservazione sostitutiva documentale.

#### **Art. 4 - Registri inventariali**

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni, suscettibili di autonoma utilizzazione.
2. La tenuta dell'inventario tramite supporti informatici e dovrà consentire l'elaborazione di situazioni analitiche e sintetiche, a seconda delle finalità e dovranno evidenziare, sulla base della richiesta, alcune o tutte le informazioni che seguono:
  - la categoria;
  - la classe;
  - la descrizione del bene;
  - il titolo di possesso;
  - i dati identificativi del titolo di acquisto o possesso (fattura, contratto, ecc.);
  - il conto di riferimento in contabilità generale;
  - il centro di responsabilità/costo;
  - i dati del consegnatario / utilizzatore;
  - dati identificativi del fornitore / cedente;
  - la data di carico nella gestione inventariale;
  - la data di inizio periodo di ammortamento con indicazione della causale quando la data di inizio periodo di ammortamento differisce da data di carico o di collaudo;
  - il coefficiente di ammortamento;
  - il valore iniziale, ammortizzato e residuo;
  - l'ubicazione;
  - lo status del bene (ad esempio esistente e funzionante, dimesso, ceduto, dimesso, ecc.);
  - altre informazioni tecnico-logistiche inerenti lo svolgimento di attività di conservazione, gestione, manutenzione, assicurazione, ecc. estranee alla gestione contabile.
3. L'elaborazione di situazioni sintetiche ed analitiche dovrà comunque contenere, sulla base delle richieste, tutte le informazioni previste dalla scheda di rilevazione di cui al seguente art. 11.

#### **Art. 5 - Responsabilità ed incarichi**

1. La responsabilità dell'inventario, della sua conservazione e del suo costante aggiornamento è di competenza di un Responsabile dell'Azienda, salvo gli obblighi di conservazione fisica dei beni e gli altri obblighi che fanno capo ai consegnatari.
2. Il Direttore Generale provvederà ad individuare - tra i propri dipendenti con opportune conoscenze e capacità nella gestione patrimoniale - l'incaricato ed un suo sostituto con propria determinazione, nella quale la motivazione espressa per la scelta dovrà dar conto del possesso di tali caratteristiche.
3. Il Responsabile provvede:
  - alla compilazione delle schede tecniche di rilevazione che costituiscono il documento di inventario;
  - all'apposizione materiale a mezzo etichette del numero d'inventario sui nuovi beni

acquisiti dall'Azienda e destinati al Settore e/o Servizio dopo che sono state espletate, a cura della struttura organizzativa preposta, tutte le operazioni di carico inventariale;

- alla consegna dei beni ai consegnatari;
- ad effettuare periodici controlli e verifiche sulle gestioni affidate ai consegnatari, segnalando alla Direzione generale ogni irregolarità riscontrata;
- a verificare la consistenza dei beni in dotazione alla chiusura di ogni esercizio finanziario e comunicare alla Direzione eventuali difformità rispetto a quanto contabilizzato.

#### **Art. 6 - Consegnatario dei beni mobili**

1. Ai fini del presente Regolamento, sono definiti i seguenti "Centri di costo" ed individuati i relativi "Responsabili Consegnatari":

Centri di Costo	Consegnatari
- Provveditorato	Direttore d'Area delle Funzioni Contabili e Alberghiere
- Unità Operativa Prima Infermeria	Infermiere di riferimento dell'U.O.
- Unità Operative Seconda e Terza Infermeria	Infermiere Coordinatore dell'U.O.
- Unità Operativa Modulo RSA	Infermiere Coordinatore dell'U.O.
- Unità Operativa Principale	Infermiere di riferimento dell'U.O.
- Unità Operativa Demenze	Infermiere Coordinatore dell'U.O.
- Unità Operativa Cucina	CapoCuoco
- Servizio tecnico e della sicurezza	Coordinatore del Servizio

2. Ai fini del presente regolamento, i consegnatari dei beni assegnati alle loro unità organizzative in base alla documentazione di cui ai commi successivi.
3. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assegnati alle loro unità organizzative nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Azienda dalla sua azione od omissione, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dal Responsabile della tenuta dell'inventario.
4. I beni sono affidati ai consegnatari mediante apposita sottoscrizione della "scheda di rilevazione del bene" di cui all'art. 11, che assume valore di verbale di consegna.
5. I consegnatari saranno tenuti a:
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
  - provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione, cura e distribuzione dei beni assegnati alla struttura di appartenenza fino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico;
  - trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
  - vigilare sia in merito alla buona e corretta conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, sia sulla rispondenza attuale alle vigenti normative in materia di sicurezza;
  - effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
  - proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
  - segnalare immediatamente ogni necessità di anomalo funzionamento, manutenzione, interventi tecnici, restauri, ristrutturazioni ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
  - segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
  - svolgere sistematiche verifiche dello stato d'uso dei beni a seguito delle quali proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto

la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;

- effettuare nei confronti della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario le comunicazioni di cui all'art. 18 concernenti trasferimenti di beni;
  - informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.
6. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
  7. È soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario.
  8. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.
  9. Il Responsabile dovrà inoltre consegnare periodicamente a ciascun Consegnatario l'elenco dei beni mobili ad esso affidati.

### **Art. 7 - Subconsegnatari**

1. È data facoltà ai consegnatari, sotto la propria personale 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.
2. Il consegnatario può affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ai subconsegnatari: la consegna dei beni deve risultare da apposito verbale, redatto dalla struttura organizzativa a cui è affidata la gestione dei beni.
3. I subconsegnatari:
  - rispondono per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati per compiti di istituto;
  - hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla corretta conservazione del bene e di effettuare verifiche periodiche dei beni loro affidati;
  - sono tenuti ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario, segnalandogli tempestivamente ogni perdita o deterioramento, ogni situazione di anomalo funzionamento o di modificazione dello stato del bene. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.
4. Ogni dipendente dell'Azienda è in ogni caso responsabile dei beni che ha in uso per la normale attività istituzionale, e deve segnalare al consegnatario/subconsegnatario ogni situazione di anomalo funzionamento o stato del bene, per i necessari interventi a conservazione dell'efficienza dello stesso.
5. Nessuno è autorizzato ad utilizzare in modo improprio, eliminare o modificare un bene di proprietà dell'Azienda, salvo esplicita autorizzazione della Direzione generale. Comportamenti non conformi possono provocare l'assunzione, a carico di chi li mette in atto, di precise responsabilità anche di natura patrimoniale (danno economico nei confronti dell'Azienda).

## **PARTE II - DEFINIZIONE DELL'INVENTARIO**

### **Art. 8 - Classificazione dei beni**

1. I beni immobili e mobili che costituiscono il patrimonio dell'Azienda vengono classificati allo scopo di agevolarne la gestione.
2. La classificazione dei beni si articola in due livelli:
  - a) categoria;
  - b) sub-categoria;
3. I beni vengono suddivisi in categorie secondo il modello contabile "Conto del patrimonio"

di cui al Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia 5 dicembre 2006, n. 0369/Pres..

4. I beni vengono d'altra parte suddivisi in sub-categorie secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso e, di conseguenza, legato all'univocità dell'individuazione della struttura organizzativa professionale competente per la gestione tecnica del bene (ad esempio apparecchiature informatiche, impianti tecnologici, ecc.).
5. Le categorie e le sub-categorie sono individuate nella Tabella 1.

### **Art. 9 - Beni immobili**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili, sui quali l'Azienda vanta un diritto reale di godimento (quali ad esempio proprietà, uso, usufrutto, ecc...):
  - a) fabbricati;
  - b) terreni, identificati in base alla particelle catastali;
  - c) pertinenze di beni immobili ai sensi dell'art. 817 del Codice Civile.
2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - numero progressivo;
  - ubicazione;
  - rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita). Per i terreni il riferimento alla rendita catastale deve essere inteso con riferimento al reddito dominicale;
  - identificazione, codifica, denominazione e descrizione dei fabbricati (e dei relativi locali) con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
  - il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e/o mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il valore d'acquisto o di costruzione, compresi i costi accessori, in attesa che la Regione adotti il Piano di valorizzazione di cui all'art. 14 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 207/2001;
  - servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
  - l'eventuale vincolo di destinazione;
  - gli eventuali redditi;
  - l'anno di inizio dell'utilizzo.
3. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile oggetto di inventariazione sono oggetto esclusivamente di catalogazione a fini tecnico-manutentivi, senza attribuzione del valore patrimoniale.
4. Per i beni immobili concessi all'Azienda in locazione o comodato vale quanto sopra detto ad esclusione della determinazione ed attribuzione del valore patrimoniale.
5. Ai beni immobili, ai fini delle operazioni di gestione dell'inventario, si applicano ove compatibili anche le previsioni contenute nei successivi articoli anche se ivi non espressamente richiamati.

### **Art. 10 - Regime di inventariazione dei beni mobili**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni mobili materiali:
  - a) arredi e mobili;
  - b) apparecchiature ed attrezzature ad uso sociosanitario;
  - c) macchinari, apparecchiature ed attrezzature ad uso tecnico;
  - d) macchine ordinarie ed attrezzature ad uso ufficio d'ufficio, apparecchiature informatiche ed elettroniche, software;

- e) impianti e sistemi telefonici elettronici;
  - f) macchinari, apparecchiature ed attrezzature ad uso tecnico-manutentivo;
  - g) automezzi;
2. Sono sottratti al regime di inventario:
- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi di modico valore in uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale monouso dei reparti;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - c) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili e che ai sensi dell'art. 817 del Codice Civile costituiscono pertinenze;
  - d) altri beni che costituiscono pertinenze, nel qual caso saranno rilevati ed inventariati con il bene principale o acquisito per primo;
  - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali aggiornamenti/upgrade di software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
  - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - g) i beni di effimero valore, tali intendendo i beni il cui valore d'acquisto o stimato è inferiore a € 50,00.
3. Quei componenti non dotati di vita autonoma e/o che possono essere riutilizzati in un'altra analoga apparecchiatura in caso di mal funzionamento o alienazione del bene principale, sono da considerare "accessori".
4. Essi vengono identificati in maniera separata, attribuendo loro uno specifico numero di inventario, ma devono essere comunque associati al bene principale. La rilevazione deve essere eseguita per ogni singolo bene.

#### **Art. 11 - Scheda di rilevazione dei beni mobili**

1. Tutti i beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti al momento del ricevimento del documento di trasporto o della fattura accompagnatoria d'acquisto - previo positivo esito delle procedure di cui all'art. 8 e 12 del "Regolamento dei contratti: Approvvigionamenti di lavori, beni e servizi di valore inferiore a € 20.000,00" - ovvero dell'atto di donazione, attraverso una "scheda di rilevazione del bene", anche informatizzata, nella quale si registrano necessariamente i seguenti dati:
- numero di inventario e data di carico;
  - classificazione e codifica;
  - denominazione (sedia, armadio, scrivania, ecc.) e descrizione analitica comprensiva di tutti gli elementi costitutivi (piani, ante, cassetti, accessori, ecc.);
  - eventualmente caratteristiche tecniche: produttore del bene; modello del bene; numero di serie, matricola o telaio; eventuali accessori; marchio di qualità e/o marcatura CE;
  - la quantità o il numero;
  - causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso, gratuito, in donazione, al termine di leasing, altro);
  - ditta fornitrice;
  - anno di acquisizione ovvero di entrata in funzione ovvero data di presa in carico (nel caso di donazioni);
  - estremi provvedimento di acquisizione;
  - eventuale numero e data bolla di consegna;
  - numero e data fattura;
  - eventuale data di scadenza della garanzia;

- ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità Operativa, Servizio, Ufficio) e successive variazioni;
- generalità del consegnatario del bene;
- costo di acquisto, di produzione o valore attribuito;
- ammontare quote di ammortamento;
- anni di ammortamento;
- valore residuo;
- stato di conservazione (buono, discreto, scarso, altro) e/o data di fuori uso;
- eventuale causale di eliminazione.

### **Art. 12 - Identificazione dei beni mobili**

1. Tutti i beni devono essere identificabili mediante targhetta o etichetta fissata all'oggetto, di impossibile o quantomeno difficoltosa rimozione, che riportino in maniera indelebile l'intestazione "Opera Pia Coianiz" ed il numero progressivo di inventario assegnato per mezzo del programma di inventario in dotazione all'Azienda.
2. Il numero d'inventario deve essere unico per ogni bene inventariato. Se il bene risulta composto da più componenti (che non siano da considerarsi accessori ai sensi dell'art. 10 c. 3) il numero sarà apposto su ciascun componente.
3. Qualora vengano acquisiti in tempi successivi componenti, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) devono essere inseriti nell'ambito delle procedure automatizzate d'acquisto, tramite collegamento con il numero d'inventario del bene principale o acquisito per primo.
4. Per quanto riguarda lo strumentario soggetto a sterilizzazione od autoclavazione, i software ed altri eventuali beni immateriali, non viene apposta l'etichetta. Per tali beni si associa un numero di inventario al n. di serie impresso sul bene stesso o al n. della licenza per i software. Per gli automezzi l'etichetta viene apposta sul libretto di circolazione.
5. Tutti i beni acquistati o ricevuti per donazione dovranno essere obbligatoriamente etichettati apponendo il relativo numero inventariale prima della procedura di cui all'art. 6 (verbale di consegna al consegnatario).

## **PARTE III - LA GESTIONE OPERATIVA DELL'INVENTARIO**

### **Art. 13 - Tenuta dell'inventario**

1. Il Responsabile ha l'obbligo della corretta tenuta dell'inventario, come previsto dall'articolo 5, e del suo periodico e permanente aggiornamento.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate tramite sistema informatico o moduli cartacei, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinato in funzione:
  - a) delle categorie e subcategorie rispetto alle caratteristiche tecniche;
  - b) dell'utilizzazione da parte di una determinata unità operativa;
  - c) dell'eventuale consegnatario;
  - d) della dislocazione fisica.
3. L'inventario dei beni di cui agli articoli precedenti - compilato al 31 dicembre di ogni anno entro il 31 gennaio dell'anno successivo - deve esporre il valore dei medesimi, è attestato dal Responsabile e approvato dal Consiglio d'amministrazione in sede di approvazione del rendiconto, deliberato entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. Ai fini della contabilità del patrimonio il valore residuo del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento.
5. Dopo la fine di ciascun esercizio, il Responsabile dovrà procedere alla determinazione della situazione inventariale finale ed alla stampa e/o produzione elettronica del tabulato riepilogativo (Registro dei beni ammortizzabili).

#### **Art. 14 - Valutazione dei beni immobili**

1. I beni immobili vengono iscritti al valore determinato in base al costo iniziale di acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori e/o direttamente imputabili, in base all'art. 2426, primo comma, numero 1 del Codice Civile (spese notarili e provvigioni, tasse di registrazione degli atti di acquisto, costi di progettazione, direzione lavori e collaudo; costi per perizie e similari; costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, oneri finanziari relativamente a prestiti direttamente finalizzati all'acquisizione).
2. I beni immobili per i quali sia impossibile risalire al costo di acquisto ovvero acquisiti a titolo gratuito o a prezzo simbolico per effetto di donazioni o trasferimenti, sono valutati al valore risultante da apposita stima che dichiara il presumibile valore di mercato attribuibile agli stessi.
3. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione, ampliamento, ecc. effettuati sui beni sulle immobilizzazioni e che determinino un incremento delle medesime o della loro vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto.
4. I terreni sono valutati al valore commerciale, ovvero al valore di costo se acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **Art. 15 - Valutazione dei beni mobili**

1. I beni mobili e loro accessori o componenti vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto iscritto nella fattura, comprensivo degli oneri fiscali (IVA), nonché dagli eventuali oneri accessori, nella quota ragionevolmente direttamente imputabile al prodotto (costi di installazione, costi di avviamento/collaudo, spese di trasporto, spese di imballo), ai sensi all'art. 2426, primo comma, numero 1, C.C..
2. Il costo dei beni acquisiti in via successiva ad integrazione di altro bene va considerato e rilevato ad incremento del costo di acquisto di quest'ultimo.
3. Ai beni mobili prodotti internamente in economia viene attribuito il valore corrispondente al costo di produzione stimato o sostenuto, che comprende il costo direttamente imputabile al prodotto (progettazione, materia prima diretta, manodopera diretta, acquisizione di servizi, costi assicurativi diretti) ed i costi indiretti imputabili al bene fino alla sua utilizzazione (quota ammortamento cespiti utilizzati per la produzione, costi di trasformazione, manodopera indiretta, oneri finanziari per i prestiti finalizzati alla fabbricazione).
4. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore presunto di stima o di mercato del bene al momento dell'atto di donazione.
5. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito "un valore storico di stima" alla data di iscrizione, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso. Tale valore viene determinato a partire dal costo medio di listino attribuito alla tipologia di bene con l'applicazione della percentuale di abbattimento legata all'indice di vetustà e di stato d'uso rilevati per il bene (vedi Tabella 3). Il valore storico di stima così determinato viene associato al bene a partire dal momento della rilevazione e viene successivamente ammortizzato secondo la quota di ammortamento risultante dalla categoria di pertinenza.
6. Ai beni acquisiti in via definitiva al termine del periodo di locazione o di leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del valore di mercato al momento dell'inizio del periodo di leasing o locazione, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.
7. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, riparazione, sostituzione di componenti effettuati sul bene o sugli accessori allo stesso, che determinino un aumento della produttività dei medesimi o della loro vita utile, vanno considerati e rilevati come incremento del costo iniziale di acquisto dell'apparecchiatura base.
8. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su beni di terzi o il costo di acquisto degli accessori acquisiti ad integrazione degli stessi, che determinino una

utilità pluriennale, sono considerati e rilevati come autonomi beni immateriali da sottoporre a procedura di ammortamento.

9. L'incremento di valore dei beni rispetto al costo di acquisto in riferimento a rivalutazioni potrà avvenire solo in presenza di leggi speciali.

### **Art. 16 - Ammortamento**

1. Il valore dei beni, determinato ai sensi dei precedenti articoli 14 e 15, è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote di ammortamento.
2. Ai fini della contabilità economica, il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti in base al numero degli anni e secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella 2 per le diverse categorie omogenee di beni.
3. I beni con valore d'acquisto sino a € 516,46 (IVA compresa) vanno totalmente ammortizzati nell'esercizio nel quale è avvenuta la consegna.
4. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle presenti procedure di ammortamento.
5. I beni valutati a stima vengono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.
6. Nel caso di acquisto di nuove componenti di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo di quest'ultimo viene incrementato del costo di acquisto dell'accessorio e l'ammortamento continua così ad essere calcolato in quote fisse sul nuovo valore aggiunto. Qualora l'integrazione sia particolarmente rilevante e modifichi sostanzialmente la vita fisica del bene così composto, è possibile, come sopra enunciato, modificarne gli anni di ammortamento complessivi. Le quote annue verranno automaticamente calcolate dal sistema, in valore costante, sul nuovo valore residuo e per il numero d'anni che rimangono ancora da ammortizzare.
7. L'ammortamento annuale va calcolato sul valore determinato in sede di prima rilevazione ed imputato al centro di costo cui il bene è attribuito alla data del 31 dicembre di ciascun anno a partire dall'anno stesso di completata consegna del bene così come risulta dalla data della bolla di consegna o dell'ultima bolla in caso di consegna frazionata.
8. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno di consegna-collaudato del bene.
9. L'applicazione di coefficienti di ammortamento diversi da quelli indicati al precedente comma 1, anche contemporaneamente, dovuta all'esigenza di determinare valori agli effetti della contabilità analitica e/o più in generale agli effetti del controllo della gestione o ad altre esigenze speciali di rendicontazione non incide nelle risultanze inventariali costituendo informazione accessoria presente negli archivi, ma non incidente nella determinazione della durata della vita utile del bene sotto il profilo economico.
10. La procedura di ammortamento decorre dalla data di entrata in funzione del bene che risulta dalla scheda inventariale di ciascun bene; in conseguenza l'ammortamento coincide con la data di carico, ovvero, dalla data di esito positivo del collaudo per i beni soggetti alla procedura.

### **Art. 17 - Sopravvenienze di beni e insussistenze per smarrimenti e furti**

1. Qualora, in fase di ricognizione di beni o in qualsiasi altro momento, emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, oltre a produrre adeguati elementi giustificativi, il Responsabile dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:
  - disporre ricerche per rintracciare il bene;
  - attivare i provvedimenti di autorizzazione al discarico dei beni risultati mancanti.

### **Art. 18 - Trasferimento interno dei beni**

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

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

dovrà essere comunicato al Responsabile da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

2. La comunicazione di trasferimento dei beni dovrà effettuarsi tramite la compilazione di un apposito modulo ed eventualmente controfirmato dai subconsegnatari delle due Unità Operative interessate.
3. Il Responsabile apporgerà le opportune verifiche alle scritturazioni di inventario.

### **Art. 19 - Beni in manutenzione presso esterni**

1. Le attrezzature e gli apparecchi inviati presso le ditte per manutenzione o riparazione devono essere accompagnati da una bolla di consegna e da una scheda di verifica, predisposta dal Servizio di Economato.
2. La scheda stessa dovrà essere debitamente compilata e firmata dalla ditta e restituita insieme al rapporto tecnico sull'apparecchio riparato e reso con bolla di consegna.

### **Art. 20 - Dismissione e Cancellazione dei beni**

1. La dismissione di un cespite può avvenire solo per:
  - beni fuori uso, tecnologicamente obsoleti o non più conformi al loro efficace impiego;
  - beni divenuti inutili e inservibili, quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente rispetto al valore residuale del bene o quando per le dimensioni o la struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi, non trovano collocazione nell'ambito del fabbisogno attuale dell'Azienda;
  - beni non conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - bene ancora funzionante ma sostituito con altro a seguito di ammodernamento di nuove tecnologie (attrezzature sanitarie) o per rinnovo arredi a seguito di ristrutturazione locali;
  - beni non più convenientemente utilizzabili per l'attività istituzionale dell'Azienda e beni idonei ad usi strumentali non più rientranti nelle funzioni svolte dall'Azienda;
  - furto o smarrimento.
2. La dismissione del cespite può avvenire attraverso:
  - a) vendita a terzi. La vendita deve essere effettuata, di regola, mediante pubblico incanto. Ogni procedura diversa dal pubblico incanto deve essere specificatamente motivata;
  - b) cessione in permuta: cessione di beni ai fornitori in conto prezzo di altro bene mobile o immobile che si vuole acquisire;
  - c) donazione. La donazione di oggetti fuori uso deve essere a beneficio di Enti e/o associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.
  - d) dismissione dal processo produttivo e passaggio al fuori uso;
  - e) demolizione del bene tramite rottamazione o consegna alla pubblica discarica.
3. La procedura di dismissione del cespite verrà avviata dal Responsabile mediante l'inoltro della proposta "verbale di scarico dagli inventari" alla Direzione generale dell'Azienda, che provvederà all'autorizzazione di dismissione dei beni mobili, direttamente sul verbale stesso.
4. Nel caso di cespiti costituiti da apparecchiature elettromedicali, scientifiche o tecniche, per la dismissione con demolizione o rottamazione è necessario il visto della Direzione Sanitaria.
5. Ottenuta l'autorizzazione di cui al comma 3, il Responsabile provvederà ad effettuare le conseguenti registrazioni inventariali.

## **Art. 21 - Beni di terzi**

1. Tutti i beni disponibili e utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing finanziario e operativo o locazione o a titolo di prova o in comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà dell'Azienda, senza però attribuzione del valore e quindi del relativo ammortamento.
2. Per essi va tenuta apposita scrittura separata - in uno specifico registro denominato "Beni di terzi" - contenente le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione del bene;
  - b) nome del costruttore e del locatore o del proprietario;
  - c) data inizio del leasing o della locazione o prova;
  - d) valore di mercato del bene
  - e) durata del leasing o della locazione o della prova
  - f) data all'inizio del periodo di leasing o di locazione o data bolla di consegna;
  - g) valore di mercato del bene;
  - h) centro di costo consegnatario;
  - i) data prevista di restituzione.
  - j) data prevista di eventuale restituzione o passaggio del bene di proprietà.
3. In caso di acquisizione definitiva del bene al termine del periodo di leasing o locazione o prova, il Responsabile provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione del bene medesimo osservando per la valorizzazione le prescrizioni del presente regolamento.
4. Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

*(Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 2 del 4 febbraio 2011 e modificato con Deliberazione n. 27 del 15 giugno 2012)*

**TABELLA 1**  
**CLASSIFICAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI BENI**

<b>Categorie</b>	<b>Subcategorie</b>		<b>Cap. Bilancio di Previsione</b>	
<i>Costi pluriennali capitalizzati</i>	Software		Attrezzature ed apparecchiature d'ufficio, informatiche	
	Altri costi pluriennali capitalizzati		<i>in relazione alla natura del costo capitalizzato</i>	
<i>Terreni</i>	Terreni indisponibili		Acquisto di beni immobili	
	Terreni disponibili			
<i>Fabbricati</i>	Fabbricati indisponibili		Acquisto di beni immobili	
	Fabbricati disponibili			
<i>Macchinari, attrezzature ed impianti</i>	Impianti tecnologici	Impianti elettrici, telefonici, rete informatica	<i>in relazione alla natura del bene</i>	
		Impianti meccanici (ascensori e motalettighe, impianti termici, impianti di climatizzazione/raffrescamento/trattamento aria)		
		Impianti antincendio (centraline, estintori, ...)		
		Accessori di impianti		
	Impianti elettronici	Apparecchiature telefoniche (centralino, telefoni, cordless)		
	Attrezzature e apparecchiature sociosanitarie	Attrezzature e apparecchiature sanitarie		Attrezzature e apparecchiature sociosanitarie
		Attrezzature e apparecchiature socioassistenziali		
		Attrezzature e apparecchiature riabilitative		
	Apparecchiature ed attrezzature tecniche	Attrezzature e apparecchiature e macchinari ad uso tecnico-manutentivo		Attrezzature e apparecchiature alberghiere/tecniche
		Attrezzature e apparecchiature tecniche Unità Operativa Cucina		
Attrezzature e apparecchiature tecniche Unità Operativa Guardaroba e Lavanderia				

<i>Attrezzature e sistemi informatici</i>	Hardware (pc, server, monitor, stampanti, scanner, router, hub ...)	Attrezzature ed apparecchiature d'ufficio, informatiche
<i>Automezzi e motomezzi</i>	Automezzi	Automezzi
<i>Mobili e macchine d'ufficio</i>	Altre Macchine ordinarie ed attrezzature d'ufficio (fax, calcolatrici, fotocopiatrici, rilegatrici, ...)	Attrezzature ed apparecchiature d'ufficio, informatiche
	Arredi e mobili ad uso ufficio	Arredi e mobili
	Arredi e mobili ad uso socioassistenziale	
	Altri arredi e mobili	
<i>Universalità di beni</i>	Universalità di beni	<i>in relazione alla natura dei beni</i>
<i>Diritti reali su beni di terzi</i>	Diritti reali su beni di terzi	<i>in relazione alla natura del bene</i>
<i>Immobilizzazioni in corso</i>	Immobilizzazioni in corso	<i>in relazione alla natura del bene</i>

**TABELLA 2**  
**COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO BENI MOBILI ED IMMOBILI**

<b>Categoria</b>	<b>Anni</b>	<b>Percentuale</b>
Costi pluriennali capitalizzati	5	20%
Terreni	0	0 %
Fabbricati	34	3%
Macchinari, attrezzature ed impianti	7	15 %
Attrezzature e sistemi informatici	5	20%
Automezzi e motomezzi	5	20%
Mobili e macchine d'ufficio	7	15%
Universalità di beni	5	20 %
Diritti reali su beni di terzi	0	0 %
Immobilizzazioni in corso	0	0%

**TABELLA 3**  
**COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO**  
**E DI CONSERVAZIONE**

<b>Codice</b>	<b>Stato d'uso</b>	<b>Percentuale di abbattimento valore a nuovo</b>
01	Ottimo	10%
02	Buono	30%
03	Sufficiente	50%
08	Usurato	80%
07	Insufficiente	100%