



REGIONE SICILIANA

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
POLICLINICO – “G. RODOLICO - S. MARCO”**

CATANIA

DELIBERAZIONE N° 49

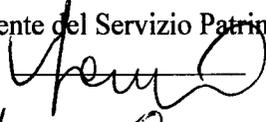
DEL 04 SET 2020

OGGETTO: Aggiornamento del Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell' Azienda

Settore Risorse Economiche e Finanziarie

-Servizio Patrimonio-

Il Dirigente del Servizio Patrimonio


Il Direttore U.O.C.


IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Dott. Antonio Lazzara

e con l'assistenza quale Segretario verbalizzante

del Dott. (Avv. Letterio DAIDONE)


Settore Risorse Economiche e Finanziarie

Bilancio 2020

Registrazione n. 

Si attesta la compatibilità economica della spesa

Il presente atto non comporta spesa

Il Funzionario

**Il Responsabile Settore
Risorse Economiche e Finanziarie**


PREMESSO CHE

con deliberazione n. 1539 del 10 settembre 2019, è stato approvato il *"Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda"*;

RICHIAMATI:

- l' art. 5 del D.L.gs n. 502 del 1992 come successivamente modificato e integrato;
- La Legge Regionale n. 5 del 14/04/2019 di *Riordino del Servizio Sanitario regionale*
- il D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 recante *"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"*, il quale ha introdotto delle norme per il Settore Sanitario, in particolare l' art. 29 comma 1 lett. b), così come modificato dall' art. 1 comma 36 della Legge n. 228/12 e l'art. 47 comma 12 della legge di stabilità della Regione Sicilia n. 5 del 28.01.2014, e le conseguenti modifiche sulle percentuali delle aliquote di ammortamento dei beni strumentali nonché l' inserimento di novità in materia di sterilizzazioni degli ammortamenti in merito ad acquisti con contributi in conto esercizio, per i quali sono state predisposte delle Linee guida da parte dei Ministeri della salute e dell' Economia e delle Finanze;
- il Decreto 15 giugno 2012 emanato dal Ministero della salute e dal Ministero dell' economia e Finanze con il quale sono stati introdotti i *"Nuovi modelli di rilevazione economica, Conto economico e Stato patrimoniale delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale"*
- il DM Salute 1/3/2013 - Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
- l' art 47 della Legge regionale n. 5/2014 e art 6 comma 1 della Legge Regionale n. 21 del 12/08/2014, attraverso i quali è stato recepito nell' ordinamento della Regione Siciliana il Decreto Legislativo n. 118/2011;
- il D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 emanato dall' Assessorato Regionale della Salute , che adotta i nuovi *"Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del Servizio sanitario regionale"*
- *L' art. 6 della Legge Regione Sicilia n. 13 del 19 luglio 2019*
- Il vigente Atto Aziendale all' art 1 punto 1.6 relativo al Patrimonio dell'Azienda;

RAVVISATA la necessità di aggiornare il vigente Regolamento, stante la normativa regionale introdotta per la valorizzazione e dismissione del patrimonio disponibile delle Aziende del servizio sanitario regionale

RITENUTO altresì che, conseguentemente, si rende necessario revocare il regolamento per l'inventariazione dei beni mobili approvato con deliberazione n. 1539/19;

VISTO il nuovo schema di "Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell' Azienda" che si allega al presente atto per farne parte integrante;

PRESO ATTO della proposta per come sopra avanzata dal Direttore U.O.C. Settore Risorse economiche e finanziarie e patrimoniali;

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

APPROVARE il nuovo Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell' Azienda che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante;

REVOCARE il precedente Regolamento di cui alla deliberazione n. 1539 del 10.09.2019;

DARE MANDATO al Servizio Patrimonio di provvedere alla pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale all' interno del link " amministrazione trasparente - Disposizioni generali- Regolamenti aziendali;

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo allo scopo di consentirne l' immediata applicazione;

Il Dirigente del Servizio Patrimonio
Dott.ssa Maddalena Samperi

Il Direttore dell' U.O.C.
Dott. Domenico Moncada

IL DIRETTORE GENERALE F. F. Dott. Antonio Lazzara

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Avv. Letterio DAIDONE)

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal _____
al ____/____/____



05/09/2020

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo dell'Azienda il _____ ai sensi dell'art.65 c.2 L.R. 25/93 come sostituito dall'art.53 l.r. 30/93 e che contro la stessa non è prodotta opposizione
Catania li _____

IL RESPONSABILE



*Azienda Ospedaliero - Universitaria
"Policlinico - G. Rodolico
San Marco"*

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL
PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE
DELL'AZIENDA**

04 ¹ *18*



**Azienda Ospedaliero – Universitaria
“Policlinico – G. Rodolico-San Marco”
Catania**

Sommario.....2

Sez I

***(Responsabilità gestione patrimonio, contabilizzazione, riconciliazione risultanze
libro cespiti con la contabilità generale)***

ART .1.– LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

ART . 2 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

ART . 3 – PROCEDURA INVENTARIO BENI MOBILI

ART . 4 — CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

ART . 5 – ACCESSORI

ART . 6 — SCHEDA TECNICA

ART . 7 — UNIVERSALITA' DI BENI

ART . 8 — SCHEDA DESCRITTIVA DI INVENTARIO

ART . 9 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI

ART . 10 – AMMORTAMENTI

ART . 11 - PROCEDURA DI COLLAUDO

ART . 12 — BENI IN LOCAZIONE E/O LEASING

ART . 13 — BENI IN COMODATO D'USO

ART . 14 — OPERE D'ARTE

ART . 15 — BENI NON INVENTARIABILI

ART . 16 — MAGAZZINI DI DEPOSITO BENI MOBILI

ART . 17 — IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

ART . 18 — CONCILIAZIONE DATI LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITA' GENERALE

ART . 19 — CHIUSURA DEI REGISTRI DELL' INVENTARIO

Alleg. 2

Sez. II

(Immobili e manutenzioni straordinarie)

ART . 20 — BENI IMMOBILI

ART . 21 — MANUTENZIONI STRAORDINARIE

Sez III

(inventari fisici, protezione e salvaguardia beni)

ART . 22 — SITUAZIONE (O STATO) PATRIMONIALE

ART . 23 – CONSEGNETARI

ART . 24 — COMPITI DEL CONSEGNETARIO O SUO DELEGATO

ART . 25 — RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO O SUO DELEGATO

ART . 26 — PASSAGGI DI GESTIONE

ART . 27 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL' AZIENDA

ART . 28 – RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

ART . 29 - DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

ART . 30 – CANCELLAZIONE

ART. 32 – VERIFICA DELL'IDONIETA' DELLE MISURE PER LA PROTEZIONE DEI BENI SOGGETTI A DETERIORAMENTO FISICO

ART. 33 – FURTO

Sez IV

(procedure di alienazione)

ART.34 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART 35 TIPOLOGIA DEI BENI MOBILI ALIENABILI

ART. 36 INDIVIDUAZIONE E STIMA DEI BENI

ART. 37 PROCEDURA DI VENDITA

ART 38 -NORME FINALI





***Azienda Ospedaliero – Universitaria
“Policlinico – G. Rodolico-San Marco”
Catania***

Sez I

(Responsabilità gestione patrimonio, contabilizzazione, riconciliazione risultanze libro cespiti con la contabilità generale)

ART . 1 - LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

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

I beni dell'Azienda si distinguono in mobili ed immobili (terreni e fabbricati). Essi sono descritti in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

ART . 2 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

La gestione amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda viene curata dal Servizio Patrimonio, secondo quanto previsto dall' Atto Aziendale.

I dati sui beni mobili sono registrati nell'apposito sistema informatico (libro cespiti), che raccoglie tutte le informazioni concernenti la tipologia, il costo, il produttore, fornitore, modello, matricola, bolla, fattura, collaudo, ammortamento, centro di costo, conto patrimoniale.

A ciascun bene è assegnato un numero di inventario, cui corrisponde un contrassegno applicato al bene stesso, salvo che si tratti di bene immateriale, nel qual caso il contrassegno viene conservato a cura del consegnatario.

Su segnalazione dei Responsabili delle UU.OO., si provvede ai trasferimenti dei beni dai vari centri di costo, nonché alla cancellazione dei beni dall'inventario una volta dichiarati fuori uso.

Per gli immobili appartenenti al patrimonio disponibile, il Servizio Patrimonio cura la tenuta di tutti gli atti e documenti che riguardano i titoli di provenienza, le certificazioni esistenti, i contratti di locazione/affitto; per quest'ultimi si assolvono gli adempimenti connessi ai predetti rapporti negoziali.

Anche per i predetti beni è prevista la registrazione dei dati identificativi attraverso il sistema informatico.

ART . 3 - PROCEDURA INVENTARIO BENI MOBILI

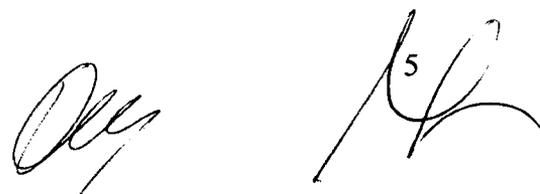
La procedura dell'inventario dei beni mobili dell'Azienda si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Il Provveditorato -area magazzino- entro 3 giorni dalla ricezione del bene acquistato, trasmette la relativa bolla, anche tramite il caricamento della stessa nel relativo programma informatico, al Servizio Patrimonio corredata dai seguenti documenti: delibera, ordine. Provvederà altresì alla trasmissione del relativo verbale di collaudo, non appena questo venga effettuato. Nel caso di sconto merci, il Settore Provveditorato dovrà altresì comunicare il valore dei beni oggetto dello stesso.
- 2) La relativa fattura sarà trasmessa o acquisita per il tramite del Settore Economico – Finanziario, in uno alle schede contabili elaborate per ciascuno dei conti patrimoniali;
- 3) In caso di beni acquisiti in donazione o comodato, la trasmissione della documentazione, necessaria alla procedura di inventariazione, compete al Settore AA.GG.
- 4) I dati rilevati dalla documentazione di cui al punto 1 vengono registrati nel sistema informatico del libro cespiti. Al bene viene assegnato un numero di inventario che ne consenta l' identificazione. Tale numero è riprodotto su apposita targhetta che sarà successivamente applicata.

Le informazioni sui beni consegnati e da inventariare possono essere acquisite dal Servizio Patrimonio anche attraverso il collegamento in rete con il magazzino, se e in quanto risulti già registrata la bolla. In caso di mancata registrazione della bolla non si potrà procedere alle operazioni di inventariazione.

- 5) Dal libro cespiti viene quindi elaborata la stampa del documento (verbale di consegna) che riassume i dati del bene registrato in inventario. Il documento verrà sottoscritto dal Responsabile dell'U.O destinataria del bene, individuato secondo quanto indicato nella documentazione fornita, al momento dell'applicazione della targhetta o da un suo delegato, ciò ad attestare l'avvenuta presa in carico dello stesso regolarmente identificato dal numero di inventario assegnato. All'Unità Operativa viene rilasciata la scheda Tecnica che riporta le caratteristiche principali del bene inventariato, con obbligo di conservazione della stessa. Per ogni bene acquistato, dovrà essere obbligatoriamente indicato nell' Ordine, il Servizio richiedente e il centro di costo di relativa attribuzione. In mancanza non potrà essere effettuata la corretta imputazione nel registro cespiti né l' individuazione del consegnatario giuridico.

In ogni caso le Unità Operative potranno utilizzare, (una volta attivato il relativo software) la funzionalità del sistema informatico aziendale "**on line per la visualizzazione del programma cespiti**", in modo da monitorare costantemente la situazione dei beni in carico, con percezione dinamica e diretta dell'evolversi dell'inventario. Ciò consentirà loro di svolgere in maniera puntuale gli



obblighi di custodia e curare in tempo reale ogni eventuale variazione dei beni (fuori uso e/o mutamenti centri di costo-trasferimenti) da comunicare al Servizio Patrimonio.

ART . 4 — CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili di proprietà dell'Azienda Ospedaliera si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili e arredi - in questa voce figurano i beni utilizzati dall'Azienda quali mobili e arredi sia per gli uffici che per i reparti. Vanno altresì iscritti in detta categoria i mobili e arredi ed oggetti di elevato valore artistico, quali i quadri di valore, gli oggetti d'arte etc; quest'ultimi beni non sono soggetti ad ammortamento.

b) attrezzature sanitarie e scientifiche - in questa voce vanno inclusi tutti i beni strumentali che concorrono alla produzione dell'attività sanitaria, e cioè:

1. le apparecchiature elettromedicali;
2. le apparecchiature radiologiche;
3. le apparecchiature per laboratorio di analisi;
4. le attrezzature sanitarie diverse (quelle che non rientrano nelle precedenti classificazioni).

c) automezzi - tra gli automezzi devono essere compresi tutti i veicoli di proprietà ad uso sia interno che esterno e cioè:

1. autovetture (auto aziendali);
2. automezzi (furgoni, camion);
3. altri mezzi di trasporto (motocicli,carrelli elevatori);
4. ambulanze;

d) altri beni - a questa voce appartengono tutte le altre immobilizzazioni materiali non evidenziate nelle specifiche voci sopra descritte e cioè:

1. macchine d'ufficio elettroniche;
2. elaboratori elettronici (computer)
3. fotocopiatori;
4. attrezzature tecnico — economali;
5. strumentario chirurgico;
6. biancheria;
7. stoviglieria;
8. oggetti preziosi;
9. libri e riviste
10. altri beni (non rientranti nelle precedenti classificazioni).



e) impianti e macchinari non sanitari - a questa voce vanno riferiti i seguenti beni:

1. impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
2. impianto telefonico;
3. impianto di riscaldamento, idraulico, di condizionamento (es. pompe di calore a parete);
4. altri impianti (beni non compresi nelle precedenti classificazioni).

Sono esclusi dall'inventario i beni di consumo (materiale sanitario, prodotti farmaceutici, materiali tecnici e materiali di uso corrente).

ART . 5 - ACCESSORI

Sono da considerare *accessori* quei componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo che, pertanto, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale. Nel caso si renda necessario acquistarne dei nuovi, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) verranno inseriti nell'apposita sezione della scheda di rilevazione del bene principale. Il costo del nuovo accessorio andrà ad incrementare il valore del bene principale.

Gli *accessori utilizzabili per più beni*, quindi con caratteristiche di vita autonoma e possibilità di ubicazione in centri di costo diversi, vanno inventariati autonomamente con apposito contrassegno ed assemblati all'apparecchiatura principale.

Ad esempio, nel computer ogni terminale video, che è considerato un accessorio, va inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore ovvero nel caso di un ecografo, la sonda va inventariata separatamente ed identificata come modulo collegato.

ART . 6 - SCHEDE TECNICHE

I beni sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti le informazioni di seguito elencate, essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione:

1. DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE

- 1.1 numero d'inventario
- 1.2 denominazione del bene
- 1.3 categoria fiscale
- 1.4 classificazione

2. CARATTERISTICHE DEL BENE



- 2.1 codice CIVAB (per le apparecchiature sanitarie)
- 2.2. stato di conservazione
- 2.3. produttore
- 2.4 modello
- 2.5 n° matricola
- 2.6 n° targa (per autoveicoli, ambulanze, automezzi)

3. UBICAZIONE

- 3.1 presidio ospedaliero
- 3.3 unità operativa
- 3.4 centro di costo
- 3.5 consegnatario dei beni

4. MODALITA' DI ACQUISIZIONE

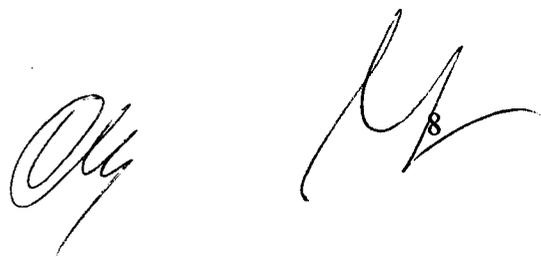
- 4.1 causale (acquisto a titolo oneroso o gratuito, locazione, comodato d'uso, leasing)
- 4.2 fornitore
- 4.3 estremi delibera
- 4.4 numero e data dell'ordine
- 4.5 numero e data bolla
- 4.6 numero e data fattura
- 4.7 costo d'acquisto
- 4.8 estremi del collaudo (ove previsto)

5. RIFERIMENTI CONTABILI

- 5.1 data inizio ammortamento
- 5.2 valore ammortizzato
- 5.3 valore residuo

6. DISMISSIONE DEL BENE

- 6.1 causale
- 6.2 estremi del relativo documento



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

ART . 7 – UNIVERSALITA' DI BENI

Costituiscono classe di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.

ART . 8 – SCHEDA DESCRITTIVA DI INVENTARIO

I beni mobili sono classificati e descritti nell'inventario con l'indicazione dei seguenti dati:

- Numero d'inventario
- Ubicazione del bene — codice del centro di costo consegnatario
- Descrizione/denominazione del bene
- Produttore
- Modello
- Matricola o numero di serie
- Stato di conservazione
- Fonte di finanziamento
- Numero e data della fattura di acquisto (o altro titolo)
- Data di consegna
- Data del collaudo (se previsto)
- Costo
- Anni di ammortamento
- Valore residuo



ART . 9 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI

Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al valore originario (costo di acquisto), comprensivo di tutti gli oneri ed altri eventuali spese che l'Azienda deve sostenere per rendere il bene perfettamente utilizzabile, e cioè :

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

Nel costo di acquisto vanno comprese l'imposta di registro e l'I.V.A. Gli eventuali sconti commerciali si portano a riduzione del costo. Agli eventuali beni, acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore di riscatto.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito (es. donazioni, sconto merci) va attribuito il reale valore determinato al momento dell'acquisizione, come indicato nel provvedimento di accettazione e comunicato dal Settore competente (AAGG.- Provveditorato).

ART . 10 - AMMORTAMENTI

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

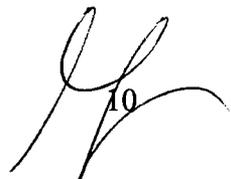
Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce: (es. i terreni) Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare i seguenti elementi:

- Valore da ammortizzare
- Vita utile del cespite (anni)
- Criteri di ripartizione del valore da ammortizzare.

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

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

I criteri di ripartizione devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante **quote annuali costanti**, da ripartire su ogni esercizio.



Si riportano di seguito le aliquote di ammortamento applicate e di cui al decreto legislativo n.118/2011 recepito dalla legge regionale n.5 del 28/1/2014.

<i>CLASSIFICAZIONI</i>	<i>ANNI</i>	<i>COEFFICIENTI ANNUI</i>
apparecchiature elettromedicali;	5	20 %
apparecchiature radiologiche;	5	20 %
apparecchiature per laboratorio di analisi;	5	20 %
attrezzature sanitarie diverse	5	20 %
autovetture (auto aziendali);	4	25 %
automezzi (furgoni, camion);	4	25 %
altri mezzi di trasporto (motocicli,carrelli elevatori);	4	25%
ambulanze	4	25%
macchine d'ufficio elettroniche;	5	20%
elaboratori elettronici, terminali ;	5	20%
fotocopiatori;	5	20%
mobili e arredi	8	12,50%
attrezzature tecnico- economali	5	20%
strumentario chirurgico	5	20%
altri beni materiali	5	20%
libri e riviste	5	20%
impianti di produzione e/o distribuzione di energia	8	12,50%
impianti telefonici	8	12,50%
impianti di riscaldamento, idraulico, di condizionamento	8	12,50%
altri impianti	8	12,50%
diritti di brevetto	5	20%
diritti di concessione licenze e marchi	5	20%
altre immobilizzazioni immateriali	5	20%

E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare gli Enti ad applicare aliquote più elevate, dandone evidenza nella nota integrativa.

L'ammortamento dei cespiti è soggetto a sterilizzazione. I cespiti di valore inferiore ad € 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio.



Per quanto concerne i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sulla classe di universalità stessa sulla base del valore di acquisto o di stima, come definito al precedente art. 9.

La data di inizio dell'ammortamento è quella in cui il cespite è pronto e disponibile all'uso e corrisponde alla data del collaudo definitivo se previsto, ovvero, se non previsto, da quello della ricezione dello stesso da parte dell'Azienda, verificata la conformità all'ordine di acquisto.

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

ART. 11 - PROCEDURA DI COLLAUDO

Delle operazioni di collaudo che va effettuato entro 30 gg dalla ricezione del bene acquistato, va compilato apposito verbale in contraddittorio con il fornitore cui partecipano:

- il consegnatario del bene (Responsabile della Struttura o suo delegato) per verificare l'idoneità e la presa in consegna;
- il rappresentante della Ditta che fornisce il bene il quale provvederà al collaudo tecnico di installazione dell'apparecchiatura;
- funzionario dell'Ufficio Tecnico e/o l'esperto del Servizio di Ingegneria clinica

Sulla base delle prove ed accertamenti effettuati si potrà accettare il bene o rifiutarlo qualora emerga che esista un difetto, o in qualsiasi modo non vi sia rispondenza alle prescrizioni tecniche, contrattuali od ai campioni in precedenza forniti dalla Ditta aggiudicataria .

Il verbale di collaudo dovrà riportare i dati del bene oggetto di verifica (descrizione, matricola, modello, produttore) e certificare l'avvenuta installazione e il suo regolare funzionamento nonché l'idoneità allo specifico uso cui è destinato.

ART . 12 - BENI IN LOCAZIONE E/O LEASING

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

Potranno essere annotati in apposito registro a carico e scarico dal quale risulteranno i seguenti dati:

- Tipo di bene
- Ditta fornitrice
- Ditta finanziaria
- Data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- Data inizio locazione e/o leasing
- Valore del bene



- Centro di costo consegnatario
- Data restituzione
- estremi provvedimento di riscatto.

ART . 13 — BENI IN COMODATO D'USO

Gli atti di autorizzazione all'uso in Comodato vanno inviati al Servizio Patrimonio per le registrazione in inventario.

Detti beni vanno rilevati e annotati nell'inventario con i seguenti dati:

- Tipo di bene
- Fornitore
- Data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- Valore del bene
- Centro di costo consegnatario
- Estremi del provvedimento di autorizzazione all' acquisizione a titolo di Comodato
- Data di restituzione

ART . 14 — OPERE D'ARTE

Le opere d'arte, vanno inserite nell'inventario con i seguenti dati:

- Descrizione del bene
- Consegnatario
- Stato di conservazione
- Verbale di consegna

I predetti beni non sono soggetti ad ammortamento. Il loro valore è quello risultante da apposita stima

ART . 15 — BENI NON INVENTARIABILI

Possono essere esclusi dall' inventariazione, ancorchè, rilevati sul libro cespiti, i beni di proprietà aziendale aventi le seguenti caratteristiche:

- Beni amovibili facenti parte di impianti fissi costituenti pertinenze degli immobili su cui si trovano
- Beni assimilabili ai beni immobili dei quali costituiscono pertinenza, in quanto ancorati al terreno o all' immobile stesso;
- Beni che per l' uso sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- Beni in cui non sia possibile procedere materialmente all' inventariazione o gestire successivamente la tracciabilità dei beni stessi come nei seguenti casi :
 1. Beni di dimensioni troppo piccole senza spazio per etichettatura;




2. Beni scomponibili in più parti
3. Beni costituenti kit di montaggio di cespiti principali ovvero insieme di elementi facenti parte di un processo produttivo comune;

Non sono quindi inventariati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Impianti elettrici per illuminazione, eccetto lampada scialitiche, diffusori, lumi da tavolo;
2. Interruttori, commutatori, prese di corrente;
3. Telefoni per impianti di telefonia fissa;
4. Condizionatori facenti parte di impianto di condizionamento fisso eccetto condizionatori portatili;
5. Termosifoni e termoconvettori facenti parte di impianto fisso di riscaldamento, eccetto stufette portatili;
6. Armadi informatici facenti parte di impianti di rete compresi i componenti interni (server, route, hub ecc.), inseriti in maniera stabile all' interno degli armadi stessi;
7. Estintori e loro cariche;
8. ferri chirurgici e strumentario per laboratorio, monouso;
9. Occhiali protettivi
10. Kit per biopsia, per chirurgia, saturimetri.

ART . 16 - MAGAZZINI DI DEPOSITO BENI MOBILI

Laddove eccezionalmente (es. attivazione e/o dismissione di interi reparti) se ne ravvisi l'esigenza, possono essere istituiti, con provvedimento del Direttore Generale, appositi magazzini, all'interno dei locali aziendali, per il deposito temporaneo di beni acquisiti e da assegnare a reparti non ancora attivati, allo scopo di assicurarne la conservazione, nonché, per i beni da dismettere, allo scopo di facilitare le operazioni di cessione/smaltimento.

ART . 17 - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Le immobilizzazioni immateriali sono attività caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi.

Le immobilizzazioni immateriali comprendono:

- Oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento)
- Beni immateriali (diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi, e diritti simili)
- Avviamento



- Immobilizzazioni immateriali in corso
- Acconti

ART 18. - CONCILIAZIONE DATI LIBRO CESPITI CON LA CONTABILITA' GENERALE

Il Servizio Patrimonio, in esito all'inserimento dei beni nell'inventario, predispone i report dei conti patrimoniali e procede al riscontro con le schede contabili delle fatture pervenute in Azienda e redatti dal Settore Economico- finanziario, al fine di verificare la concordanza con i dati registrati dagli Uffici di Contabilità. Le operazioni di verifica interessano anche l'individuazione e distinzione dei cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, contributi in conto capitale e di quelli pervenuti in virtù di atti di donazione e comodato. L'elaborazione contabile viene effettuata evidenziando l'aspetto legato alla sterilizzazione degli ammortamenti, per i quali viene estratta apposita stampa dal registro cespiti.

ART . 19 - CHIUSURA DEI REGISTRI DELL'INVENTARIO

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio economico con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati, indipendentemente dalla data di arrivo della relativa fattura.

Sez.II

(Immobili e manutenzioni straordinarie)

ART . 20 — BENI IMMOBILI

I beni immobili di proprietà dell'Azienda si distinguono in due categorie:

- a) beni immobili patrimoniali indisponibili riguardanti tutti gli edifici utilizzati dall'Azienda per la realizzazione dei propri compiti istituzionali (ad esempio presidi ospedalieri);
- b) beni immobili patrimoniali disponibili riguardanti fondi rustici, immobili urbani e edifici non destinati immediatamente a servizi istituzionali. La loro disciplina è secondo il regime della proprietà privata (art.5 comma 2 DL.vo n.502 del 30/12/1992).

L'acquisizione dei beni immobili al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia e che si possono ricondurre alle seguenti tipologie principali:

- Donazione: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da Enti pubblici;
- Acquisto da privati (singoli o società) o enti pubblici: allorquando l'acquisizione del bene in proprietà avviene a fronte della rimessa al soggetto alienante di un corrispettivo monetario;
- Permuta: allorquando il corrispettivo versato per il bene acquistato è rappresentato anziché da una somma monetaria, da un altro o altri beni patrimoniali;



L'eventuale dismissione degli immobili dell'Azienda è effettuata in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, comprese le eventuali autorizzazioni regionali. In tal caso la cancellazione dell'immobile dall'inventario è attuata all'atto del perfezionamento del provvedimento di dismissione.

Gli immobili vanno registrati nell'inventario con i seguenti dati:

- Denominazione
- Ubicazione
- Uso cui sono destinati
- Titolo di provenienza
- Risultanze dei registri immobiliari
- Dati catastali
- Rendita imponibile
- Valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- Eventuali redditi
- Indicazione di eventuali soggetti utilizzatori
- Specifica del titolo concessorio: (*uso, affitto, comodato, altro*)

Detti beni sono soggetti alle regole generali dell'ammortamento.

ART 21- MANUTENZIONI STRAORDINARIE

Nel caso di interventi e lavori di carattere straordinario il costo sostenuto va ammortizzato in ragione del 3% annuo, nei beni in proprietà dell'Azienda. Per i beni di terzi, in uso, si applicano le norme del codice civile e i principi contabili.

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva, della vita utile e della sicurezza di un bene, determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso.

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento, ristrutturazione, miglioramento e manutenzione straordinaria.

Nell'inventario, ricorrendo detta ipotesi, vanno registrati i dati relativi a:

- Fornitore
- fattura
- data fattura
- natura del finanziamento (es.. fondi regionali, progetto specifico).
- Valore ammortamento

Le categorie fiscali degli immobili sono:



- ✓ Fabbricati indisponibili (es. Presidi Ospedalieri): *Coefficiente annuo di ammortamento 3%*
- ✓ Fabbricati disponibili (es. appartamenti, depositi): *Coefficiente annuo di ammortamento 3%*
- ✓ Costruzioni leggere : *Coefficiente annuo di ammortamento 10%*
- ✓ Terreni: *nessuno*
- ✓ Migliorie su beni di proprietà dell' Università degli Studi di Catania: *coefficiente di ammortamento secondo la durata del Protocollo di intesa*
- ✓ Migliorie su Beni di terzi: *pari all' aliquota % maggiore tra bene e durata del contratto*

Sez III

(inventari fisici, protezione e salvaguardia beni)

ART . 22 - SITUAZIONE (O STATO) PATRIMONIALE

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

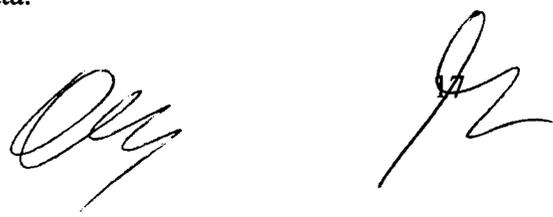
Lo stato patrimoniale viene formulato dal Settore Risorse Economiche - Finanziarie sulla base delle risultanze contabili, alla fine di ogni anno, e contiene le attività e passività e netto.

Il Servizio Patrimonio procede a periodiche ricognizioni, per la verifica dell' inventario fisico, da effettuarsi su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) almeno una volta l' anno, in modo da raffrontare le risultanze del libro cespiti con la situazione di fatto inerente la dotazione dei beni nella varie unità operative. Per le modalità di verifica verrà utilizzata apposita modulistica predisposta a cura del Servizio Patrimonio.

A tal fine verrà predisposto ad inizio anno un apposito calendario di attività che sarà comunicato ai Responsabili dei centri di costo. Del successivo sopralluogo viene redatto un verbale delle operazioni eseguite, sottoscritto dall'incaricato del Servizio Patrimonio e dal Responsabile dell'Unità Operativa o suo delegato.

Nell'ipotesi che vengano rilevate delle discordanze (delle quali dovrà essere data adeguata giustificazione dal consegnatario), si procederà agli opportuni aggiornamenti contabili, al fine di raggiungere l'obiettivo della necessaria corrispondenza tra i dati del libro cespiti e l'effettiva consistenza dei beni. Se la fattispecie accertata riguarda beni non trovati, il Consegnatario, in ragione degli obblighi di conservazione e custodia cui è tenuto, dovrà darne motivazione, rilasciando apposita dichiarazione a sua firma, da inserire nel verbale di sopralluogo, mediante atto separato. Il Consegnatario è altresì tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente la perdita, a qualsiasi titolo, del bene assegnato al proprio centro di costo. In caso contrario ne assume la responsabilità.

Qualora si tratti di beni che dal libro cespiti non figurano in carico all'Unità Operativa, ma di fatto in dotazione alla stessa, si procederà alla relativa assegnazione, attraverso una procedura di trasferimento effettuata utilizzando l' apposita modulistica, debitamente compilata.



ART . 23 – CONSEGNATARI

I Direttori delle U.O., responsabili dei centri di costo, sono i consegnatari dei beni. La qualifica si acquisisce automaticamente all'atto della nomina.

E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina occorre sia formalizzata con apposita delega, sottoscritta anche dal sub-consegnatario.

Il Responsabile del Centro di Costo è, comunque, tenuto a vigilare sul regolare adempimento delle funzioni affidate al sub-consegnatario.

L'avvenuta inventariazione dei beni mobili risulta da apposito verbale, redatto dal Servizio Patrimonio e sottoscritto dal consegnatario o suo delegato.

I consegnatari (o sub - consegnatari) dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo articolo.

ART . 24 — COMPITI DEL CONSEGNATARIO O SUO DELEGATO

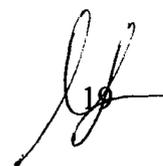
E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- Prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo, tramite apposito verbale, da sottoscrivere con firma leggibile e relativo timbro;
- Provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalando con tempestività al Settore Provveditorato, mancanze, difformità, guasti dei beni ricevuti, di cui dovrà verificare la corrispondenza alla bolla di consegna;
- Ricevere in consegna dal fornitore il Documento di trasporto e conservarlo ai propri atti
- Provvedere con diligenza alla custodia ed alla conservazione dei beni assegnati, comunicando tempestivamente le eventuali mancanze rilevate con relativa motivazione;
- Controllare, a protezione e salvaguardia dei beni, l'accesso di terzi estranei nei locali dell'unità operativa, segnalando agli Organi della Vigilanza e Sicurezza eventuali situazioni anomale con richiesta di immediato intervento;
- Curare che i beni vengano utilizzati in modo corretto in relazione alla funzione cui sono destinati;
- Effettuare ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale, fornendone comunicazione al Servizio Patrimonio;



- Proporre ed adottare ogni iniziativa necessaria alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- Segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri etc. al Settore Tecnico;
- Comunicare tempestivamente al Settore tecnico qualsiasi situazione o evento per cui il bene può subire un danno o arrearlo a terzi;
- Segnalare immediatamente all' Autorità competente (Polizia,Carabinieri) la perdita, il furto o comunque la sparizione di beni mobili assegnati presentando apposita denuncia, da inviare in copia al Servizio Patrimonio per le necessarie variazioni nell'inventario;
- Segnalare alla Direzione eventi dannosi, fortuiti o volontari riguardanti i beni in dotazione;
- Proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili, abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente, risultano, secondo la loro valutazione, obsoleti e quindi tecnologicamente superati rispetto alle esigenze istituzionali dell'unità operativa;
- Comunicare al Servizio Patrimonio, tramite l'apposita scheda (scaricabile dal portale aziendale Intranet), il trasferimento dei beni inventariati ad altro Centro di costo, rilevando il passaggio ad altro consegnatario. Allo spostamento fisico del bene provvederà, su richiesta del Responsabile del centro di costo ricevente, il Settore Tecnico che dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Patrimonio;
- Trasmettere la comunicazione di trasferimento e/o dismissione al Servizio Patrimonio attraverso l'apposita casella di posta elettronica all'uopo dedicata (serviziopatrimonio@policlinico.unict.it) o a mezzo Fax, compilando la relativa modulistica in tutte le sue parti. In caso di modulistica incompleta, il Servizio Patrimonio non potrà effettuare le operazioni consequenziali e il bene resterà in carico all'originario centro di costo;
- Collaborare con il Servizio Patrimonio, sia ai fini della individuazione dei beni oggetto di etichettatura, sia in caso di verifiche fisiche periodiche sui beni in dotazione;
- Verificare periodicamente la corrispondenza dei beni assegnati, rispetto alle risultanze del registro cespiti;
- Comunicare le restituzione del bene oggetto di comodato o di sperimentazione clinica
- Fornire la massima collaborazione in occasione di procedure di inventariazione straordinaria o di inventariazione fisica a campione

Nel caso di delega ad un sub - consegnatario le attività di cui sopra saranno curate da quest'ultimo. Il Responsabile dell'Unità Operativa vigilerà sul corretto svolgimento dei compiti assegnati al sub-consegnatario.

ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO O SUO DELEGATO

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a quando non ne venga formalmente autorizzato il discarico per effetto di trasferimento ad altra unità operativa o a seguito della definizione della procedura di dismissione.

- Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni da parte di singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio;
- Il consegnatario risponde di omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso), che non potrà che gravare sullo stesso.
- Al consegnatario, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale, ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi alle disposizioni dettate dal presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti.
- Ciascun Responsabile dell'Unità Operativa risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il Servizio da Lui diretto. E', inoltre, tenuto ad informare con urgenza il Servizio Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.
- E' responsabile del valore inventariale del bene in caso di mancanza dello stesso senza che sia fornite alcuna giustificazione.

Per quanto concerne le norme relative alla responsabilità del Consegnatario si richiamano gli artt. 6 e seguenti del D.P.R. n. 254 del 4.09.2002.

ART. 26 - PASSAGGI DI GESTIONE

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dalla sua funzione, le relative competenze e responsabilità sono assunte dal sub – consegnatario, fino all'individuazione del nuovo Consegnatario. Nel caso non sia stato nominato alcun sub – consegnatario, è fatto obbligo al cessante di individuare un sostituto temporaneo

ART.27 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL' AZIENDA

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti pubblici, beni e strumenti di proprietà dell' Azienda dovrà essere stipulato apposito contratto di comodato. La consegna del bene o



Handwritten signatures and the number 20.

dei beni dovrà risultare da apposito verbale e registrata nella scheda di inventario. Da tale momento l'Ente che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione. E' fatto divieto all' Azienda ricevente (comodataria) di procedere con lo smaltimento durante il comodato, se non previa formale dichiarazione di fuori uso da parte dell' Azienda Proprietaria (comodante).

ART.28 – RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche. Qualora un bene, assegnato al centro di costo, non risulti reperibile, dovrà essere esibita dal consegnatario appropriata documentazione giustificativa, in mancanza della quale verrà ritenuto responsabile. Il Servizio Patrimonio provvederà periodicamente a comunicare ai consegnatari, l' elenco dei beni afferenti ai centri di costo loro attribuiti. Tale elenco dovrà essere controllato annualmente, e sottoscritto dal consegnatario o da suo delegato con indicazione degli estremi di eventuali modifiche e inoltrato al Servizio per gli atti conseguenti. La ricognizione inventariale è altresì effettuata, anche a campione, dal Servizio Patrimonio ogni qual volta sia ritenuto opportuno dall' Amministrazione, anche per fini contabili o di verifica del Collegio Sindacale.

ART.29 - DISMISSIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà,obsolescenza, o perchè inservibili o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso.

Il Responsabile dell'Unità Operativa che ha in dotazione il bene, o un suo delegato, presenta la richiesta di fuori uso al Servizio Patrimonio per l'istruttoria della pratica.

La procedura prevede l'utilizzo di due modelli distinti in ragione della tipologia di beni :

1. Buono scarico rifiuti tecnologici RAEE da compilare per il fuori uso di apparecchiature sanitarie, computer, monitor, stampanti e di ogni altro macchinario elettrico il quale deve essere corredato obbligatoriamente dell' apposita attestazione prodotta a cura del Direttore U.O.C., o dell'ingegneria clinica o del CED;
2. Buono scarico beni vari per il mobilio e ogni altro cespite non rientrante nella precedente categoria, che non necessita di alcuna attestazione a corredo.

Nei modelli, scaricabili dal portale aziendale Intranet, va indicata la descrizione del bene, il numero d'inventario e il motivo della messa in fuori uso.

Il Servizio Patrimonio, tramite proprio incaricato, esegue un sopralluogo per la visione dei beni . In presenza del Responsabile dell'Unità Operativa o di un suo delegato, il funzionario del Servizio



Patrimonio redige specifico verbale. Nel caso di apparecchiature sanitarie, computer, monitor, stampanti e di ogni altro macchinario elettrico, ai fini della messa in fuori, l'Unità Operativa richiedente dovrà inviare al Servizio Patrimonio, unitamente al buono di scarico, l'attestazione rilasciata dal competente Servizio di Ingegneria Clinica, che il bene è guasto e non riparabile ovvero la cui riparazione è antieconomica, documento che viene allegato al verbale.

Nell'ipotesi di beni tecnologicamente superati, non più idonei alle esigenze istituzionali e quindi non più utilizzati, la richiesta di fuori uso potrà essere evasa con la dichiarazione attestante tale condizione, rilasciata in calce al buono di scarico da parte del Responsabile dell'Unità Operativa, cui è rimessa la valutazione inerente l'aspetto organizzativo e funzionale delle tecnologie adoperate.

In caso di documentazione incompleta il Servizio Patrimonio sospenderà l'istruttoria, che riprenderà a seguito della necessaria integrazione.

Per i beni obsoleti, sarà possibile disporre l'accantonamento per un eventuale riutilizzo in favore di Enti o Associazioni di volontariato che ne facciano richiesta.

Il materiale, per il quale è stata avanzata richiesta di messa in fuori uso, potrà essere rimosso dopo il sopralluogo eseguito da parte dell'incaricato del Servizio Patrimonio per la redazione del relativo verbale.

Nell'ipotesi di rimozione preventiva, se ne assume ogni onere e conseguenza il Responsabile dell'Unità Operativa o il suo delegato, che ha autorizzato lo sgombero, e comunque, il soggetto che abbia impartito tale disposizione.

La dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso può avvenire con le seguenti modalità:

- Vendita nei modi di legge, quando trattasi di beni che possono essere riutilizzabili (es: apparecchiature obsolete); tale procedura sarà seguita dal settore Provveditorato o dal Settore Tecnico o dal CED a secondo della natura dei cespiti da dismettere;
- Cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali, etc.). In tal caso gli Enti e/o le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti), di essere in una delle condizioni sopra specificate e si assumeranno al momento della cessione ogni responsabilità derivante dall' utilizzo dei beni mobili; nel caso ci siano più richieste relative ad un medesimo bene, la priorità sarà data seguendo l' ordine cronologico delle richieste. A seguito della richiesta viene effettuato un sopralluogo per la visione del materiale messo a disposizione presso l' U.O. che ne ha la custodia; Il soggetto assegnatario dovrà impegnarsi al ritiro dei beni entro il termine di 30 gg con oneri a proprio carico. In difetto, l' Azienda provvederà comunque alla dismissione.



- Rottamazione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato, etc.). Ciò avverrà a cura del Settore tecnico che provvederà nei modi di legge a seconda della tipologia di beni a seguito di comunicazione della Delibera di dismissione a cura del Servizio Patrimonio con allegati i relativi buoni di scarico e verbali;
- La dismissione può avvenire anche a seguito di permuta. Ciò si verifica quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari ed attrezzature "fuori uso". In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore attribuito al bene.

ART . 30 - CANCELLAZIONE

A seguito del verbale di dichiarazione di fuori uso del bene, viene adottato l'atto deliberativo che ne autorizza la cancellazione dall'inventario.

Il Servizio Patrimonio, in virtù dell'autorizzazione, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dal registro cespiti.

L'eventuale valore residuo del bene, di cui è disposta la cancellazione, è imputato al centro di costo consegnatario.

La rimozione fisica del bene avverrà a cura del Settore Tecnico che ne effettuerà la eliminazione secondo le normative vigenti in relazione alla tipologia del bene (si richiama in particolare il DLgs n. 151/2015 per rifiuti RAEE)

ART. 31 - PROTEZIONE E SALVAGUARDIA DEI BENI

A tutela della integrità dei beni acquistati vengono eseguiti, secondo le rispettive competenze aziendali, controlli manutentivi periodici e/o programmati, nonché quelli su richiesta.

Nell'ambito di tali controlli e manutenzioni sono inseriti anche i sistemi di prevenzione e protezione degli incendi, quali impianti di rilevazione fumi, porte resistenti al fuoco, estintori ed idranti nonché anche gli impianti antintrusione che vengano installati a protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti e/o sottrazioni.

Tutti gli operatori impegnati in detti controlli manutentivi sono tenuti a segnalare immediatamente ai Dirigenti Responsabili ogni eventuale anomalia relativa agli impianti ed alle strutture.

Inoltre, il Servizio di Prevenzione e Protezione nell'esecuzione della propria attività di verifica sui luoghi di lavoro rileverà eventuali anomalie dandone comunicazione tempestiva ai competenti Servizi.

In considerazione dell'obbligo di rispetto delle misure attuate al fine di controllare il movimento delle persone e dei beni, sia all'entrata che all'uscita dei locali, tutto il personale dell'azienda



23

(amministrativo, sanitario, dirigenti, coordinatori, responsabili) è coinvolto in una generale azione di controllo e salvaguardia dei beni utilizzati da ciascuno, fermo restando il compito dei Dirigenti e dei Coordinatori di esercitare un'ulteriore sorveglianza a garanzia della corretta applicazione delle direttive impartite nella organizzazione delle UU.OO.

Le misure di sicurezza attuate allo scopo di garantire il controllo sul movimento delle persone e dei beni consistono, a titolo di esempio, nell'avvalersi di un servizio di portineria presso la sede legale/amministrativa dell'Azienda Sanitaria, nonché presso i Presidi Ospedalieri, di strumenti di verifica degli accessi compatibili con la fruizione delle prestazioni sanitarie.

Tutto ciò al fine di garantire:

- servizio di front office e centralino che costituisce l'interfaccia primaria che i soggetti esterni hanno con l' Azienda;
- servizio di controllo flusso e deflusso persone in entrata/uscita dai locali aziendali al fine di garantire l'incolumità delle persone presenti e la sicurezza di cose e persone;
- verifica chiusura e apertura accessi attuata dagli operatori della ditta esterna di vigilanza. Detta verifica sarà effettuata, altresì, dagli operatori amministrativi/sanitari in possesso di chiavi per i propri uffici/reparti di competenza.

Tutti i dipendenti dell' Azienda pongono in essere alcuni accorgimenti nello svolgere le proprie mansioni in considerazione del fatto che:

- in ogni struttura intervengono le imprese di pulizia che sono in possesso delle chiavi;
- gli ambulatori se non occupati e utilizzati vengono chiusi a chiave;
- ogni operatore è responsabile delle apparecchiature, strumenti e mezzi che usa, considerando che molti di essi sono condivisi;
- in ogni sede vi è la presenza, pur se non costante, del personale amministrativo, che gestisce gli sportelli aperti al pubblico.

Tutto quanto sopra specificato riguarda la struttura aziendale sanitaria nel suo complesso, fermo restando che in ciascuna struttura organizzativa dovranno essere predisposte indicazioni da rispettare per garantire la salvaguardia di beni/persone nei locali aziendali. Ciò a cura del Responsabile di ciascun Servizio coinvolto, il quale esercita un'azione di controllo e sorveglianza al fine di garantire il rispetto e la corretta applicazione delle istruzioni da parte del personale subordinato.

ART. 32 – VERIFICA DELL'IDONEITA' DELLE MISURE PER LA PROTEZIONE DEI BENI SOGGETTI A DETERIORAMENTO FISICO.

Le misure di sicurezza destinate alla protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico, come ad esempio gli impianti idrici/igienico sanitari, gli impianti di riscaldamento/condizionamento, gli impianti antintrusione e di controllo accessi nonché macchinari e apparecchiature utilizzate a vario



titolo sono in continuo aggiornamento e affidate a operatori specializzati del settore tecnico per l'ordinario controllo di manutenzione.

ART.33 - FURTO

In caso di furto, il Responsabile dell'Unità Operativa, un suo delegato, o chi, tra il personale aziendale, materialmente abbia rilevato la sottrazione, devono presentare tempestivamente denuncia alle autorità competenti e curarne poi la trasmissione immediata al Servizio Patrimonio per la cancellazione del bene dal registro cespiti.

Sez IV *(procedure di alienazione)*

ART.34 AMBITO DI APPLICAZIONE

Nelle alienazioni di beni appartenenti al patrimonio immobiliare aziendale deve essere assicurato il rispetto dei criteri di trasparenza e imparzialità, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare aziendale.

Le alienazioni a terzi degli immobili aziendali afferenti al patrimonio disponibile e non più utilizzabili per le finalità istituzionali, sono effettuate, mediante l'esperimento di procedure concorrenziali idonee a consentire la più ampia partecipazione dei soggetti interessati.

ART 35 TIPOLOGIA DEI BENI MOBILI ALIENABILI

Possono essere alienati, previo conseguimento delle prescritte autorizzazioni, i beni immobili di proprietà dell' Azienda, non destinati ad uso sanitario nonché quelli ritenuti non più idonei a tale uso, previa autorizzazione regionale al trasferimento dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.

Fatta salva l'entrata in vigore di normativa vincolante successiva alla approvazione del presente regolamento, l'alienazione dei beni è soggetta alle norme del Codice Civile.

Art. 36 INDIVIDUAZIONE E STIMA DEI BENI

Le procedure di alienazione sono curate di concerto dalle UU.OO.CC. Tecnico e Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda, una volta redatto, ai sensi dell' art 6 della Legge Regionale n. 13 del 19 luglio 2019, a cura della Giunta Regionale, un piano straordinario di valorizzazione e/o

dismissione del patrimonio immobiliare disponibile delle aziende sanitarie, da attuare anche mediante conferimenti, ove previsto, a fondi immobiliari esistenti istituiti ai sensi delle disposizioni statali o regionali vigenti.

Gli immobili, di proprietà da alienare sono esattamente individuati nella loro effettiva consistenza, corredati delle relative pertinenze, di eventuali diritti e servitù sugli stessi gravanti. A tal fine sono necessari tutti i dati catastali.

I beni da alienare vengono preventivamente valutati con apposita perizia estimativa resa dall'Agenzia delle entrate-Dipartimento del Territorio, con la quale potrà essere sottoscritta apposita convenzione.

ART. 37 PROCEDURA DI VENDITA

I beni immobili da alienare sono posti in vendita mediante apposita procedura ad evidenza pubblica che sarà indetta ed esperita in conformità alla vigente normativa. Agli avvisi sarà data massima pubblicità attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito web dell' Azienda in forma integrale, all' albo pretorio del Comune di Catania , quale sede legale dell' Azienda nonché a quello del Comune in cui ha sede l' immobile oggetto di vendita.

ART 38 -NORME FINALI

Il presente regolamento ha effetto dal primo giorno successivo dalla data di sua approvazione e potrà essere aggiornato e modificato in esito a sopravvenute disposizioni di legge o per ragioni attinenti l'organizzazione amministrativa. E' fatto obbligo di osservarne le disposizioni ed eventuali disapplicazioni saranno sanzionate a norma di legge.

Per quanto non previsto valgono le norme di legge vigenti in materia.

