

REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE OPERATIVA DELL'INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
ART. 1 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	4
ART. 2 - OGGETTO DELL'INVENTARIO	5
ART. 3 - ISCRIZIONE IN INVENTARIO	5
ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI	6
ART. 5 - MODALITA' D'ISCRIZIONE.....	7
1. ART. 5 - COMMA 1 – REGISTRO BENI UTILIZZO TEMPORANEO	7
2. ART. 5 - COMMA 2 – BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO	8
3. ART. 5 - COMMA 3 – OGGETTI D'ARTE.....	8
ART. 6 - GESTIONE DELL'INVENTARIO – S.C. PATRIMONIO E LOGISTICA.....	8
ART. 7 - GESTIONE DELL'INVENTARIO – S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE.....	9
ART. 8 - MODALITA' DI INVENTARIAZIONE DEI BENI	9
1. ART. 8 – COMMA 1 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO	9
Apparecchiature/Attrezzature Elettromedicali	9
Apparecchiature/Attrezzature Elettromedicali impiantate al suolo	10
Attrezzature hardware/software informatiche	10
Altri beni mobili	11
2. ART. 8 – COMMA 2 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE	11
ART. 9 - BENI DI TERZI IN USO ALL'ISTITUTO	11
1. ART. 9 - COMMA 1 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE PER RISCATTO	12
ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI	12
1. ART. 10 – COMMA 1 - COMPITI DEL CONSEGNETARIO.....	12
ART. 11 - GESTIONE DELL'INVENTARIO DA PARTE DEL CONSEGNETARIO	13
1. ART. 11 – COMMA 1 - FURTO DI BENI INVENTARIATI	14
2. ART. 11 – COMMA 2 - MANUTENZIONI / RIPARAZIONI DI BENI INVENTARIATI.....	14
ART. 12 - TRASFERIMENTO DEL BENE.....	15
ART. 13 - COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO	15
ART. 14 – RIUTILIZZO O DISMISSIONE DEL BENE	16
ART. 15 - DISMISSIONE DI UN BENE MOBILE	17
1. ART. 15 – COMMA 1 - DISMISSIONE PER SMALTIMANTO.....	17
2. ART. 15 – COMMA 2 - ALIENAZIONE A TITOLO ONEROSO DI BENI SUSCETTIBILI DI RIUTILIZZO	17
3. ART. 15 – COMMA 3 - CESSIONE A TITOLO GRATUITO AD ENTI GOVERNATIVI E/O PUBBLICI	18
ART. 16 - CONTROLLI	18

ART. 17 - PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	19
ART. 18 - VALUTAZIONE DEI BENI	19
ART. 19 - AMMORTAMENTO	20
ART. 20 - ATTIVITA' DI INVENTARIAZIONE FISICA PERIODICA	21
ART. 21 - NORME FINALI	22

PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività relative alla gestione del Patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Istituto Nazionale Tumori di Napoli "Fondazione G. Pascale", nella considerazione che la corretta tenuta e gestione dell'inventario è da considerarsi necessaria per la conoscenza della qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il Patrimonio, oltre che strumento per la razionalizzazione e programmazione della spesa nel campo degli investimenti.

Il patrimonio mobiliare è il complesso di beni mobili di natura pluriennale dell'Istituto e necessita di strumenti e procedure amministrative in grado di rilevare contabilmente il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi, alienazioni, dismissioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare servizi.

Le procedure descritte in questo regolamento sono state standardizzate per garantire uniformità e completezza. Esse definiscono le modalità con cui gli organi di controllo effettueranno le verifiche fisiche periodiche delle immobilizzazioni materiali. Tali verifiche sono necessarie anche in ottemperanza al Percorso Attuativo della Certificabilità, Azioni D1.1-D2.2-D2.5, stabilito dal Decreto del Commissario ad Acta n. 27 del 05/03/2019 e recepito dall'Istituto con Delibera del Direttore Generale n. 759 del 27/09/2019

ART. 1 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

L'inventario costituisce il registro contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare e immobiliare.

Esso deve tenere in evidenza per i singoli beni:

- **La descrizione e denominazione secondo la loro natura;**
- **Le eventuali informazioni supplementari per l'identificazione del cespite (numero di serie, numero inventario, etc.);**
- **L'indicazione degli immobili e dei locali in cui essi sono collocati;**
- **La classificazione così come delineata dall'art. 4;**
- **Il valore;**
- **La chiave di incentivazione (modalità di finanziamento).**

ART. 2 - OGGETTO DELL'INVENTARIO

Sono assoggettate all'inventario, secondo le norme del presente regolamento, tutte le "Immobilizzazioni Materiali" e le "Immobilizzazioni Immateriali" di proprietà dell'Istituto Pascale, ottenute sia a seguito di acquisto, che a seguito di donazione o lascito. Sono incluse nell'inventario anche tutte le immobilizzazioni in utilizzo dall'Istituto ma di proprietà di terzi.

Sono immobilizzazioni materiali l'insieme dei beni patrimoniali detenuti in proprietà o in forza di altro diritto reale e destinati a servire durevolmente nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da quei valori di carattere pluriennale, non rappresentati da beni materiali a uso durevole, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

L'inventario è predisposto sulla base dei documenti costituenti titolo di attribuzione e acquisizione da parte dell'Istituto Pascale.

ART. 3 - ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Ogni singolo bene di nuova acquisizione sarà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- **Numero d'inventario progressivo;**
- **Tipologia del bene** (bene mobile/immobile, immobilizzazione materiale/immateriale);
- **Numero di serie;**
- **Descrizione del bene;**
- **Ubicazione del bene** (presidio, struttura, piano, locale, etc.);
- **Centro di Costo;**
- **Responsabile/Consegnatario;**
- **Classe Merceologica e relativa descrizione;**
- **Chiave di incentivazione;**
- **Ditta produttrice;**
- **Ditta fornitrice;**
- **Natura del possesso** (proprietà, locazione, leasing, service, donazione, comodato d'uso, etc.);
- **Valore del bene** (costo d'acquisto, oneri accessori, spese di trasporto, etc.);
- **Riferimento documenti di acquisto** (ordine, documento di trasporto, fattura d'acquisto);
- **Data di acquisto;**

- **Data inizio ammortamento** (data del collaudo, data di ricevimento);
- **Stato cespite** (da alimentare al momento dell'inutilizzo e/o dismissione del cespite).

ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Agli effetti dell'inventario di cui all'art. 1 del presente Regolamento e ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, i beni sono classificati come segue:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- Mobili e Arredi;
- Attrezzatura Generica;
- Macchine Elettroniche/Informatiche/Telecomunicazione;
- Beni Tecnico Economici Speciali;
- Impianti Audiovisivi;
- Grandi Attrezzature Sanitarie;
- Piccole Attrezzature Sanitarie;
- Impianti di Pertinenza del Fabbricato;
- Impianti generici;
- Impianti Depurazione;
- Automezzi Trasporto Materiali;
- Automezzi Trasporto Persone;
- Fabbricati di proprietà o in uso - indisponibili;
- Fabbricati di proprietà o in uso - disponibili;
- Costruzioni leggere;
- Terreni di proprietà o in uso - indisponibili;
- Terreni di proprietà o in uso - disponibili;
- Altre immobilizzazioni materiali.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- Software di proprietà ad uso indeterminato;
- Licenze ad uso determinato e/o indeterminato;
- Diritti di brevetto e utilizzo opere ingegno;
- Marchi;

- Migliorie su beni di terzi.

ART. 5 - MODALITA' D'ISCRIZIONE

L'iscrizione in inventario deve essere eseguita per singolo bene, indicando in modo completo e senza artificiose suddivisioni i componenti dello stesso. I software e/o altri beni non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, integrati nel sistema del bene principale, dovranno essere imputati a quest'ultimo e non essere registrati individualmente come beni distinti attribuendo il loro valore previsto in fattura di acquisto come incremento del valore del bene principale.

I beni "Accessori", ovvero quei moduli fisicamente separabili che, pur essendo indispensabili al funzionamento del bene principale, non sono a esso vincolati in modo esclusivo, bensì interscambiabili e riutilizzabili su altri beni principali, devono essere identificati con un'anagrafica e un numero di inventario proprio. Il valore da attribuire ai cespiti "accessori" sarà quello indicato nella fattura di acquisto. In alternativa, qualora non fosse disponibile il valore di fattura, si procederà all'attribuzione di un valore simbolico pari a 0,01 €.

1. *ART. 5 - COMMA 1 – REGISTRO BENI UTILIZZO TEMPORANEO*

Tutti i beni in utilizzo temporaneo, a titolo di visione e prova, in ottemperanza alle disposizioni normative, non saranno oggetto di inventariazione, bensì dovranno essere rilevati dal Consegnatario della Struttura Richiedente attraverso un'apposita scheda (Modulo 4 - Scheda Bene ad uso temporaneo) dal quale risultino le seguenti informazioni relative al bene:

- Tipologia;
- Proprietario;
- Valore,
- Centro di consegna;
- Struttura utilizzatrice;
- Estremi di accettazione;
- Data fine utilizzo;
- Estremi della bolla di accompagnamento.

Si precisa che i suddetti moduli dovranno essere conservati in un apposito fascicolo presso la struttura utilizzatrice, la quale sarà responsabile della loro gestione e aggiornamento.

2. ART. 5 - COMMA 2 – BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO

Sono esclusi dall'inventario, poiché di modico valore e/o perché di difficile individuazione, le seguenti categorie di beni:

- Biancheria (cuscini, lenzuola, materassi generici, etc.);
- Beni di consumo (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie, etc.);
- Strumentario sanitario (compresi i ferri chirurgici);
- La piccola attrezzatura sanitaria, per ufficio e per manutenzioni (ad es.: aste porta flebo, sfigmomanometri, porta grafici in metallo, piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie, apparecchi telefonici fissi, etc.).

3. ART. 5 - COMMA 3 – OGGETTI D'ARTE

Gli oggetti d'arte non sono soggetti a quanto previsto dal presente regolamento, ma saranno annotati dal Consegnatario in apposito registro di carico e scarico dal quale risulterà la descrizione del bene, la provenienza e lo stato di conservazione di ciascun bene. Gli stessi verranno iscritti nel gestionale d'inventario interno e troveranno corrispondenza nel SIAC.

ART. 6 - GESTIONE DELL'INVENTARIO – S.C. PATRIMONIO E LOGISTICA

La tenuta dell'inventario generale è affidata alla S.C. "Patrimonio e Logistica" cui competono le seguenti funzioni:

1. Iscrizione del cespite nell'inventario;
2. Movimentazione per esigenze operative;
3. Disattivazione dei beni dall'inventario;
4. Gestione e conservazione dei beni in attesa d'uso;
5. Promozione di azioni finalizzate all'adozione di provvedimenti di rinnovo o integrazione, per assicurare il mantenimento dell'integrità della funzione strumentale del patrimonio;
6. Ricognizione periodica, o in casi predeterminati, della consistenza patrimoniale dell'Ente;
7. Gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili;
8. Gestione dei beni in attesa di dismissione;
9. Coordinamento per la collocazione dei beni in magazzino e loro sistemazione, in attesa di smaltimento o trasferimento;
10. Addestramento e formazione periodica dei consegnatari dei beni, per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari, ai sensi della normativa vigente.

ART. 7 - GESTIONE DELL'INVENTARIO – S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

La tenuta dell'inventario contabile è affidata alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" cui competono le seguenti funzioni:

1. Analisi dei carichi inventariali;
2. Rilevazione operazioni contabili relative al cespite;
3. Modifiche informazioni per esigenze operative (es. trasferimento, cambio destinazione, cambio proprietà, etc.);
4. Disattivazione cespiti e relative operazioni contabili;
5. Ricognizione periodica del patrimonio contabile.

ART. 8 - MODALITA' DI INVENTARIAZIONE DEI BENI

L'iscrizione dei cespiti rappresenta un processo fondamentale per la corretta gestione del patrimonio aziendale o di un ente pubblico. Essa consente di tracciare e monitorare nel tempo tutti i beni durevoli, fornendo una base solida per la contabilità, l'ammortamento, la manutenzione e la valutazione complessiva del patrimonio. Il processo di iscrizione inizia con l'acquisizione del bene, che può avvenire tramite acquisto, donazione, leasing e comodato d'uso.

1. ART. 8 – COMMA 1 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO

Apparecchiature/Attrezzature Elettromedicali

La consegna di apparecchiature/attrezzature elettromedicali avviene mediante l'esecuzione del seguente iter procedurale:

1. Il DEC del contratto di acquisto, sentito il RUP, procede come da *"Regolamento aziendale per il collaudo delle apparecchiature biomediche e delle strumentazioni sanitarie accessorie"*, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 124 del 12/11/2024 a richiedere alla S.S. "Ingegneria Clinica" l'attivazione della procedura di verifica di conformità che viene trasmessa al RUP; negli altri casi, il DEC procede a redigere il certificato di regolare esecuzione.
2. Il RUP, acquisito il verbale relativo alla verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione, in base ai prodotti riportati sugli ordini, richiede alla S.C. "Patrimonio e Logistica" di procedere alla apposizione delle etichette inventariali sulle nuove apparecchiature/attrezzature elettromedicali.

3. La S.C. "Patrimonio e Logistica", successivamente all'apposizione delle etichette sulle apparecchiature/attrezzature elettromedicali, procede con la creazione dell'anagrafica dei cespiti attraverso il gestionale d'inventario interno. L'anagrafica verrà trasmessa alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" e alla S.S. Ingegneria Clinica.
4. Il Direttore e/o Responsabile della Struttura che ha richiesto l'acquisto, una volta ricevuto il bene a seguito dell'effettuazione del collaudo, individua un Consegnatario che è tenuto a compilare e firmare il "Modulo 5 - Verbale di presa in carico del bene" che trasmette, entro 5 giorni dal ricevimento, alla S.C. "Patrimonio e Logistica" conservandone una copia in un proprio registro inventariale.

Apparecchiature/Attrezzature Elettromedicali impiantate al suolo

Indipendentemente dalla classificazione come "bene immobile" derivante dall'installazione permanente al suolo (ad esempio, totem informativi, apparecchiature diagnostiche fisse), tutte le apparecchiature/attrezzature elettromedicali sono soggette all'intera procedura di gestione descritta all'articolo 8 comma 1 del presente regolamento. La valutazione circa la permanenza dell'installazione, sarà a cura della S.C. "Patrimonio e Logistica".

Attrezzature hardware/software informatiche

La consegna di attrezzature hardware/software informatiche avviene mediante l'esecuzione del seguente iter procedurale:

1. Il "Punto Ordinante" al momento della ricezione delle attrezzature hardware/software informatiche, verifica la corrispondenza con l'ordine di acquisto, procede al collaudo che termina con l'apposizione dell'etichetta inventariale sul nuovo bene da parte della S.C. "Patrimonio e Logistica". Infine, provvede all'organizzazione della logistica di consegna.
2. La S.C. "Patrimonio e Logistica" successivamente all'apposizione delle etichette sulle attrezzature hardware/software informatiche procede con la creazione dell'anagrafica dei cespiti attraverso il gestionale d'inventario interno. L'anagrafica verrà trasmessa all'U.O.C. G.R.E.F.
3. La Struttura che ha richiesto l'acquisto, una volta ricevuto il bene, individua un Consegnatario che è tenuto a compilare e firmare il "Modulo 5 - Verbale di presa in carico del bene" che trasmette, entro 5 giorni dal ricevimento, alla S.C. "Patrimonio e Logistica" conservandone una copia nel proprio registro inventariale;

Altri beni mobili

La consegna di tutti gli altri beni mobili è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

1. Il “Punto Ordinante” e/o la “Struttura Richiedente” al momento della ricezione dei beni dalla ditta fornitrice, controlla il Documento di Trasporto (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna), appone il timbro e visto “per accettazione” e redige il verbale di accettazione della fornitura, conservandone una copia. Contestualmente, la S.C. “Patrimonio e Logistica” procede con l’apposizione dell’etichetta inventariale sui nuovi beni. Infine, provvede all’organizzazione della logistica di consegna.
2. La S.C. “Patrimonio e Logistica” successivamente all’apposizione delle etichette sui beni pervenuti procede con la creazione dell’anagrafica dei cespiti attraverso il gestionale d’inventario interno. L’anagrafica verrà trasmessa all’U.O.C. G.R.E.F.
3. La Struttura che ha richiesto l’acquisto individua un Consegnatario che è tenuto a compilare e firmare il “Modulo 5 - Verbale di presa in carico del bene” che deve trasmettere entro 5 giorni alla S.C. “Patrimonio e Logistica”, conservandone una copia nel proprio registro inventariale.

2. *ART. 8 – COMMA 2 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE*

La consegna di un bene mobile acquisito a seguito di donazione è effettuata una volta approvata la proposta del provvedimento di accettazione della donazione, predisposto dalla S.C. “Affari Legali”, riportante la descrizione del bene, il valore commerciale dello stesso e la sua destinazione.

Secondo la natura del bene si procederà come specificato all’art. 8 comma 1.

ART. 9 - BENI DI TERZI IN USO ALL’ISTITUTO

I beni mobili detenuti dall’Istituto Pascale a titolo di leasing, locazione e comodato d’uso sono catalogati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell’ammortamento. Nel caso in cui sia disposto la restituzione del bene, per termine contratto o per inidoneità all’utilizzo, la S.C. “Patrimonio e Logistica” di concerto con la S.C. “Gestione Risorse Economico Finanziarie” procederà, per gli ambiti di competenza, alla cancellazione dall’inventario.

1. ART. 9 - COMMA 1 - INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE PER RISCATTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è tenuto, entro 30 giorni dalla scadenza del contratto di locazione/leasing, a inviare una comunicazione al Responsabile della Struttura detentrica del bene in locazione/leasing. Questa informativa ha lo scopo di sollecitare la presentazione di eventuali richieste di riscatto, qualora non siano già state formalizzate, al fine di avviare l'iter. Il Responsabile della Struttura presso cui il bene è detenuto valuterà la fattibilità e la convenienza del riscatto; qualora lo ritenesse conveniente, sottoporrà la richiesta al Management dell'Istituto che esprimerà diniego o assenso all'operazione comunicando la decisione al richiedente ed al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del contratto per gli adempimenti conseguenti. Quest'ultimo informerà la S.C. "Patrimonio e Logistica", la S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" e, a seconda che si tratti di apparecchiature elettromedicali o informatiche, rispettivamente la S.S. "Ingegneria Clinica" o la "S.C. "Controllo di Gestione e Servizi Informativi", che provvederanno ad aggiornare l'iscrizione negli appositi inventari, ovvero alla cancellazione o alla modifica da "bene di terzi" a "proprietà del Pascale". Il bene riscattato deve essere iscritto in patrimonio al valore di riscatto pagato. Questo valore rappresenta il costo di acquisizione del bene e viene determinato dalle parti tenendo in considerazione i criteri descritti nell'art. 20 del presente regolamento. Una volta iscritto in patrimonio, il bene sarà soggetto ad ammortamento secondo le aliquote previste dalla normativa vigente.

ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI

I beni mobili patrimoniali dell'Istituto Pascale, nell'ambito di ogni singola Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale, sono assunti in carico da dipendenti denominati "Consegnatari". Le funzioni di Consegnatario sono esercitate dal Direttore della Struttura sino a quando quest'ultimo nomina formalmente uno o più collaboratori in qualità di sub-consegnatari. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute. La nomina dei sub consegnatari, e le eventuali successive sostituzioni, devono essere tempestivamente segnalate alla S.C. "Patrimonio e Logistica".

1. ART. 10 – COMMA 1 - COMPITI DEL CONSEGNETARIO

Premesso che ciascun operatore è responsabile dell'integrità dei beni nel momento in cui li utilizza, i Consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro attribuiti e risultanti

dai registri sezionali d'inventario loro consegnati, nei limiti che seguono:

1. devono esaminare tali registri sezionali per rilevare eventuali difformità rispetto alla situazione reale e, in tal caso, darne comunicazione alla S.C. "Patrimonio e Logistica" per le conseguenti variazioni;
2. salvaguardare l'uso e l'integrità dei beni nei limiti delle loro competenze, ferma restando la responsabilità dei singoli operatori che li utilizzano;
3. comunicare alla S.C. "Patrimonio e Logistica" la presa in carico di nuovi beni provenienti da trasferimento da altra Struttura o da altro presidio;
4. rilevare eventuali casi di beni non più idonei all'uso, darne comunicazione alla S.C. "Patrimonio e Logistica" per i conseguenti provvedimenti e accertarsi che i beni siano trasferiti seguendo le apposite procedure previste dall'art. 12 del presente Regolamento.

L'aggiornamento annuale dei registri sezionali d'inventario, corrispondenti ai Centri di Responsabilità, è effettuato dalla S.C. "Patrimonio e Logistica" e dalla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie".

La S.C. "Patrimonio e Logistica" trasmetterà copia dei registri sezionali aggiornati ai Consegnatari interessati e, comunque, ogni qualvolta un Consegnatario ne faccia richiesta.

Eventuali discrepanze tra la situazione reale e quella risultante dai registri sezionali dovranno essere immediatamente comunicate alla S.C. "Patrimonio e Logistica", affinché quest'ultima possa apportare le necessarie modifiche e la successiva comunicazione alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" per le operazioni di propria competenza.

Si rileva, quindi, l'esigenza che i Consegnatari controllino tali registri sezionali d'inventario a ogni successiva variazione (nuova presa in carico, trasferimento o eliminazione dei beni) ad essi comunicata.

Il Consegnatario non risponde dell'abuso e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso a terzi per ragioni di servizio, se non nei casi di omissione di vigilanza o del mancato esercizio di funzioni che gli competono.

ART. 11 - GESTIONE DELL'INVENTARIO DA PARTE DEL CONSEGNAARIO

La gestione ordinaria dell'inventario dei beni patrimoniali è effettuata dal Consegnatario attraverso le seguenti procedure e modulistiche:

- "Trasferimento", utilizzando il "Modulo 1 – Verbale Richiesta di Trasferimento Beni";
- "Fuori Uso", utilizzando il "Modulo 2 - Richiesta di messa in Fuori Uso o Inutilizzo dei Beni Mobili", disponibili sul sito Internet istituzionale.

1. ART. 11 – COMMA 1 - FURTO DI BENI INVENTARIATI

Qualora il Consegnatario si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione scritta alla S.C. "Patrimonio e Logistica", per gli adempimenti di competenza. Nel caso in cui si accerti che la sparizione del bene sia dovuta al furto, è compito del Consegnatario provvedere alla comunicazione formale alla S.C. "Patrimonio e Logistica" che provvederà alla denuncia presso l'Autorità competente.

La S.C. "Patrimonio e Logistica" provvederà inoltre a disattivare il bene denunciato dal relativo inventario e a trasmettere la documentazione completa di allegati alla "Direzione Generale" ed alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie". Quest'ultima provvede con la dismissione del bene dal registro cespiti.

Nel caso di furto o smarrimento di apparecchiature/attrezzature elettromedicali, la S.C. "Patrimonio e Logistica" ne dà notizia alla S.S. "Ingegneria Clinica" che provvede ad aggiornare il proprio inventario tecnico.

2. ART. 11 – COMMA 2 - MANUTENZIONI / RIPARAZIONI DI BENI INVENTARIATI

Qualora i beni inventariati necessitino di manutenzione o riparazione, il Consegnatario dovrà indicare il codice inventariale assegnato al bene nella richiesta ai servizi competenti. In assenza di tale indicazione, il servizio preposto non potrà procedere con l'intervento.

Si precisa, inoltre, che gli interventi di manutenzione possono avere natura ordinaria o straordinaria:

1. in caso di **Ordinarietà**, vanno considerati tutti quegli interventi resi necessari per mantenere in efficienza il bene e che richiedono il sostenimento di costi da rilevare a conto economico nell'esercizio in cui si interviene sul cespite;
2. in caso di **Straordinarietà**, vanno considerate tutte quelle attività di riqualificazione sostanziale e strutturale del bene, tali da essere considerate incrementative del valore dello stesso e della sua vita utile, e da dover essere registrati a patrimonio immobilizzato.

Nel caso in cui la manutenzione rientra nei casi di esercizio straordinario, il Consegnatario deve darne comunicazione alla S.C. "Patrimonio e Logistica" e alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" così da consentire di incrementare il valore del cespite nei rispettivi registri inventariali.

ART. 12 - TRASFERIMENTO DEL BENE

Il trasferimento del bene da una Struttura a un'altra è effettuato nel rispetto della procedura che segue:

1. il Consegnatario dei beni della Struttura cedente, all'atto del trasferimento del bene presso altra Struttura, provvede alla compilazione del "Modulo 1 – Verbale Richiesta di Trasferimento Beni", nelle parti di propria competenza, lo sottoscrive e lo trasmette alla Struttura ricevente;
2. il Consegnatario dei beni della Struttura ricevente completa la richiesta di trasferimento nella parte restante di sua competenza, sottoscrive il "Modulo 1 – Verbale Richiesta di Trasferimento Beni" e lo invia alla S.C. "Patrimonio e Logistica" firmato da ambedue i consegnatari;
3. La S.C. "Patrimonio e Logistica" è responsabile della valutazione dei trasferimenti di beni patrimoniali. Tale valutazione viene condotta in collaborazione con il Servizio di "Ingegneria Clinica", la S.C. "Gestione Beni e Servizi" o la S.C. "Controllo di Gestione e Servizi Informativi", a seconda della tipologia di bene oggetto del trasferimento.
4. La S.C. "Patrimonio e Logistica" a valle dell'esito positivo della valutazione, provvede alla registrazione del trasferimento del bene nel suo sistema gestione ed infine trasmette il "Modulo 1 – Verbale Richiesta di Trasferimento Beni" alla S.C. "Gestione Beni e Servizi" per l'organizzazione del trasloco (così come previsto dalle linee guida disponibili sul sito Intranet aziendale).

La compilazione e la trasmissione del "Modulo 1 – Verbale Richiesta di Trasferimento Beni", sono fondamentali affinché la S.C. "Patrimonio e Logistica" possa procedere all'aggiornamento del proprio inventario e quindi, fornire gli elenchi aggiornati circa le situazioni patrimoniali alle Strutture consegnatarie.

La S.C. "Patrimonio e Logistica" deve procedere all'aggiornamento delle anagrafiche dei cespiti nel gestionale inventariale interno e darne comunicazione alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" in modo da consentire a quest'ultima di effettuare gli opportuni aggiornamenti nel registro cespiti.

ART. 13 - COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO

La Commissione Tecnica per l'accertamento del "Fuori Uso" è un organo collegiale costituito da un numero minimo di tre Componenti oltre il Segretario, così composto:

1. il Direttore della S.C. “Patrimonio e Logistica”, o suo delegato, che svolge le funzioni di Presidente;
2. il Responsabile della Unità Operativa di “Ingegneria Clinica” o suo delegato;
3. il Responsabile della S.C. “Controllo di Gestione e Servizi Informativi” per le apparecchiature informatiche o, altro soggetto, a seconda della tipologia del bene;
4. il Direttore/Responsabile della Unità Operativa, o di suo delegato, che ha in carico il bene da dismettere, qualora non si rinvenga la Direzione Medica di Presidio;
5. il Segretario, individuato tra i dipendenti della S.C. “Patrimonio e Logistica” che cura, tra l’altro, la redazione del verbale della Commissione.

La Commissione si riunisce, su convocazione del Presidente, ogniqualvolta sia necessario provvedere alla valutazione circa la possibilità di riutilizzo del bene da parte di altra Struttura o alla dismissione dello stesso; in quest’ultimo caso redige il “Modulo 3 – Verbale di messa in fuori uso dei beni mobili” che deve essere allegato al provvedimento di determina di dismissione del/i bene/i.

ART. 14 – RIUTILIZZO O DISMISSIONE DEL BENE

Qualora un bene non sia più utilizzato oppure considerato obsoleto, non più riparabile, pericoloso o non a norma, e comunque non più idoneo all’uso loro assegnato, il Consegnatario deve attuare la procedura di dismissione del bene che implica le seguenti operazioni:

1. Il soggetto Consegnatario dei beni, formula la richiesta di “Fuori Uso” sull’apposito “Modulo 2 – Richiesta di messa in fuori uso o inutilizzo beni mobili” nelle parti di sua competenza e lo trasmette alla S.C. “Patrimonio e Logistica”;
2. La S.C. “Patrimonio e Logistica” procede a sottoporre la richiesta alla Commissione Tecnica per l’accertamento del “Fuori Uso”;
 - a. Al Presidente della Commissione Tecnica è riservata la facoltà di valutare autonomamente eventuali situazioni di oggettivo fuori uso di un cespite senza adunare l’intera Commissione. Nel caso in oggetto la validazione da parte del Presidente della Commissione avverrà validando esclusivamente il “Modulo 2” - Richiesta di messa in fuori uso o inutilizzo dei beni mobili;
 - b. Per i cespiti che non rientrano nel punto “a”, è richiesta la valutazione dell’intera Commissione Tecnica. Nell’eventualità in cui la Commissione Tecnica esprima parere positivo circa la possibilità di riutilizzo del bene ad altra Struttura del Pascale, la S.C. “Patrimonio e Logistica” provvede al trasferimento temporaneo del bene in uno dei

magazzini dell'Istituto in attesa di altra destinazione, pubblicandone la sua disponibilità nella bacheca virtuale sul sito Internet istituzionale;

- c. Per i cespiti che non rientrano nel punto "a", è richiesta la valutazione dell'intera Commissione Tecnica. Nel caso in cui la Commissione Tecnica valuti che il bene sia da dismettere, la S.C. "Patrimonio e Logistica", acquisito il verbale di messa "Fuori Uso" adotta la determina con l'indicazione dei beni interessati, e per l'effetto:
- provvede alla cancellazione definitiva, dall'inventario generale, dei cespiti dichiarati fuori uso e predispone le relative attività amministrative;
 - provvede alla trasmissione dell'elenco di tutti i cespiti dismessi alla S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" che provvede all'esecuzione delle relative operazioni di dismissione nel sistema amministrativo contabile.

3. La S.C. "Patrimonio e Logistica" trasmetterà in copia i suddetti documenti al Collegio dei Revisori.

ART. 15 - DISMISSIONE DI UN BENE MOBILE

Sono contemplate diverse opzioni di dismissione di un bene mobile dichiarato "Fuori Uso", a seconda della natura e dell'utilizzabilità dei beni stessi, in particolare:

1. *ART. 15 – COMMA 1 - DISMISSIONE PER SMALTIMANTO*

Se il bene risulta essere non più utilizzabile anche da soggetti terzi, la S.C. "Patrimonio e Logistica" trasmette alla S.C. "Gestione Beni e Servizi", l'elenco dei beni dichiarati "Fuori Uso" affinché quest'ultima organizzi il ritiro presso i locali dell'Istituto e allo smaltimento degli stessi.

Terminata la procedura di smaltimento la S.C. "Gestione Beni e Servizi", invia alla S.C. "Patrimonio e Logistica" i documenti che certificano l'effettivo ritiro e smaltimento; nel caso la fornitura di nuovi beni preveda il ritiro del bene dichiarato "Fuori Uso" da parte della ditta fornitrice, la S.C. "Gestione Beni e Servizi" dovrà dichiarare l'avvenuto ritiro da parte della stessa.

2. *ART. 15 – COMMA 2 - ALIENAZIONE A TITOLO ONEROSO DI BENI SUSCETTIBILI DI RIUTILIZZO*

Nel caso in cui un bene sia dichiarato fuori uso, è possibile prevederne l'alienazione a titolo oneroso, qualora trattasi di bene suscettibile di eventuale altro utilizzo e la cui applicazione non sia pericolosa.

La S.C. "Gestione Beni e Servizi" procederà alla vendita tramite trattativa privata, previa pubblicazione di un avviso pubblico, aggiudicando il bene al maggior offerente. Il prezzo di

vendita sarà determinato in base al valore residuo del bene, desunto dal libro cespiti e previa valutazione della Struttura utilizzatrice.

La vendita del bene sarà autorizzata con specifico provvedimento del Direttore Generale.

Terminata la procedura di alienazione dei cespiti “Fuori Uso”, la S.C. “Patrimonio e Logistica” tramette tutta la documentazione alla S.C. “Gestione Risorse Economico Finanziarie” che provvede con le opportune operazioni contabili.

3. *ART. 15 – COMMA 3 - CESSIONE A TITOLO GRATUITO AD ENTI GOVERNATIVI E/O PUBBLICI*

Per i beni dichiarati “Fuori Uso” che sono destinati ad Enti Governativi e/o Pubblici, dev’essere redatto apposito verbale di consegna, con indicazione del numero d’inventario e descrizione del bene, con firma del cedente e del ricevente, legale rappresentante o suo delegato.

Nel caso in cui solo alcuni dei beni dichiarati “Fuori Uso” fossero richiesti dagli enti poc’anzi citati, sarà redatto un elenco da parte della S.C. “Patrimonio e Logistica” per i restanti beni che saranno destinati allo smaltimento da parte della S.C. “Gestione Beni e Servizi”.

È ulteriormente possibile prevedere la cessione a titolo gratuito di beni dichiarati “Fuori Uso” suscettibili di utilizzo e la cui applicazione non risulti pericolosa anche ad altri Enti Pubblici non economici, quali ad es. Scuole di ogni ordine e grado, ai fini di una fattiva collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, con relativo elenco indicativo e giustificativo dei beni ceduti.

Terminata la procedura di cessione dei cespiti fuori uso, la S.C. “Patrimonio e Logistica” tramette tutta la documentazione alla S.C. “Gestione Risorse Economico Finanziarie” che provvede con le opportune operazioni contabili.

ART. 16 - CONTROLLI

La S.C. “Patrimonio e Logistica” può accertare in ogni momento, la regolarità della gestione e la puntuale osservanza delle norme di cui al presente regolamento da parte dei Consegnatari.

I controlli, massivi o occasionali che siano, vengono effettuati in presenza dei Consegnatari dalle “Squadre di conta” la cui composizione, sia in termini di profili che di numerosità, viene definita ad hoc dal Direttore della S.C. “Patrimonio e Logistica” secondo le necessità.

Le eventuali irregolarità, previe giustificazioni del caso, sono portate a conoscenza della Direzione Generale.

ART. 17 - PATRIMONIO IMMOBILIARE

I beni che rientrano nel patrimonio immobiliare comprendono i beni immobili di proprietà dell'Istituto Pascale classificati, con specifica deliberazione del Direttore Generale, in beni disponibili e indisponibili.

Per beni indisponibili s'intendono tutti i beni immobili di proprietà dell'Istituto che sono utilizzati per i fini istituzionali.

Sono considerati disponibili i beni da reddito e comunque tutti gli altri beni non classificati tra gli indisponibili.

La S.C. "Patrimonio e Logistica" provvede alla catalogazione dell'immobile attraverso la definizione delle seguenti informazioni:

1. Luogo e denominazione;
2. Estremi catastali;
3. Titoli di provenienza;
4. Estensione;
5. Reddito;
6. Valore catastale;
7. Destinazione d'uso.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI BENI

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

1. I beni acquisiti a seguito di gara o trattativa privata sono iscritti al prezzo d'acquisto comprensivo d'IVA, e delle spese di trasporto e imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
2. I costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione delle apparecchiature precedentemente acquistate, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
3. Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente prezzo di riscatto al netto di eventuali oneri finanziari, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
4. I beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
5. Gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio a uso sanitario, il mobilio a uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e

macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza a quello di stima;

Nel caso di beni pervenuti gratuitamente dei quali non sia stata data l'indicazione del valore, quest'ultimo dev'essere determinato, se necessario, con riferimento ai costi di mercato e allo stato di conservazione, da parte di una commissione tecnica.

Ai beni prodotti in economia, è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti. Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale e alla data certa di acquisto, sarà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso, da parte di una commissione tecnica all'uopo costituita su proposta del Direttore della S.C. "Patrimonio e Logistica".

Per garantire un criterio di valutazione imparziale, il valore di un bene usato viene stimato riducendo, dal valore di un bene nuovo equivalente, l'applicazione di indici percentuali che riflettono l'usura e l'età del bene."

ART. 19 - AMMORTAMENTO

Ai fini della contabilità economica il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica di cui al precedente art. 3 e sulla scorta dei coefficienti base previsti dalla normativa fiscale vigente, avendo riguardo al normale periodo di deperimento e tenendo, all'uopo, presente che:

1. Ai fini dell'individuazione di valori cui applicare i vari coefficienti si dovrà indicare quello iscritto in inventario;
2. Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima;
3. Il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata;

Va ulteriormente precisato che sulla base dei principi contabili e delle direttive dettate dal Decreto legislativo n. 118 del 2011, la quota di ammortamento del primo anno d'inserimento dei beni dev'essere calcolata al 50%.

Devono essere, invece, interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione tutti i beni acquistati con un valore inferiore ad euro 516,46€.

Per i beni che costituiscono universalità, l'ammortamento dovrà essere calcolato 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 sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo d'acquisto attribuito al Centro di costo Consegnatario, dall'anno stesso di consegna del bene.

L'applicazione delle quote di ammortamento e la sterilizzazione delle stesse nelle modalità previste dal D.lgs. 118/2011, rientra nella competenza della S.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie".

ART. 20 - ATTIVITA' DI INVENTARIAZIONE FISICA PERIODICA

In ottemperanza alla normativa vigente, l'Istituto deve provvedere a svolgere periodicamente l'attività di conta inventariale al fine di determinare la reale sussistenza del Patrimonio Immobilizzato dichiarato a registro dal punto di vista contabile/fiscale e definire, quindi, i corretti saldi di bilancio d'esercizio.

La S.C. "Patrimonio e Logistica" deve provvedere, quindi, in fase di chiusura contabile, ad assicurarsi dello svolgimento delle attività di inventario indicando al personale individuato per la conta, i giorni, l'orario, le strutture, e ulteriori specifiche indicazioni per procedere con le attività. Al fine di avviare la conta fisica, bisognerà quindi procedere ad individuare gruppi di lavoro dedicati (Squadre di Conta), avendo cura che l'inventario venga effettuato e supervisionato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia ordinaria dei cespiti.

La S.C. "Patrimonio e Logistica" provvede, quindi, alla data di inizio delle operazioni di conta, ad estrarre dal gestionale inventariale interno in uso, il riepilogo dei Cespiti per ciascuna Unità Operativa e li consegna alle squadre di conta che dovranno evidenziare se il cespite è stato individuato o meno, la sua localizzazione e lo stato in cui si trova, oltre che i vari dati tecnici dello stesso. Eventuali nuovi cespiti dovranno essere inseriti nel "Modulo 5 - Verbale di presa in carico del bene", a firma del consegnatario, che deve trasmettere entro 5 giorni alla S.C. "Patrimonio e Logistica", conservandone una copia.

Al termine della conta, le squadre provvedono alla validazione del foglio di conta, che attesta l'esito delle operazioni e riassume, per tipologia di bene, le evidenze riscontrate.

Queste saranno trasmesse alla S.C. “Patrimonio e Logistica” e alla S.C. “Gestione Risorse Economico Finanziarie” al fine di procedere alla verifica delle risultanze inventariali e all’aggiornamento dei rispettivi registri cespiti.

ART. 21 - NORME FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione. Le procedure e le operazioni ivi codificate saranno opportunamente rese note a tutte le strutture mediante diffusione informatizzata e condivise sul sito Intranet aziendale. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti dello Stato e della Regione Campania vigente in materia, poiché applicabili secondo le rispettive competenze.