



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero 255 / DGEN

Pag.
1

Data 23 SET. 2016

**DETERMINA DEL
DIRETTORE GENERALE
N. 255 DEL 23 SET. 2016**

Oggetto: AMMINISTRAZIONE – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FISICA E CONTABILE DEI BENI MOBILI DUREVOLI DELL'ISTITUTO - I.E.

**IL
DIRETTORE GENERALE**

.....

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente Responsabile dell'U.O. Attività tecniche/nuove opere/patrimonio in riferimento al finanziamento utilizzato;

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

- D E T E R M I N A -

- 1 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo A, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 2 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 1 - verbale di presa in carico dei beni mobili durevoli (cespiti)" allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo B, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 3 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 2 - elenco dei beni mobili durevoli (cespiti) presenti nel locale", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo C, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 4 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 3 - verbale presa in carico beni mobili durevoli (cespiti) da un altro Responsabile", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo D, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 5 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 4 - richiesta di rottamazione e non uso dei beni mobili", allegato al Regolamento per la



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero 255 / DBEN

Pag.
2

Data 23 SET. 2016

gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo E, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

- 6 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo F, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 7 di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R. 26/96 e s.m.i. e dall'art.12 della L.R. Marche n.21 del 21.12.2006;
- 8 di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- 9 di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art.28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m.i.
- 10 di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a quanto previsto dal D.L. 95/2012 e alle norme regionali di settore.

Via Santa Margherita,5 - Ancona; sede legale INRCA

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Gianni Genga)

Per i pareri infrascritti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Riccardo Mario Paoli)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Alberto Deales)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(Dott.ssa Fabrizia Lattanzio)

U.O. ATTIVITA' TECNICHE/NUOVE OPERE/PATRIMONIO

Il Dirigente f.f.

attesta che dal presente provvedimento non derivano oneri economici a carico dell'Istituto.

IL DIRIGENTE F.F.
(Ing. Paolo Sorcinelli)

La presente determina consta di n.26 pagine di cui n.21 pagine di allegati cartacei che formano parte integrante e sostanziale della stessa, conservati agli atti presso la segreteria del Direttore Generale.

**INRCA**

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero 255/DG65N

Pag.
3

Data 23 SET. 2016

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**(U.O. ATTIVITA' TECNICHE/NUOVE OPERE/PATRIMONIO)**

Normativa di riferimento

- L.R. 26/96;
- D.L. 95/2012
- L.R. 21/2006;

PREMESSO:

CHE presso tutte le sedi dell'Istituto sono presenti beni mobili la cui gestione da un punto di vista fisico e contabile riveste carattere di prioritario interesse per l'INRCA;

CHE per la gestione del patrimonio costituito dai beni mobili è necessario definire regole e procedure ricomprese all'interno di un Regolamento adottato dall'Istituto e corredato da idonea modulistica da utilizzare a seconda dei casi;

CHE si è provveduto alla redazione di un Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto frutto della collaborazione delle UU.OO. Attività Tecniche Nuove Opere e Patrimonio, Acquisizione Beni e Servizi, Contabilità e Finanza e Affari Generali dell'Istituto (allegato cartaceo **A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE il Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto e i relativi moduli allegati sono stati oggetto di alcune verifiche e revisioni a cura delle UU.OO. competenti indicate al punto precedente fino ad arrivare alla stesura definitiva (allegato cartaceo **A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto) e alla redazione dei modelli allegati di seguito indicati;

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 1 - verbale di presa in carico dei beni mobili durevoli (cespiti)", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo **B**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 2 - elenco dei beni mobili durevoli (cespiti) presenti nel locale", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo **C**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 3 - verbale presa in carico beni mobili durevoli (cespiti) da un altro Responsabile", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo **D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 4 - richiesta di rottamazione e non uso dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei

beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo E, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo F, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE la competenza per l'adozione da parte dell'Istituto del Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto è stata individuata nell'U.O.C. Attività Tecniche Nuove Opere e Patrimonio;

CHE con mail del 01/09/2016 è stata inviata all'U.O.C. Attività Tecniche Nuove Opere e Patrimonio la documentazione sopra elencata al fine di procedere alla determina di approvazione;

CHE l'adozione del Regolamento non comporta oneri economici a carico dell'Istituto;

RILEVATO CHE è dunque interesse prioritario dell'Istituto procedere quanto prima all'approvazione del Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli con i moduli allegati;

tutto ciò premesso

SI PROPONE

- 1 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo A, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 2 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 1 - verbale di presa in carico dei beni mobili durevoli (cespiti)" allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo B, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 3 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 2 - elenco dei beni mobili durevoli (cespiti) presenti nel locale", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo C, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 4 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 3 - verbale presa in carico beni mobili durevoli (cespiti) da un altro Responsabile", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo D, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 5 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 4 - richiesta di rottamazione e non uso dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo E, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 6 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione

fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo F, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

- 7 di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R. 26/96 e s.m.i. e dall'art.12 della L.R. Marche n.21 del 21.12.2006;
- 8 di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- 9 di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art.28, comma 6, della L.R. 26/96 e s.m.i.
- 10 di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a quanto previsto dal D.L. 95/2012 e alle norme regionali di settore.

il Dirigente dell'U.O. Attività Tecniche
Nuove Opere, Patrimonio
(Ing. Teobaldo Servilio)

Il Responsabile dell'U.O. Attività Tecniche
Nuove Opere, Patrimonio
(Ing. Paolo Sorcinelli)

- ALLEGATI -

- Allegato A: Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (da pag. 1 a pag. 16);
Allegato B: Modulo 1 - verbale di presa in carico dei beni mobili durevoli (cespiti) (pag.17);
Allegato C: Modulo 2 - elenco dei beni mobili durevoli (cespiti) presenti nel locale (pag. 18);
Allegato D: Modulo 3 - verbale presa in carico beni mobili durevoli (cespiti) da un altro Responsabile (pag. 19);
Allegato E: Modulo 4 - richiesta di rottamazione e non uso dei beni mobili (pag. 20);
Allegato F: Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili (pag. 21);



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FISICA E CONTABILE DEI BENI MOBILI DUREVOLI DELL'ISTITUTO

INDICE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

GLOSSARIO E ACRONIMI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Beni patrimoniali

Articolo 3 – Opere d'arte, Beni di interesse storico, artistico, culturale e naturale

Articolo 4 – Beni di terzi

Articolo 5 – Beni di proprietà ubicati presso terzi

Articolo 6 – Valutazione dei beni

Articolo 7 – Vendite/Permute

Articolo 8 – Ammortamenti

Articolo 9 – Inventario dei beni mobili

Articolo 10 – Creazione del "cespite" ed etichettatura

Articolo 11 – Nomina dei consegnatari/sub consegnatari

Articolo 12 – Il Consegnatario ed il Sub consegnatario: responsabilità e compiti

Articolo 13 – Scheda dei beni mobili esistenti in ciascun locale

Articolo 14 – Invio e richiesta elenco dei beni mobili in carico

Articolo 15 – Passaggio di consegne

Articolo 16 – Dismissione e rottamazione dei beni aziendali

Articolo 17 – Manutenzione di beni mobili aziendali

Articolo 18 - Furti di beni mobili in carico al Consegnatario/Sub consegnatario

Articolo 19 – Donazioni di beni e beni ricevuti in conferimento

Articolo 20 – Controlli e verifiche a campione

Articolo 21 – Pubblicazioni

Articolo 22 – Norme finali e transitorie

L. N. 4/2014
L. DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICA
NUOVE OPERE PATRIMONIO
(Ing. Teobaldo Servilio)

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la procedura relativa alla inventariazione e alle modalità di gestione, fisica e contabile e movimentazione dei beni mobili di proprietà, dal momento della loro entrata nel patrimonio dell'azienda e sino alle loro dismissione o alienazione. Con questo documento si intende regolamentare la gestione dei beni mobili dai vari attori coinvolti che, in ragione del loro ruolo (Responsabili di UO), sono Consegnatari dei beni e titolari della responsabilità della presa in carico di cespiti, nonché definire le modalità per la loro gestione che la loro conservazione. Inoltre sono state inserite nel presente documento anche le regole di contabilizzazione degli stessi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Regio Decreto 18 novembre 1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";

Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 - "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";

Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 - "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

LEGGE REGIONALE 19 novembre 1996, n. 47 - "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo delle Aziende sanitarie";

DPR 254 del 4 settembre 2002 - Titolo II Consegnatari - Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato;

D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118/2011 ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42");

Codice Civile (Artt. 2214- "Libri obbligatori ed altre scritture contabili" e 2217- "Redazione dell'inventario");

Codice Civile (Artt. da 2423 a 2428 del codice civile);

Principi OIC e specificamente, per le immobilizzazioni materiali, dall'OIC 16.

GLOSSARIO E ACRONIMI

Centro di costo - Unità aziendale elementare o unità organizzativa che svolge una specifica attività sotto il controllo e la responsabilità di un dirigente e alla quale è possibile attribuire, in modo completo ed esclusivo, i costi dei fattori produttivi impiegati.

Centro di responsabilità - Gruppo di persone che operano per raggiungere un determinato obiettivo aziendale sotto la direzione di un responsabile. Può coincidere con un centro di costo o comprenderne più di uno.

Consegnatari - Sono individuati nei responsabili di UO.

Sub consegnatari - Sono nominati dai consegnatari.

Dismissione - Operazione mediante la quale un cespite dichiarato inutilizzato e/o inutilizzabile per ragioni economiche, tecniche o funzionali è soggetto a nuova collocazione o alienazione.

Beni mobili - Sono mobili tutti i beni che non sono classificati come beni immobili. I beni mobili fanno parte delle immobilizzazioni materiali, sono destinati ad essere utilizzati durevolmente per il fine specifico dell'Azienda e sono assoggettati a procedura d'ammortamento. (Sono beni immobili, ai sensi dell'art. 812 del c.c., il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo o sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione).

Inventario - L'inventario è un documento contabile obbligatorio ove sono registrati, nel loro aspetto qualitativo e quantitativo, i componenti attivi e passivi del patrimonio dell'azienda. Per redigere un

ALLEGATO A

inventario è necessario eseguire le seguenti operazioni sugli elementi patrimoniali: Ricognizione; Descrizione; Classificazione; Valutazione.

Libro cespiti - o Registro dei beni ammortizzabili, è un libro prettamente fiscale e prevede che vi siano annotate le seguenti indicazioni: il costo originario del bene, le valutazioni e rivalutazioni, il fondo ammortamento, il coefficiente di ammortamento applicato, la quota annuale di ammortamento, la eliminazione dal processo produttivo, la dislocazione del bene.

Manutenzione (costi di) - sono quei costi sostenuti per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali onde garantire la loro vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originaria. Sono ordinari quelli che rappresentano spese di natura ricorrente e che servono per mantenere il cespite in un buono stato di funzionamento. Le spese di manutenzione ordinarie costituiscono costi dell'esercizio in cui sono sostenute. Sono straordinari i costi non prevedibili che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite e pertanto rientrano tra quelli capitalizzabili. Tali costi incrementano il valore del bene principale al quale fanno riferimento.

Stato patrimoniale: lo Stato Patrimoniale rappresenta le attività, le passività e, per differenza, il Patrimonio netto dell'azienda. Tra le attività sono rappresentati i valori dei beni materiali e immateriali, dei crediti e delle disponibilità finanziarie dell'azienda.

DAPO: Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero.

DM o DMPO: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

POR Marche: solo al fine dell'applicazione del presente regolamento quando si parla di POR Marche si intendono tutte le strutture dell'INRCA presenti nella Regione Marche.

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni mobili patrimoniali aziendali con particolare riferimento alle operazioni di etichettatura, presa in carico del Consegnatario/Sub consegnatario, alle modalità e responsabilità di conservazione, alle procedure per la movimentazione e dismissione dal patrimonio aziendale, nonché alle regole di contabilizzazione degli stessi.

Articolo 2 - Beni patrimoniali

Il patrimonio dell'Istituto si compone di:

- 1) beni patrimoniali indisponibili (beni strumentali utilizzati per perseguire i fini istituzionali e altri beni con particolari regimi giuridici);
- 2) beni patrimoniali disponibili (tutti quelli che non rientrano nel punto precedente).

Gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni.

Le immobilizzazioni si suddividono in:

- immateriali;
- materiali;
- finanziarie.

Le immobilizzazioni immateriali sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità: per questo vengono definite "immateriali". 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 entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto o mediante l'acquisizione diretta dall'esterno o mediante la produzione all'interno dell'Istituto stesso e comprendono le seguenti voci:

- costi di impianto e ampliamento;
- costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità;
- diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- immobilizzazioni in corso e acconti;
- altre immobilizzazioni.

Formano invece immobilizzazioni materiali tutti i beni di uso durevole impiegati per un certo tempo nel ciclo produttivo dell'Azienda e si suddividono a loro volta in:

- beni immobili (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- Immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- beni mobili.

Per beni mobili s'intendono tutti quei beni di uso prolungato, di norma superiore all'anno, anche di modesto valore di acquisto, che sono a disposizione dell'Azienda.

I beni mobili sono articolati nelle seguenti voci:

- Attrezzature sanitarie
- Mobili e arredi
- Automezzi e ambulanze
- Attrezzature per pulizia ed elettrodomestici
- Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettrocontabili
- Altri beni sanitari
- Altri beni

L'iscrizione in bilancio segue le seguenti regole:

- 1) Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte solo se si riferiscono a costi effettivamente sostenuti, che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento, e manifestano una capacità di produrre benefici economici futuri.
- 2) Le immobilizzazioni materiali sono iscrिवibili in bilancio se fisicamente esistenti.

ALLEGATO A

- 3) Il passaggio del titolo di proprietà determina l'inclusione delle immobilizzazioni materiali nei relativi conti, in quanto con tale passaggio vengono trasferiti i rischi e i benefici relativi a tali beni.
- 4) Le immobilizzazioni immateriali e materiali vanno esposte nello schema di Stato Patrimoniale al netto del relativo fondo ammortamento e dell'eventuale fondo svalutazione. I fondi ammortamento e i fondi svalutazione troveranno distinta evidenziazione in nota integrativa.
- 5) Tra le immobilizzazioni materiali trovano collocazione anche le immobilizzazioni materiali in corso di esecuzione e gli anticipi corrisposti ai fornitori per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali.
- 6) Le quote di ammortamento di competenza dell'esercizio vanno iscritte nella apposita voce del conto economico.

Articolo 3 - Opere d'Arte, Beni di Interesse Storico, Artistico, Culturale, Naturale

Le Opere d'Arte e i beni di interesse Storico, Artistico, Culturale e Naturale e le loro annessioni e pertinenze, vengono registrati in inventario al valore di stima attraverso esperti del settore allo scopo individuati.

L'inventariazione di tali beni e la definizione del valore di stima è a carico dell'UO Attività tecniche/Nuove Opere/Patrimonio.

Eventuali manutenzioni a carattere conservativo si rilevano a costo nell'esercizio.

Tali beni non sono soggetti ad ammortamento.

In particolare per i beni storici è necessario che l'UO Attività tecniche/Nuove Opere/Patrimonio comunichi la consistenza dell'inventario dei beni storici alle autorità competenti (Soprintendenza archeologica, archivistica e Soprintendenza per i beni storici, artistici e etnoantropologici delle regioni di competenza).

L'eventuale autorizzazione, allo spostamento di beni archeologici detenuti dall'Istituto è richiesta dall'UO Attività tecniche/Nuove Opere/Patrimonio alle autorità competenti. In particolare per i beni di interesse archeologico l'UO Attività tecniche/Nuove Opere/Patrimonio deve inviare l'elenco dei beni censiti anche dalla competente Soprintendenza che ha contezza della tipologia del bene e dell'esatta sua ubicazione.

Per i beni ricompresi in tale articolo qualsiasi variazione e movimentazione deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dall'UO Attività tecniche/Nuove Opere/Patrimonio.

Articolo 4 - Beni di terzi

I beni in possesso dell'Azienda in virtù di contratti di: Comodato - Noleggio - Leasing - Service - Uso in prova ecc, devono essere inseriti fra i conti d'ordine dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio, in base al valore commerciale di ciascun cespite.

Annualmente in sede di chiusura di bilancio, l'UO che ha svolto le procedure per acquisire beni di terzi deve comunicare l'elenco e il valore commerciale di tutti i beni di terzi all'UO Amministrazione e Finanza.

In caso di donazione si rinvia all'art. 19 del presente Regolamento.

Articolo 5 - Beni di proprietà ubicati presso terzi

I beni di proprietà dell'Azienda, concessi in comodato a terzi (utenti, farmacie esterne, enti, ecc.), seguono i criteri generali di inventariazione e di ammortamento e sono identificabili attraverso le note informative sulla singola scheda inventariale dove verrà indicato il terzo consegnatario.

In caso di necessità di dichiarazione di fuori uso di tali beni il comodatario dovrà preventivamente concordare le modalità operative in coerenza con il successivo art. 16.

Articolo 6 - Valutazione dei beni

I beni oggetto del presente regolamento vengono rilevati al costo di acquisto, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA, nonché dai costi accessori (spese di trasporto, imballaggio,

ALLEGATO A

installazione, collaudo, ecc.), di diretta imputazione, esclusi gli oneri finanziari eventualmente sostenuti per l'acquisizione ed al netto di eventuali sconti commerciali, secondo quanto previsto dalla prassi contabile.

Il costo dei beni acquisiti successivamente - "accessori" - ad integrazione di un bene precedentemente inventariato, viene registrato come incremento del costo d'acquisto del bene (vedi art. 17).

I beni mobili acquisiti a titolo di donazione o ad altro titolo gratuito (es. sconto merce) vengono rilevati al valore di mercato, da indicarsi nell'atto formale di accettazione della donazione (vedi art. 19).

Ai beni acquisiti a titolo di riscatto per fine locazione o leasing o acquisiti al termine di un contratto di comodato è attribuito il corrispondente valore di riscatto, come risultante dalla fattura che ne trasferisce la proprietà.

Ai beni prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o, in mancanza di una specifica contabilità industriale, al valore normale di mercato.

Articolo 7 – Vendite/Permute

La vendita di un bene mobile materiale va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni ceduti o permutati. La vendita va effettuata dalla DAPO competente a seguito della richiesta pervenuta secondo le modalità di cui all'art 16.

La DAPO competente che effettua la vendita del cespite, procede alla compilazione del ddt con causale "vendita" o "permuta" e comunica all'U.O. Amministrazione e Finanza e all'U.O Attività Tecniche/Nuove opere e Patrimonio la data di avvenuta cessione con l'indicazione del numero di Cespite.

Sarà cura dell'U.O. Amministrazione e Finanza procedere all'emissione del regolare documento fiscale ed a tutte le registrazioni contabili conseguenti, inclusa la radiazione dal registro cespiti.

Articolo 8 – Ammortamenti

L'ammortamento è la procedura di riparto sistematico di un costo pluriennale. La quota di ammortamento indica la parte di costo pluriennale avente competenza economica nell'esercizio.

Le quote di ammortamento dell'esercizio vengono calcolate sui beni di proprietà dell'azienda, sugli accessori e sulle manutenzioni incrementative (manutenzioni straordinarie) ad eccezione delle opere d'arte e dei beni di interesse storico, artistico, culturale e naturale, applicando le aliquote determinate sulla base della vita utile definita per ciascuna categoria come previsto dal D.lgs. n°118/2011 - e precisamente:

Immobilizzazioni materiali	% ammortamento
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,5%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,5%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,5%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	-

È fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate; in tal caso, gli enti devono darne evidenza in nota integrativa.

I cespiti di valore inferiore a Euro 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

Le manutenzioni incrementative sui beni, di cui all'art. 17 di questo regolamento – immobilizzazioni immateriali, vanno iscritte e contabilizzate fra le immobilizzazioni immateriali dell'Azienda e si ammortizzano secondo la durata del contratto e, se non determinata/determinabile, in un periodo comunque non superiore ai 5 anni.

Il valore degli accessori e delle manutenzioni incrementative sui beni di proprietà, viene capitalizzato al valore del bene principale e l'ammortamento conseguente viene calcolato su quest'ultimo valore con la procedura di ammortamento di cui al presente articolo.

L'ammortamento decorre da quando il bene è disponibile e pronto all'uso; tale data coincide per i beni soggetti a collaudo con la data del collaudo e per i restanti beni con la data della consegna (documento di trasporto) in Azienda; l'ammortamento si interrompe alla data del Fuori uso o dell'alienazione e per i beni non più deputati allo svolgimento dell'attività istituzionale.

Per i "beni inutilizzati", in attesa di nuova eventuale destinazione ad un cdc Aziendale, non si interrompe il calcolo dell'ammortamento e le relative quote vengono imputate, nell'ambito del sistema di contabilità analitica, ai costi generali aziendali.

L'ammortamento dei beni durevoli acquisiti con un contributo in conto capitale/donazione sarà sottoposto a procedura di "sterilizzazione". Questa procedura permette l'accredito graduale al Valore della Produzione del conto economico, del relativo contributo, in base al piano di ammortamento del bene.

Gli investimenti effettuati senza fonti di finanziamento dedicate (contributi in conto capitale, statali e regionali, plusvalenze patrimoniali da reinvestire, donazioni vincolate ad investimenti, mutui), comportano un onere a carico dell'esercizio pari al valore dell'investimento effettuato tramite uno storno di contributi dal conto esercizio riserva del patrimonio netto.

Nell'esercizio di acquisizione il bene viene iscritto nello Stato Patrimoniale, successivamente ammortizzato secondo le aliquote previste dall'allegato 3 del D. Lgs 118/2011 e soggetto alla procedura di sterilizzazione secondo le norme vigenti.

Articolo 9 - Inventario dei beni mobili

ALLEGATO A

L'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio è responsabile dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto e sottoscrive annualmente il registro cespiti dell'Istituto garantendo la corrispondenza tra l'inventario contabile e la consistenza fisica dei cespiti. Tutti i beni di uso durevole, a seconda delle loro caratteristiche e tipologie, vengono inseriti nell'inventario dei beni mobili, mediante iscrizione nel libro dei cespiti.

Pertanto la predetta UO è tenuta a verificare e coordinare l'inventariazione dei beni, che è quella complessa operazione mediante la quale, per quantità e qualità, si classificano, si descrivono, e si valutano i singoli elementi patrimoniali.

Articolo 10 – Creazione del “cespite” ed etichettatura

Un bene mobile acquisito dall'Istituto entra a far parte del Patrimonio al momento del “carico” del Documento di Trasporto nella procedura informatica contabile.

Al fine della sua individuazione il bene va etichettato con l'indicazione anche del Centro di Costo a cui sarà consegnato/assegnato lo stesso.

Responsabile della fase di carico ed etichettatura del cespite è il Magazzino di Ancona per tutte le strutture presenti nelle Marche e le DAPO per i POR di Casatenovo e Cosenza.

Articolo 11 - Nomina dei Consegdatari/Sub consegnatari

L'incarico di Consegdatario è attribuito ai responsabili di UO ed è insito nell'attribuzione della nomina ufficiale. Il Consegdatario può nominare uno o più Sub consegnatari nel rispetto del DPR 254/2000 e del presente regolamento.

I.N.R.C.A.
L DIRIGENTE DELL'U.O. AREA TECNICHE
NUOVE OPERE E PATRIMONIO
(Ing. Teobaldo Serbelloni)

Articolo 12 – Il Consegnatario ed il Sub consegnatario: responsabilità e compiti

Tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituto devono essere affidati ai Consegnatari, individuati nei Responsabili di UO.

L'affidamento del bene avviene contestualmente alla consegna del bene stesso con la firma apposta dal Consegnatario sul Documento di Trasporto o su un apposito verbale di "presa in carico dei beni" (MODULO n. 1) redatto e consegnato a cura del Magazzino di Ancona per i POR Marche e le DAPO per i POR di Casatenovo e Cosenza.

Sia i consegnatari che i sub consegnatari sono responsabili dei beni a loro affidati in particolare il sub consegnatario opera alle dipendenze del consegnatario. Ai sensi dell'art. 10 del DPR 254/2000 è vietato delegare le funzioni di consegnatario e sub consegnatario ad altri soggetti.

Responsabilità

I Consegnatari e Sub consegnatari dei beni, hanno responsabilità contabile così come indicato dall'art. 33 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato RD 827 del 23/05/1924: *"al Consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienze o di mancata giustificazione, il Consegnatario è Responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente del medesimo"*.

Il Consegnatario ed i Sub consegnatari sono quindi direttamente e personalmente Responsabili dei beni ad esso consegnati con regolare documento di consegna o verbale, finché non abbiano ottenuto formale discarico.

Il Consegnatario e i Sub consegnatari sono responsabili inoltre:

- della corretta utilizzazione del bene rispetto alla destinazione funzionale dello stesso;
- di segnalare agli uffici competenti la mancata osservanza delle regole d'uso e di sicurezza da parte del personale e degli utenti;
- di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.

Per i beni che per qualunque ragione si trovino in magazzino (in attesa di consegna o perché in attesa di altra destinazione) il Consegnatario è il Responsabile della struttura presso la quale il magazzino è incardinato.

Compiti

I compiti dei Consegnatari e Sub consegnatari sono indicati all'art. 10 del DPR 254/2000. In particolare vigilano sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè "la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione".

Essi hanno l'obbligo di:

- segnalare e di richiedere ai competenti uffici (come indicato all'art. 17) interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- custodire e conservare i beni mobili assegnati;
- comunicare i beni che vengono trasferiti dalla propria UO ad altra;
- richiedere le manutenzioni necessarie ai beni mobili in dotazione alla UO;
- richiedere il fuori uso o la dismissione dei beni mobili che risultano in carico alla propria UO;

Il consegnatario ha inoltre i seguenti obblighi:

- comunicare all'U.O Attività Tecniche/Nuove opere e Patrimonio la nomina dei sub consegnatari
- inviare all'U.O Attività Tecniche/Nuove opere e Patrimonio annualmente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'elenco dei beni che risultano in carico alla propria U.O. utilizzando la modulistica definita (Modulo 5).

Articolo 13 - Scheda dei beni mobili esistenti in ciascun locale

I beni mobili presenti in ogni stanza devono essere elencati in una scheda descrittiva (Modulo 2), indicante i beni contenuti nella stanza ed il loro numero di inventario.

ALLEGATO A

Una copia della scheda dovrà essere esposta nel locale cui si riferisce e dovrà essere di volta in volta aggiornata. Copia della scheda è conservata dal Consegnatario o Sub consegnatario. In caso di eventuali variazioni nel posizionamento dei beni per spostamenti nell'ambito dell'UO la scheda dei beni mobili deve essere aggiornata dal Consegnatario/Sub consegnatario; in caso di spostamenti tra centri di costo o dismissioni oltre alla variazione della scheda da parte del Consegnatario/Sub consegnatario si rinvia all'art. 16.

Articolo 14 - Invio e richiesta elenco dei beni mobili in carico

Con cadenza annuale, in corrispondenza con la chiusura dell'esercizio contabile, il Consegnatario/Sub consegnatario riceve dall'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio l'elenco dei beni in carico al proprio centro di costo, per le relative operazioni di verifica ed aggiornamento dell'inventario, da restituire sottoscritto con le opportune modifiche e/o integrazioni (Modulo 5).

Gli aggiornamenti relativi alle modifiche e/o integrazioni rilevate saranno effettuate dal Magazzino di Ancona per i POR Marche e dalle DAPO di Casatenovo e Cosenza, sul sistema informatico contabile dell'INRCA.

Articolo 15 - Passaggio di consegne

Il Consegnatario che per trasferimento, per collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessi dalle sue funzioni, deve dare consegna di tutto il patrimonio mobile in carico all'Unità Operativa al suo successore.

Tale consegna deve risultare da apposito verbale di consegna dei beni (Modulo 3) redatto dal Consegnatario che deve elencare in allegato i dati sintetici dei beni. Il verbale è sottoscritto dal Consegnatario uscente e dal Consegnatario entrante e dovrà essere trasmesso all'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio. La responsabilità del Consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni attestata dal relativo verbale di consegna dei beni.

Nel caso in cui tale consegna formale non avvenga, il nuovo Responsabile di UO è comunque Consegnatario dei beni e può richiedere all'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio l'elenco dei beni in carico alla propria UO.

Il nuovo Consegnatario può decidere se nominare nuovi Sub consegnatari; in caso contrario sono confermati quelli già nominati.

Nel caso in cui il Sub consegnatario cessi le sue funzioni, i beni a suo carico passano al Consegnatario di riferimento che può eventualmente nominare nuovi Sub consegnatari o prendere direttamente in carico i beni mobili.

Articolo 16 - Dismissione e rottamazione di beni aziendali

I beni in carico ad ogni Consegnatario/Sub consegnatario possono, nel corso del tempo, per ragioni economiche, tecniche o funzionali, essere oggetto di dismissione o rottamazione. Nel caso in cui si renda necessaria la dismissione di un bene, per le motivazioni sopra richiamate, il Consegnatario/Sub consegnatario del bene deve compilare una richiesta formale evidenziando il numero di inventario e la descrizione dei beni da dismettere, utilizzando l'allegato modello di scarico beni (Modulo 4) debitamente sottoscritto. Tale richiesta dovrà essere inviata:

- A. alla UO Tecnologie Informatiche e Telematiche per le apparecchiature informatiche;
- B. alla UOSD Fisica Sanitaria per le attrezzature sanitarie;
- C. alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per gli arredi sanitari;
- D. alla Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero per i beni diversi da quelli indicati ai punti A B e C.

I Responsabili delle predette UO devono effettuare una valutazione tecnica del bene, provvedendo alla sottoscrizione del medesimo modulo 4 nella parte di competenza, indicando i beni che possono essere oggetto di rottamazione/fuori uso, vendita, donazione, ricollocazione. Dovranno inoltre:

1. inviare le richieste approvate di fuori uso e di rottamazione alla UO Amministrazione e Finanza che procederà alla radiazione nel registro dei cespiti;

ALLEGATO A

2. inviare le richieste approvate di vendita o donazione alla competente per lo svolgimento delle procedure conseguenti;
3. ricollocare i beni riutilizzabili presso altre UUOO, comunicando lo spostamento al Magazzino di Ancona per i POR delle Marche ed alla DAPO competente per i POR di Casatenovo e Cosenza.

In ogni caso, le predette UUOO dovranno inviare le comunicazioni di cui ai punti precedenti anche all'UOC Attività tecniche/Opere Nuove/Patrimonio.

Il ritiro e lo spostamento di beni è competenza del Magazzino di Ancona per i POR delle Marche ed alla DAPO competente per i POR di Casatenovo e Cosenza sulla base delle richieste di ritiro correttamente formulate utilizzando il modulo 4. Nel caso in cui il bene venga ricollocato, le predette UUOO provvederanno all'aggiornamento del centro di costo nella procedura informatica contabile ed alla nuova etichettatura.

Nessun trasferimento di beni mobili può essere effettuato senza il preventivo preavviso e consenso del Consegretario/Sub consegnatario.

Articolo 17 - Manutenzione di beni mobili aziendali

La manutenzione ordinaria ha natura ricorrente e serve a mantenere il cespite in un buon stato di funzionamento e garantirne la vita e la capacità produttiva originaria. Gli interventi di manutenzione straordinaria o incrementativa sono invece quelli rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento del bene e producono un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite. I relativi costi sono capitalizzabili e determinano un incremento del valore del cespite che aumenta in questo modo la sua capacità produttiva e la sua vita utile.

La richiesta di intervento va fatta alle seguenti strutture:

- A. per le apparecchiature informatiche alla UO Tecnologie Informatiche e Telematiche;
- B. per le attrezzature sanitarie alla UOSD Fisica Sanitaria;
- C. per gli arredi sanitari alla DM;
- D. per i beni diversi da quelli indicati ai punti A B e C alla DAPO.

Dopo confronto con il tecnico specializzato, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) che ha in gestione la specifica manutenzione/procedimento, procede alla valutazione del tipo di manutenzione in cui ricade l'intervento.

Qualora la manutenzione venga valutata come "straordinaria" la spesa relativa sarà capitalizzata altrimenti i relativi costi andranno imputati interamente al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti (manutenzione ordinaria).

Laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente al valore di acquisizione del bene e al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Il ricorso a distinte «etichette» è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento, con le modalità previste dal D.lgs. 118/11. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dall'allegato 3 al D.lgs. 118/11 per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso. Laddove invece l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il cespite venga eliminato o alienato.

Qualora le manutenzioni incrementative abbiano ad oggetto beni non di proprietà dell'Azienda (es. beni in comodato), dette manutenzioni, e laddove ne sussistano i presupposti, andranno rilevate tra le altre immobilizzazioni immateriali.

ALLEGATO A

Articolo 18 - Furti di beni mobili in carico al Consegnatario/Sub consegnatario

Qualora si verificano furti di beni è compito del Consegnatario/Sub consegnatario fare la segnalazione all'UOC Amministrazione e Finanza e all'U.O Attività Tecniche/Nuove opere e Patrimonio per i relativi adempimenti, nonché alla UOSD Contratti dell'UOC Affari Legali e Contenzioso, per l'avvio delle pratiche legate all'eventuale copertura assicurativa e alla denuncia. Nella comunicazione deve essere data indicazione precisa del bene oggetto di furto, compreso, se conosciuto, il numero di inventario. Nel caso in cui avvengano furti di beni provvisoriamente giacenti presso il magazzino, in attesa di essere consegnati alla struttura destinataria, è compito dei Responsabili di tali strutture presentare denuncia e trasmettere copia della stessa alle predette UO.

Articolo 19- Donazioni di beni e beni ricevuti in conferimento

Nel caso in cui vengano donati all'Istituto beni mobili (artt. 769 e seguenti del C.C.), occorre che siano attivate le procedure interne di accettazione della donazione secondo quanto previsto dal regolamento vigente dell'Istituto.

L'iscrizione in inventario e l'utilizzazione del bene possono avere luogo solo dopo l'accettazione della donazione che dovrà avvenire con determina come previsto dal Regolamento dell'Istituto, che deve essere trasmessa in copia all'U.O Attività Tecniche/Nuove opere e Patrimonio. Per le attrezzature sanitarie l'operazione di inventariazione, a seguito di donazione, richiede anche il collaudo tecnico.

L'inserimento del cespite nella procedura contabile dell'Istituto sarà effettuata dal Magazzino di Ancona per i POR delle Marche ed alla DAPO competente per i POR di Casatenovo e Cosenza, mentre la valorizzazione contabile del cespite creato dall'UOC Amministrazione e Finanza.

Per la valutazione dei cespiti ricevuti in donazione o lascito, in coerenza con quanto previsto dal Principio OIC 16 - sezione D.II.d., si deve fare riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché il cespite possa essere durevolmente e utilmente inserito nel processo produttivo aziendale. Date le specificità del contesto pubblico, il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione o lascito oppure, in assenza, a quanto risultante da perizia.

Nel caso in cui la donazione o il lascito siano contestati, deve essere accantonato al fondo rischi l'importo necessario a fronteggiare eventuali rischi specifici, secondo quanto previsto dal D.lgs. 118/2011.

Per la valutazione dei cespiti ricevuti in conferimento si fa riferimento al valore indicato nell'atto di conferimento o, in assenza, determinato mediante perizia. Fino a quando la procedura di conferimento non è ultimata, i beni, se già nella disponibilità dell'azienda, devono essere iscritti non tra le immobilizzazioni, ma nei conti d'ordine. Non si rileveranno quindi né gli ammortamenti, né le correlate sterilizzazioni.

Articolo 20 – Controlli e verifiche a campione

L'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio, ha il compito di verificare, a campione, la corrispondenza tra l'inventario risultante dal sistema contabile e la reale consistenza fisica dei beni. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili a campione sono effettuate con il Consegnatario/Sub consegnatario o soggetto da lui delegato. In particolare il controllo riguarda l'esistenza e la dislocazione dei singoli beni afferenti ad ogni singolo Consegnatario/Sub consegnatario, nonché il rispetto delle procedure del presente regolamento. Al termine dell'accertamento viene redatto apposito verbale sottoscritto dall'addetto dell'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio preposto alla verifica e dal Consegnatario/Sub consegnatario Responsabile. Copia del verbale di ricognizione viene inoltrato al Magazzino di Ancona per i POR delle Marche ed alla DAPO competente per i POR di Casatenovo e Cosenza per gli eventuali provvedimenti di competenza nei confronti dei Consegnatari.

Articolo 21 – Pubblicazione

I.N.R.C.A.
DIRIGENTE DELL'U.O. ATTIVITÀ TECNICHE
NUOVE OPERE E PATRIMONIO
Ing. Teodoro

ALLEGATO ALLA DETERMINA N. 255 /DGEN DEL 23 SET. 2016 PAG. 14 / 21

ALLEGATO A

Il presente regolamento e tutti i moduli relativi saranno pubblicati su apposita sezione Intranet del sito WEB Aziendale.

Articolo 22 – Norme finali e transitorie

L'UOC Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio diventa responsabile dell'inventario dei beni mobili come disposto all'art. 9 del presente regolamento, dal 30 giugno 2017, data di realizzazione dell'inventario fisico.

Si schematizzano di seguito gli attori coinvolti nella gestione dei "cespiti":

Attività	DAPO	Consegnatario Sub consegnatari	Amm. Finanza	Fisica Sanitaria	DMPO	UO Tecnol. Informatiche e Telematici.	Attività tecniche/nuove opere/Patrimonio
Creazione cespiti	X*						
Etichettatura	X*						
Liquidazione fattura	X**						
Presa in carico cespiti		X					
Segnalazione movimentazioni, dismissioni, furti, ecc		X					
Modifica dello stato del Cespiti su Navision	X*						
Verifica periodica beni mobili in carico		X					X
Dismissione attrezz. sanitarie				X			
Dismissione attrezz. Informatiche						X	
Dismissione arredi sanitari					X		
Dismissione beni diversi dalle tre voci sopra	X						
Ritiro fisico cespiti	X*						
Vendita/donazione	X						
Ricollocazione	X			X	X	X	
Radiazione			X				
Verifica annuale cespiti in carico		X					X
Autorizzazione manutenzione straordinaria	X			X	X	X	
Sottoscrizione registro cespiti							X
Responsabilità inventario coordinamento processo							X

* per i POR delle Marche è il Magazzino

** per i Presidi Marche provvede l'UOC Acquisizione Beni e Servizi/Logistica



VERBALE PRESA IN CARICO BENI MOBILI DUREVOLI (CESPITI)

Il sottoscritto

responsabile della UO

POR di

in qualità di consegnatario dei beni mobili, ai sensi del DPR 4 settembre 2002 n. 254 e del Regolamento dell'Istituto, **prende in carico dalla data odierna** i seguenti cespiti:

Descrizione	Q.tà	n. inventario

Il consegnatario assume le responsabilità della custodia e corretta conservazione del bene assegnato.

Il sottoscritto si impegna a comunicare all'U.O.C. Attività tecniche, Nuove Opere e Patrimonio ogni eventuale variazione dei beni mobili per le relative modifiche.

(luogo), (data)

Firma per ricevuta

.....

I.N.R.C.A.
L. DIRIGENTE DELL'U.O. AREA TECNICA
NUOVE OPERE PATRIMONIO
(Ass. *Fabrizio Serrelli*)



ELENCO BENI MOBILI DUREVOLI (CESPITI) PRESENTI NEL LOCALE

POR di

UO

Locale/stanza

Descrizione	n. inventario	ubicazione

(luogo), (data)

Il Responsabile UO

.....

IN.R.C.A.
DIREZIONE DELL'AREA TEL.
NUOVE OPERE E PATRIMONIO
Gen. Riccardo Serrhini

beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo E, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE si è provveduto alla redazione, di un documento denominato "Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo F, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);

CHE la competenza per l'adozione da parte dell'Istituto del Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto è stata individuata nell'U.O.C. Attività Tecniche Nuove Opere e Patrimonio;

CHE con mail del 01/09/2016 è stata inviata all'U.O.C. Attività Tecniche Nuove Opere e Patrimonio la documentazione sopra elencata al fine di procedere alla determina di approvazione;

CHE l'adozione del Regolamento non comporta oneri economici a carico dell'Istituto;

RILEVATO CHE è dunque interesse prioritario dell'Istituto procedere quanto prima all'approvazione del Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli con i moduli allegati;

tutto ciò premesso

SI PROPONE

- 1 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo A, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 2 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 1 - verbale di presa in carico dei beni mobili durevoli (cespiti)" allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo B, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 3 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 2 - elenco dei beni mobili durevoli (cespiti) presenti nel locale", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo C, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 4 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 3 - verbale presa in carico beni mobili durevoli (cespiti) da un altro Responsabile", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo D, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 5 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 4 - richiesta di rottamazione e non uso dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione fisica e contabile dei beni mobili durevoli dell'Istituto (allegato cartaceo E, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 6 di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento denominato "Modulo 5 - elenco di verifica annuale dei beni mobili", allegato al Regolamento per la gestione



VERBALE PRESA IN CARICO BENI MOBILI DUREVOLI (CESPITI)

Il sottoscritto

responsabile della UO

POR di

prende in carico dal precedente Responsabile della UO in argomento
l'elenco dei cespiti allegato alla presente.

(luogo), (data)

Il Responsabile UO uscente

Il Nuovo Responsabile UO

.....

.....

Stampa
I. N. R. C. A.
DIRIGENTE DEL U.O. AREA
NUOVE OPERE E STRUMENTO
(Ing. Teodoro Serbelli)



A
UO Tecnologie Informatiche e Telematiche (per le apparecchiature informatiche);
oppure
UOSD Fisica Sanitaria (per le attrezzature sanitarie);
oppure
DMPO (per gli arredi sanitari);
oppure
DAPO (per i beni diversi da quelli indicati ai punti A B e C).
POR di

Il sottoscritto

responsabile della UO

POR di

in qualità di consegnatario dei beni mobili, ai sensi del DPR 4 settembre 2002 n. 254 e del Regolamento dell'Istituto, chiede l'allontanamento dalla scrivente UO dei seguenti cespiti:

Descrizione	n. inventario	ubicazione

(luogo), (data)

Firma del Consegnatario

.....

All'UOC Amministrazione e Finanza (per Radiazione)
Oppure
Alla DAPO POR di (per vendita o donazione o riallocaz.)

Descrizione	n. inventario	Stato cespite*

* R: radiare; V: vendere; D: donare; C: ricollocare

(luogo), (data)

Firma dell'UO (Sist. Inform o Fisica Sanit o DMPO o DAPO)

.....

IN.R.C.A.
L. DIRIGENTE DELL'UO AREA TECN.
NUOVE OPERE E PARLAMENTI
(Ing. Teodoro Servizi)



REGIONE MARCHE

Numero 255/DGEN

Data 23/09/2016

DETERMINA N. 255/DGEN DEL 23/09/2016

AMMINISTRAZIONE – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE FISICA E
CONTABILE DEI BENI MOBILI DUREVOLI DELL'ISTITUTO - I.E.

PUBBLICAZIONE:

dal 23/09/2016 al 07/10/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 23/09/2016
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI NO

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.


IL FUNZIONARIO INCARICATO

23/09/2016

Brunelli Mariella

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI NO

Inviato con nota n. _____ del _____