



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DECRETO  
del DIRETTORE GENERALE**

**N. 247 DEL 25/03/2021**

**OGGETTO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE  
DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Joseph Polimeni**

*nominato con D.G.R. n. 2265 del 27.12.2019*

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 2

**Il Direttore / Responsabile S.C./SSD: APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI BENI E SERVIZI**

**Oggetto: Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale**

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

## **Normativa di riferimento:**

- DGR n. 2174 del 12.12.2019 recante *“LR 27/2018, art3 e art. 11: assetto del servizio sanitario regionale – Costituzione dei nuovi Enti”*, con la quale è stata, tra l'altro, disposta la modifica della denominazione dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” con sede legale a Pordenone, in Azienda sanitaria Friuli Occidentale (As FO) a far data dall'01.01.2020;

- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0223 del 20 dicembre 2019, con cui è stata data attuazione alla succitata DGR 2174/2019;

- art. 43 c. 4 dell'Atto Aziendale per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 “Friuli Occidentale” (ora As FO), allegato al decreto n. 367 del 14/5/2018 del Direttore Generale dell'Azienda;

- Allegato A all'Atto Aziendale (Elenco dei dipartimenti e delle strutture aziendali complesse e semplici di dipartimento), in cui sono indicati il mandato e le funzioni di questa Struttura;

- Decreto DG n. 391 del 02.07.2020 di affidamento dell'incarico di Direttore f.f. della S.C. “Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi” – Dipartimento Tecnico, successivamente confermato con Decreti del Direttore Generale n. 44 del 15.01.2021 e n. 74 del 29.01.2021;

- Regio Decreto n. 2440 del 18.11.1923 e ss.mm. ii. *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”*;

- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 Regolamento attuativo del R.D. n.2440/1923;

- D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con D.lgs. 9 aprile 1991, n. 127;

- D.lgs. 7 dicembre 1993, n. 517 recante *“Riordino della disciplina in materia sanitaria”*

- Legge 14 gennaio 1994, n. 20 in materia di *“Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”*;

- D.lgs. 19 giugno 1999 n. 229 recante le *“Norme per la razionalizzazione del servizio sanitario”*;

- D.lgs. n. 118/2011, *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*;

- Legge regionale 16 ottobre 2014 n. 17 per il *“Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria”*;

- Legge regionale 30 dicembre 2014, n. 27 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale e annuale”*;

- Legge regionale 10 novembre 2015 n. 26 (art. 36) in materia di *“Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti”*;

- D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 *“Nuovo Codice degli Appalti”* e ss.mm. ii;

- D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 *“Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art.20 della L. 7 agosto 2015, n. 124”*;

- Legge regionale 17 dicembre 2018 n. 27 *“Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”*;

- Decreto del Direttore Generale n. 818 del 24/12/2018 di Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del conto giudiziale;

- Decreto del Direttore Generale n. 565 del 01/10/2020 di Adozione del Regolamento aziendale per la gestione del processo di budget;

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

## Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 3

- Circolare n. 4/E del 30/03/2017 del Ministero per lo Sviluppo Economico;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine";
- Codice Civile.

### Istruttoria e motivazione dell'atto:

Richiamate la L.R. n. 49/1996 e la L.R. n. 26/2015 (e relative disposizioni di attuazione) che - nell'introdurre importanti cambiamenti nell'assetto organizzativo delle aziende sanitarie, - ne hanno altresì definito il sistema contabile, la gestione patrimoniale, la tenuta dei libri obbligatori, la programmazione economica e la gestione per budget;

richiamato il DPR 254/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" laddove è - tra l'altro - previsto che "[...] *I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni [...]*";

dato atto che con l'entrata in vigore del D.lgs. 118 del 23.06.2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" sono stati previsti per il settore sanitario ulteriori principi e indicazioni per dare uniformità e armonizzazione ai sistemi contabili e consolidamento dei bilanci degli enti coinvolti;

richiamato il punto 6.1.2 dell'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011 nella parte in cui stabilisce che "*alla fine dell'esercizio, le immobilizzazioni materiali devono essere fisicamente esistenti presso l'amministrazione pubblica o essere assegnate ad altri soggetti sulla base di formali provvedimenti assunti dall'ente.*"

richiamato l'art. 34 della LR 26/2015 laddove è previsto che "*Gli enti del Servizio sanitario regionale applicano le disposizioni, i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui al titolo II del decreto legislativo 118/2011*" e ancora che "*La Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia con decreto del Direttore centrale può fornire indicazioni contabili di dettaglio per gli enti del Servizio sanitario regionale, nell'ambito delle disposizioni di cui al decreto legislativo 118/2011 .*";

richiamata la LR n. 17 del 16.10.2014 di riordino dell'assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio sanitario regionale e in particolare l'art. 5 laddove è previsto che a decorrere dal 01.01.2015 l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" succede nel patrimonio dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" e dell'Azienda ospedaliera "Santa Maria degli Angeli" di Pordenone, contestualmente soppresse;

richiamata inoltre la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27 ad oggetto "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale" e in particolare l'art. 3 che ha previsto, quale Ente del SSR dotato di personalità giuridica pubblica, l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale, succeduta all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale";

preso atto che con DGR n. 2174 del 12.12.2019 ad oggetto "LR 27/2018, art.3 e art. 11: assetto del Servizio sanitario regionale - Costituzione dei nuovi Enti", è stata costituita, con effetto dal 1° gennaio 2020, l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale (di seguito As FO), dotata di personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia imprenditoriale ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D. Lgs. 502/1992;

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

## Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 4

dato atto che in materia di gestione di beni mobili e di inventario, As FO non dispone di un Regolamento unico e attuale atteso che, ad oggi, in Azienda esistono due diversi documenti, come di seguito meglio esplicitato:

- “Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare” dell'ex Azienda peri Servizi Sanitari n. 6 Friuli Occidentale;
- “Procedura inventario dei beni mobili dell'ex Azienda Ospedaliera “S. Maria degli Angeli” di Pordenone;

considerato che non sono intervenute ulteriori indicazioni contabili regionali di dettaglio in ambito sanitario e ravvisata la necessità per questa Azienda di addivenire ad una disciplina unitaria del patrimonio e dell'inventario a seguito della costituzione dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale;

appurato che si rende necessario provvedere all'adozione di un Regolamento che richiami, raccolga e codifichi in un unico documento – e nei suoi allegati- le risposte alla normativa vigente in materia e coordini le procedure di gestione e mantenimento dei beni patrimoniali in dotazione alle strutture organizzative aziendali dal momento della loro entrata nel patrimonio e sino alla loro dismissione o alienazione;

preso atto che il Regolamento di cui al presente provvedimento, tra l'altro, attribuisce ai Direttori di Struttura Complessa/ Responsabili di SSD/SS, il ruolo di consegnatari dei beni e la responsabilità contabile così come prevista dall'art. 33 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato;

richiamato il D. Legge n. 104 del 14.08.2020 e s. m. e i. e in particolare l'art. 70, laddove è disposto che per alleggerire i carichi di lavoro delle amministrazioni statali in considerazione della straordinaria situazione emergenziale derivante dalla pandemia di COVID-19 e delle misure adottate per contenerla, con riferimento al quinquennio in corso - in scadenza il 31 dicembre 2020 -, il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato - di cui all'articolo 17, comma 5 del DPR 4 settembre 2002 n. 254 - è effettuato con riferimento alla situazione dei beni esistenti in uso al 31 dicembre 2021;

considerato che anche relativamente alle aziende sanitarie le scritture contabili relative al patrimonio mobiliare concorrono alla formazione del bilancio;

dato atto che - per l'anno 2020 e a causa della straordinaria situazione emergenziale derivante dalla pandemia di Covid-19 e delle misure adottate da questa Azienda per contenerla - non è stato possibile procedere alla ricognizione fisica dei beni iscritti nel patrimonio aziendale e al contestuale adattamento delle scritture contabili;

dato atto che con Decreto del Direttore Generale n.774 del 04/12/2020 il Direttore della S.C. Gestione Economico Finanziaria e Fiscale ha effettuato la verifica ed il controllo di conformità dei Conti giudiziali alle scritture contabili dell'Azienda e ne ha rilasciato attestazione di parifica anche per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili per l'anno 2020;

valutato tuttavia necessario, in attuazione dei principi posti in materia anche dal Codice Civile, adottare idoneo Regolamento che disciplini anche tale aspetto e ritenuto di provvedervi con l'adozione del presente Regolamento e dei suoi allegati

### **Attestazione di compatibilità economica dell'atto:**

Si attesta che dal presente atto non derivano costi a carico del bilancio aziendale.

**PROPONE**

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

## **Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 5**

1) di disporre l'adozione del "Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale" e della relativa modulistica, come da documento allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che sarà cura della SC proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;

3) di inviare copia del presente provvedimento al Presidente del Collegio Sindacale;

4) di precisare che la comunicazione del presente provvedimento è effettuata tramite la funzione "predisposizione notifiche" prevista dall'applicativo aziendale in uso per l'adozione degli atti deliberativi a tutte le Strutture aziendali:

- Affari Generali
- Approvvigionamenti e Gestione Contratti Fornitura Beni e Servizi
- Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento delle Dipendenze
- Dipartimento di Assistenza Primaria Aziendale
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Salute Mentale
- Direzione Amministrativa
- Direzione dei Servizi Sociosanitari
- Direzione Generale –Segreteria
- Direzione Medica Ospedaliera – Sacile
- Direzione Medica Ospedaliera San Vito al Tagliamento – Spilimbergo
- Direzione Sanitaria
- Distretto del Livenza
- Distretto del Noncello
- Distretto del Sile
- Distretto del Tagliamento
- Distretto delle Dolomiti Friulane
- Formazione
- Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
- Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
- Gestione Giuridico Amministrativa Patrimonio Immobiliare
- Gestione offerta prestazioni sanitarie
- Innovazioni e Gestione Tecnologie
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Ospedaliere
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Territoriali
- Neuropsichiatria Infantile
- Nuovo Ospedale
- Programmazione e controllo
- Sanità animale
- Servizio Infermieristico aziendale
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Legale e Assicurazioni
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

**Il Responsabile del Procedimento**  
**Sacchetti dr.ssa Federica**

**AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**  
**Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 6**

---

**S.C./S.S.D./S.S.: APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI BENI E SERVIZI**

**Il Dirigente**

attesta la conformità del presente atto alla legislazione statale e regionale vigente.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**Costella dr.ssa Vania**

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 7

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con atto n. D.G.R. n. 2265 del 27/12/2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## DECRETA

1) di disporre l'adozione del "Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale" e della relativa modulistica, come da documento allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che sarà cura della SC proponente l'adozione di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento;

3) di inviare copia del presente provvedimento al Presidente del Collegio Sindacale;

4) di precisare che la comunicazione del presente provvedimento è effettuata tramite la funzione "predisposizione notifiche" prevista dall'applicativo aziendale in uso per l'adozione degli atti deliberativi a tutte le Strutture aziendali:

- Affari Generali
- Approvvigionamenti e Gestione Contratti Fornitura Beni e Servizi
- Assistenza Farmaceutica
- Dipartimento delle Dipendenze
- Dipartimento di Assistenza Primaria Aziendale
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Salute Mentale
- Direzione Amministrativa
- Direzione dei Servizi Sociosanitari
- Direzione Generale –Segreteria
- Direzione Medica Ospedaliera –Sacile
- Direzione Medica Ospedaliera San Vito al Tagliamento – Spilimbergo
- Direzione Sanitaria
- Distretto del Livenza
- Distretto del Noncello
- Distretto del Sile
- Distretto del Tagliamento
- Distretto delle Dolomiti Friulane
- Formazione
- Gestione e sviluppo personale dipendente e convenzionato
- Gestione Economico Finanziaria e Fiscale
- Gestione Giuridico Amministrativa Patrimonio Immobiliare
- Gestione offerta prestazioni sanitarie
- Innovazioni e Gestione Tecnologie

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 247 del 25/03/2021 pag. 8

- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Ospedaliere
- Manutenzione patrimonio edilizio Strutture Territoriali
- Neuropsichiatria Infantile
- Nuovo Ospedale
- Programmazione e controllo
- Sanità animale
- Servizio Infermieristico aziendale
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio Legale e Assicurazioni
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

Per i pareri infrascritti

Il Direttore  
Amministrativo  
Dott. Riccardo Mario Paoli

Il Direttore  
Sanitario  
Dott. Michele Chittaro

Il Direttore  
dei Servizi Sociosanitari  
Dott. Carlo Francescutti

Il Direttore Generale  
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare di AS FO.pdf
---	---



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:25:11  
IMPRONTA: 554D8F1BD6D628A6B59D5B8672EFB55E0EF2973D81EB5406B07824F2E23D3E6C  
0EF2973D81EB5406B07824F2E23D3E6CDA8EE4C121B144E6E7F307E61D4197B8  
DA8EE4C121B144E6E7F307E61D4197B8A5F85B35781CF0F68AD1564815AD04CC  
A5F85B35781CF0F68AD1564815AD04CC68C4021E197E6983EF106EC19D3B996F

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:34:56  
IMPRONTA: 5236B2784F4B390978FF339E1B13EF73DA149E69E32ECA7E35C2B65F61C4A39B  
DA149E69E32ECA7E35C2B65F61C4A39BAEA48F9E298911AA479E39062B3E33C7  
AEA48F9E298911AA479E39062B3E33C7EB9C6359EB25A1FDDFBBF4D97C6732A6  
EB9C6359EB25A1FDDFBBF4D97C6732A6779E0CF1FADC0CC1A9552389DDB099E8

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:56:50  
IMPRONTA: 1CBBE950D1161AC8248D2924FD977375593970805A2E33B08C80F35F7AD88A0F  
593970805A2E33B08C80F35F7AD88A0F32AE741EE0518007DF79431E3CC40B69  
32AE741EE0518007DF79431E3CC40B6932540F1C37391A4F578D58AE6F6D2EF6  
32540F1C37391A4F578D58AE6F6D2EF69A588050C3D94C0E2D96C77B1A751CE7

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 25/03/2021 14:06:44  
IMPRONTA: 59857E75824D66E2FBA31297E9B1D17A8E9F635D778CE7445E88D71881F8598F  
8E9F635D778CE7445E88D71881F8598FD3B82DF87A147473231764DB16CA9EC0  
D3B82DF87A147473231764DB16CA9EC0DB97D5B332B39DB9B47FE0EBD2B41B46  
DB97D5B332B39DB9B47FE0EBD2B41B4654CA69E487B40F6DE98456937A5D400B



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**As FO**

**Azienda sanitaria Friuli Occidentale**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL  
PATRIMONIO MOBILIARE  
DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI  
OCCIDENTALE**

## **INDICE**

### RIFERIMENTI NOMATIVI E REGOLAMENTI

### DEFINIZIONI UTILI

Art. 1 Ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 Classificazione dei beni mobili soggetti ad inventario

Art. 3 Opere d'arte, beni di interesse storico, artistico, culturale e naturale

Art. 4 Beni mobili non soggetti ad inventario e beni tracciati con percorsi a parte

Art. 5 Inventario generale

Art. 6 Acquisizione

6.1 Acquisizione come beni propri

6.2 Acquisizione come beni di terzi

Art. 7 Procedura di gestione dell'introito nel patrimonio mobiliare

7.1 Generazione ordini, consegna

7.2. Collaudo e verifica di conformità

7.3. Inventariazione

7.4 Inventariazione in casi particolari

Art. 8 Consegnatario e sub-consegnatario. Individuazione, responsabilità, compiti, passaggio di consegne

Art. 9 Criteri di determinazione del valore di inventariazione dei beni

Art. 10 Manutenzioni incrementative

Art. 11 Ammortamento dei beni

Art. 12 Trasferimento del bene

Art. 13 Ricognizione fisica dei beni mobili

Art. 14 Adempimenti conseguenti alla ricognizione dei beni mobili

14.1 Beni fisicamente presenti, ma non inventariati

14.2 Beni inventariati, ma fisicamente non presenti

Art. 15 Fuori uso, dismissione e cancellazione

15.1 Fuori uso

15.2 Dismissione e cancellazione

Art. 16 Vendita

Art. 17 Cessione di beni mobili a titolo gratuito

Art. 18 Entrata in vigore

### ALLEGATI:

1. MODULO PER IL TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI
2. MODULO PER IL RITIRO DI BENI MOBILI
3. ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SUB-CONSEGANTARIO AI SENSI DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE
4. PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI DEL CONSEGANTARIO SUBENTRANTE

## RIFERIMENTI NOMATIVI E REGOLAMENTI

I riferimenti normativi alla base del presente Regolamento sono:

- Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 sulle “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- Il R.D. 23 maggio 1924, n. 827 Regolamento attuativo del R.D. n.2440/1923;
- Il D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con D.lgs. 9 aprile 1991, n. 127;
- Il D.lgs. 7 dicembre 1993, n. 517 recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria”;
- Il DPR n. 600/1973 recante “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi”;
- La Legge 14 gennaio 1994, n. 20 in materia di “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
- Il D.lgs. 19 giugno 1999 n. 229 recante le “Norme per la razionalizzazione del servizio sanitario”;
- Il D.lgs. 118/2011 concernente la “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi”;
- La Legge regionale 16 ottobre 2014 n. 17 per il “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria”;
- La Legge regionale 30 dicembre 2014, n. 27 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale e annuale” (Legge finanziaria 2015);
- La Legge regionale 10 novembre 2015 n. 26 (art. 36) in materia di “Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti”;
- Il D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 “Nuovo Codice degli Appalti” e ss.mm.ii.;
- Il D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art.20 della L. 7 agosto 2015, n. 124”;
- La Legge 11 dicembre 2016, n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”;
- Il “Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale” approvato con Decreto del Direttore Generale n. 818 del 24 dicembre 2018;
- La Legge regionale 17 dicembre 2018 n. 27 “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”;
- La Circolare n.4/E del 30/03/2017 del Ministero per lo Sviluppo Economico;
- Il Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 “Immobilizzazioni materiali”;
- Il Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 “Conti d’ordine”;
- Il Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 “Immobilizzazioni immateriali”;
- Le disposizioni del Codice Civile.

## DEFINIZIONI UTILI

**Inventario:** è il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare. È composto dall'elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene patrimoniale, opportunamente corredato da informazioni utili. La tenuta degli inventari costituisce il presupposto fondamentale alla gestione del patrimonio di As FO.

**Beni mobili:** sono i beni di uso durevole, i cosiddetti beni a fecondità ripetuta.

**Modulo:** è la sezione di un'apparecchiatura, che compie una funzione specifica.

**Componenti:** sono moduli, fisicamente separabili, che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale e sono pertanto identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

**Accessori:** sono componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, che sono identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non sono rilevati separatamente. Possono essere anche utilizzabili per più beni e quindi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

**Comodato:** contratto col quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire lo stesso bene ricevuto.

**Beni mobili in prova e in conto visione:** sono cespiti (solitamente apparecchiature biomedicali) che vengono forniti dalle ditte produttrici alle Aziende sanitarie in prova oppure in visione secondo una procedura regolamentata dall'Azienda.

**Beni in service:** beni afferenti ad un contratto "misto" che prevede sia la locazione pura del bene, che ulteriori prestazioni o servizi accessori funzionali alla gestione del bene stesso (la manutenzione ordinaria, il materiale di consumo oppure la sostituzione in caso di guasto).

**Noleggio:** contratto atipico, cioè non espressamente regolato dal Codice Civile, con cui il noleggiatore mette a disposizione e conferisce il godimento di un bene mobile al noleggiante, il quale se ne serve per un periodo di tempo determinato verso il pagamento di un corrispettivo.

**Leasing operativo:** contratto di locazione con il quale l'Azienda (locatario) acquista il diritto di utilizzare beni strumentali di proprietà del locatore, verso il determinato corrispettivo costituito da canoni fissi o variabili. Lo scopo del contratto è il godimento del bene.

**Centro di Responsabilità:** Struttura organizzativa aziendale dotata di risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie che opera in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi aziendali e alla quale è preposto un Responsabile, che ne assume la responsabilità della gestione.

**Centro di Attività:** Struttura preposta allo svolgimento dei processi di produzione ed erogazione dei servizi alla quale è preposto un Responsabile assegnatario di un budget di risorsa economico.

**Centro di Risorsa:** Struttura deputata a supportare i processi produttivi attraverso la previsione, l'acquisizione, la distribuzione delle risorse e dei fattori produttivi necessari all'espletamento delle attività istituzionali da parte dei Centri di Attività.

**Centro di costo:** unità contabile in cui i costi di un reparto o di una unità organizzativa sono raggruppati e associati ad un centro di responsabilità.

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione del patrimonio mobiliare dall'Azienda sanitaria Friuli Occidentale (di seguito As FO) e individua le modalità di redazione e tenuta dell'inventario.

L'inventario ha carattere permanente e generale, persegue le finalità di controllo dei beni patrimoniali ed è in grado di rilevare contabilmente il costo originario e le variazioni subite dai beni in esso iscritti (incrementi, decrementi, alienazioni, dismissioni, etc.).

È altresì strumento per la determinazione analitica delle componenti attive e passive del patrimonio di As FO.

## **Art. 2**

### **Classificazione dei beni mobili soggetti ad inventario**

Agli effetti dell'inventario aziendale e ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, i beni oggetto del presente Regolamento sono classificati come segue:

#### **• IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

##### **Impianti e macchinari**

strutture prefabbricate e/o smontabili, centrali elettriche, impianti elettromeccanici, impianti gasi medicali, etc.

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

TAC, RM, acceleratori lineari, sistemi robotizzazioni per chirurgia endoscopica, gamma camere, mammografi, sistemi angiografia etc.

##### **Mobili e arredi**

mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc. e complementi di arredo quali quadri, bacheche etc.

##### **Automezzi**

mezzi di trasporto, autoambulanze, autovetture, mezzi di trasporto ad uso civile, motoveicoli e simili.

##### **Oggetti d'arte**

##### **Altre immobilizzazioni materiali**

attrezzature alberghiere;

sistemi di elaborazioni e trasmissione dati (Hardware come PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche);

attrezzature di supporto all'attività sanitaria ed ausili per degenti e disabili (barelle, carrelli, lavapadelle, letti ginecologici, e tutti gli ausili);

sistemi di telecomunicazioni e per elaborazione del suono e dell'immagine (radio, apparecchi telefonia fissa, videoproiettori, lavagne luminose, fotocamere digitali, telecamere sorveglianza, videosever, amplificatori, casse acustiche);

apparecchiature tecniche (condizionatori termici, depuratori, ventilatori, stufe, attrezzature per manutenzione, strumenti per rilevazioni ambientali, attrezzature per la sicurezza, orologi);  
attrezzature per ufficio e di supporto all'attività amministrativa (macchine per tipografia, rilegatrici, taglierine, fotocopiatrici, macchine per scrivere, etc.).

#### **Altri cespiti**

#### **● IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

software;

concessioni, licenze, marchi e diritti simili.

### **Art. 3**

#### **Opere d'arte, beni di interesse storico, artistico, culturale e naturale**

Per opera d'arte si intende un manufatto di qualsiasi materiale, prodotto dall'uomo, dotato di caratteristiche estetiche, capace di suscitare emozioni, sensazioni e sentimenti.

Sono invece beni culturali le cose mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge - o in base alla legge - quali testimonianze aventi valore di civiltà.

Il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", all'art. 12, introduce il procedimento per la verifica dell'interesse culturale delle cose immobili e mobili indicate all'art.10. Qualora il procedimento per la richiesta di interesse culturale dia esito positivo, i beni saranno iscritti in un elenco tenuto dalla Soprintendenza e saranno riconosciuti quali beni culturali vincolati e sottoposti alla tutela ai sensi del D.lgs. 42 cit.

I beni sottoposti a tutela sono inalienabili (articolo 54 e seguenti D.lgs. cit.) e non possono essere spostati senza l'intervento dell'Autorità preposta.

Gli spostamenti temporanei di beni culturali sono autorizzati dalla Soprintendenza mentre quelli definitivi sono autorizzati dalla Commissione regionale per il patrimonio culturale presso il Segretariato regionale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo del Friuli Venezia Giulia solo dopo aver acquisito il parere di competenza della Soprintendenza.

La Soprintendenza darà altresì l'autorizzazione alla richiesta di interventi di restauro di qualunque genere su beni culturali.

Sia le opere d'arte che i beni di interesse storico, artistico, culturale e naturale non sono soggetti ad ammortamento.

#### **Art. 4**

##### **Beni mobili non soggetti ad inventario e beni tracciati con percorsi a parte**

Sono esclusi dall'inventario poiché di modico valore o perché di difficile individuazione:

- a. biancheria (cuscini, lenzuola, coperte...);
- b. beni di consumo, (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie);
- c. strumentario sanitario (compresi i ferri chirurgici), piccola attrezzatura sanitaria, (sfigmomanometri, porta grafici in metallo etc.);
- d. beni per ufficio e per manutenzioni (piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie, apparecchi telefonici fissi etc.);
- e. impianti elettrici ed elettronici;
- f. materiale bibliografico;
- g. tendaggi, parasole e schermature solari;
- h. accessori per bagni;
- i. scaffalature e mensole;
- j. componenti di strutture e di impianti fissi.

Sono altresì esclusi dall'inventariazione:

- k. i beni mobili aventi un valore iniziale inferiore a € 300,00 - iva inclusa - fatto salvo il ricorrere di circostanze che a parere della competente Struttura ne rendono opportuna l'inventariazione.

Non sono inventariati, ma tracciati con un percorso a parte, tutti i beni mobili che entrano in As FO in "visione in prova".

Le relative modalità di accettazione e autorizzazione saranno disciplinate dalla SC Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi, (di seguito Approvvigionamenti) tramite apposito Regolamento aziendale.

#### **Art. 5**

##### **Inventario generale**

Fatto salvo quanto disposto all'art. 4, tutti i beni mobili che costituiscono il patrimonio di As FO sono iscritti nel registro dei cespiti ammortizzabili quale sezionale del Libro inventari, impostato secondo la classificazione dello stato patrimoniale e redatto con modalità mutuabili dalla normativa civilistica e fiscale.

Gli inventari dei beni mobili sono oggetto della resa del conto giudiziale secondo quanto disposto dal vigente Regolamento aziendale in materia.

La gestione dell'inventario dei beni mobili di As FO è affidata alla SC Approvvigionamenti che provvede, nel rispetto dei principi del Codice Civile e della vigente normativa in materia:

- a. alla tenuta dei registri di inventario con registrazioni informatiche degli acquisti e degli introiti di diversa natura, dei trasferimenti e dismissione dei beni;



- b. alla chiusura dei registri inventariali alla fine di ciascun esercizio e al calcolo della relativa consistenza, distinta per ciascuna categoria patrimoniale;
- c. alla conservazione dei verbali di consegna dei beni assegnati a ciascun consegnatario/sub-consegnatario;
- d. al controllo periodico a campione per la verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni iscritti nei libri contabili e la presenza fisica degli stessi nelle strutture As FO.

La tenuta dell'inventario ricomprende - a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. le operazioni contabili di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni;
- b. il supporto al controllo periodico da parte dei consegnatari/sub-consegnatari, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento e all'adozione degli atti successivi e necessari per la corretta rispondenza tra inventario fisico e contabile;
- c. la supervisione della procedura di variazione di ubicazione del bene;
- d. la gestione della fase di dismissione dei beni e relativa cancellazione dal libro degli inventari;
- e. la redazione del verbale di consegna in caso di subentro di nuovo agente contabile;
- f. la promozione di ogni adempimento dettato da leggi e regolamenti vigenti in materia.

## **Art. 6**

### **Acquisizione**

L'acquisizione dei beni al patrimonio di As FO avviene solo a condizione che sussista uno dei titoli di seguito elencati:

#### 6.1 Acquisizione come **beni propri**

Si realizza quando a monte vi è un titolo di:

- a. compravendita a titolo oneroso;
- b. donazione: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità;
- c. economia: il bene è realizzato in proprio da As FO che provvede alla costruzione direttamente o tramite terzi da lei incaricati e remunerati;
- d. riscatto: il bene è acquisito a fronte del pagamento del valore residuo al termine del periodo di noleggio/service.

#### 6.2 Acquisizione come **beni di terzi**

Si realizza quando i beni sono acquisiti in:

- a. comodato d'uso gratuito: l'ingresso (e l'utilizzo) del bene in As FO avviene a titolo gratuito e per un lasso di tempo limitato, al termine del quale il bene deve essere restituito al fornitore;
- b. service, noleggio o leasing.

I beni mobili di proprietà di terzi detenuti da As FO sono rilevati in bilancio nei conti d'ordine e non costituiscono attività e passività in senso stretto, ma delle annotazioni di corredo della situazione patrimoniale - finanziaria (c.d. annotazioni di memoria).

## Art. 7

### Procedura di gestione dell'introito nel patrimonio mobiliare

#### 7.1. Generazione ordini, consegna

Ogni bene viene preso in carico nel patrimonio di As FO tramite iscrizione al registro dei cespiti previa idonea procedura attivata a seguito del concretizzarsi di uno dei titoli di cui ai paragrafi 6.1 e 6.2.

La registrazione deve riportare tutte le informazioni necessarie all'introito al patrimonio quali: identificazione del bene, titolo di proprietà/ possesso, valore iniziale individuato ai sensi dell'art. 9, etc.

L'ingresso del bene in As FO avviene tramite consegna dello stesso ai magazzini aziendali, ove il personale incaricato provvede al controllo dell'integrità dei colli e verifica in modo generico la corrispondenza quali-quantitativa tra DDT e l'ordinativo emesso o atto equivalente (es. per i comodati attivati a seguito di gara espletata dal soggetto aggregatore, il riscontro è fatto sulla base della relativa comunicazione di attivazione).

Al momento dell'ingresso in As FO il documento originale di trasporto è consegnato alla SC Approvvigionamenti che attiva la procedura di introito e apposizione dell'etichetta di avvenuta inventariazione. Copia del DDT rimane presso il magazzino aziendale che ha ricevuto il bene.

#### 7.2. Collaudo e verifica di conformità

Avvenuto – a qualsiasi titolo - l'ingresso in As FO, il bene può essere messo in uso solo dopo essere stato inventariato e fermo che, laddove previsto dalla specifica disciplina di settore (*leggi* norme UNI, direttive e marcature CE etc.), esso sia stato sottoposto a collaudo e/o verifica di conformità, adempimenti in occasione dei quali la competente Struttura aziendale provvederà a verificare:

- la puntuale corrispondenza quali-quantitativa tra quanto pattuito in fase di ordine/offerta e quanto materialmente entrato in As FO;
- la rispondenza a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme tecniche;
- la presenza dei necessari documenti/delle necessarie certificazioni (*leggi* manuali d'uso <sup>(1)</sup>, marchi CE, conformità, libretti di istruzione etc.);
- la funzionalità e sicurezza del bene.

A collaudo avvenuto, la SC competente trasmette l'originale del verbale alla SC Approvvigionamenti che lo conserva agli atti, per gli adempimenti alla stessa assegnati.

A seconda della tipologia di bene mobile acquisito, la procedura di collaudo/verifica sta in capo:

- a. alla SC Manutenzione patrimonio edilizio strutture territoriali per le acquisizioni di nuovi veicoli aziendali;

---

<sup>(1)</sup> I manuali d'uso rimarranno poi in consegna:

- in originale: alla SC/SSD/SS destinataria del bene;
- in copia: alla SC Innovazione e gestione tecnologie e, se del caso (es. veicoli), alla SC Manutenzione patrimonio edilizio competente.

- b. alla SC Innovazione e gestione tecnologie per le acquisizioni di tecnologie biomedicali, informatiche e telecomunicazioni.

### **7.3. Inventariazione**

L'inventariazione avviene con l'iscrizione del bene nelle scritture contabili aziendali, cui segue la creazione di una etichetta identificativa ove compaiono la descrizione del bene, l'intestazione di As FO e un codice a barre a progressione alfanumerica e dalla cui "lettura" risultano informazioni utili all'identificazione del bene all'interno del database aziendale.

L'etichetta, una volta stampata, viene applicata sul bene in modo ben visibile e in posizione tale da evitare - per quanto possibile - cancellazioni e/o danneggiamenti.

All'atto dell'iscrizione e registrazione nelle scritture contabili, per singolo bene e in modo completo si indicano altresì:

- i **componenti** ovvero quei moduli non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo. Essi sono identificati con lo stesso numero di inventario del bene principale;
- gli **accessori** ovvero quei moduli, fisicamente separabili dal bene principale, ma che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dallo stesso.

Qualora l'acquisizione abbia ad oggetto un bene originariamente posseduto a fronte di un contratto di noleggio o di leasing per il quale sia - in seguito - disposta l'acquisizione a titolo di proprietà, la SC Approvvigionamenti disporrà la cancellazione del bene come bene di terzi e la sua iscrizione nell'inventario in ragione del nuovo titolo.

### **7.4 Inventariazione in casi particolari**

Qualora il bene da inventariare sia composto da più moduli caratterizzati da autonoma funzionalità e/o che possono essere ubicati in centri di costo diversi, l'inventariazione del bene sarà effettuata separatamente per ciascun modulo.

Qualora la particolare natura del bene impedisca l'applicazione, sullo stesso, dell'etichetta, l'inventariazione sarà effettuata nel rispetto della procedura ordinaria, fermo che alla stessa farà seguito la creazione di un'etichetta meramente "virtuale".

## **Art. 8**

### **Consegnatario e sub-consegnatario. Individuazione, responsabilità, compiti, passaggio di consegne**

Tutti i beni mobili di As FO sono affidati ai consegnatari, individuati nel Direttore di SC/Responsabile di SSD/SS delle strutture in cui vengono consegnati e impiegati i beni.

#### **Sub-consegnatario**

È data facoltà al consegnatario procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari scelto/i tra il personale appartenente alla propria Struttura e direttamente interessato/i nell'utilizzo dei singoli beni.

La nomina del sub-consegnatario deve avvenire con atto formale (cfr. Allegato 3) sottoscritto anche dal sub-consegnatario e conservato agli atti della Struttura utilizzatrice e della SC Approvvigionamenti.

### **Responsabilità**

Il consegnatario e il sub-consegnatario hanno responsabilità contabile, così come indicato dall'art. 33 del Regolamento di contabilità generale dello Stato (RD 827/1924) laddove è disposto che *“al consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienze o mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente del medesimo”*.

Il consegnatario e il sub-consegnatario sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ad essi assegnati, finché non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

### **Compiti**

Premesso che ciascun operatore deve utilizzare i beni di As FO solo per fini istituzionali e che è responsabile della loro integrità nel momento in cui li utilizza, il consegnatario/sub-consegnatario dei beni:

- a. è responsabile della conservazione dei beni a lui attribuiti e risultanti dai registri d'inventario;
- b. è direttamente responsabile dell'uso dei beni mobili a lui affidati e di qualsiasi danno che a tali beni possa derivare da sue azioni od omissioni fino a formale scarico da parte della SC Approvvigionamenti;
- c. vigila sulla buona conservazione e sul regolare utilizzo del bene e sul mantenimento della funzionalità dello stesso;
- d. valuta lo stato di efficienza del bene e qualora nel tempo si siano verificati degli eventi che ne abbiano alterato lo stato di conservazione come rilevato al momento della presa in carico del bene, ne dà tempestiva e formale comunicazione alla SC Approvvigionamenti, che provvede agli adempimenti di competenza;
- e. è responsabile della segnalazione di ogni disfunzione del bene nonché delle richieste di interventi manutentivi ordinari e straordinari ritenuti necessari per garantire l'integrità e funzionalità del bene;
- f. segnala alla SC Approvvigionamenti ogni modifica che riguardi il bene (es. presa in carico di nuovi beni, trasferimento del bene ad altra U.O/Struttura, diversa utilizzazione rispetto a quanto originariamente previsto e autorizzato, furto, danneggiamento, smarrimento, etc.);
- g. effettua, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento e alla fine di ogni anno, idonee ricognizioni per verificare la presenza e la corretta conservazione dei beni assegnati alla sua Struttura;
- h. propone il "fuori uso" quando i beni siano divenuti inutili o inservibili o, ancora, qualora essi abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente, accertandosi che gli stessi non siano asportati se non al termine della relativa procedura.

### **Passaggio di consegne**

Il consegnatario che per trasferimento, collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo, cessa dalle sue funzioni, deve dare in consegna tutto il patrimonio mobiliare in carico alla Struttura operativa, al successore.

La consegna deve risultare da apposita presa in carico dei beni mobili da parte del consegnatario subentrante (cfr. Allegato 4) alla quale va allegato l'elenco aggiornato dei beni. La presa in carico deve essere sottoscritta dal consegnatario uscente e da quello subentrante ed essere inviata alla SC Approvvigionamenti.

La responsabilità del consegnatario uscente cessa con la consegna dei beni al subentrante.

Qualora non avvenga la consegna formale dei beni (cfr. Allegato 4), il nuovo Direttore di SC/Responsabile di SSD/SS subentrerà comunque nel ruolo di nuovo consegnatario dei beni (relativamente ai quali e potrà sempre richiedere l'elenco alla SC Approvvigionamenti).

Il nuovo consegnatario può decidere di nominare nuovi sub-consegnatari.

Qualora non vi provveda si intenderanno automaticamente confermati i soggetti già nominati.

## Art. 9

### Criteri di determinazione del valore di inventariazione dei beni

Il sistema della valutazione dei beni è previsto dal Codice Civile ed è fondato sul criterio del costo storico, secondo il quale i beni mobili e loro accessori (o componenti) acquisiti in proprietà vanno rilevati al prezzo di acquisto:

→ diminuito di eventuali sconti;

→ comprensivo dell'IVA;

→ comprensivo delle spese di trasporto, di imballaggio ed altre spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso.

Il costo dei beni acquisiti in via successiva, ad integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquisita in proprietà, va rilevato e portato ad incremento del valore di acquisto.

Nel caso di beni acquisiti a titolo diverso dalla proprietà si farà invece riferimento a quanto di seguito indicato:

- a. beni acquisiti in via definitiva al termine del periodo di **leasing o locazione**: a tali beni sarà attribuito il valore di riscatto corrispondente al valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto al netto di eventuali oneri finanziari e depurato delle quote di ammortamento già maturate come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di leasing o locazione;
- b. beni mobili prodotti in **economia**: a tali beni sarà attribuito il valore corrispondente al costo di produzione sostenuto, dato dalla somma dei costi di tutti i fattori impiegati per la realizzazione (manodopera, materiali, energia, etc.);
- c. beni acquisiti a **titolo gratuito** (donazioni, atti di liberalità etc.): a tali beni sarà attribuito il valore indicato nel provvedimento di accettazione della donazione/liberalità;
- d. beni rientranti in una delle categorie più sopra elencate ma per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto: a tali beni sarà attribuito un valore simbolico pari a € 1.

## Art. 10

### **Manutenzioni incrementative**

Si sostanziano in ampliamenti, ammodernamenti, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene, che producono un aumento significativo e misurabile della sua capacità, produttività o sicurezza dei cespiti ovvero ne prolunghino la vita utile.

Le manutenzioni incrementative si aggiungono al costo del bene e il processo di ammortamento procede senza soluzione di continuità sul nuovo valore incrementato, lasciando immutato il periodo di ammortamento.

Qualora le manutenzioni si traducano in un effettivo aumento della vita utile del cespite - sia tecnica che economica - sarà necessario modificare l'originario piano di ammortamento, al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell'immobilizzazione in questione.

Il Responsabile della SS Ingegneria biomedicale (o di altra Struttura competente), previa richiesta del Direttore di SC/Responsabile SSD/SS consegnatario del bene, autorizza ed identifica gli interventi manutentivi incrementativi, affinché siano rilevati insieme al bene principale e identificati, in modo univoco ma separato, con il numero d'inventario del bene principale e ne dà successiva comunicazione alla SC Approvvigionamenti e alla SC Gestione economico finanziaria e fiscale.

Ad ogni intervento manutentivo deve essere associato il numero d'inventario del bene "padre".

### **Art. 11**

#### **Ammortamento dei beni**

Il valore delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla sua residua possibilità di utilizzazione. La quota di ammortamento imputata a ciascun esercizio si riferisce alla ripartizione del costo sostenuto sull'intera durata di utilizzazione.

L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative di As FO.

L'ammortamento è calcolato per quote costanti. Tale criterio si fonda sull'ipotesi semplificatrice che l'utilità del bene oggetto di ammortamento si ripartisca nella stessa misura per ogni anno di vita utile del bene stesso.

Il calcolo dell'ammortamento viene fatto sul valore iniziale del bene, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs. 118/2011, di seguito riportati:

- a. impianti e macchinari 12,5%
- b. impianti e macchinari – audiovisivi 20%
- c. attrezzature sanitarie e scientifiche 20%
- d. mobili e arredi 12,5%
- e. automezzi 25%
- f. altri beni materiali 20%.

Ai beni destinati all'assistenza protesica, ai sensi del DM 332/99 è applicato un coefficiente pari al 20%.

Nel caso di acquisto di nuove componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo di quest'ultimo viene incrementato del costo di acquisto dell'accessorio/componente e l'ammortamento continua ad essere calcolato in quote fisse sul nuovo valore.

In questo caso la rivalutazione avviene per i due valori residui con i coefficienti corrispondenti agli anni di installazione, e il sistema esprime il valore residuo così ottenuto.

Al termine di ogni esercizio il valore contabile del bene inventariato sarà dato dalla differenza tra il valore di inventariazione e il totale delle quote di ammortamento sino a quel momento contabilizzate.

I cespiti di valore inferiore a 516,46 € possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso.

Tale principio non si applica a quei beni che fanno parte di una universalità di mobili ai sensi dell'art. 816 c.c.

#### **Art. 12**

##### **Trasferimento del bene**

Il trasferimento di un bene mobile da una Struttura ad un'altra comporta la variazione delle relative registrazioni inventariali ai fini della corretta rintracciabilità del bene stesso. È pertanto necessario che ogni spostamento sia comunicato con tempestività alla SC Approvvigionamenti tramite invio alla stessa dell'apposito modulo (cfr. Allegato 1) che dovrà riportare:

- a. struttura trasferente;
- b. anagrafica/descrizione del bene da trasferire;
- c. numero di inventario;
- d. motivo del trasferimento (eventuale relazione giustificativa a supporto);
- e. data del trasferimento;
- f. Struttura di assegnazione;
- g. firma del consegnatario trasferente (ovvero di colui che trasferisce il bene);
- h. firma per accettazione del nuovo consegnatario/sub-consegnatario.

Il trasferimento fisico del bene potrà essere eseguito solo ad avvenuta registrazione da parte della SC Approvvigionamenti.

Nel caso in cui un bene non sia più utilizzato dalla Struttura assegnataria, ma sia comunque suscettibile di una utilizzazione futura presso altra Struttura, esso viene ritirato previa compilazione del "Modulo per il ritiro di beni mobili" (cfr. Allegato 2)" e temporaneamente trasferito in un magazzino aziendale in attesa di futura destinazione.

#### **Art. 13**

##### **Ricognizione fisica dei beni mobili**

La ricognizione fisica dei beni mobili è un processo attivato per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta collocazione e il suo stato di conservazione.

Nel mese di ottobre di ciascun esercizio la SC Approvvigionamenti provvede a inviare al consegnatario/sub-consegnatario l'elenco dei beni mobili contabilmente iscritti/assegnati nel/i centro/i di costo associati alla/e sua/e Struttura/e.

Entro i successivi 30 giorni, il consegnatario/sub-consegnatario deve procedere alla verifica della corrispondenza tra i beni indicati nell'elenco summenzionato e quelli effettivamente presenti nella Struttura da lui diretta e segnalare alla SC Approvvigionamenti:

- il numero di inventario dei beni che, malgrado risultino in uso presso una delle Strutture, non sono presenti nell'elenco fornitogli. Accanto al numero di inventario di tali beni, dovranno essere indicate le motivazioni che giustificano lo scostamento;
- il numero di inventario dei beni iscritti contabilmente, ma non fisicamente presenti nella/e Sua/e Struttura/e, unitamente alla motivazione che giustifica lo scostamento;
- in apposito campo, il numero di inventario dei beni non più utilizzabili e per i quali chiede il ritiro/la dismissione con la compilazione del relativo modulo (cfr. Allegato 2).

In caso di mancato riscontro, entro il termine suindicato, sarà presupposta la coincidenza tra quanto riportato nelle scritture contabili (*leggi* elenco fornito) e quanto fisicamente esistente nel centro di costo di riferimento.

Annualmente la SC Approvvigionamenti effettua - a campione su cinque centri di costo - la verifica della corrispondenza tra i beni mobili presenti nei centri di costo esaminati e le relative scritture contabili.

## **Art. 14**

### **Adempimenti conseguenti alla ricognizione dei beni mobili**

Qualora la SC Approvvigionamenti rilevi una discordanza tra le registrazioni inventariali e le rilevazioni di fatto compiute, la stessa dovrà provvedere come di seguito indicato.

#### **14.1 Beni fisicamente presenti, ma non inventariati**

Accertata la mancata iscrizione e definita l'effettività del titolo di proprietà o di possesso, tali beni devono essere contabilmente iscritti nell'inventario ed essere assunti in carico al relativo centro di costo.

Qualora il valore di inventariazione non sia rilevabile dalla documentazione esistente agli atti di As FO, esso sarà determinato in applicazione dei criteri definiti all'art. 9.

#### **14.2 Beni inventariati, ma fisicamente non presenti**

Il mancato rinvenimento in un centro di costo di un bene mobile ad esso attribuito non giustifica, di per sé, l'emissione di un buono di scarico immediato, atteso che andrà preliminarmente accertato l'eventuale rinvenimento del bene in altra Struttura di As FO.

Tali verifiche potranno avere uno dei seguenti esiti:



- a. il bene è rinvenuto presso un centro di costo diverso da quello a cui risulta contabilmente assegnato;
- b. il bene non è rinvenibile.

Nel caso di cui alla lettera *a*), si procederà ad identificare la corretta Struttura assegnataria del bene. A seguire andranno aggiornate le scritture contabili ovvero la sua collocazione fisica.

Nel caso di cui alla lettera *b*), ferma la responsabilità di cui all'art. 8 in capo al consegnatario/sub-consegnatario, la SC Approvvigionamenti ne darà comunicazione alla Struttura Affari Generali per le eventuali necessarie decisioni a tutela dell'interesse dell'Azienda.

## **Art. 15**

### **Fuori uso, dismissione e cancellazione**

#### **15.1 Fuori uso**

I beni mobili iscritti in inventario per i quali sia dichiarata:

- a. obsolescenza e/o inservibilità;
  - b. logoramento o guasto;
  - c. distruzione per cause di forza maggiore;
  - d. sostituzione con bene oggetto di aggiornamento e ammodernamento tecnologico o sostituzione per rinnovo arredi a seguito di ristrutturazione locali;
  - e. furto, previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria
- sono posti contabilmente in "fuori uso" dalla SC Approvvigionamenti.

I beni dichiarati dal consegnatario come obsoleti/logorati/guasti potranno essere messi in fuori uso solo previa valutazione tecnica ed avallo delle Strutture tecniche competenti, che ne attestano l'effettiva inservibilità/vetustà/irreparabilità (cfr. Allegato 2).

#### **15.2 Dismissione e cancellazione**

Fatta eccezione per i beni in fuori uso per i quali si è proceduto a vendita o a cessione a titolo gratuito (relativamente ai quali si rinvia agli artt. 16 e 17), la dismissione del bene dall'inventario è effettuata dalla SC Approvvigionamenti a seguito dell'adozione di idoneo provvedimento che costituirà titolo per la cancellazione definitiva del bene dall'inventario generale.

## **Art. 16**

### **Vendita**

Qualora i beni posti in fuori uso abbiano un residuo valore commerciale e/o siano suscettibili di eventuale altro utilizzo, fermo il rispetto delle vigenti disposizioni in tema di sicurezza, è possibile procedere alla loro alienazione a titolo oneroso, secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

La vendita è effettuata da As FO tramite trattativa privata, a seguito di pubblico avviso indetto ad opera della SC Approvvigionamenti nel quale dovrà essere indicato il prezzo stimato di realizzazione desunto dal libro cespiti o dal mercato.

L'assegnazione del bene sarà disposta dalla SC Approvvigionamenti in favore del miglior offerente tramite adozione di idoneo provvedimento.

Qualora entro i termini di scadenza dell'avviso cit. non venga formulata alcuna offerta, la SC Approvvigionamenti provvederà a pubblicare una manifestazione di interesse alla quale le ditte interessate potranno presentare la loro offerta.

Il bene sarà poi venduto all'operatore economico che avrà formulato l'offerta più vantaggiosa.

Qualora anche la manifestazione di interesse vada deserta, As FO potrà decidere di cedere il bene mobile a titolo gratuito, ovvero procedere al suo smaltimento.

#### **Art. 17**

##### **Cessione di beni mobili a titolo gratuito**

I beni mobili posti in fuori uso che non hanno valore residuo o quelli la cui vendita è andata deserta ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, possono essere ceduti a titolo gratuito a:

- a. strutture della Pubblica Amministrazione;
- b. strutture universitarie ed istituzioni scolastiche;
- c. enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- d. associazioni di volontariato e/o organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- e. comunità religiose.

In tale ipotesi As FO procede alla pubblicazione di un avviso contenente l'elenco e le tipologie dei beni che intende cedere e relativamente ai quali i soggetti interessati possono presentare istanza di assegnazione, specificando la destinazione d'uso cui intendono asservire i beni stessi.

Qualora per il medesimo bene siano presentate più istanze, As FO provvederà all'assegnazione in favore del soggetto individuato mediante estrazione a sorte - da effettuarsi in seduta pubblica - della quale dovrà essere data idonea pubblicità tramite avviso nel sito istituzionale (sezione "Bandi di gara").

La cessione a titolo gratuito di beni non deve comportare oneri per As FO. Tutte le eventuali spese per ritiro dei beni, trasporto (anche verso destinazioni estere), montaggio e smontaggio, eventuale cancellazione dai registri (in caso di veicoli) e rottamazione, sono a carico del ricevente.

#### **Art. 18**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno di pubblicazione del decreto di adozione.



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

Allegato 1

## MODULO PER IL TRASFERIMENTO DI BENI MOBILI

Alla SC Approvvigionamento e Gestione Contratti  
Beni e Servizi  
Sede di \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Direttore SC/ Responsabile SSD/SS \_\_\_\_\_

Centro di costo n.: \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

il trasferimento dei seguenti beni:

N° di inventario	Descrizione sintetica del bene	Trasferimento	
		Dal Centro di costo	AL centro di costo
<b>Note</b>			
Data			

Timbro e firma leggibile del consegnatario/sub-consegnatario CEDENTE

\_\_\_\_\_

Timbro e firma leggibile del consegnatario/sub-consegnatario RICEVENTE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Riservato alla SC Approvvigionamenti e Gestione Contratti Beni e Servizi

Registrato in data \_\_\_\_\_ da (indicare cognome e nome LEGGIBILI) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## MODULO PER IL RITIRO DI BENI MOBILI

Alla SC Approvvigionamento e Gestione Contratti  
Beni e Servizi

Sede di \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Direttore SC/ Responsabile SSD/SS \_\_\_\_\_

Centro di costo n.: \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

il ritiro dei seguenti beni

N° DI INVENTARIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL BENE	MOTIVAZIONE *

\* Indicare una delle motivazioni di cui all'art. 12 o all'art. 15 del Regolamento precisando le ragioni tecnico sanitarie che giustificano la richiesta

Dichiara inoltre che i beni di cui sopra non sono infetti o radioattivi né contengono materiale inquinante.

Data

Timbro e firma leggibile consegnatario/sub-consegnatario

\_\_\_\_\_

**PARTE RISERVATA ALLA SC "TECNICA" competente**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ assegnato alla Struttura \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

- conferma
- non conferma

la necessità del ritiro dei beni suindicati e, a tal fine, dichiara che *(esplicitare le ragioni e/o circostanze tecniche che giustificano la conferma/non conferma)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile dell'operatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Direttore SC/Responsabile SS

\_\_\_\_\_

.....

**PARTE RISERVATA ALLA SC APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI BENI E SERVIZI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ assegnato alla SC Approvvigionamenti

con la qualifica di \_\_\_\_\_ dichiara che

i beni sono movimentati nel rispetto della procedura prevista dal vigente Regolamento aziendale.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile dell'operatore \_\_\_\_\_



**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SUB-CONSEGANTARIO AI SENSI DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Direttore SC/Responsabile SSD/SS \_\_\_\_\_

**VISTO** il Regolamento aziendale in materia di gestione del patrimonio mobiliare;

**PRESO ATTO** della facoltà - attribuita al consegnatario - di nominare uno o più sub-consegnatari per la corretta tenuta e vigilanza dei beni mobili assegnati alla/e propria/e Struttura/e

**DISPONE**

di attribuire la titolarità del ruolo di sub-consegnatario, con decorrenza dalla data della presente e fino a sua quiescenza, trasferimento ad altra Struttura o sostituzione con altro sub-consegnatario, al collaboratore di seguito elencato:

Struttura e n. centro di costo \_\_\_\_\_

Nome e qualifica sub-consegnatario \_\_\_\_\_

Pordenone, li \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SC/RESPONSABILE SSD/SS  
*(timbro e firma leggibile)*

IL SUB-CONSEGANTARIO  
*(firma leggibile)*

**N.B. il presente Modulo DEVE essere inviato alla SC Approvvigionamenti e gest. contratti beni e servizi**



## PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI DEL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Direttore SC/Responsabile SSD/SS \_\_\_\_\_

**VISTO** il Regolamento aziendale in materia di gestione del patrimonio mobiliare

### PRENDE ATTO

di subentrare - relativamente all'elenco dei cespiti alla presente allegato - nel ruolo di consegnatario al/alla dott.

/dr.ssa \_\_\_\_\_ a far data dal \_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Il consegnatario uscente

(timbro e firma leggibile)

\_\_\_\_\_

Il consegnatario subentrante

(timbro e firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**Allegato:** elenco cespiti

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:25:16  
IMPRONTA: 4A025ED33309A984B9B6DD3DC75FF0579F1AA5DC482DCB877BCF0FE452AAF431  
9F1AA5DC482DCB877BCF0FE452AAF43115DFFB4779329DC3EE212A0D0B862045  
15DFFB4779329DC3EE212A0D0B86204592DF02448FEAA5A71A75FA4408FA6DF6  
92DF02448FEAA5A71A75FA4408FA6DF6DB70B829E67FE1DA52DFD3037AA35AD8

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:35:02  
IMPRONTA: 6D929E39C01FEB55FED902293FED380E11190DC87BE5E8F298883F1ADFE99DA8  
11190DC87BE5E8F298883F1ADFE99DA87A02BC68242935CDBE5084B9FEC7B47D  
7A02BC68242935CDBE5084B9FEC7B47D633A895B8B80ED5405EAB43AE01E0097  
633A895B8B80ED5405EAB43AE01E009778F9006E7F42BEE6161A7C19959846F0

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 25/03/2021 13:56:58  
IMPRONTA: 2BE634ACBD5DD0F188133DE48F1858853F571C5B5A772B62FF8DBB95C50A4B7B  
3F571C5B5A772B62FF8DBB95C50A4B7B62FB49F6D5B1120F1EF5166ABE468B8C  
62FB49F6D5B1120F1EF5166ABE468B8C58041696B9DE75BE540A440512D5138F  
58041696B9DE75BE540A440512D5138F9046AB67ADFD4224B3D99E5FE8938AF1

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 25/03/2021 14:06:49  
IMPRONTA: 9FAC10C1FCF264561EF96A2F78CF1BDBF5CA1761236D3EF83E5DDA32E2251D15  
F5CA1761236D3EF83E5DDA32E2251D15F3D53696669638B7FB2DE40A142A3CD3  
F3D53696669638B7FB2DE40A142A3CD30B7C5BE10AF8F1B2D0FAAAF74CCA67FF  
0B7C5BE10AF8F1B2D0FAAAF74CCA67FF7B856B56C3C65DC48DD528346E39D656