
 <p>Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small></p>	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 1 di 16
--	---	--

REGOLAMENTO
per la tenuta degli inventari
beni mobili ed immobili
PATRIMONIO AZIENDALE

Data	Redatto	Verificato	Approvato	Controllato
26/04/17	UOS Patrimonio – Beni Immobili <i>Silvia Bruno</i>	Direttore Amministrativo <i>MariaLetizia Casani</i>	Direttore Generale <i>Maria Teresa De Lauretis</i>	UOS Patrimonio – Beni Immobili <i>Silvia Bruno</i>
	UOS Patrimonio – Beni Mobili <i>Corrado Benvenuto</i>	Direttore Dipartimento Tecnico e Patrimonio <i>Nicola Ceragioli</i>		UOS Patrimonio – Beni Mobili <i>Corrado Benvenuto</i>
	UOC Patrimonio <i>Nadia Germiniasi</i>	Direttore Area Supporto Amm.vo e Patrimonio <i>Mario Piccoli Mazzini</i>		UOC Patrimonio <i>Nadia Germiniasi</i>

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

 Servizio Sanitario della Toscana	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 2 di 16
--	---	--

Sommario

.....	1
Redatto.....	1
1. Scopo/obiettivi.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Abbreviazioni e definizioni.....	3
4. Contenuti/descrizione delle attività/modalità operative.....	3
Capo I – Disposizioni generali.....	5
Capo II – Inventario dei Beni.....	7
5. Responsabilità.....	16
6. Registrazioni.....	16
7. Allegati	16
8. Documenti di riferimento Interni/Esterni.....	16
9. Distribuzione	16
10. Gruppo di lavoro.....	16

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p>REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 3 di 16</p>
---	---	--

1. Scopo/obiettivi

Il presente documento uniforma a livello dell'Azienda Toscana Nord Ovest l'inventariazione dei beni patrimoniali mobili e immobili.

2. Campo di applicazione

Tutti gli operatori e le strutture aziendali.

3. Abbreviazioni e definizioni

//

4. Contenuti/descrizione delle attività/modalità operative

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Beni oggetto del regolamento

Art. 3 – Normativa applicabile

Capo II – Inventario dei Beni

Art. 4 – Registri inventariali

Art. 5 – Ambito di applicazione

Art. 6 – Scheda tecnica

Art. 7– Beni immobili oggetto di inventariazione

Art. 8 – Immobili accessori, pertinenze, resedi

Capo III – Responsabilità Consegnatari e Subconsegnatari

Art. 9– Consegnatari

Art. 10– Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario dei beni mobili

Art.11 – Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario dei beni immobili

Art. 12 – Comunicazioni per trasferimento

Art. 13– Perdite e/o furti

Art. 14 – Fuori uso

Capo IV – Valutazione, cancellazione, alienazione dei beni

Art. 15 – Valutazione dei beni mobili

Art. 16 – Provvedimento di fuori uso

Art. 17 – Alienazione dei beni

Capo V – Disposizioni Finali

Art. 18 – Beni in locazione leasing


AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i> per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 4 di 16</p>
--	--	--

Art. 19 – Beni in visione, prova o comodato

Art. 20 – Beni di interesse storico, culturale e scientifico

Art. 21 – Donazioni

 Servizio Sanitario della Toscana	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 5 di 16
--	---	--

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 116 e s.s. della L.R.T. 24.02.2005, n. 40 e ss.mm.ii e delle disposizioni contenute nella delibera di Giunta Regionale Toscana 20.12.2004, n. 1343, l'inventariazione dei beni mobili e immobili acquisiti o utilizzati dall'Azienda Toscana Nord Ovest (in seguito Azienda) relativamente all'aspetto patrimoniale non economico ragioneristico.

2. L'attività di gestione e amministrazione del Patrimonio aziendale dovrà ispirarsi ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse. Obiettivo prioritario di tale azione sarà pertanto il mantenimento e miglioramento del Patrimonio aziendale attraverso attività tecnico-amministrative multidisciplinari volte a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi con interventi migliorativi tali da garantire nel tempo l'idoneità dei beni agli scopi ai quali sono assegnati. In questo contesto dovranno trovare realizzazione anche modelli organizzativi di razionalizzazione degli spazi a disposizione.

Art. 2 - Beni oggetto del regolamento

IMMOBILI:

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento gli immobili di proprietà aziendale secondo le seguenti tipologie :


- A. fabbricati;
- B. terreni.

2. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti e le opere d'arte facenti parte integrante degli stessi, nonché gli immobili accessori quali pertinenze, resedi, viabilità, parcheggi, elisoccorsi, parchi e giardini.

In generale, i beni immobiliari pubblici sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C., destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività; per tali beni valgono le disposizioni del codice civile e delle leggi speciali che li riguardano;
- b) beni patrimoniali indisponibili, che non possono essere sottratti alle rispettive destinazioni se non con le modalità previste dalle norme del diritto pubblico, e non possono essere oggetto né di atti contrattuali in contrasto con dette destinazioni, né di usucapione; non soggetti a regime di demanio, ma destinati comunque ai fini istituzionali dell'Ente Pubblico ed al soddisfacimento di interessi pubblici, finché permane tale destinazione;
- c) beni patrimoniali disponibili, che non sono destinati direttamente ed immediatamente al perseguimento di fini pubblici e, conseguentemente, sono soggetti – salvo deroghe contenute in leggi speciali – alle norme del codice civile, non compresi nella categoria dei beni soggetti al regime di demanio pubblico o in quella dei

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

 Servizio Sanitario della Toscana	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 6 di 16
--	---	--

beni indisponibili, non sono destinati ai fini istituzionali dell'Ente e possono, pertanto, essere concessi in uso a terzi mediante contratti di diritto privato e anche alienati.


MOBILI

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento e quindi da etichettare i seguenti beni assegnati all'Azienda :

- - impianti e macchinari sanitari ancorché non connessi in modo stabile a beni immobili;
- - impianti e macchinari tecnici ancorché non connessi in modo stabile a beni immobili;
- - impianti e macchinari economici;
- - attrezzature e strumenti sanitari;
- - mobilio ad uso sanitario;
- - mobilio ad uso ufficio;
- - automezzi;
- - altri beni (strumenti informatici ed altri beni ad uso amministrativo diverso dai mobili);
- - beni immateriali (software applicativi);
- - opere d'arte non facenti parte integrante di immobili;
- - beni che rivestono interesse storico, culturale o scientifico secondo le modalità dell'art.16;
- - altro mobilio (tende, quadri, tappeti, antiquariato);

Art. 3 – Normativa applicabile

1. La tenuta dell'inventario dei beni dell'Azienda è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small></p>	<p>REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 7 di 16</p>
---	---	--

Capo II – Inventario dei Beni

Art. 4 – Registri inventariali

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali previsti dall'art. 116, I° comma, della L.R. 24 febbraio 2005, n. 40 e ssmmii.
2. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Azienda da quelli in altro modo utilizzati (ad es. commerciale)..

Art. 5 - Ambito di applicazione – Beni Mobili

1. I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni;
 - ☐ avere durata presunta superiore a 12 mesi ;
 - ☐ non trattarsi di materiali di consumo (beni a fecondità semplice);
 - ☐ avere un valore unitario d'acquisto superiore a euro 258,33 (duecentocinquantotto,23) IVA compresa;
 - ☐ non trattarsi di strumentario chirurgico in quanto assimilati ai beni di consumo.
2. I singoli componenti dei beni, non suscettibili di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, sono da considerare "accessori" e pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale. Qualora si tratti di componenti utilizzabili per più beni, questi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima.
3. I beni che per loro natura o funzione risultino impossibili da etichettare, in quanto per esempio più piccoli dell'etichetta stessa, verranno ugualmente inventariati e l'etichetta di inventario sarà applicata sul verbale di consegna conservato dal Consegnatario Responsabile.

Art. 6 - Scheda tecnica

1. I beni mobili sono archiviati attraverso una scheda tecnica informatica contenente i seguenti elementi:


Dati identificativi

- ☐ numero di inventario e data di carico;
- ☐ classificazione e codifica;
- ☐ descrizione.

Caratteristiche tecniche

- ☐ produttore del bene***;
- ☐ modello del bene***;
- ☐ numero di serie***;
- ☐ eventuali accessori***;
- ☐ marchio di qualità e/o marcatura CE***.

Titolo dell'inventariazione

 <p>Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small></p>	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 8 di 16
---	---	--

- ☐ causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito ecc)***
- ☐ numero e data ordine***;
- ☐ numero e data bolla consegna;
- ☐ numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso

- ☐ causale di eliminazione.

Relazioni con il processo produttivo

- ☐ attribuzione produttiva (Centro di Costo) ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità Funzionale/Unità Operativa, Servizio)***;
- ☐ costo (valore di acquisto o valore attribuito);
- ☐ stato di conservazione***;
- ☐ anni di ammortamento; (ragioneria)
- ☐ valore residuo (ragioneria).
- ☐ data di collaudo/attestazione di regolare fornitura;
- ☐ data di scadenza della garanzia.

***informazioni ad oggi non disponibili in visione per l'acquisizione su CI WEB

Art. 7– Beni immobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e loro pertinenze e i terreni di proprietà dell'Azienda.
2. L'inventariazione dei beni immobili avviene inserendo nell'apposita scheda tecnica le seguenti informazioni :

Dati identificativi


- ☐ numero di inventario e data di carico;
- ☐ classificazione e codifica;
- ☐ descrizione.
- ☐ ubicazione: Zona, Comune, indirizzo;
- ☐ dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita)

Titolo dell'inventariazione

- ☐ causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, decreto, ecc)

Relazioni con il processo produttivo

- ☐ attribuzione produttiva (Centro di Costo);
- ☐ valore determinato ai sensi dell'art. 124, comma 3, della L.R. 24 febbraio 2005, n. 40 specificato nelle procedure aziendali;
- ☐ stato di conservazione;
- ☐ anni di ammortamento; (ragioneria)
- ☐ data di collaudo/attestazione di regolare fornitura;

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 9 di 16</p>
--	---	--

3. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile oggetto di inventariazione sono oggetto esclusivamente di catalogazione a fini tecnico-manutentivi.


Art. 8 – Immobili accessori, pertinenze, resedi.

1. Sono da considerare immobili “accessori” quei componenti non dotati di rendita fiscale propria, entità autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati, in maniera univoca, con riferimento al numero di inventario di quest’ultimo, ad eccezione dei terreni sui quali insiste l’edificio che va valutato separatamente (anche con perizia interna). Pertanto il valore del terreno va dedotto dal valore complessivo dell’immobile.

Si tratta ad esempio di

- aree verdi quali resedi, giardini o simili,
- aree urbane, viabilità privata, elisoccorsi, parcheggi ecc.
- beni comuni non censibili quali piazzali, corti ecc.
- piccoli edifici di servizio (locali tecnici, depositi)

2. La rilevazione deve essere in ogni caso eseguita per singolo bene, senza artificiose suddivisioni.

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small></p>	<p align="center">REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 10 di 16</p>
---	--	---

Capo III – Responsabilità Consegnatari e Subconsegnatari

Art. 9 Compiti dei Consegnatari

1. I Responsabili dei centri di responsabilità sono consegnatari dei beni oggetto di inventariazione compresi gli immobili e dei beni di terzi comunque utilizzati dall'Azienda a titolo di comodato/locazione. Sono tali i Direttori di strutture complesse e strutture semplici, i Responsabili di sezioni ed uffici individuati come centri di costo.

È data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario.


2. Nel caso di beni destinati all'utilizzo di più strutture il relativo consegnatario, individuato nel responsabile della Struttura presso cui il bene è allocato, ne garantisce l'uso da parte dei vari destinatari.

3. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale redatto dalla U.O. Patrimonio e sottoscritto dai consegnatari stessi ai sensi dell'art. 117 della L.R.T. 24.02.2005, n. 40 e ss.mm.ii. A tale scopo per ogni stanza o locale d'ufficio, deve essere redatta una scheda descrittiva indicante i mobili contenuti nella stanza ed il loro numero d'inventario. Tale scheda può essere redatta anche in via informatica. Una copia della scheda dovrà essere possibilmente mantenuta nel locale cui si riferisce e dovrà essere di volta in volta aggiornata per le nuove introduzioni o diminuzioni di beni. Nessun trasferimento di mobili, arredi e macchinari può essere effettuato da stanza a stanza (anche nello stesso servizio) senza il preventivo avviso e consenso del responsabile consegnatario. Detti trasferimenti dovranno successivamente essere comunicati alla U.O. Patrimonio

4. Tali beni costituiscono la dotazione strumentale a disposizione del personale della struttura cui afferiscono per l'assolvimento dei compiti istituzionali. In tal senso vengono, ove del caso, individuati dal consegnatario responsabile, con atto formale da trasmettersi alla U.O. Patrimonio uno o più sub-consegnatari come sopra nominati.

5. E' compito del consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- l'eventuale compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale di loro competenza;
- segnalare tempestivamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri e simili alle strutture deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare tempestivamente alla U.O. Patrimonio le variazioni concernenti i beni mobili loro affidati manifestatasi per perdita, furto, sparizione, accidentale rottura o distruzione o per qualsiasi motivo;
- denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari e darne comunicazione al servizio Affari Legali per eventuali adempimenti assicurativi;
- comunicare alla U.O. Affari Legali (funzione Contenzioso) qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small></p>	<p>REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 11 di 16</p>
---	---	---

- proporre l'eventuale fuori uso dei beni ricevuti in consegna allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale nelle modalità indicate nell'art. 14 del presente regolamento;
- comunicare alla U.O. Patrimonio i beni inventariati che vengono trasferiti all'interno della propria struttura organizzativa, ma assegnati a centri di costo diversi, ed i beni che vengono trasferiti dalla propria struttura ad altra struttura organizzativa.

6. Con frequenza almeno triennale, entro il 30 gennaio, il Consegnatario deve effettuare la ricognizione fisica di tutti i beni affidati alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione. Il risultato della ricognizione deve essere comunicato alla U.O.C. Patrimonio per gli atti di sua competenza.


Art. 10 Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario dei beni mobili

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso affidati a seguito di regolare verbale di presa in carico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. Entrambi sono preposti a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni affidati, sia sul regolare uso degli stessi.
4. Ciascun sub-consegnatario risponde della conservazione e del corretto uso dei beni affidati. Comunica al Consegnatario e alla U.O.C. Patrimonio le variazioni intervenute sui beni affidati.
5. Il Consegnatario risponde per 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).
6. Al Consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difforni dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.
7. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 11 – Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario dei beni immobili

È compito del consegnatario dei beni immobili:

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

 Servizio Sanitario della Toscana	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 12 di 16
--	---	---

- 1) segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni ai competenti uffici del Dipartimento tecnico e del Patrimonio;
- 2) informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;
- 3) denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari e darne comunicazione al servizio Affari Legali per i conseguenziali adempimenti assicurativi.

Art. 12– Comunicazioni per trasferimento

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

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

dovrà essere comunicato alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito modulo firmato anche dal nuovo consegnatario.

2. Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.


Art 13 – Perdite e/o furti

1. In caso di perdite e/o furti il Consegnatario, dopo aver espletato un'accurata ricognizione, dovrà redigere una relazione alla Direzione Aziendale esplicitando le modalità con cui sono avvenuti i fatti. Il Consegnatario dovrà inoltre avanzare formale denuncia scritta alla locale Stazione dei Carabinieri o posto di Polizia di Stato. Copia di tali denunce dovranno essere consegnate alla U.O.C. Patrimonio e al servizio Affari Legali, per i successivi adempimenti di competenza.

Art 14 – Fuori uso.

1. La richiesta di fuori uso deve provenire dal Consegnatario. La proposta di fuori uso deve essere effettuata mediante apposito modulo presente sulla intranet aziendale, specificando le motivazioni che portano alla richiesta (ad es. usura fisica, superamento tecnologico, sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) allegando, se necessaria, relazioni o altra documentazione attestante quanto descritto.

2. Nel caso di tecnologie sanitarie o tecnologie informatiche risulta necessario ricevere la conferma da parte delle relative unità specialistiche di ESTAR (Tecnologie Sanitarie /Tecnologie Informatiche) acquisendo una relazione scritta da parte di ESTAR in cui siano evidenziate le motivazioni specifiche del fuori uso. Nel caso di altri beni non rientranti nelle sopraccitate categorie, è necessario acquisire il parere della U.O.C. Manutenzioni o della U.O. Economato.

 Servizio Sanitario della Toscana	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 13 di 16</p>
--	---	---

Capo IV – Valutazione, cancellazione, alienazione dei beni

Art. 15 – Valutazione dei beni mobili

1. I beni mobili vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto diminuito dell'eventuale sconto o ribasso e aumentato dell'IVA, nonché delle eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene (es. di imballo, trasporto, installazione e doganali).
2. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso ai sensi del precedente art. 4 comma 4 va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto.
3. Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.
4. Ai beni acquisiti a titolo gratuito (donazione) va attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione oppure il valore di stima.


Art. 16 – Provvedimento di fuori uso

1. Il Direttore Generale dell'Azienda, con proprio provvedimento assunto periodicamente e comunque almeno unitamente all'approvazione del Bilancio di Esercizio, dispone la cancellazione dall'inventario di quei beni mobili che risultano inservibili per fuori uso o per altre cause (furto o smarrimento). In base a tale provvedimento l'U.O.C. Patrimonio esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario.

Art. 17 – Alienazione dei beni.

1. I beni immobili dovranno essere alienati secondo la procedura di cui all'art. 115 della Legge R.T. n. 40 e ss.mm.ii.. A seguito dell'alienazione (vendita o permuta) si procederà alla cancellazione del bene stesso dal libro cespiti alla data in cui è stato effettuato il rogito.
2. I beni mobili possono essere alienati, successivamente al provvedimento di fuori uso secondo le seguenti priorità :
 - vendita mediante asta pubblica effettuata direttamente dall'Azienda o mediante convenzione con istituto autorizzato all'effettuazione di aste. Il prezzo a base di asta verrà definito dal direttore dell'U.O.C. Patrimonio mediante apposito verbale; nel caso di tecnologie sanitarie e/o informatiche il verbale sarà effettuato congiuntamente ai referenti ESTAR.Nel caso di aste andate deserte i beni verranno nuovamente messi in vendita a prezzo ribassato dal 10% al 20% del valore stabilito con il primo incanto, fino a che l'Azienda lo riterrà opportuno o ritirate dalla vendita.
Per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad euro 500,00 si può anche procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.


AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

 Azienda USL Toscana nord ovest <small>Servizio Sanitario della Toscana</small>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 14 di 16</p>
--	---	---

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui, pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

- I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti gratuitamente (donazione) a enti, organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche su loro istanza scritta, previa verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso. In tal senso la Regione Toscana funge con i suoi uffici da coordinamento per le cessioni a terzi non profit. In linea generale è opportuno che per i beni, prima che vengano ceduti gratuitamente, sia effettuato un tentativo di vendita ad evidenza pubblica.
- Ove non abbia avuto esito alcuna delle procedure di cui ai commi precedenti, ed il bene sia valutato privo di ogni interesse è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero più conveniente per l'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

2. Le modalità di dismissione devono essere comunicate al servizio economale per l'emissione del documento di trasporto "DPR 472/96 e DPR 696/96" ed al servizio gestione finanziarie e di bilancio per l'emissione dell'eventuale fattura.

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center">REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE</p>	<p>PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 15 di 16</p>
---	--	---

Capo V – Disposizioni finali

Art. 18- Beni in locazione e leasing


1. Tutti i beni in utilizzo dall'Azienda a titolo di locazione e leasing sono inventariati su apposito registro e sono annotati come beni di terzi sulla scheda tecnica di cui all'art. 5 con specifiche informazioni in merito (data di riscatto, anni del leasing,...).
2. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione e leasing, l'U.O.C. Patrimonio provvede alla annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

Art. 19 - Beni in visione, prova o comodato (art 114, comma 4 e art. 119)

1. Tutti i beni in comodato, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente, devono essere segnalati all'U.O.C. Patrimonio affinché vengano inseriti in apposito registro con i seguenti dati:
 - a) tipo di bene;
 - b) proprietario del bene;
 - c) titolo di godimento;
 - d) data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
 - e) valore del bene;
 - f) struttura aziendale che utilizza il bene e relativo consegnatario;
 - g) data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

Art. 20 - Beni di interesse storico, culturale e scientifico.

1. Sono soggetti alle norme del presente regolamento anche i seguenti beni:
 - immobili di interesse storico artistico;
 - libri, le riviste e le pubblicazioni scientifiche;
 - le opere d'arte, non facenti parte integrante di immobili;
 - beni che rivestono interesse storico, culturale e scientifico.
2. I beni dichiarati fuori uso, che possono rivestire interesse ai fini della documentazione dell'evoluzione Storico, Culturale o Scientifica della Sanità Pubblica, devono essere scaricati dal relativo inventario
3. I compiti suddetti e l'accertamento della rilevanza documentale di interesse storico è deputata ai Referenti Aziendali per la Documentazione, Tutela e Valorizzazione del Patrimonio Culturale e Scientifico della Sanità Pubblica dell'Azienda.
4. L'Azienda per l'accertamento della rilevanza dei beni ai fini della documentazione dell'evoluzione storica, culturale o scientifica della sanità pubblica e per stabilire le modalità per la loro conservazione, tutela e valorizzazione, può avvalersi di apposite commissioni tecniche, nonché della collaborazione dei competenti

 Servizio Sanitario della Toscana	REGOLAMENTO per la tenuta degli inventari beni mobili ed immobili PATRIMONIO AZIENDALE	PR/IO/PT Rev. 0 del 22/04/17 Pag. 16 di 16
--	---	---

organismi dell'amministrazione statale e regionale direttamente preposti alla loro tutela e valorizzazione culturale e scientifica.

Art. 21 – Donazioni (art. 114, comma 3)

1. L'azienda può accettare la donazione di attrezzature complete ovvero di somme di denaro destinate all'acquisto di determinate attrezzature soltanto qualora esista un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo connessi alla loro utilizzazione o, comunque , qualora il loro acquisto sia stato previsto nel piano attuativo e nel bilancio pluriennale già adottati.

2. La procedura di accettazione della donazione è disciplinata da apposito regolamento adottato separatamente dall'azienda.

5. Responsabilità

Si rimanda alla lettura degli articoli già esaustivi

6. Registrazioni

//

7. Allegati

Allegato n. 1: “Modulo di Fuori Uso”

Allegato n. 2: “Modulo di Trasferimento”

8. Documenti di riferimento Interni/Esterni

Sostituisce tutti i regolamenti di pari oggetto finora vigenti nelle 5 ex ASL afferenti all'azienda TNO

9. Distribuzione

Pubblicazione su intranet e diffusione anche tramite email

10. Gruppo di lavoro

//