

DELIBERAZIONE N. 201/2017 ADOTTATA IN DATA 01/02/2017

OGGETTO: Approvazione del “Regolamento per la tenuta dell’inventario delle immobilizzazioni immateriali e materiali dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo”.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il provvedimento n. 1299 del 10.10.2006 con il quale era stato adottato il “Regolamento per la tenuta dell’inventario delle immobilizzazioni immateriali e materiali dell’azienda ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo” (poi azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII);

Richiamato l’art. 22 (Sistema informativo contabile), comma 6, della l.r. 30.12.2009, n. 33 ad oggetto “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”, il quale indica, tra le altre, quale scrittura contabile obbligatoria il libro degli inventari;

Visto il d.lgs. 23.06.2011 n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi (...)” il quale prevede per il settore sanitario, all’allegato 3, nuove aliquote di ammortamento per le immobilizzazioni materiali e immateriali rispetto a quelle previste dal D.M. 31.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni, dando atto che, si applicano in materia le disposizioni dell’art. 29 del citato d.lgs.;

Richiamata la l.r. 11.08.2015 n. 23 “Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo” e successivi provvedimenti attuativi, che hanno introdotto importanti cambiamenti nell’assetto organizzativo delle aziende sanitarie e che hanno portato – tra l’altro – alla cessazione dell’azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII e alla costituzione dell’ASST Papa Giovanni XXIII;

Ravvisata la necessità di adottare il regolamento per la tenuta dell’inventario dell’ASST, al fine di fornire:

- 1) uno strumento utile al coordinamento delle procedure di gestione e mantenimento dei beni patrimoniali in dotazione alle strutture organizzative, che sia aggiornato con particolare riferimento al d.lgs. n. 118/2011 e alle disposizioni preordinate al P.A.C. (Piano attuativo della certificabilità del bilancio);
- 2) una corretta classificazione dei beni oggetto d’inventariazione in conformità al piano dei conti aziendale;
- 3) una precisa individuazione dei consegnatari responsabili degli stessi beni;

Ritenuto di approvare il nuovo regolamento di cui trattasi, al fine di disciplinare la predetta attività conformemente alle disposizioni legislative vigenti, con particolare riferimento alle indicazioni regionali del settore;

Dato atto infine che, conseguentemente, si rende necessario revocare il regolamento per l'inventariazione dei beni mobili approvato con deliberazione n. 1299 del 10.10.2006;

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento per la tenuta dell’inventario delle immobilizzazioni immateriali e materiali dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo” (allegato A quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);
2. di revocare il regolamento per l'inventariazione dei beni mobili approvato dall'azienda ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo, con deliberazione n. 1299 del 10.10.2006;

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Carlo Nicora

IL DIRETTORE SANITARIO

dott. Fabio Pezzoli

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO

dott.ssa Donatella Vasaturo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dr. Vincenzo Petronella

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DELLE
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI
DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE PAPA
GIOVANNI XXIII DI BERGAMO**

INDICE

Articolo 1 - OGGETTO

Articolo 2 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Articolo 3 - CONTENUTO DELL'INVENTARIO GENERALE

Articolo 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Articolo 5 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

Articolo 6 - CONTABILITA'

Articolo 7 - VALORIZZAZIONE

Articolo 8 - BENE PRINCIPALE E COMPONENTI

Articolo 9 - BENI DI TERZI PRESSO L'AZIENDA

**Articolo 10 - BENI PATRIMONIALI DELL'AZIENDA IN USO O IN DEPOSITO
PRESSO TERZI**

Articolo 11 - BENI PERSONALI DEI DIPENDENTI

Articolo 12 - BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO

Articolo 13 - DONAZIONI

Articolo 14 - CRITERI DI AMMORTAMENTO

Articolo 15 - NORMATIVE DI SICUREZZA O NORME CEI

Articolo 16 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art. 1 - OGGETTO

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Azienda. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

La tenuta del libro degli inventari (mobili e immobili), la consegna e la custodia dei beni è obbligatoria ai sensi dell'art. 22 comma n. 6 della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33.

Sono soggetti all'inventariazione tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'Azienda, nonché i beni di terzi in affitto, noleggio, leasing o in comodato d'uso gratuito o a titolo oneroso.

La contabilità d'inventario dell'Azienda prevede l'elaborazione di un inventario generale con la classificazione dei contenuti dei successivi artt. 2 e 3.

Art. 2 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI

I beni oggetto d'inventariazione sono così classificati in conformità al Piano dei Conti aziendale.

Sono considerate immobilizzazioni materiali:

- a) Terreni
- b) Fabbricati disponibili
- c) Fabbricati indisponibili
- d) Impianti e macchinari
- e) Attrezzature sanitarie e scientifiche
- f) Protesica Maggiore - investimenti
- g) Mobili e arredi
- h) Automezzi
- i) Altri beni materiali
- j) Manutenzione straordinaria immobilizzazioni materiali
- k) Immobilizzazioni in corso di esecuzione e acconti

Sono considerate immobilizzazioni immateriali:

- a) Costi di impianto e di ampliamento
- b) Costi di ricerca e sviluppo pubblicità
- c) Diritti di brevetto e utilizzazione opere ingegno
- d) Immobilizzazioni immateriali in corso ed acconti
- e) Altre immobilizzazioni immateriali (software)

Per impianti devono intendersi tutti gli impianti che hanno vita autonoma e non di pertinenza vincolante all'immobile quali, ad esempio, centraline telefoniche, centrali termiche, impianti di condizionamento, rete informatica, ecc.

In particolare i beni mobili da inventariare con l'applicazione di etichetta numerica identificativa, sono:

- a) beni acquistati di valore superiore a € 50,00 IVA esclusa;
- b) beni di modico valore, soggetti a manutenzione, anche inferiori a € 50,00 IVA esclusa;
- c) beni ricevuti a titolo di donazione;
- d) beni acquisiti in leasing;
- e) beni in service;
- f) beni in noleggio;
- g) beni in comodato d'uso a titolo gratuito o oneroso.

Art. 3 - CONTENUTO DELL'INVENTARIO

I libro inventario dei beni mobili riporterà, per ciascuno dei beni, i seguenti dati identificativi:

- 1) numero inventariale (progressivo);
- 2) data di presa in carico;
- 3) titolo di provenienza;
- 4) indicazione se acquistato mediante finanziamento diretto/finalizzato della Regione o altro titolo;
- 5) codice prodotto (codice numerico);
- 6) denominazione e descrizione;
- 7) classe merceologica (categoria inventariale di appartenenza);
- 8) valore, come indicato all'art. 7;
- 9) aliquota di ammortamento, come indicato all'art. 14;
- 10) centro di costo responsabile;
- 11) numero di serie o matricola o targa, ove presente;
- 12) eventuali altri dati utili all'identificazione del bene, nelle note del cespite.

Il numero progressivo di inventario è di norma attribuito ad ogni bene e non può essere variato o sostituito.

Potrà tuttavia essere attribuito un numero identificativo unico a quei beni che possono essere raggruppati in complessi omogenei, tecnicamente e funzionalmente indivisibili ed integrati.

Al fine di evitare la sostituzione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda con altri provenienti dall'esterno, o l'eventuale sottrazione, tutti i beni indicati nell'articolo precedente devono essere etichettati con la dicitura "ASST Papa Giovanni XXIII" e riportare il numero di inventario.

Art. 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

La responsabilità della gestione dell'inventario dei beni immateriali e materiali è affidata al Direttore dell'USC Approvvigionamenti.

Fanno capo alla responsabilità del Direttore indicato:

- a) la contabilità dell'inventario in conformità alle disposizioni di cui al presente Regolamento;
- b) la codifica dei prodotti;
- c) le operazioni di carico a libro cespiti di tutti i beni in entrata;

- d) il controllo generale periodico della gestione dei beni ed il mantenimento delle procedure inventariali;
- e) la raccolta di ogni altra iniziativa di proposta ritenuta opportuna per garantire la conservazione, il funzionamento e il potenziamento del patrimonio;
- f) la gestione delle richieste di dismissione, trasferimento ed attuazione delle disposizioni conseguenti
- g) la comunicazione all'USC Affari generali, di disponibilità di patrimonio mobiliare dismesso da destinare gratuitamente ai soggetti definiti dall'art. 25 L.R. 30 dicembre 2009, n. 33: "Promozione e coordinamento dell'utilizzo del patrimonio mobiliare dismesso delle strutture sanitarie e sociosanitarie".

La gestione dei beni immobili è di competenza del Direttore dell'USC Ufficio Tecnico.

Nell'esercizio delle loro funzioni i Direttori dell'USC Approvvigionamenti e USC Ufficio Tecnico, assumono la responsabilità contabile e patrimoniale secondo le norme amministrative, civili e penali vigenti in materia.

Fermo restando quanto specificato nel successivo art. 5, ogni dipendente che, in ragione dell'attività lavorativa svolta, abbia in affidamento beni aziendali, è tenuto ad osservare la massima diligenza in ordine all'appropriato utilizzo degli stessi ed alla loro custodia, rispettando altresì le procedure aziendali predisposte al riguardo.

Art. 5 – CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili delle unità organizzative previste nel Piano di organizzazione aziendale.

I consegnatari sono responsabili della custodia e della gestione dei beni mobili ad essi affidati relativamente al periodo in cui sono in carica.

I consegnatari non possono allontanare o introdurre beni nei luoghi di custodia o di deposito, se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e contabile.

Ai consegnatari compete:

- a) La formulazione delle proposte per la sostituzione, le nuove dotazioni, il cambiamento di destinazione e l'alienazione dei beni;
- b) La compilazione dell'apposita modulistica per l'aggiornamento del libro inventario;
- c) la rilevazione fisica dei beni, alle scadenze prescritte dalle procedure aziendali, tramite la verifica di concordanza tra inventario fisico e contabile.

Il consegnatario può a sua volta individuare all'interno della propria unità organizzativa, un sub-consegnatario responsabile dei beni mobili; in tale caso, non viene meno la responsabilità del consegnatario nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio delle funzioni che gli competono.

I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute.

E' fatto divieto al consegnatario ed al sub-consegnatario di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

Il Direttore dell'USC Approvvigionamenti o suo delegato, può effettuare verifiche tendenti ad accertare la consistenza dei beni, la rispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo a campione; delle verifiche è redatto processo verbale.

Le consegne e le variazioni relative ai beni mobili, devono risultare da appositi verbali di consegna e presa in carico.

I verbali, in duplice copia, devono essere datati, sottoscritti e devono contenere:

- centro di costo e unità operativa;
- titolo di possesso (proprietà – donazione – comodato/noleggio);
- quantità, descrizione, marca/modello e n. di inventario aziendale;
- ordine/documento di riferimento;
- generalità del ricevente.

L'originale del verbale viene trattenuto dall'USC Approvvigionamenti - Ufficio Inventario, e la copia dalla struttura ricevente il bene.

Il Consegnatario per qualsiasi tipo di variazione concernente i beni mobili ricevuti in carico, (quali a titolo esemplificativo: dismissione, trasferimento, spostamento ecc.) deve preventivamente informare l'USC Approvvigionamenti, inoltrando apposita modulistica, (pubblicata nella sezione USC Approvvigionamenti del sito aziendale); in caso di omissione risponde per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

In caso di ammanchi per sottrazione, il Consegnatario è tenuto ad effettuare la denuncia presso la Polizia di Stato o i Carabinieri; copia della denuncia dovrà essere inviata tempestivamente all'USC Approvvigionamenti ed all'USC Affari Generali, al fine di assolvere, in tempo utile, agli obblighi di denuncia alla Compagnia assicurativa e di aggiornare l'inventario.

Per i beni sottratti, la valutazione contabile verrà fornita dall'USC Amministrazione, Finanza e Controllo sulla base dei costi storici risultanti dalle scritture inventariali.

I Responsabili Consegnatari devono curare il corretto mantenimento ed impiego dei beni loro affidati anche ai fini del rispetto delle norme antinfortunistiche; saranno responsabili, quindi, della presa in carico, dell'integrità, del corretto utilizzo, dell'ubicazione e dell'eventuale richiesta di dismissione di qualsiasi bene loro affidato. Ciò sia ai fini sopra indicati, sia in ottemperanza delle norme sulla responsabilità del dirigente pubblico.

Art. 6 - CONTABILITA'

La gestione dell'inventario è attuata attraverso le seguenti operazioni:

1) Iscrizione

L'iscrizione (carico) nell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e dei terreni e fabbricati avviene a seguito di specifici atti di acquisizione di beni, senza apposizione di etichetta aziendale.

L'iscrizione nell'inventario delle altre categorie, avviene a seguito di specifici atti di acquisizione di beni, con apposizione di etichetta aziendale.

Ad ogni iscrizione deve corrispondere l'indicazione dei dati identificativi del bene di cui all'art. 3.

2) Cancellazione

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, su segnalazione del Direttore dell'USC Approvvigionamenti, autorizza la cancellazione dall'inventario di quei beni mobili che risultino inservibili o per altre cause, quali l'alienazione o l'accertamento di sottrazione, smarrimento o deterioramento dei beni stessi, cessione a titolo gratuito ai fini umanitari.

L'accertamento del deterioramento e dell'inutilizzabilità del bene dovrà essere effettuato dal consegnatario del bene, o dall'USC Ufficio Tecnico, o dall'USC Informatica e telecomunicazioni o dall'USSD Ingegneria Clinica.

La rimozione dei cespiti dismessi viene effettuata su indicazione dell'USC Approvvigionamenti – Ufficio inventario a cura dell'USC Servizi a gestione diretta.

3) Aggiornamento

Le operazioni di variazione sono direttamente collegate all'aggiornamento dei dati variabili dei beni, tra i quali i più rilevanti sono:

- a) settore di appartenenza: trasferimenti tra centri di costo;
- b) valore unitario: conseguente a interventi eseguiti (es. spese incrementative) o altri elementi ne che aumentino o diminuiscano il valore (svalutazioni o rivalutazioni).

Art. 7 - VALORIZZAZIONE

I beni oggetto di inventario devono essere valutabili in base a criteri uniformi di imputazione delle varie componenti del costo.

Il valore da attribuire ai beni acquistati durante la gestione a regime è pertanto così costituito:

- a) costo originario, risultante dagli ordini di acquisto, comprensivo dell'IVA indetraibile (o comunque non detratta) e al netto degli sconti;
- b) costi accessori, quali imballaggi, trasporti, diritti doganali, dazi, spese di installazione, collaudi ed ogni altro elemento di costo ad imputazione diretta;
- c) valori relativi a quanto indicato dall'art. 6 – punto 3 - alla voce Variazione lett. b);
- d) spese incrementative, sostenute in modo specifico, a condizione che costituiscano incremento di vita utile del bene o di capacità produttiva (miglioramento dell'efficienza o della produttività - manutenzione straordinaria);

Per i beni riscattati verrà capitalizzato il costo risultante dalla specifica fattura di acquisto (corrispondente al valore di riscatto).

I beni ricevuti in donazione saranno valutati con criteri di stima del valore commerciale, tenendo conto del grado di usura o di obsolescenza dei beni stessi.

A tale valore stimato devono essere aggiunti gli oneri di imputazione diretta come sopra specificati.

I beni di terzi ricevuti sia a titolo gratuito (comodato d'uso) che a titolo oneroso (leasing, noleggio, affitto), vengono inseriti a libro inventario con valore pari a € 0 (zero).

Art. 8 - BENE PRINCIPALE E COMPONENTI

Il bene principale rappresenta il bene o l'aggregazione di beni che si presenta funzionalmente unitario e che può essere acquistato singolarmente.

Se esso è un aggregato complesso di beni, i singoli componenti sono vincolati in funzione del medesimo utilizzo e della medesima vita utile complessiva.

Nell'inventario i beni saranno evidenziati e valorizzati a livello di bene principale, al quale viene attribuito uno specifico numero di inventario.

Il componente rappresenta il livello minimo di aggregazione di un "bene principale".

I componenti saranno:

- individuati singolarmente dal momento di carico in inventario, anche come disaggregazione del bene principale di appartenenza;
- gestiti unicamente a livello contabile, quali disaggregazioni del bene principale;
- valorizzati sulla base dei documenti di acquisizione (beni omaggio = valore zero): occorrerà pertanto richiedere ai fornitori una suddivisione dei valori di fornitura; in caso di mancanza di disaggregazione dei valori, il componente avrà valore zero.

In caso di eliminazione di un singolo componente (rottamazione, cessione, sottrazione, ecc.), lo stesso verrà eliminato dal cespite principale, e verrà preso in carico, nel medesimo bene principale, il costo dell'eventuale nuovo componente.

In tal caso il valore ammortizzabile del bene principale comprenderà il nuovo componente ma, stante il principio della unitarietà della vita utile di tutti i componenti, non si modificherà la vita utile complessiva.

Art. 9 - BENI DI TERZI PRESSO L'AZIENDA

I beni di terzi, a disposizione dell'Azienda (noleggio, comodato, visione, sperimentazioni cliniche, ecc.) sono sottoposti alla procedura di formale autorizzazione da parte della Direzione Generale dell'Azienda.

Con apposita comunicazione, l'Azienda provvederà ad autorizzare l'accettazione dei beni utilizzati a titolo di visione, prova o comodato d'uso gratuito, specificando il periodo di vigenza del contratto ove previsto.

Solo per i beni utilizzati a titolo di comodato (gratuito e sperimentazioni cliniche), copia della documentazione, nonché l'atto di autorizzazione, dovranno essere trasmessi all'USC Approvvigionamenti.

Inoltre, solo per i beni presenti in Azienda a titolo di noleggio, comodato e sperimentazioni cliniche, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e deve essere tenuta idonea documentazione, atta a testimoniare:

- a) il tipo di bene
- b) il proprietario

- c) la data di consegna
- d) gli estremi del documento di consegna
- e) il valore del bene
- f) il centro di costo del consegnatario
- g) gli estremi del documento di autorizzazione all'uso
- h) la data di restituzione e gli estremi del documento di reso
- i) il periodo in cui il bene verrà utilizzato a titolo di comodato.

L'USC Approvvigionamenti, acquisito il provvedimento di accettazione e i documenti comprovanti l'eventuale collaudo, provvederà all'inventariazione dei beni di cui al precedente comma, nella categoria 'Beni di Terzi', utilizzando un'etichetta aziendale di colore diverso dai beni di proprietà; tali beni sono gestiti unicamente "per memoria".

L'Azienda è comunque responsabile verso i terzi del corretto utilizzo dei beni e della loro restituzione in base a quanto contrattualmente previsto.

Analogamente, all'atto della restituzione del bene in noleggio, comodato e sperimentazioni cliniche, l'USC Approvvigionamenti depennerà il bene restituito all'inventario.

Sono assolutamente vietate le utilizzazioni non formalmente autorizzate di beni a titolo di visione, prova o comodato.

Il Responsabile dell'unità organizzativa destinataria del bene, sarà direttamente responsabile, per ogni conseguente effetto, qualora non si attenga alla procedura di autorizzazione.

Art. 10 - BENI PATRIMONIALI DELL'AZIENDA IN USO O IN DEPOSITO PRESSO TERZI

E' vietata la consegna o la messa a disposizione di terzi, al di fuori dell'ambito degli edifici gestiti direttamente dall'Azienda, di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo appartenenti alla stessa, salvo detta disponibilità sia espressamente e formalmente autorizzata e sia in relazione all'attività istituzionale dell'Azienda, ad esempio i beni relativi alle forniture protesiche.

I beni dell'Azienda giacenti presso terzi a qualsiasi titolo (comodato, noleggio, ecc.) sono inventariati come "Beni giacenti presso terzi", in apposita sezione dell'inventario, con annotazione, oltre che dei dati originari (acquisto, valore, ecc.), anche del numero e della data del documento di trasporto.

Su tali beni viene normalmente calcolato l'ammortamento, a meno che la giacenza presso terzi costituisca un utilizzo del bene stesso, non inerente all'attività istituzionale.

Art. 11 - BENI PERSONALI DEI DIPENDENTI

I beni personali dei dipendenti dell'Azienda, non soggetti in ogni caso ad inventariazione, dovranno essere dichiarati con segnalazione all'USC Approvvigionamenti, mantenuta nei locali nei quali si trovano i beni, ed autorizzati dal responsabile della struttura.

Art. 12 - BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO

Non sono assoggettati ad inventariazione i seguenti beni:

- a) I beni di modico valore non superiore a € 50,00 IVA esclusa;
- b) I beni considerati di consumo e comunque destinati ad uso non prolungato nel tempo (attrezzatura minuta, beni di guardaroba, vasellame, pentolame, ecc.);
- c) I materiali di manutenzione;
- d) I materiali ed oggetti posti in opera o definitivamente infissi (rete degli impianti generali; commutatori, apparecchi illuminanti fissi, linee elettriche, ecc...), che appartengono più propriamente alla categoria degli "Impianti";
- e) I beni in prova visione;
- f) I libri di uso corrente.

Art. 13 - DONAZIONI

Ai fini dell'accettazione, tutti i beni mobili oggetto di donazione all'Azienda sono sottoposti alla seguente procedura:

- Il donatore segnala all'Azienda (Direzione Generale) la volontà di effettuare la donazione;
- Il Responsabile dell'unità organizzativa destinataria del bene, invia comunicazione della donazione all'USC Approvvigionamenti – Ufficio Inventario, utilizzando l'apposita modulistica (pubblicata nella sezione USC Approvvigionamenti del sito aziendale), che provvederà ad acquisire i pareri favorevoli di USC Ufficio Tecnico – USC Informatica e telecomunicazioni – USC Farmacia – USSD Ingegneria Clinica, per quanto di rispettiva competenza;
- In caso di pareri favorevoli, l'USC Approvvigionamenti istruisce la pratica e propone la deliberazione per l'accettazione della donazione da parte del Direttore Generale;
- Il Direttore Generale adotta la deliberazione di accettazione della donazione;
- Il Donatore consegna il bene all'Ente;
- L'Unità organizzativa ricevente comunica l'avvenuta consegna del bene all'USC Approvvigionamenti ai fini dell'inventariazione e dell'iscrizione a libro inventario.

Art. 14 - CRITERI DI AMMORTAMENTO

Il valore dei beni inventariati è soggetto ad ammortamento annuo.

I beni il cui valore unitario non supera l'importo di € 516,46 potranno essere ammortizzati nell'esercizio con l'aliquota d'ammortamento del 100%; pertanto tali beni, pur comparando in inventario nella categoria di propria pertinenza, saranno interamente ammortizzati al termine del primo esercizio.

Per gli altri beni verranno utilizzate le seguenti aliquote (da intendersi come aliquote ordinarie massime), che verranno applicate nella misura percentuale corrispondente all'effettivo utilizzo nel corso del primo esercizio:

Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3,00%
Fabbricati adibiti ad uso istituzionale	6,50%
Impianti rete informatica	20,00%
Attrezzature specifiche, apparecchi e strumenti sanitari,	20,00%

scientifici e tecnici	
Attrezzatura generica economale	20,00%
Beni per assistenza protesica	20,00%
Mobili ed arredi	12,50%
Automezzi (autovetture, ambulanze, motoveicoli e simili, autoveicoli pesanti in genere, carrelli elevatori, mezzi di trasporto interno)	25,00%
Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	20,00%
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche Computer Sistemi telefonici	20,00%
Diritti di brevetto	20,00%
Altre immobilizzazioni immateriali	20,00%
Software	20,00%

Art. 15 - NORMATIVE DI SICUREZZA O NORME CEI

Tutte le apparecchiature scientifiche, informatiche od economali, a funzionamento elettrico o a gas, dovranno obbligatoriamente essere sottoposte, preventivamente alla messa in funzione, al collaudo da parte dell'USC Ufficio Tecnico, dell'USSD Ingegneria Clinica o dell'USC Informatica e telecomunicazioni, per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme CEI di riferimento. La formale accettazione si intenderà subordinata all'esito favorevole del collaudo.

Detto collaudo sarà eseguito su tutte le apparecchiature, a qualunque titolo acquisite. Prima della messa in funzione degli apparecchi in prestito d'uso e in visione, la ditta fornitrice deve provvedere al collaudo e alle verifiche di sicurezza sul posto, in base alle normative vigenti. A seguito del collaudo, dovrà essere rilasciato regolare verbale.

Art.. 16 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio a quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Pubblicata all'albo pretorio on-line
dell'azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
