



Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEI BENI MOBILI DEL PATRIMONIO**

Redatto dal Gruppo misto di Lavoro

(Settore Patrimonio del Servizio Acquisti dell'ASL n. 1 Sassari e PricewaterhouseCoopers)



1 INDICE

1	INDICE	2
2	REGOLAMENTO DEI CESPITI AZIENDALI	3
2.1	PREMESSA.....	4
2.1.1	<i>La gestione del patrimonio mobiliare aziendale</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Il patrimonio aziendale</i>	<i>4</i>
2.1.2.1	Il patrimonio immobiliare.....	4
2.1.2.2	Il patrimonio mobiliare.....	4
2.1.2.3	Beni soggetti a collaudo	5
2.2	L'INVENTARIO	6
2.2.1	<i>Le tipologie di inventario aziendale</i>	<i>6</i>
2.2.1.1	L'inventario contabile (Libro degli Inventari).....	6
2.2.1.2	L'inventario dei beni aziendali (Libro Cespiti).....	6
2.2.2	<i>Cenni ragionieristico - contabili.....</i>	<i>7</i>
2.2.3	<i>La scheda anagrafica.....</i>	<i>7</i>
2.2.3.1	Regole di registrazione.....	8
2.2.4	<i>Il consegnatario dei beni mobili.....</i>	<i>9</i>
2.2.5	<i>La valutazione del bene mobile.....</i>	<i>9</i>
2.2.6	<i>L'ammortamento.....</i>	<i>11</i>
2.2.7	<i>Tabella sinottica dei conti di Contabilità Generale legati alla gestione dell'inventario.....</i>	<i>12</i>
2.2.8	<i>Dismissione</i>	<i>13</i>
2.2.9	<i>Comunicazioni per trasferimento e alienazione.....</i>	<i>14</i>
2.3	CATEGORIE PARTICOLARI DI BENI MOBILI.....	14
2.3.1	<i>Conferimento di beni</i>	<i>14</i>
2.3.2	<i>Permuta di beni</i>	<i>15</i>
2.3.3	<i>Beni di terzi</i>	<i>15</i>
2.3.4	<i>Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale</i>	<i>16</i>
2.3.5	<i>Beni acquisiti a titolo gratuito.....</i>	<i>16</i>
2.3.6	<i>Beni di terzi presso l'Azienda e beni aziendali presso terzi</i>	<i>16</i>
3	IL PROCESSO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI AZIENDALI	18
3.1	LA DESCRIZIONE DEL FLUSSO	18
4	LA RAPPRESENTAZIONE DEL FLUSSO.....	22



2 REGOLAMENTO DEI CESPITI AZIENDALI



2.1 Premessa

2.1.1 La gestione del patrimonio mobiliare aziendale

La gestione dei beni mobili del patrimonio dell'Azienda comprende le seguenti attività tipiche:

- A. Attività amministrative e tecniche legate alle procedure di acquisizione, installazione e collaudo dei beni;
- B. Compilazione della scheda anagrafica ai fini dell'inventariazione del patrimonio mobiliare;
- C. Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantire l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
- D. Formazione e l'addestramento del personale utilizzatore dei beni patrimoniali dell'Azienda;
- E. Gestione dell'Inventario dei beni mobili.

2.1.2 Il patrimonio aziendale

Il patrimonio dell'Azienda risulta composto da due categorie principali di beni: i beni immobili e i beni mobili. In entrambi i casi, la disponibilità del bene a favore dell'Azienda può essere originata dall'esercizio di un diritto di proprietà o di diritto reale oppure dalla semplice disponibilità dello stesso.

2.1.2.1 Il patrimonio immobiliare

Il patrimonio immobiliare dell'Azienda risulta composto dalle seguenti categorie di beni:

- A. Terreni, suddivisi in disponibili ed indisponibili;
- B. Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili;
- C. Impianti e macchinari.

2.1.2.2 Il patrimonio mobiliare

Il patrimonio mobiliare dell'Azienda risulta composto dalle seguenti categorie di beni:

- A. Mobili ed arredi (sanitari e non);
- B. Attrezzature e macchinari tecnico - economici;
- C. Attrezzature e macchinari per l'ufficio;
- D. Attrezzature, apparecchi e strumenti sanitari;
- E. Automezzi;



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

F. Altri beni.

I beni elencati devono, ai fini della classificazione degli stessi nel patrimonio mobiliare e dell'applicabilità delle procedure di seguito individuate, presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Durata presunta superiore a 24 mesi e valore di acquisto superiore a € 516,46 (cinquecentosedici, 46);
- Identificabilità mediante apposizione di apposito sigillo (etichetta);
- Non identificabili quali beni oggetto delle procedure relative ai beni di consumo.

2.1.2.3 Beni soggetti a collaudo

Ai fini dell'attivazione della procedura tutti i beni oggetto di inventariazione sono suddivisi in due categorie:

- beni soggetti a collaudo tecnico in contraddittorio con l'utilizzatore;
- beni soggetti a collaudo tecnico non in contraddittorio con l'utilizzatore (in tal caso, risulta sufficiente il verbale di collaudo prodotto dalla ditta fornitrice);

Alla prima categoria appartengono tutti i beni che, per la loro tipologia costruttiva, necessitano di collaudo tecnico di accettazione al fine di attestare la corrispondenza delle caratteristiche funzionali, la correttezza e sicurezza d'utilizzo, la conformità a normative tecniche. Le operazioni di collaudo tecnico saranno svolte dall'Ufficio Tecnico alla presenza dell'utilizzatore dello specifico bene.

I beni mobili rientranti in tale categoria possono individuarsi in:

- tutte le apparecchiature elettriche di tipo medicale, tecnico/economale e per ufficio, qualunque sia il valore di acquisto;
- tutti i beni per la cui installazione e messa in uso siano richieste specifiche opere ed interventi sull'impiantistica.

Tutti i beni non rientranti nella prima categoria sono soggetti a collaudo non in contraddittorio con l'utilizzatore del bene e sono acquisiti tramite il solo verbale di presa in carico e il verbale di collaudo rilasciato dal fornitore. In tale fase, comunque, l'addetto all'accettazione del bene provvederà all'effettuazione delle normali operazioni di riscontro.

I costi sostenuti dall'Azienda per l'ammodernamento, l'ampliamento ed il miglioramento degli elementi strutturali del bene sono considerati, dal punto di vista della contabilità economico-patrimoniale, capitalizzabili qualora essi si traducano in un incremento significativo e misurabile della capacità, della produttività, della sicurezza o della vita utile del bene stesso.



2.2 L'Inventario

2.2.1 Le tipologie di inventario aziendale

2.2.1.1 L'inventario contabile (Libro degli Inventari)

L'Azienda è tenuta a controllare, per mezzo del proprio Servizio Bilancio, l'esistenza ed il valore degli elementi attivi e passivi del proprio patrimonio, attraverso la redazione di un apposito Inventario. Tale redazione, secondo il dettato dell'art. 2217 del Codice Civile e della Legge Regionale n. 10 del 28 luglio 2006, deve avvenire all'inizio dell'impresa e successivamente ogni anno alla chiusura dell'esercizio contabile. Il documento finale di tale attività rappresenta il **Libro degli Inventari**.

Le operazioni di inventariazione consistono nella verifica degli elementi attivi e passivi dell'Azienda; tale verifica viene effettuata attraverso le seguenti attività:

- verifica delle quantità, effettuata sia attraverso il conteggio fisico che attraverso il riscontro con quanto inserito contabilmente;
- valorizzazione degli elementi attivi e passivi riscontrati, in accordo con le valutazioni effettuate in sede di chiusura del Bilancio di Esercizio.

L'Inventario dei beni mobili, compilato al 31 dicembre di ogni anno, deve essere approvato con atto formale dalla Direzione Strategica aziendale.

2.2.1.2 L'inventario dei beni aziendali (Libro Cespiti)

E' buona norma che l'Azienda svolga periodicamente inventari fisici per categorie omogenee di immobilizzazioni materiali, al fine di verificare i dati contabili con quelli fisici, riconciliando, ove necessario, le differenze emerse. Tale gestione può essere effettuata attraverso la gestione dell'**Inventario dei cespiti aziendali** e del relativo modulo software dedicato ai cespiti.

Ai fini della contabilità del patrimonio mobiliare, il valore residuo del bene alla data dell'Inventario è determinato sulla base del costo storico di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento (calcolate tenendo conto delle aliquote stabilite per ciascuna classe di beni).



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

2.2.2 Cenni ragionieristico - contabili

Le immobilizzazioni materiali entrano a far parte del patrimonio dell'Azienda nel momento in cui si realizza l'effettivo passaggio del diritto di proprietà, indipendentemente dal momento nel quale il bene viene immesso nel processo produttivo e utilizzato a tal fine (In tale momento, invece, prende avvio il processo di ammortamento).

In tal senso, si possono iscrivere in Contabilità Generale e nello Stato Patrimoniale del Bilancio di Esercizio del periodo di riferimento solo i beni di proprietà dell'Azienda; restano salvi gli obblighi relativi alla gestione contabile dei beni di terzi presso l'Azienda.

Le rilevazioni contabili, in definitiva, hanno una rilevanza fiscale solo qualora sia disponibile una adeguata documentazione comprovante l'avvenuta operazione. L'acquisizione dei beni, quindi, viene perfezionata con documentazione avente riferimento all'esterno, con la quale vengono definiti e formalizzati i rapporti con i fornitori.

Il momento giuridico nel quale il costo deve considerarsi sostenuto, tanto per i costi pluriennali tanto per i costi di esercizio, è sancito dalle seguenti fattispecie:

- Quando è divenuta certa l'esistenza del costo stesso;
- Quando è possibile determinare in modo obiettivo l'ammontare dello stesso.

In merito alla categoria dei beni mobili, i costi relativi devono essere considerati sostenuti:

- Alla data di consegna o di spedizione dei beni (occorre al riguardo verificare i termini del contratto);
- Alla data nella quale si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà o di altro diritto reale, qualora questo differisca da quello della consegna o spedizione dei beni).

Qualora si tratti di beni immobili o di Aziende, il costo relativo deve considerarsi sorto:

- Al momento della sottoscrizione del contratto;
- Al momento dell'insorgenza dell'effetto traslativo o costitutivo della proprietà o di un altro diritto reale di godimento.

2.2.3 La scheda anagrafica

Il patrimonio mobiliare dell'Azienda viene rilevato e descritto attraverso una scheda anagrafica contenente i seguenti modelli indicativi:

- numero di Inventario;
- ubicazione del bene (Consegnatario, Unità Operativa, Centro di Costo, Data di consegna);
- tipologia del bene;



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

- produttore del bene;
- modello del bene;
- numero di matricola;
- eventuali accessori;
- marchio di qualità;
- stato di conservazione;
- tipologia del possesso;
- quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità di beni;
- numero dell'ordine di acquisto;
- ditta fornitrice;
- data della fattura di acquisto;
- numero della fattura di acquisto;
- numero della bolla di consegna;
- data della bolla di consegna;
- data del collaudo;
- costo del bene;
- data di scadenza della garanzia;
- anni di ammortamento;
- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing;
- data di termine di locazione/leasing.

2.2.3.1 Regole di registrazione

La registrazione delle informazioni viene eseguita per singolo bene. Una particolare attenzione meritano gli "accessori", ovvero quei componenti non dotati di propria vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, poiché devono essere identificati con lo stesso numero di Inventario del bene "principale" e non rilevati separatamente.

Allo stesso modo, i beni della stessa specie e natura i quali, pur rientrando nelle condizioni sopra elencate, abbiano un modesto valore economico (le cosiddette "universalità di beni") possono essere inventariati con un unico numero di Inventario per tipologia del bene e rilevati globalmente per centro di costo; rientrano in tale categoria, e sono soggetti al trattamento sopra descritto, anche tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili.

I dati rilevati nella scheda anagrafica saranno i seguenti:

- numero di Inventario;
- ubicazione del bene (Consegnatario, Unità Operativa, Centro di Costo, Data di consegna);



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

- tipologia del bene;
- consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità;
- costo del bene (espresso in valore standard medio unitario);
- anni di ammortamento.

2.2.4 Il consegnatario dei beni mobili

I responsabili dei Centri di Costo sono individuati come consegnatari dei beni; tali soggetti sono responsabili dell'esecuzione delle seguenti attività:

- Presa in carico dei beni assegnati;
- Verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- Detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni con diligenza;
- Trasmissione alla struttura aziendale incaricata delle richieste di acquisto di beni;
- Ricognizione sullo stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale;
- Proposta e adozione di ogni provvedimento necessario ai fini della buona conservazione e del miglior uso dei beni ricevuti in consegna;
- Segnalazione della necessità di interventi manutentivi, tecnici e/o di restauro;
- Segnalazione al Settore Patrimonio del Servizio Acquisti della perdita, del furto, della sparizione o della rottura o distruzione dei beni mobili assegnati;
- Proposta del "fuori uso" e del conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, qualora i beni siano divenuti inutili, inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa o la sua reversibilità siano impossibili o non convenienti.

Il consegnatario, in definitiva, è responsabile dei beni ricevuti in custodia.

2.2.5 La valutazione del bene mobile

La valutazione del bene si riferisce sia alla casistica di nuova acquisizione sia alla casistica di effettuazione di un inventario fisico dei beni mobili del patrimonio aziendale.

I beni mobili vengono rilevati al costo di acquisto, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA nonché dei costi accessori (spese di trasporto, imballo, installazione e collaudo), o al costo di produzione inclusivo degli oneri accessori. I costi accessori comprendono tutti i costi che l'Azienda deve sostenere perché i beni acquisiti possano essere messi in uso.



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

I costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un bene sono capitalizzabili e vanno quindi ad integrare il costo originario del bene solo se essi si traducono in un aumento significativo e misurabile di capacità, di produttività, di sicurezza o di vita utile.

Ai beni acquisiti al termine del periodo di locazione o leasing va attribuito il corrispondente valore di riscatto determinato in base a quanto indicato nel contratto di riferimento.

Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di fabbricazione sostenuti, inclusi i costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.) e di una quota parte delle spese generali di fabbricazione.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il presumibile valore di mercato alla data di acquisizione.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'Inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, sarà attribuito un valore "storico", alla data di iscrizione, che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso. Al riguardo, al fine di istituire un criterio oggettivo di valutazione dei beni, viene stabilito che il "valore storico di stima" è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo, del bene o di un modello simile, tramite le apposite percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso di seguito riportati.

CATEGORIA	ALIQUOTA DI ABBATTIMENTO DEL VALORE A NUOVO
Acquisto nell'esercizio	0%
Acquisto da 1 a 2 anni	10%
Acquisto da 2 a 5 anni	25%
Acquisto da 5 a 8 anni	40%
Acquisto da 8 a 13 anni	60%
Acquisto da 13 a 18 anni	75%
Acquisto oltre 18 anni	90%

Tabella dei coefficienti di abbattimento del valore – Indice di vetustà

CATEGORIA	ALIQUOTA DI ABBATTIMENTO DEL VALORE A NUOVO
Acquisto recente	0%
Stato d'uso buono	10%
Stato d'uso sufficiente	30%
Stato d'uso usurato	50%
Stato d'uso insufficiente	60%
Stato d'uso pessimo	90%
Fuori uso	95%

Tabella dei coefficienti di abbattimento del valore – Indice di stato d'uso



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

2.2.6 L'ammortamento

L'ammortamento è un costo e deve essere stanziato in modo sistematico in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene, intesa come vita utile.

Il valore da ammortizzare è la differenza fra il costo del bene (o il suo valore di stima) e il suo presumibile valore residuo al termine del periodo di vita utile.

Ai fini della Contabilità Economico Patrimoniale il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica del bene.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non viene calcolato sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa in base al valore standard medio.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima vengono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento (di cui al Gruppo XXI, Servizi Sanitari, D.M. 31 dicembre 1998) vengono calcolate sulla base del valore da ammortizzare, come sopra definito, ed attribuite al centro di costo consegnatario, a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

CATEGORIA	ALIQUTA ANNUA
Fabbricati	3%
Impianti e macchinari	12%
Attrezzature sanitarie	12,5%
Attrezzature generiche	25%
Mobili e arredi	10%
Macchine d'ufficio ed elettroniche	20%
Macchine ordinarie d'ufficio	12%
Ambulanze	25%
Autoveicoli da trasporto	20%
Automezzi	25%

**Tabella dei coefficienti di ammortamento
(Gruppo XXI, Servizi Sanitari, D.M. 31 dicembre 1998)**



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

2.2.7 Tabella sinottica dei conti di Contabilità Generale legati alla gestione dell'inventario

DESCRIZIONE	NOTE
Impianti e macchinari	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative agli impianti e macchinari aziendali (non suscettibili di valutazione autonoma) nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Attrezzature Sanitarie	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative alle attrezzature sanitarie aziendali nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Attrezzature Sanitarie di valore inferiore a € 516,46	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative alle attrezzature sanitarie aziendali di valore inferiore ad un milione (interamente ammortizzate nel corso dell'esercizio di acquisizione) nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Mobili ed arredi	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative ai mobili ed arredi aziendali nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Mobili ed arredi di valore inferiore a € 516,46	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative ai mobili ed arredi aziendali di valore inferiore ad un milione (interamente ammortizzate nel corso dell'esercizio di acquisizione) nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Automezzi	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative agli automezzi aziendali nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Automezzi di valore inferiore a € 516,46	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative agli automezzi aziendali di valore inferiore ad un milione (interamente ammortizzate nel corso dell'esercizio di acquisizione) nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

DESCRIZIONE	NOTE
Altri beni	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative agli altri beni (categoria residuale) aziendali nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)
Altri beni di valore inferiore a € 516,46	Conto destinato ad accogliere la contabilizzazione delle operazioni relative agli altri beni (categoria residuale) aziendali di valore inferiore ad un milione (interamente ammortizzate nel corso dell'esercizio di acquisizione) nonché gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati su tali beni (tali interventi devono essere contabilizzati a diretto incremento del valore del bene cui si riferiscono)

2.2.8 Dismissione

Il Servizio Acquisti dell'ASL n. 1 di Sassari, con proprio provvedimento, dispone la cancellazione dall'Inventario di quei beni mobili che risultano inservibili per uso o per altre cause e di cui il reparto, che lo ha ricevuto in dotazione, ha inoltrato formale richiesta, così come regolamentato dalla Del. n. 101, del 1 marzo 2006, allegato A al presente Regolamento.

Il Settore Patrimonio del Servizio Acquisti, in base a tale provvedimento, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene dall'Inventario.

La dismissione dei beni mobili può avvenire inoltre nei seguenti casi:

- cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fine di lucro (umanitarie, enti morali, ecc.). In tal caso gli Enti e 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;
- permuta, per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si manifesta quando una Ditta, assegnataria di nuova fornitura, procede al ritiro di macchinari e attrezzature "fuori uso".
- ritiro, sia da parte delle Ditte che forniscono all'Azienda Sanitaria beni mobili in comodato gratuito, visione, ecc., sia da parte di ditte fornitrici che si impegnano alla stipula del contratto di vendita, a procedere al ritiro di un dato bene al momento in cui il medesimo verrà dichiarato fuori uso;
- distruzione (conferimento in discarica), nel caso in cui un bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato, ecc.);



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

- trasformazione di un bene mobile, ad esempio mediante utilizzo di parti provenienti da altro bene o da due o più beni danneggiati, con i quali si ricostituisce o ricostruisce un unico bene. In questo caso il bene viene riscritto in Inventario al costo delle spese sostenute per la trasformazione.

Dal punto di vista organizzativo, la dismissione del cespite, oltre che essere richiesta per iscritto dal consegnatario del bene medesimo, deve essere ratificata dal Settore Patrimonio dell'Ufficio Acquisti; per quanto attiene le procedure di dettaglio in merito alla dismissione dei beni, si rimanda alla De. n. 101, del 1 marzo 2006.

Nella fase di definizione delle modalità di dismissione, il consegnatario del cespite dovrà comunicare al Settore Patrimonio del Servizio Acquisti il numero di matricola per permettere una corretta contabilizzazione.

Il Settore Patrimonio provvederà, infine, a chiudere l'anagrafica relativa al cespite dismesso nonché ad archiviare i documenti.

2.2.9 Comunicazioni per trasferimento e alienazione

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

- ubicazione del bene per Unità Operativa,
- Centro di Costo,
- consegnatario,

dovrà essere comunicato dal consegnatario al Settore Patrimonio, il quale provvederà a compilare il verbale di trasferimento. Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

2.3 Categorie particolari di beni mobili

2.3.1 Conferimento di beni

Il caso del conferimento di beni rappresenta una fattispecie particolarmente importante nel settore delle Aziende Sanitarie Locali; una parte rilevante del patrimonio immobiliare delle Aziende, infatti, deriva dal conferimento, appunto, degli stessi da parte della Regione Autonoma della Sardegna (in sede di costituzione dell'Azienda), da parte



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

degli Enti Locali, nonché da parte di altre Aziende Sanitarie (ad esempio, vedi il trasferimento da parte della ASL n. 2 di Olbia dei beni presenti nei Comuni di Perfugas, Erula, Viddalba).

Il valore utilizzato ai fini dell'iscrizione nella Contabilità Generale e nel Bilancio di Esercizio del periodo di riferimento dei beni conferiti da terzi è rappresentato dal minore tra quello risultante dalla relazione di stima dell'esperto designato dal Tribunale (cfr. art. 2433 Codice Civile) ed indicato nella delibera di conferimento del bene e quello determinato dalla Direzione Aziendale in sede di verifica della stima dell'esperto. Il soggetto che concede il bene in conferimento deve, quindi, produrre una relazione di stima contenente l'indicazione dei seguenti elementi:

- A. Descrizione specifica dei beni;
- B. Valore attribuito a ciascuno di essi;
- C. Criteri di valutazione utilizzati nella stima.

2.3.2 Permuta di beni

Il caso della permuta di un bene classificato come immobilizzazione materiale con un'altra si attua, tipicamente, tramite un contratto che prevede lo scambio reciproco della proprietà dei beni o dei diritti tra i contraenti. Qualora la permuta rappresenti nella sostanza un acquisto o vendita di beni o diritti, questa deve essere contabilizzata sulla base del valore di mercato dei beni oggetto della permuta. I principi contabili indicano, al riguardo, il valore di mercato quale valore di iscrizione del bene. Tale valore, quindi, deve essere utilizzato al fine di determinare la plusvalenza / minusvalenza, effettuata dal Servizio Bilancio, generata per effetto del contratto.

2.3.3 Beni di terzi

Tutti i beni utilizzati dall'Azienda Sanitaria a titolo di locazione, leasing e comodato, sono inventariati ed annotati sulla scheda anagrafica, che contiene specifiche informazioni al riguardo. La gestione di tali beni, tuttavia, non deve inficiare i dati relativi al patrimonio aziendale. In tal senso, nell'attività di inventariazione, sino all'eventuale momento del passaggio della proprietà e della messa in uso, devono essere rispettati i due seguenti principi:

- Il valore del bene di terzi non deve incrementare il valore dei beni di proprietà dell'Azienda;
- I beni di terzi non devono essere sottoposti al processo di ammortamento.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il Servizio competente provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo secondo le regole indicate per la valutazione degli stessi.

Tutti i beni in utilizzo a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati e annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

1. tipologia del bene;
2. proprietario;
3. data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
4. valore del bene;
5. Centro di Costo consegnatario;
6. estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
7. data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

2.3.4 Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e loro annessioni e pertinenze, vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

1. descrizione del bene;
2. consegnatario;
3. stato di conservazione;
4. verbale di consegna.

2.3.5 Beni acquisiti a titolo gratuito

I beni acquisiti dall'azienda a titolo gratuito devono essere iscritti, a cura del Servizio Bilancio, nella Contabilità Generale secondo le regole enunciate in precedenza (cfr. Momento della registrazione contabile); la donazione, inoltre, deve essere formalizzata per atto pubblico a pena di nullità. Qualora il titolo di proprietà non risulti trasferito al momento della chiusura del Bilancio di Esercizio, occorre riportare l'informazione nella Nota Integrativa.

La valutazione del bene acquisito a titolo gratuito, comunque, deve essere effettuata sulla base del presumibile valore di mercato al momento della donazione, al netto delle spese e degli oneri sostenuti o da sostenere ai fini del positivo inserimento delle stesse nel processo produttivo.

2.3.6 Beni di terzi presso l'Azienda e beni aziendali presso terzi

Nell'ambito della propria gestione, l'Azienda può diventare depositaria, a vario titolo, di beni di proprietà di terzi. In ambito sanitario, infatti, esistono numerosi casi tipici riassumibili nei seguenti:

- Beni mobili ed Immobili concessi in uso, usufrutto o altro diritto reale all'Azienda;
- Beni mobili ricevuti in visione o in prova dai fornitori in attesa dell'acquisto;



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

- Beni mobili acquistati con contratti di leasing.

La disponibilità dei beni presso l'Azienda, fa sorgere in capo alla stessa l'obbligo della custodia dei beni stessi e del sostenimento degli eventuali oneri accessori che dovessero manifestarsi.

Dal punto di vista contabile, l'accadimento gestionale può essere rilevato, a cura del Servizio Bilancio, attraverso la movimentazione dei conti d'ordine accesi ai beni di terzi presso l'Azienda. Tale registrazione svolge una duplice funzione poiché consente di rilevare la presenza del bene presso l'Azienda (con l'indicazione del suo valore senza produrre modifiche nel valore del patrimonio di proprietà) nonché dell'impegno assunto alla restituzione dello stesso.

Tali registrazioni, tuttavia, non sono rese obbligatorie dalla normativa vigente e possono essere sostituite dalla tenuta di un apposito registro di carico e scarico dei beni di terzi presso l'Azienda. Tale registro di carico e scarico, in particolare, deve riportare l'indicazione analitica della categoria di beni, la descrizione degli stessi (con specifica annotazione dello stato d'uso) e la motivazione dell'impegno.

La gestione dei beni aziendali presso terzi segue regole analoghe a quelle sopra enunciate.



3 IL PROCESSO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI AZIENDALI

3.1 La descrizione del flusso

Fase uno – Manifestazione dell'esigenza: Il Servizio ordinante (unità organizzative sanitarie e amministrative) comunica la richiesta di acquisto del cespite al Servizio incaricato dell'acquisto.

Fase due – Emissione dell'ordine di acquisto: Il Servizio incaricato dell'acquisto provvede all'emissione dell'ordine. A seguito dell'emissione, il Servizio provvede, inoltre, alla trasmissione di copia dell'ordine ai seguenti soggetti:

1. Fornitore;
2. Settore Patrimonio;
3. Servizio ordinante (per i beni inventariabili consegnati direttamente al Servizio);
4. Servizio Economato (per i beni inventariabili consegnati in Magazzino);
5. Ufficio Tecnico (in caso di beni soggetti a collaudo in contraddittorio con l'utilizzatore del bene, prima della messa in uso);
6. Servizio Bilancio (non necessariamente cartaceo).

L'ordine deve indicare le seguenti informazioni:

1. tipologia e quantità del bene ordinato;
2. prezzo concordato;
3. luogo e data di consegna dei beni;
4. funzionario incaricato e/o autorizzato alla ricezione della merce, con indicazione dell'avvertenza a concordare data ed ora di consegna;
5. indicazione di procedere al collaudo con la competente sezione dell'Ufficio Tecnico, qualora il bene sia soggetto a collaudo in contraddittorio con l'utilizzatore del bene.

L'ordine contiene inoltre il corredo informativo necessario ai fini della successiva contabilizzazione:

1. Centro di Costo;
2. conto contabile civilistico e gestionale, derivante dall'identificazione dello specifico bene da ordinare;
3. natura (bene capitalizzabile, bene spesabile).



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

Fase tre – Consegna del cespite: Il fornitore consegna il cespite al Magazzino Economale o presso il servizio richiedente, accompagnato dal documento di trasporto.

Fase quattro – Caricamento del bene: Al momento della consegna, l'addetto controllerà i beni, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna).

Una volta completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il visto "per accettazione" sulla bolla di consegna.

Il Servizio Economato (per i beni consegnati presso il Magazzino Economale) o il Servizio ordinante (per i beni consegnati al reparto) dovrà provvedere, inoltre, alla trasmissione delle bolle di consegna (e delle fatture qualora queste siano consegnate dal fornitore unitamente al bene) relative a tutti i beni da inventariare alle seguenti unità organizzative:

- Settore Patrimonio;
- Ufficio Tecnico (in caso di bei soggetti a collaudo in contraddittorio con l'utilizzatore del bene prima della messa in uso).

Fase quattro bis – Evasione dell'ordine: Il Settore Patrimonio provvede all'accoppiamento del documento di trasporto (ed eventualmente la fattura), ricevuto dal Magazzino Economale o dal servizio richiedente, con l'ordine emesso per avere evidenza dell'avvenuta evasione dello stesso.

Fase cinque – Richiesta di inventariazione: Il Servizio ordinante provvede a comunicare al Settore Patrimonio, qualora si tratti di beni soggetti a collaudo, la necessità di provvedere all'inventariazione del bene.

Fase sei – Inventariazione del cespite: Il Settore Patrimonio provvede, sulla base delle informazioni contenute nella copia dell'ordine di acquisto, nella copia del documento di trasporto nonché, qualora disponibile, nella fattura, alla compilazione dei campi "descrizione" e "acquisizione" della scheda anagrafica, inserendo il prezzo da ordine o da fattura.

Il Settore Patrimonio provvede, inoltre, all'etichettatura fisica del bene soggetto a collaudo.

Fase sei bis – Collaudo in contraddittorio dei cespiti: L'Ufficio Tecnico, ricevuta la consegna del bene, provvede al collaudo in contraddittorio con l'utilizzatore, sulla base dell'ordine e del documento di trasporto.

Una volta completata l'operazione, l'addetto dell'Ufficio Tecnico compila il verbale di collaudo.



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

Fase sei ter – Inventariazione dei cespiti soggetti a collaudo in contraddittorio: L'Ufficio Tecnico trasmette il verbale di collaudo al Settore Patrimonio, il quale, sulla base delle informazioni contenute nella copia dell'ordine di acquisto, nel documento di trasporto e nel verbale di collaudo, compila i campi "descrizione" e "acquisizione" (tranne dati fattura) della scheda anagrafica, inserendo il prezzo da ordine.

Il Settore Patrimonio provvede, inoltre, all'etichettatura fisica del bene soggetto a collaudo in contraddittorio.

Fase sette – Assegnazione del cespite al servizio ordinante: Il Settore Patrimonio provvede a compilare il modulo di presa in carico del bene e ad inviare lo stesso, insieme al cespite (qualora si tratti di beni consegnati al Magazzino), al Servizio richiedente per la sottoscrizione. Contestualmente dovrà aggiornare il campo "ubicazione" della scheda anagrafica.

Al ricevimento dei beni e del modulo di presa in carico compilato dal Settore Patrimonio, il servizio ordinatore sottoscrive il modulo, trattiene una copia e restituisce l'originale al Settore Patrimonio.

Fase otto – Ricevimento e protocollo della fattura: Il fornitore invia la fattura (contenente il riferimento al numero dell'ordine di acquisto relativo al cespite) al Protocollo Centrale dell'Azienda, il quale provvede alla protocollazione ed all'invio delle stesse al Servizio Bilancio.

Fase nove – Registrazione della fattura in Contabilità Generale: Il Servizio Bilancio provvede alla verifica delle risultanze della fattura con quelle presenti nelle copie dell'ordine e del documento di trasporto, ricevuti nel corso delle fasi precedenti.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'ordine, il Servizio Bilancio dovrà individuare il corretto conto contabile, civilistico e gestionale al fine di procedere alla registrazione della fattura di acquisto tramite l'inserimento dei dati nel sistema informativo (Contabilità Generale).

Una volta effettuata la registrazione della fattura, il Servizio Bilancio provvede ad inviare copia delle fatture relative a beni soggetti ad inventariazione al Settore Patrimonio ai fini del completamento dei dati contemplati dalla scheda anagrafica e della liquidazione della spesa.

Fase dieci – Liquidazione delle fatture di acquisto: Il Settore Patrimonio del Servizio Acquisti provvede, a seguito della verifica della correttezza dell'approvvigionamento (riscontro ordine, documento di trasporto, verbale di collaudo e fattura), alla liquidazione ed alla trasmissione della stessa al Servizio Bilancio per il pagamento.



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

Fase undici – Completamento scheda anagrafica: Al ricevimento, da parte del Servizio Bilancio, della copia della fattura di acquisto dei beni inventariali, il Settore Patrimonio ad annotare sulla fattura il numero di Inventario.



4 LA RAPPRESENTAZIONE DEL FLUSSO.

Di seguito è riportata la rappresentazione del flusso di inventariazione dei beni mobili del patrimonio, secondo la metodologia del flow-charting.

4.1 Cenni sul flow-charting

Il flowchart (diagramma di flusso) è una rappresentazione grafica di un processo o di un progetto, realizzato secondo alcune modalità standard, in modo da rendere più semplice e immediata la comunicazione e la comprensione del processo a tutte le persone coinvolte. Con un diagramma di flusso si è in grado di rappresentare schematicamente i componenti di una struttura, i passaggi di una procedura o una cronologia: in pratica, qualunque processo organizzativo può essere schematizzato in un diagramma di flusso.

Il flowchart si compone di simboli differenti, finalizzati alla rappresentazione delle diverse fattispecie proprie del processo. Di seguito sono esposti i simboli e il significato degli stessi, utilizzati nella rappresentazione dei sottoprocessi oggetto del presente documento.

	Start del processo
	Sviluppo di attività
	Inserimento di dati nel sistema informatico
	Documento
	Scelta decisionale
	Finestra
	Linea di ricerca
	Chiusura del processo

Tabella dei simboli utilizzati nella metodologia flowcharting

La lettura della rappresentazione deve essere effettuata da sinistra verso destra, percorrendo le linee di connessione (freccie) per passare all'attività successiva.



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio

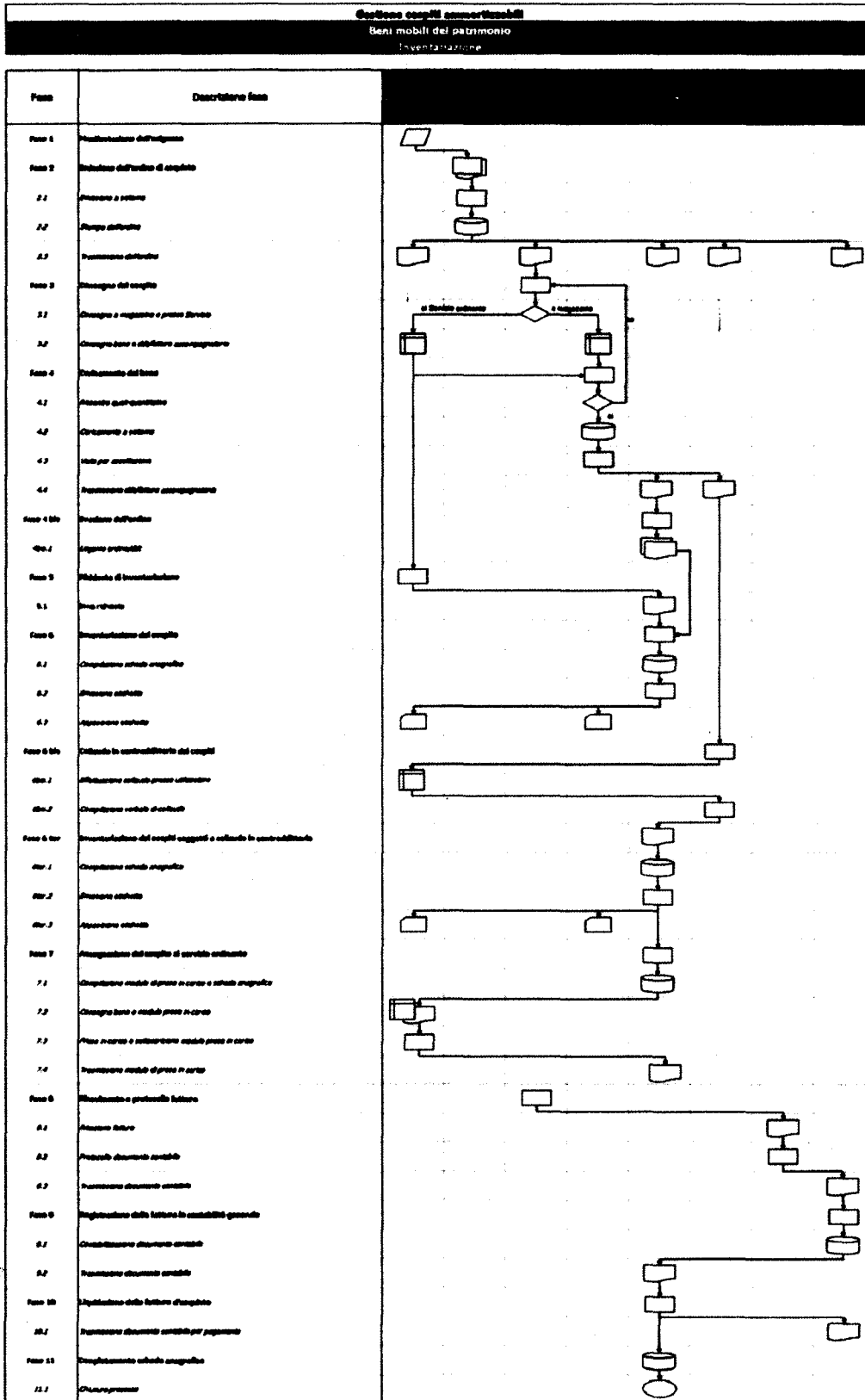
Con riferimento ai controlli chiave, questi sono posti in luce poiché garantiscono la corretta alimentazione del sistema informativo e, soprattutto, il rispetto dei criteri del sistema di controllo interno.

Le informazioni chiave rappresentano degli utili riferimenti per la corretta interpretazione della simbologia esposta e delle procedure.

Le denominazioni delle strutture coinvolte sono riportate sul lato sinistro della rappresentazione.



Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1
SASSARI

DELIBERAZIONE N° 158 DEL 10 MARZO 2007

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE
N°1 DI SASSARI, DOTT. BRUNO ZANAROLI, NELL'ESERCIZIO DELLE
PROPRIE FUNZIONI, HA ADOTTATO LA DELIBERA IN EPIGRAFE AVENTE
PER**

OGGETTO

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI
PROPRIETA' DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE n° 1 di SASSARI**

SETTORE PATRIMONIO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. n° 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale n°10 del 28.07.2006 "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26/01/1995 n°5";

VISTA la Legge Regionale n°10/97;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n°528 del 15.12.2004 di nomina del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 1 - Sassari;

RAVVISATA la necessità di affidare la ricognizione il censimento e la valutazione, del patrimonio mobiliare dell'Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Sassari, ad una Ditta specializzata;

CONSTATATO che in seguito ad una "gara", con il metodo della procedura ristretta, è risultata aggiudicataria della fornitura del servizio, di cui sopra, la Ditta Pricewaterhouse Coopers Advisory;

RITENUTO pertanto necessario provvedere a dotare l'Azienda Sanitaria Locale n°1 di Sassari di un regolamento, procedurale, per la gestione dei beni mobili;

SU PROPOSTA del Responsabile del Servizio Acquisti;

PRESO ATTO dei pareri positivi espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato regolamento, procedurale, per la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Sassari;
2. di affidare al Servizio Acquisti il compito di trasmettere a tutti i Responsabili, Sanitari e Amministrativi, dell'Azienda copia del regolamento citato in premessa.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Bruno Zanaroli)

Responsabile Struttura Proponente	Dott. A. Cattani	VISTO del Responsabile del Servizio Bilancio in ordine alla correttezza dell'attribuzione della spesa al relativo conto di contabilità generale. Il Responsabile del Servizio Bilancio Rag. Maddalena Sanna
Responsabile del Procedimento	Dott. A. Cattani	
Responsabile del Settore	rag. A. Magliola	
Estensore	M. Rifino <i>Rifino</i>	

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda S.L. dal 10 MAR 2007 per la durata di quindici giorni ed è affissa nell'apposita bacheca dei Distretti Sanitari e Presidi Ospedalieri di Sassari Alghero ed Ozieri.

Il Direttore Amministrativo