


 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 1 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

INDICE

1	DISTRIBUZIONE	2
2	SCOPO.....	3
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ.....	4
6	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	5
6.1	INVENTARIAZIONE	5
6.2	PRESA IN CARICO DA PARTE DEL CONSEGnatARIO	5
6.3	COMUNICAZIONE TRASFERIMENTI	6
6.4	CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI	6
6.5	VALUTAZIONE DEI BENI.....	6
6.6	CANCELLAZIONE.....	7
5	RIFERIMENTI.....	9
6	MODULISTICA	9

Gruppo di redazione: (Silvio D'Ulivo, Massimo Labanca, Riccardo Regis)



	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Riccardo Regis	Resp. I. P. Attività Tecnico patrimoniali ed economici	14/02/2020	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento istituzionale	17/02/2020	
APPROVAZIONE	Fabrizio Carraro	Direttore Amministrativo	18/02/2020	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 2 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

1 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	SI
Direzione Amministrativa		SI
Dipartimento Amministrativo		SI
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	SI
Coordinamento Area Infermieristica		SI
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		SI
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		SI
Ufficio Stampa e Comunicazione		SI
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		SI
Ufficio Relazioni con il Pubblico		SI
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		SI
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica	SI
	Citologia Extravaginale	SI
Senologia Clinica		SI
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	SI
	CRR Prevenzione Oncologica	SI
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori	SI
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	SI
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	SI
Biostatistica Applicata all'Oncologia		SI
Core Research Laboratory		SI
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	SI
	Affari Generali e Legali	SI
	Risorse Umane	SI

 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 3 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

2 SCOPO

La procedura è finalizzata a garantire, nel rispetto della normativa di riferimento e dei vincoli di bilancio, il corretto svolgimento di tutte le fasi della gestione delle immobilizzazioni, attraverso la definizione delle responsabilità e delle modalità relative a:

- 1 determinazione dei beni;
- 2 compiti dei consegnatari;
- 3 inventariazione, ove prevista;
- 4 dismissione delle immobilizzazioni.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica in occasione dell'acquisto di una IMMOBILIZZAZIONE acquisita da ISPRO.

La procedura è sottoposta a verifica in termini di applicabilità e può essere modificata qualora il Settore competente lo ritenga necessario anche a seguito di modifiche organizzative intervenute successivamente.

4 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- SATPE: Struttura Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali
- OLIAMM: Procedura informatica amministrativa contabile in uso in Istituto

4.1 DEFINIZIONE BENI IMMOBILI

Sono identificati beni immobili:

- fabbricati
- terreni (sono da classificarsi fra i terreni quelli di pertinenza agli edifici stessi).

4.2 DEFINIZIONE BENI MOBILI

Sono identificati beni mobili:



- impianti e macchinari sanitari
- impianti e macchinari tecnici
- impianti e macchinari economali
- impianti e macchinari audiovisivi
- attrezzature sanitarie e scientifiche
- automezzi

- mobili e arredi ad uso sanitario
- mobili e arredi ad uso non sanitario.

5 RESPONSABILITÀ

<div>Operatore</div> <div>Attività</div>	<i>STRUTTURE S.C. - S.S.</i>	<i>SATPE</i>	<i>S.S. BILANCIO E CONTABILITA' C/TERZI USL TC</i>	<i>S.S. BILANCIO CONTABILITA' E INVESTIMENTI</i>	<i>DIREZIONE AZIENDALE</i>
1. INVENTARIAZIONE	C	R	C	C	
2. PRESA IN CARICO DA PARTE DEL CONSEGNATARIO	R	C			
3. COMUNICAZIONE TRASFERIMENTI	R	C			
4. CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI		C	R	C	I
5. VALUTAZIONE DEI BENI	R	C			C
6. CANCELLAZIONE	C	C	C	I	R

(**R** = Responsabile, **C** = Coinvolto, **I** = Informato)

 ISPRO <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 5 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

6 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.1 INVENTARIAZIONE

Iscrizione nei registri inventariali: sono soggetti ad inventariazione tutti i beni mobili ed immobili, al momento della ricezione del bene o a collaudo effettuato per i beni sottoposti a tale procedura.

L'iscrizione avviene tramite apposizione di etichetta pre-numerata e con codice a barre non modificabile.



6.2 PRESA IN CARICO DA PARTE DEL CONSEGNETARIO

I beni oggetto di inventariazione sono affidati ai “consegnatari” responsabili, ovvero ai Direttori delle Strutture, mediante apposito verbale, che dovrà essere redatto dall'Uff. SATPE, consegnato al Consegnatario identificato, e successivamente restituito firmato per accettazione dallo stesso Consegnatario.

La presa in carico da parte del consegnatario comporta che lo stesso sia:

1. responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto da proprie azioni od omissioni.
2. preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
3. collabori alla vigilanza, verifica ed accertamento da parte dell'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario.

Il consegnatario può individuare uno o più sub-consegnatari, ciascuno dei quali risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza, tramite apposita scheda di variazione (AM_P39-c “Scheda di variazione/spostamenti”), il proprio diretto consegnatario e l'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in custodia.

	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 6 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

6.3 COMUNICAZIONE TRASFERIMENTI

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

- ubicazione del bene
- centro di costo
- consegnatario.
- deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposita scheda di variazione (AM_P39-c "Scheda di variazione/spostamenti") firmata anche dal nuovo consegnatario.

6.4 CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI

Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati in *Tabella 1* per le diverse tipologie di beni, in fase di chiusura dell'esercizio dalla S.S. Bilancio e Contabilità conto terzi della USL Toscana Centro, tramite l'apposita funzionalità prevista su gestionale "OLIAMM".

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non viene calcolato sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa in base al valore complessivo registrato; ai fini della contabilità del patrimonio il valore residuo del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento.

6.5 VALUTAZIONE DEI BENI

I beni mobili vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA, nonché delle eventuali spese di imballo, trasporto e installazione.

Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, ai sensi del precedente art. 11, va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura base.

Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.

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" alla data di iscrizione, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso. Tale valore viene determinato a partire dal costo medio di listino attribuito alla tipologia di bene con l'applicazione della percentuale di abbattimento legata all'indice di vetustà e di stato d'uso rilevati per il bene (vedi *Tabella*). Il valore storico di stima così determinato viene associato al bene a partire dal momento della rilevazione e viene successivamente ammortizzato secondo la quota di ammortamento risultante dalla categoria di pertinenza.

TABELLA 1
COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO E DI CONSERVAZIONE

Codice	Stato d'uso	Percentuale di abbattimento valore a nuovo
01	Ottimo	10%
02	Buono	30%
03	Sufficiente	50%
08	Usurato	80%
07	Insufficiente	100%

6.6 CANCELLAZIONE

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale.

La cancellazione viene disposta a seguito di dismissione dei beni mobili di proprietà dell'Istituto, ed è dovuta a:

1) Alienazione mediante il ricorso a:



- vendita;
- donazione;
- permuta.

2) Rottamazione

La rottamazione è proposta dall'Ufficio Attività Tecnico Patrimoniali ed Economiche, e successivamente deliberata dal Direttore Generale

La cancellazione viene altresì disposta qualora l'Istituto perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento dello stesso.

La procedura di dismissione e scarico dei beni dall'inventario generale è di seguito descritta:

 ISPRO <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	Procedura	 <small>Servizio Sanitario della Toscana</small> AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 8 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

Modalità esecutive di dismissione:

A seguito di una richiesta di intervento per manutenzione correttiva, nel caso in cui la competente struttura tecnica di ESTAR ritenga che non sia economicamente vantaggioso precede alla riparazione di un' apparecchiatura, a stessa provvede a redigere opportuno rapporto di lavoro e raccogliere tutta la documentazione necessaria per effettuare le opportune valutazioni; in seguito qualora lo ritenga opportuno, provvede a redigere il documento di proposta di dismissione.

Tale proposta viene sottoposta all'attenzione della Direzione Aziendale (per le apparecchiature biomediche alla Direzione Sanitaria) la quale può decidere di accettare la proposta oppure ritenere necessario proseguire con la riparazione del guasto.

Nel caso in cui a seguito di un guasto venga rilevata l'impossibilità a reperire i pezzi in sostituzione, viene inviata la dichiarazione di "Fuori Uso" alla Direzione Aziendale (per le apparecchiature biomediche alla Direzione Sanitaria) che mediante una presa d'atto dispone la dismissione del bene.

Si evidenzia che la dismissione di un bene può avere corso anche per necessità specifiche del reparto utilizzatore (quali ad esempio obsolescenza funzionale, sopraggiunte necessità organizzative) indipendentemente dalla presenza di un guasto funzionale.

In tale caso le specifiche procedure aziendali prescindono dalla competenza delle strutture tecniche ESTAR che rimane comunque disponibile a fornire l'opportuna consulenza tecnica.

Ogni Consegnatario che ritenga di proporre la dismissione di un bene patrimoniale mobile aziendale utilizza l'apposita scheda (AM_P39-d "Proposta di Dismissione").



La proposta di dismissione deve indicare specificatamente:

1. Quantità dei beni;
2. Descrizione dei beni;
3. Numero di inventario (eventualmente numero di matricola);
4. Adeguata motivazione per la quale si inoltra la proposta di dismissione (es. obsolescenza, necessità organizzative);
5. Ogni altra indicazione utile all'individualizzazione del bene (anche da allegare al modulo).

La proposta di dismissione, redatta in triplice copia, deve essere firmata esclusivamente dal Consegnatario del bene e indirizzata a SATPE che predispone gli atti per l'approvazione o il rigetto della proposta da parte della Direzione Aziendale.

Si sottolinea che in ogni caso la decisione relativa alla dismissione di un bene è di sola esclusiva competenza della Direzione Aziendale.

In caso di approvazione della proposta il suddetto ufficio predispone il relativo atto deliberativo.

	Procedura	 AP039 Ed. 1 Rev. 0 Pagina 9 di 9
	GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI	
	S.C. Attività tecnico-amministrative	

A seguito della deliberazione aziendale, il Consegnatario proponente concorda con SATPE le modalità ed i tempi del ritiro dei beni di cui trattasi.

Solo ed esclusivamente dopo l'adozione della delibera di cui sopra, SATPE è autorizzato ad avviare allo smaltimento i beni patrimoniali dichiarati dismessi, secondo le modalità definite per legge per ogni tipologia di materiale.

Contestualmente alla deliberazione aziendale, SATPE provvede allo scarico del/dei beni dai registri inventariali.

A seguito della dismissione presso l'ufficio Contabilità avviene la rilevazione delle scritture contabili autorizzate dalla delibera, con presidio della quadratura tra Contabilità Generale e Registro Beni Ammortizzabili, ovvero:

- Riduzione delle voci patrimoniali per importo corrispondente al valore storico dei beni alienati;
- Giroconto del fondo ammortamento;
- Rilevazione dell'eventuale minusvalenza da alienazioni qualora il bene venga eliminato prima del completo ammortamento del suo valore;
- Sterilizzazione dell'eventuale minusvalenza da alienazioni con riduzione della riserva con cui il bene era stato acquisito.

Archiviazione presso Uffici Inventari:

Presso SATPE viene conservata tutta la documentazione relativa alla vita del bene, nonché l'elenco dei beni dismessi.

La documentazione correlata al singolo bene viene archiviata e conservata senza fissazione di scadenza.

5 RIFERIMENTI

- L.R. 40/2005 e ss.mm.ii “Disciplina del servizio sanitario regionale”
- Codice Civile
- Deliberazione DG ISPRO n. 88 del 15/05/2014 - Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili.

6 MODULISTICA

- AM_P39-a “Verbale presa in carico”
- AM_P39-b “Modulo per la nomina dei Sub Consegnatari”
- AM_P39-c “Scheda di variazione/spostamenti”
- AM_P39-d “Proposta di Dismissione”.