



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

# AREA IMMOBILIZZAZIONI

Gestione procedura

Allegato b 1) al D.A. n. 4 del 14.01.2015

Procedura 01

**Inventario fisico delle Immobilizzazioni**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **INDICE DEL DOCUMENTO**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. LA PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI PER DEBITO DI VIGILANZA .....</b>	<b>14</b>
2.1 CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI RESPONSABILI PER DEBITO DI VIGILANZA .....	14
2.2 PASSAGGIO DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI BENI .....	14
2.3 COMPITI DEI CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI .....	14
2.4 RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO, DEL SOSTITUTO E DELL'UTILIZZATORE .....	15
<b>3. CONSEGNATARI PER DEBITO DI CUSTODIA – LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE     DEGLI AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>16</b>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## **PREMESSA**

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la corretta gestione e valorizzazione dei beni aziendali e per l'implementazione del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti .

Il presente documento descrive la procedura per la redazione dell'inventario fisico delle immobilizzazioni e per il suo periodico aggiornamento.

Tutte le attività di inventariazione delle immobilizzazioni sono effettuate a cura della U.O. Patrimonio (per U.O. Patrimonio si intende la struttura che rappresenta genericamente l'Unità organizzativa incaricata della gestione del patrimonio aziendale, del Provveditorato, Ufficio Tecnico, etc.; sarà cura di ciascuna azienda definire ambiti e competenze specifiche).

## **AMBITO DEL DOCUMENTO**

L'inventario costituisce il documento amministrativo-contabile destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

L'Inventario fisico dei cespiti consente di monitorare:

- l'esistenza dei beni;
- l'ubicazione (Centro di costo cui il bene è imputato);
- le attività del Consegnatario del cespite;
- lo stato di funzionamento (vita utile);
- il valore.

## **OBIETTIVI**

La procedura si propone di:

- Definire le modalità di ricognizione periodica del Patrimonio esistente e di accertamento della proprietà e della libera disponibilità delle immobilizzazioni;
- Individuare i soggetti coinvolti nel processo (consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, utilizzatori finali dei beni).

## **1. LA PROCEDURA DI INVENTARIO FISICO**

Ai fini della corretta tenuta dell'inventario fisico, occorre definire:

- a) i soggetti coinvolti;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- b) le modalità di redazione inventario fisico ordinario
- c) le modalità di redazione inventario fisico straordinario;
- d) descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione.

Le Aziende, tramite l'U.O. Patrimonio, aggiornano sistematicamente l'inventario fisico dei beni.

In ogni caso, considerata l'esigenza di definire nella sua completezza la consistenza patrimoniale, è necessario effettuare una **ricognizione fisica straordinaria** di tutto il patrimonio aziendale entro e non oltre i termini previsti per la conclusione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci (PAC), come previsti nel cronoprogramma delle attività (entro il primo semestre 2016).

A tal fine, le Aziende sanitarie predispongono, in allegato al proprio Regolamento interno, un cronoprogramma per il completamento della suddetta ricognizione fisica straordinaria da effettuarsi nei suddetti termini, da sottoporre all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale per il monitoraggio e il controllo.

Le successive ricognizioni inventariali devono essere assicurate con una periodicità quinquennale.

## a) Soggetti coinvolti

### • Responsabile dell'inventario fisico e della tenuta della documentazione

E' individuato da ogni azienda all'interno dell'U.O. Patrimonio e provvede ai seguenti compiti:

- ricognizione fisica dei beni, redazione e tenuta dell'Inventario generale;
- registrazione di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario ed ogni altra variazione attinente al cespite (ubicazione, valore, etc.);
- controllo periodico della gestione dei beni nelle UU.OO.;
- promozione di ogni adempimento dettato dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

### • Consegnatari e sub-consegnatari

Si distinguono in:

- **Consegnatari e sub-consegnatari per debito di vigilanza:** sono i Responsabili delle U.O. Aziendali che hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati all'Unità Organizzativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza.
- **Consegnatari per debito di custodia:** sono i responsabili della custodia dei beni mobili, dalla presa in carico dai terzi fornitori fino al momento della loro assegnazione ai consegnatari con debito di vigilanza. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti alla **resa del conto giudiziale**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Le Aziende individuano i Consegnatari per debito di custodia, con provvedimento formale di nomina e ne definiscono compiti e ruoli.

- **Utilizzatori finali:** sono i fruitori finali dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio, nel rispetto del codice di comportamento.

Le Aziende individuano, nel proprio regolamento aziendale i soggetti coinvolti nella presente procedura e ne definiscono compiti e ruoli.

## **b) Modalità di redazione inventario fisico ordinario**

**All'atto del ricevimento dei beni**, sulla base degli ordinativi di fornitura:

- i **soggetti dell'Unità Operativa preposta al ricevimento dei beni**, verificano la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (documento di trasporto);
- il **Responsabile dell'inventario**, provvede alla registrazione sul modulo logistica SiSar, secondo quanto stabilito nel regolamento aziendale;
- i **soggetti dell'Unità Operativa preposta al collaudo** provvedono al collaudo dei beni, ove previsto e trasmettono il verbale all'Ufficio preposto all'inventariazione.

Le Aziende definiscono, nel proprio regolamento, le figure preposte al ricevimento dei beni sopra specificate.

### **Successivamente all'esito positivo del collaudo**

- **il Responsabile dell'inventario:**
  - successivamente all'esito positivo del collaudo, qualora previsto, provvede a stampare l'etichetta identificativa e a registrare le informazioni dei beni sulla **scheda di inventariazione** da trasmettere al consegnatario per debito di vigilanza affinché proceda alla sottoscrizione (con copia da trattenere) e restituzione all'U.O. Patrimonio per l'aggiornamento del Libro cespiti;
  - predispone il verbale di presa in carico del cespite, lo allega alla fattura e trasmette gli atti all'ufficio deputato alla liquidazione.

**All'atto del cambiamento di assegnazione di un bene mobile** già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione, del consegnatario o del sub-consegnatario, il Responsabile dell'Inventario, su comunicazione del consegnatario, provvede a registrare la



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

movimentazione sull'apposito modulo AMC-SiSar.

**All'atto del provvedimento aziendale di dismissione di un bene**, il Responsabile dell'Inventario, provvede alle conseguenti operazioni di scarico e cancellazione dall'inventario.

### **A fine anno:**

il **Responsabile dell'Inventario**:

- a seguito degli opportuni controlli, predispone il provvedimento attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario;
- prima della chiusura del bilancio d'esercizio, in collaborazione con il Servizio Bilancio, effettua le operazioni di riconciliazione tra le risultanze del libro cespiti e la contabilità generale (*procedura n. 5*).

### **c) Modalità di redazione inventario fisico straordinario**

Si tratta di un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni, già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria, con le risultanze del **Registro dell'Inventario** e del **Libro Cespiti** per ottenere la corretta determinazione del proprio stato patrimoniale.

Dal confronto, si possono rilevare tre possibili situazioni:

- beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale;
- beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;
- beni non presenti nel libro cespiti ma individuati fisicamente.

Le situazioni discordanti devono essere sottoposte a riconciliazione (si rinvia alla procedura n. 5).

- il **Responsabile dell'Inventario** fornisce ai consegnatari per debito di vigilanza una scheda inventariale in cui sono indicati i seguenti campi minimi da compilare per ciascun bene oggetto di rilevazione fisica;

- i **Consegnatari per debito di vigilanza** restituiscono al Responsabile dell'Inventario la suddetta scheda inventariale opportunamente compilata; i consegnatari per debito di vigilanza si attivano per acquisire, ove possibile, gli elementi mancanti;

- il **Direttore Generale**, su proposta dell'U.O. Patrimonio, adotta la delibera attestante la correttezza delle risultanze dell'inventario straordinario.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo;
- Classificazione merceologica CLM;
- Codice e descrizione prodotto;
- Valore;
- Data di presa in carico.

Ubicazione:

- Centro di consegna (CdC)

Scadenza titolo di possesso:

- Data di cessazione del titolo di possesso.

### **Predisposizione della Scheda elenco beni mobili per locale**

In ogni stanza o locale delle sedi aziendali è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario, affidati dal consegnatario o sub-consegnatario all'utilizzatore finale, contenente in calce la sottoscrizione del consegnatario e dell'utilizzatore.

La scheda impone ai consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio (obbligo di vigilanza).

Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate formalmente e tempestivamente all'U.O. Patrimonio, dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto, e risultare dalle suddette schede.

### **d) Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione**

Sono riportati di seguito gli elementi identificativi dei beni immobili e dei beni mobili oggetto di inventariazione ex novo.

#### **Beni immobili**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili e indisponibili;
- Terreni, suddivisi in disponibili e indisponibili.

Sono da classificarsi tra i "terreni" anche quelli di pertinenza degli edifici stessi.

Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

stessi.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.); per tutti i beni immobili è necessario registrare i seguenti dati:

- a) il numero progressivo (codice identificativo di inventario);
- b) la classe giuridica (proprietà, proprietà superficiaria);
- c) la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- d) la suddivisione tra disponibili e indisponibili;
- e) la descrizione aziendale dell'immobile (es. Presidio Ospedaliero “....”, Direzione Generale, Ambulatorio, Area fabbricabile, ecc.);
- f) l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- g) la destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria territoriale; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- h) titolo di provenienza e precedente proprietario; (es. delibera di trasferimento, atto pubblico, testamento);
- i) la data di acquisizione e/o realizzazione;
- j) principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- k) servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è gravato;
- l) eventuali redditi;
- m) costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- n) i dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita): partita, foglio, mappale, sub, categoria, classe, consistenza, rendita;
- o) i dati di valorizzazione economica nel bilancio, quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- p) il valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; percentuale di ammortamento, ammortamento applicato e valore residuo;
- q) estremi dell'autorizzazione regionale ex L.R. 10/2006 e DGR 25/29 del 01.07.2010, ove previsto;

**per i terreni:**

- r) superficie in mq.;
- s) accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, ecc.);
- t) destinazione d'uso prevista dai piani urbanistici comunali;





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

u) destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, ecc.).

I beni immobili concessi in uso all'Azienda a qualsiasi titolo devono essere iscritti in inventario inserendo tutte le informazioni indicate per i beni immobili di proprietà, ad eccezione dell'attribuzione del valore patrimoniale.

Gli impianti fissi ed i relativi componenti acquisiti unitariamente ad un immobile, sono esclusivamente oggetto di catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza attribuzione separata del valore patrimoniale.

### **Beni mobili**

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di beni mobili:

1. Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
2. Macchinari;
3. Attrezzature sanitarie e scientifiche;
4. Mobili e arredi sanitari;
5. Autoveicoli da trasporto;
6. Autoambulanze;
7. Autovetture, motoveicoli e simili;
8. Macchine d'ufficio elettroniche;
9. Mobili e macchine ordinarie da ufficio;
10. Attrezzature generiche;
11. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
12. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
13. Altre immobilizzazioni immateriali;
14. Altri beni mobili.

Agli effetti dell'inventariazione sono assimilate ai **beni mobili le attrezzature sanitarie e scientifiche**, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

superiore a 12 mesi. I beni del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione<sup>1</sup>.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) il numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) le quantità;
- f) il numero e la data della fattura;
- g) il costo di acquisto, di stima o simbolico, l'aliquota di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) la Fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, propria (es. donazione) attraverso l'alimentazione puntuale (indicazione precisa degli estremi del titolo legittimante) del segmento di Chiave contabile "Fonti di finanziamento".

Il **numero di inventario**, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione gli automezzi, lo strumentario soggetto a sterilizzazione o autoclavazione, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola e al numero di licenza. Lo **strumentario chirurgico** e le attrezzature ad esso assimilabili, di nuova acquisizione, devono essere inventariati con un codice identificativo univoco marchiato direttamente dal produttore.

Per quanto riguarda le **APPARECCHIATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE** è necessario rilevare ulteriori informazioni utili:

- a. codice identificativo (CIVAB O CND da definire in sede di Commissione ministeriale);

---

<sup>1</sup> 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. (CASISTICA APPLICATIVA del Dlgs 118/11)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- b. tipo di apparecchiatura e descrizione;
- c. marca, modello;
- d. anno di acquisto;
- e. descrizione stato di usura dell'apparecchiatura: ottimo, buono, scarso, non funzionante (in quest'ultimo caso indicare il motivo);
- f. costo annuo di manutenzione;
- g. ubicazione (P.O., Distretto, Poliambulatorio);
- h. bene inventariato: sì/no.

**BENI ACCESSORI** - Si considerano “accessori” quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

**UNIVERSALITÀ DI BENI** - I beni mobili della stessa specie e natura che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono “Universalità di beni” e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene e rilevati globalmente per unità di prelievo, salvo che venga disposta una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

Per tali beni sono rilevati e descritti solo i seguenti dati:

Dati identificativi:

- Numero d'inventario progressivo (assegnato automaticamente dal sistema);
- Numero di etichetta (coincide con il numero d'inventario);
- Descrizione;
- Classificazione;
- Quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- Valore standard medio unitario;
- Data di registrazione.

Ubicazione:

- Centro di consegna.

Dati dell'acquisizione:

- Provenienza;
- Stato di conservazione.

Scadenza titolo di possesso:

- Causale di eliminazione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

**I DISPOSITIVI PROTESICI** – secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999 – sono distinguibili in tre tipologie:

- ✓ Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'**elenco n. 1** del nomenclatore;
- ✓ Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'**elenco n. 2** del nomenclatore;
- ✓ Apparecchi contenuti nell'**elenco n. 3** del nomenclatore.

I dispositivi di cui agli **elenchi 1 e 2** sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio<sup>2</sup>; ove ne ricorrano i presupposti per la sanificazione, possono essere capitalizzati tra le “Attrezzature sanitarie e scientifiche”.

Gli apparecchi di cui all'**elenco 3**, sono acquistati direttamente dalle Aziende e sono di proprietà delle stesse e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze.

Tali beni, di proprietà dell'Azienda, devono essere sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili e contabilizzati nella voce “Attrezzature sanitarie e scientifiche” e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Sono oggetto di inventariazione anche i beni durevoli, aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 che devono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

**VALORIZZAZIONE DEI BENI** - I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie.

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un “valore storico di stima” (perizia tecnica) alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

I beni prodotti in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

---

<sup>2</sup> Qualora si tratti di beni acquistati dall'azienda, sono contabilizzati nelle apposite voci del conto economico relative ai dispositivi medici; nel caso in cui, invece, i beni non vengano acquistati dall'azienda, ma la fornitura sia affidata a un soggetto terzo, il costo del servizio dovrà essere contabilizzato nelle apposite voci del conto economico relative all'assistenza protesica (Casistica applicativa del Dlgs 118/11).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

## Identificazione dei beni di terzi presso l'azienda

I beni di terzi presso l'azienda sono quei beni che non sono di proprietà dell'azienda, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, leasing, comodato, ecc.).

Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto.

**BENI IMMOBILI DI TERZI** - I beni immobili non di proprietà che l'Azienda, a vario titolo, utilizza per lo svolgimento della propria attività, sono inseriti nell'inventario, elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e devono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico.

L'insieme delle schede costituiscono il **Registro Inventario dei Beni Immobili di Terzi**.

**BENI IN LEASING, LOCAZIONE, COMODATO:** i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero.

Devono essere indicati:

- locatore (per beni in locazione/leasing);
- estremi del contratto di locazione/leasing;
- data di termine di locazione/leasing.

**BENI IN PROVA:** si tratta di cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alle aziende sanitarie, per un periodo di tempo limitato che deve essere definito con chiarezza da specificare nel regolamento aziendale, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico delle Aziende ospitanti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Anche questa tipologia di beni è soggetta ad inventariazione evidenziando che il bene non è di proprietà dell'azienda ma trattasi di bene in prova.

Dal punto di vista tecnico, sono sottoposti allo stesso trattamento degli altri beni (collaudo, verifiche sicurezza elettrica etc).

## **2. CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI PER DEBITO DI VIGILANZA**

### **2.1 CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI RESPONSABILI PER DEBITO DI VIGILANZA**

I beni oggetto di inventariazione sono assegnati, dall'U.O. Patrimonio, ai consegnatari o sub consegnatari mediante apposita scheda di inventariazione da sottoscrivere. Da questo momento essi divengono consegnatari e responsabili dei beni per tutta la durata dell'incarico, con debito di vigilanza.

La cessazione dall'incarico di Responsabile di U.O., deve essere comunicata per iscritto dal Responsabile del Servizio Risorse umane all'U.O. Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

### **2.2 PASSAGGIO DI CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI BENI**

I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessino dalle proprie funzioni, devono dare consegna ai loro successori di tutti i beni mobili, in carico al proprio ufficio.

La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

Tutte le operazioni relative al passaggio di consegna devono essere definite nei regolamenti aziendali.

### **2.3 COMPITI DEI CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI**

**I consegnatari, sub-consegnatari o sostituti per debito di vigilanza, devono:**

#### **per i beni immobili:**

- segnalare tempestivamente all'Unità Organizzativa preposta alla manutenzione dei beni, qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

#### **per i beni mobili:**

- prendere in carico i beni che vengono loro assegnati tramite sottoscrizione della scheda di inventariazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, vigilanza e conservazione dei beni inventariati;
- mantenere aggiornato l'inventario fisico dei beni loro assegnati e comunicare le risultanze all'U.O. Patrimonio (fuori uso, incrementi/decrementi di valore, deterioramento, etc);
- collaborare alla ricognizione fisica straordinaria dei beni loro assegnati e comunicare i risultati all'U.O. Patrimonio;
- qualora venga riscontrata la mancanza di un bene ritenuta essere dovuta a furto o smarrimento, il consegnatario deve presentare immediata comunicazione all'U.O. Patrimonio e alla Direzione Generale per i provvedimenti opportuni;
- proporre eventuali fuori uso dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

Il consegnatario deve, altresì, consegnare al consegnatario subentrante, l'inventario (scheda inventariale) e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna.

I consegnatari devono inoltre:

- a) custodire copia delle schede di inventario e della documentazione relativa ai beni assegnati all'Unità Operativa;
- b) nel caso in cui, a seguito della ricognizione straordinaria, risultassero discordanze tra le schede di inventario e la situazione reale, fornire le motivazioni per le necessarie rettifiche;
- c) qualora le rettifiche comportassero la necessità di una disattivazione/cancellazione inventariale, attivare l'ordinaria procedura di dichiarazione di fuori uso (vedi procedura n. 6).

## **2.4 RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO, SUB-CONSEGnatARIO, DEL SOSTITUTO E DELL'UTILIZZATORE**

I **consegnatari**, **sub-consegnatari** o i **sostituti** sono responsabili dei beni loro assegnati fino alla cessazione dell'incarico e sono tenuti a vigilare sulla buona conservazione dei beni assegnati e sul regolare uso degli stessi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Gli **utilizzatori** sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento dei beni ricevuti in uso per ragioni di servizio.

Nel regolamento aziendale devono essere individuati i consegnatari, sub-consegnatari e i sostituti.

### **3. CONSEGNETARI PER DEBITO DI CUSTODIA – LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI**

Il conto giudiziale degli Agenti Contabili (Consegnatari per debito di custodia) si riferisce alla gestione dei beni mobili giacenti in magazzino fino al momento dell'assegnazione alle Unità Operative; va perciò compilato e controllato in stretta correlazione con le scritture inventariali.

Ferma restando la giurisdizione sui conti degli agenti contabili, si rimanda alle Aziende l'individuazione formale degli agenti contabili nonché il regolamento che disciplini analiticamente le operazioni per rendere correttamente il conto giudiziale, secondo le disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia (R.D. n. 2440 del 1923, R.D. n. 827 del 1924, R.D. n. 1214 del 1934, D.lgs. n. 123/2011, DPR 254/2002 e successive modifiche e integrazioni, sentenza n. 85/2013 della Corte dei Conti – Sez. giurisdizionale per la Regione Sardegna).