



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it
PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0001482 del 20/12/2024

adottata in Perugia

OGGETTO:

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI.

Ufficio Proponente: ECONOMATO

Istruttore della pratica: LAURA MATTIOLI

Responsabile del procedimento: SERENA ZENZERI

Dirigente dell'Ufficio Proponente: SERENA ZENZERI

La Delibera comporta costi: No

Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0001560 del 19/12/2024 a cura di ECONOMATO

hash.pdf (SHA256): 9c5dc6a250ae833f4997da111dcd8c03d716d0f85f88831224af84ad038a6978

firmata digitalmente da: SERENA ZENZERI

che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: ARTURO PASQUALUCCI

Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: ROSA MAGNONI

Parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE
GIUSEPPE DE FILIPPIS*

** Documento sottoscritto con firma digitale*



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

S.C. DIREZIONE ECONOMATO

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI.

Visti

- la Legge Regionale n. 11 del 09/04/2015 e ss.mm.ii., “Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali” e la Delibera di Giunta Regionale n.993 del 2017;
- D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 che riguarda il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42” e successive modificazioni.
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l’adozione dei “Nuovi modelli di rilevazione economia e conto economico (CE) e stato patrimoniale (SP) delle Aziende del SSN”;
- Decreto 20 marzo 2013 del Ministero della Salute “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del SSN”.
- DM Ministero della Salute 17/09/2012 “Certificabilità dei bilanci del SSN”
- DM Ministero della Salute 1/03/2013 “Definizione dei percorsi attuativi della Certificabilità”
- Principi Contabili OIC – Organismo Italiano di Contabilità – n.16 Le immobilizzazioni materiali e n. 24 immobilizzazioni immateriali.
- L.R. Umbria 9 aprile 2015 n.11 “Testo unico in materia di sanità e servizi sociali”, capo IX “Patrimonio delle aziende sanitarie regionali.
- Delibera Regione Umbria n. 662 del 24/06/2013 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità
- Delibera del Direttore Generale n. 1758 del 06 settembre 2017 “Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) - Approvazione procedure amministrativo-contabili.”
- Codice civile.

Richiamati

- la Deliberazione del Direttore Generale n. 1501 del 31/12/2007 avente ad oggetto “Adeguamento del vigente regolamento aziendale sulla gestione delle immobilizzazioni ai nuovi principi contabili.”



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA

Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA

Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

- la Deliberazione n. 527 del 2019 avente ad oggetto: “Regolamento per la disciplina delle donazioni, comodati d’uso gratuito, prove/visioni, a favore dell’Azienda Ospedaliera di Perugia. Approvazione Regolamento.”
- la Delibera del Direttore Generale n. 1785 del 06/09/2017 “Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) - Approvazione procedure amministrativo-contabili”.
- la Deliberazione del D.G. n. 288 del 07/03/2024 con la quale l’Azienda ha ridefinito il proprio assetto organizzativo, approvando il nuovo Organigramma aziendale, il Funzionigramma dei Dipartimenti Sanitari e il Funzionigramma dell’Area Centrale.

Date atto che:

- la Direzione Aziendale ha inserito tra gli obiettivi di budget, per l’anno 2024, della S.C. Economato l’aggiornamento del Regolamento disciplinante la gestione delle immobilizzazioni materiali e comodati d’uso gratuito e prove/visioni.
- il Regolamento elaborato dalla S.C. Economato ha lo scopo di disciplinare la gestione delle immobilizzazioni materiali, comodati d’uso gratuito e prove/visioni definendo ruoli, funzioni, competenze e strumenti procedurali.
- il Regolamento elaborato è stato condiviso con le Direzioni Amministrative e da ultimo nell’incontro con il Direttore Amministrativo del 17/12/2024.

Dato atto inoltre che

- il Regolamento proposto dalla S.C. Economato risulta essere coerente con le disposizioni organizzative e regolamentari dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi del D.Lgs n. 123/2011.

Attestato altresì che, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico.

Tutto ciò premesso,

SI PROPONE DI

- 1) **APPROVARE** per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono richiamate, il “Regolamento disciplinante la gestione delle immobilizzazioni materiali, comodati d’uso gratuito e prove/visioni”, (Allegato 1) come parte integrante del presente provvedimento, dando atto che lo stesso avrà effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione del presente provvedimento;



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531 PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it

- 2) **DARE ATTO CHE** il Regolamento approvato con la presente deliberazione sostituisce per ogni effetto quanto contenuto nelle deliberazioni del Direttore Generale n. 1501 del 31/12/2007 e n. 527 del 14/03/2019;
- 3) **DARE ATTO** altresì che il presente regolamento sostituisce il documento indicato come “PO inventariazione cespiti” contenuto quale allegato 1 alla Deliberazione n. 1785 del 06/09/2017 Piano Attuativo della Certificabilità;
- 4) **TRASMETTERE** il presente regolamento a tutte le Strutture Complesse e Semplici Aziendali per opportuna conoscenza e per quanto di competenza
- 5) **PUBBLICARE** il presente Regolamento sul sito aziendale “Amministrazione Trasparenza”, sezione “Regolamenti”.

Direzione Economato

Il Direttore

Dott.ssa Serena Zenzeri

Responsabile Ufficio Inventario e

Supporto capitolati di gara dei servizi

Dott.ssa Laura Mattioli

CONTRATTO DI COMODATO D'USO

TRA

Ditta, con sede in, via, P.I., in persona del suo Legale Rappresentante (Procuratore), Sig./Dott., (di seguito indicato anche come “Comodante”).

E

Azienda Ospedaliera di Perugia, con sede in Perugia, Piazzale Giorgio Menghini, n. 9, P.I. 02101050546, in persona di Prof./Dr., in qualità di Responsabile della S.C. (di seguito indicata come “Comodatario” e di seguito collettivamente le “Parti”).

ART. 1: OGGETTO

Con il presente contratto, la società Comodante concede in comodato d'uso gratuito al Comodatario, che accetta, la seguente apparecchiatura del valore di Euro oltre Iva%, CND RDM; allega al presente contratto schede tecniche, dichiarazioni di conformità, certificazioni di qualità CE e polizza full risk.

Se oggetto del comodato è una apparecchiatura elettromedicale la Direzione Bioingegneria congiuntamente ad un tecnico incaricato dalla ditta provvederà al collaudo della stessa, dandone comunicazione all'Ufficio Inventario, al fine della decorrenza del comodato per i seguiti di competenza

Se oggetto del comodato è una attrezzatura informatica o software l'Ufficio Informatico provvederà al collaudo della stessa, dandone comunicazione all'Ufficio Inventario, al fine della decorrenza del comodato.

Se oggetto del comodato è una attrezzatura da cucina sarà preso in consegna dalla Direzione Econmato dando comunicazione all'Ufficio Inventario, al fine della decorrenza del comodato.

Resta inteso che l'apparecchiatura è, e rimane, di piena ed esclusiva proprietà del Comodante.

Il Comodante rinuncia a qualsiasi forma di risarcimento in caso di furto dell'apparecchiatura fornita al comodatario.

La concessione in comodato dell'apparecchiatura in oggetto non è subordinata in alcun modo all'acquisto della stessa da parte del Comodatario.

ART. 2: DURATA

Il presente contratto di comodato ha la durata di, a partire dal collaudo o presa in carico (come specificato nell'arti. 1 del presente modulo) effettuato in contraddittorio tra le Parti e non è sottoposto a tacito rinnovo.

Il presente contratto di comodato potrà essere prorogato solo per concorde ed espressa volontà delle Parti da presentarsi in forma scritta. Le parti potranno, altresì, recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, dandone preventiva comunicazione scritta alla controparte.

ART. 3: OBBLIGHI DEL COMODANTE

Il comodante dichiara che il bene oggetto del contratto corrisponde alle norme di sicurezza e di legge vigenti.

Il Comodante:

- dichiara che l'apparecchiatura sarà installata e posta in funzione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità.
- si obbliga ad istruire il personale addetto della Struttura Sanitaria/Amministrativa con proprio personale specializzato, al fine del corretto utilizzo dell'apparecchiatura
- si assume, per la durata del presente contratto, ogni responsabilità per eventuali danni a cose o persone provocate dall'errato o mancato funzionamento del bene sopra elencate, salvo quelli derivanti dall'impropria o negligente utilizzazione del bene ed all'uso della stessa da parte di personale non abilitato e/o non autorizzato anche nei confronti di terzi.
- si assume tutti i costi di trasporto, di installazione, di collaudo, di manutenzione e di ritiro nonché la copertura assicurativa full risk del bene sono ad esclusivo carico del Comodante
- dichiara che per il funzionamento dell'apparecchiatura non sono necessari materiali e prodotti di consumo, in caso contrario si impegna a fornirli gratuitamente dal Comodante stesso per tutta la durata del comodato senza obbligo di acquisto da parte del Comodatario e sono di seguito indicati:
 - descrizione materiale di consumo,
 - quantitativo fornito per tutta la durata del comodato,
 - prezzo unitario;
 - percentuale Iva,
 - CND e RDM
 - allegare schede tecniche, dichiarazioni di conformità e certificazioni di qualità CE.

ART. 4: OBBLIGHI DEL COMODATARIO

Il Comodatario si impegna ad utilizzare i beni nei locali della propria struttura, a non spostarli senza autorizzazione scritta del Comodante, ad evitare che essi possano essere impropriamente sottoposti a pignoramenti e sequestri, a non cederli a qualsiasi titolo a terzi.

Il Comodatario si obbliga, altresì, a custodire e conservare il bene oggetto del presente contratto a norma dell'art. 1804 cod. civ. e si rende responsabile del perimento della stessa come previsto dall'art. 1805 cod. civ.

Il Comodatario dichiara che per tutta la durata del comodato farà uso dei materiali e dei prodotti forniti gratuitamente dal Comodante. (qualora per il funzionamento del bene sono necessari materiali e prodotti di consumo).

ART. 5: RESTITUZIONE

Il Comodatario si impegna, al termine del contratto, a riconsegnare l'apparecchiatura in perfetta efficienza salvo il deterioramento derivante dal normale uso, pena il risarcimento del danno.

Il comodante avrà obbligo di concordare con Ufficio Inventario la restituzione del bene alla scadenza del comodato, al fin che l'Ufficio Inventario possa predisporre la documentazione necessaria (documento di trasporto) per la restituzione.

Al momento della restituzione sarà sottoscritto in contraddittorio tra le Parti un apposito verbale attestante la restituzione dell'apparecchiatura.

ART. 6: FORO COMPETENTE

Le Parti convengono espressamente che per qualsiasi controversia inerente al presente contratto è esclusivamente competente il Foro di Perugia.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa espressamente rinvio alle norme del codice civile.

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi degli artt. 5 e 39 del D.P.R. del 24 aprile 1986 e s.m.i..

Perugia

Il Comodatario
Per l'Azienda Ospedaliera di Perugia
S.C.
Prof./Dr.

Il Comodante

Azienda Ospedaliera di Perugia
Direzione Acquisti ed Appalti

OGGETTO: Richiesta autorizzazione prova/visione presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia, Struttura

La ditta; con sede legale, in persona del legale rappresentante con la presente propone la prova/visione gratuita di (descrizione bene), del valore di Euro oltre Iva, presso la Struttura Complessa, per un periodo di gg.

La ditta dichiara:

- la consegna avviene a proprio carico;
- la consegna dell'apparecchiatura non produce alcun obbligo di futuro acquisto e avviene esclusivamente a titolo di prova/visione senza nessun obbligo di canone o corrispettivo da parte dell'AOPG;
- l'apparecchiatura possiede tutti i requisiti tecnico costruttivi conformi alle leggi vigenti in Italia e comunque sarà posta in funzione dopo il collaudo in contraddittorio con l'AOPG (ove previsto il collaudo);
- l'AOPG è sollevata da qualsiasi responsabilità, anche di ordine fiscale, conseguente all'uso dell'apparecchiatura, ivi compresa quella derivante da furto, incendio, danneggiamento da parte di terzi e da altri eventi dannosi fra i quali quelli che possano essere cagionati alla salute dei terzi per vizi dell'apparecchiatura ceduta in prova/visione;
- la ditta si impegna, per l'intero periodo di prova, a fornire l'eventuale materiale di consumo che l'apparecchiatura dovesse necessitare per il corretto funzionamento ed utilizzo, ad operare la manutenzione ordinaria ed a eseguire tutte le riparazioni necessarie per mantenere l'apparecchiatura in buono stato di funzionamento senza alcun obbligo o corrispettivo da parte dell'Azienda Ospedaliera;
- la ditta si impegna altresì a provvedere tempestivamente a proprie spese e cure al ritiro dell'apparecchiatura alla scadenza del periodo di prova/visione.

Distinti saluti.

Ditta

Allegare:

- scheda tecnica del prodotto;
- dichiarazione di conformità, certificazioni di qualità CE o altra documentazione in base alla normativa di legge;
- polizza assicurativa full risk.

[Digitare qui]

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 1 di 31

Redatto da	S.C. Economato	Revisione n.:	01
Verificato da	Direzione Amministrativa	Data:	17.12.2024
Pubblicazione	Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Regolamenti Aziendali	Data:	

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
2002	00	Prima emissione
2007	01	Adeguamento
2019	01	Approvazione
	02	Revisione

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 2 di 31

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

PREMESSA	4
ART.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ART. 2 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 3 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	5
ART. 4 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI.....	6
ART. 5 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	7
ART. 6 OPERE D'ARTE, BENI DI INTERESSE CULTURALE ED ARTISTICO	7
ART. 7 INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	8
ART. 8 CONSEGNATARI (SUB-CONSEGNATARI).....	9
ART. 8.1 COMPITI DEL CONSEGNATARIO E SUB-CONSEGNATARIO	10
ART. 9 TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI	12
ART. 10 DISMISSIONE DEI BENI MOBILI.....	13
ART. 11 FURTI E SMARRIMENTI.....	14
ART. 12 ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI	14
ART. 13 VALUTAZIONE DEI BENI	14
ART. 14 AMMORTAMENTO.....	16
ART. 15 INCREMENTO DI VALORE DEI BENI MOBILI	18
ART. 16 RICOGNIZIONE DELL'INVENTARIO.....	18
TITOLO COMODATO D'USO GRATUITO	19
ART. 17 DEFINIZIONE E NORMATIVA.....	19
ART. 19 PROPOSTA.....	19
ART. 20 PARERI	20
ART. 21 FORMA DEL CONTRATTO.....	22
ART. 22 OBBLIGHI DEL COMODANTE	22
ART. 23 DIRITTI DEL COMODANTE.....	23
ART. 24 OBBLIGHI DEL COMODATARIO	23
ART. 25 AUTORIZZAZIONE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	24
ART. 26 CONSEGNA E RITIRO DEL BENE.....	25
ART. 27 RINNOVO CONTRATTUALE.....	26
TITOLO PROVE VISIONI.....	26

[Digitare qui]

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 3 di 31

ART. 28 OGGETTO	26
ART. 29 PROPOSTA.....	27
ART. 30 PARERI	28
ART. 31 AUTORIZZAZIONE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	29
ART. 32 CONSEGNA E RITIRO DEL BENE.....	29
ART. 33 BENI IN NOLEGGIO, SERVICES, LEASING	30
ART. 34 BENI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA PRESSO TERZI	30
ART. 35 DECORRENZA	31

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 4 di 31

PREMESSA

Il patrimonio immobiliare dell'Azienda è la parte dell'attivo STATO PATRIMONIALE costituito da elementi di capitale investiti in modo stabile nell'organizzazione aziendale ed utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi della stessa.

Le immobilizzazioni si suddividono in:

- Immateriali: comprendendo in tale classificazione quei beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità;
- Materiali: in tale classificazione si comprendono tutti i beni caratterizzati dal requisito della tangibilità;
- Finanziarie: ossia gli investimenti di natura finanziaria.

ART.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 che riguarda il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- D.Lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42” e successive modificazioni.
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei “Nuovi modelli di rilevazione economia e conto economico (CE) e stato patrimoniale (SP) delle Aziende del SSN”;
- Decreto 20 marzo 2013 del Ministero della Salute “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del SSN”.
- DM Ministero della Salute 17/09/2012 “Certificabilità dei bilanci del SSN”
- DM Ministero della Salute 1/03/2013 “Definizione dei percorsi attuativi della Certificabilità”
- Principi Contabili OIC – Organismo Italiano di Contabilità – n.16 Le immobilizzazioni materiali e n. 24 immobilizzazioni immateriali.
- L.R. Umbria 9 aprile 2015 n.11 “Testo unico in materia di sanità e servizi sociali”, capo IX “Patrimonio delle aziende sanitarie regionali.
- Delibera Regione Umbria n. 662 del 24/06/2013 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 5 di 31

- Delibera del Direttore Generale n. 1758 del 06 settembre 2017 “Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) - Approvazione procedure amministrativo-contabili.”
- Codice civile.

ART. 2 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le attività relative alla gestione, alla tenuta dell'inventario dei beni mobili, immobilizzazioni materiali e immateriali **dell'Azienda Ospedaliera di Perugia (di seguito AOPG)**. La gestione del patrimonio mobiliare comprende tutte le attività amministrative, tecniche e giuridiche collegate alle procedure di acquisizione, collaudo, inventariazione, conservazione ed infine dismissione dei beni afferenti all'AOPG.

Il fine del presente regolamento è delineare i percorsi cui devono attenersi tutte le strutture sanitarie ed amministrative dell'AOPG e creare uno strumento di agevole consultazione per gli operatori coinvolti che garantisca uniformità di comportamenti e modalità operative in azienda.

ART. 3 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Le immobilizzazioni immateriali sono normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità: per questo vengono definite “immateriali”. Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo amministrativo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Esse sono costituite:

- Costi d'impianto ed ampliamento;
- Costi di ricerca e sviluppo;
- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno;
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
- Altro.

Si specifica che rientrano nelle concessioni quei provvedimenti con i quali la Pubblica Amministrazione trasferisce ad altri soggetti i propri diritti o poteri, con i relativi oneri o obblighi. Essi riguardano esclusivamente le concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 6 di 31

- Diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici quali ad esempio il suolo demaniale);
- Diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici, quali ad esempio trasporti, parcheggi ecc).

Per quanto riguarda i contratti di licenza d'uso di software si fa riferimento alle seguenti casistiche:

- pagamento di un corrispettivo periodico, pertanto, i relativi costi devono essere imputati a conto economico quando sostenuti (non si effettua la capitalizzazione);
- pagamento di un corrispettivo una tantum pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza, i relativi costi devono essere iscritti nella voce "Concessioni, licenze, marchi e diritti simili" i costi relativi vanno ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso.

Per le immobilizzazioni immateriali il cespite deve essere creato solamente se tale immobilizzazione ha un utilizzo pluriennale e vi è il trasferimento di proprietà all'AOPG.

ART. 4 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Le immobilizzazioni materiali sono beni tangibili di uso durevole che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo amministrativo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Esse sono costituite:

- Impianti e macchinari;
- Attrezzature sanitarie;
- Mobili ed arredi;
- Automezzi;
- Altri beni;
- Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
- Oggetti d'arte.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 7 di 31

ART. 5 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili, e pertanto non oggetto di creazione del cespite, le seguenti tipologie di beni materiali:

- Beni considerati di consumo;
- Beni con utilità inferiore a 12 mesi;
- Componenti di un impianto fisso, telefonico, di rete, elettrico, idrico, termico, climatizzazione, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti, infissi, impianti elevatori.
- Accessori hardware (tastiere e mouse), telefoni cellulari, cordless e telefoni fissi.
- Libri, pubblicazioni e riviste.
- Materiale riabilitativo (ad esempio schede didattiche, palle, giochi).
- Specchi ed accessori per il bagno.
- Stoviglie per la distribuzione del pasto ai pazienti (tazze, piatti e coperchi), pentolame ed accessori per la preparazione del pasto. Il Servizio di Ristorazione deve redigere periodicamente una “**Scheda di dotazione della cucina**” gestita dal Consegnatario dei beni o Sub-consegnatario che elenchi tutte il pentolame ed accessori (ad esempio colino, colatutto, schiumarola, forchettoni, gastronomie), da inviare alla Direzione Economato anche ai fini della programmazione degli acquisti.

ART. 6 OPERE D'ARTE, BENI DI INTERESSE CULTURALE ED ARTISTICO

Le opere d'arte, beni di interesse culturale ed artistico, acquisite dall' AOPG mediante apposito atto deliberativo, devono essere inseriti nell'inventario (creazione del cespite) e valutati a valore pari a zero, salvo il caso in cui siano acquisiti a titolo oneroso. In tal caso dovranno essere iscritti al costo sostenuto.

Vista la particolare natura di tali beni, generalmente non suscettibile di perdite di valore nel tempo, non si procede ad ammortamento.

Per quanto riguarda l'inventariazione verranno catalogati apponendo etichetta sul *Modulo di Inventariazione* di cui una copia sarà custodita presso la struttura destinataria e una presso l'Ufficio Inventario.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 8 di 31

ART. 7 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità, valore e consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei beni anche attraverso l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

La corretta tenuta dell'inventario è determinata dall'espletamento delle attività amministrative e tecniche dirette alla loro acquisizione e conservazione e costituisce un presupposto fondamentale della gestione del Patrimonio dell'AOPG.

La gestione dell'inventario oltre a soddisfare le funzioni amministrative-contabili e di controllo, rappresenta una condizione indispensabile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa.

Formano oggetto dell'inventario quei beni per i quali deve essere creato un cespite, sul gestionale SAP e che rispettano i seguenti requisiti:

- una durata superiore a 12 mesi;
- non rientrano tra i materiali di consumo;
- di norma non sono legati al valore di acquisto tranne per i Mobili ed Arredi che verranno cespittizzati ed inventariati solo se il loro valore è maggiore ed uguale a 100,00 € (Iva Inclusa). Per mobili ed arredi con valore unitario minore a 100,00 € (Iva Inclusa) si procederà ad una valutazione per individuare, qualora possibile, una diversa modalità di inventariazione (utilizzando ad esempio il criterio dell'Universalità o altro idoneo a consentirne la tracciabilità).

I cespiti che vengono inventariati appartengono alle seguenti tipologie di beni.

- ATTREZZATURE SANITARIE contraddistinte da "AS";
- MOBILI E ARREDI contraddistinti da "AM";
- AUTOMEZZI contraddistinti dal numero targa;
- ALTRI BENI contraddistinti da "AB";
- CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI, E DIRITTI SIMILI,

I beni mobili materiali sono oggetto di inventariazione con apposizione dell'etichetta specifica ove possibile e ove non possibile apposizione sulla scheda inventariale nel momento del collaudo (per le attrezzature elettromedicali ed informatiche) e della presa in carico da parte del consegnatario o suo delegato.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 9 di 31

Nella scheda inventariale dovranno essere riportate, tassativamente, le seguenti informazioni:

- numero inventario;
- serial number se presente;
- descrizione del bene;
- eventuali accessori;
- modello;
- produttore;
- ditta fornitrice;
- codice AEM per le attrezzature sanitarie considerate singole e “S” per quelle che fanno parte di un sistema;
- codice “SI” per le attrezzature informatiche;
- data del collaudo da parte della struttura competente (per le attrezzature elettromedicali e informatiche);
- ubicazione del bene: Blocco, Piano, numero stanza;
- centro di Costo;
- quantità di beni;
- numero ordine;
- numero cespite;
- indicazione del consegnatario.

Tale scheda deve essere redatta dall’addetto all’Ufficio Inventario, datata e firmata dal consegnatario o suo delegato. Una copia deve essere conservata dal consegnatario e una dall’Ufficio Inventario.

ART. 8 CONSEGNETARI (SUB-CONSEGNETARI)

Ai fini del presente regolamento i Consegnetari sono individuati tra:

- Direttori delle Strutture Complesse (amministrative e sanitarie);
- Responsabili delle Strutture Semplici;

coincidenti con i responsabili dei centri di costo ai cui è assegnato fisicamente il bene. Sono considerati sub-consegnetari i dipendenti con funzioni di coordinamento (vedi organigramma aziendale DDG n. 288 del 07/03/2024).

Il consegnatario dei beni ubicati negli spazi ad uso comune interni ed esterni agli edifici, i corridoi, le scale, le aree di sosta, i locali destinati ad archivi generali, i depositi

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 10 di 31

comuni, le sale convegni, le biblioteche, le camere mortuarie, i locali occupati dalle Associazioni e/o fornitori, i locali non in uso, la pista elisoccorso, ecc è il Responsabile della Direzione Medica Ospedaliera.

Il ruolo dei soggetti individuati come Consegnatari, Sub-consegnatari e/o sostituti, risulta essere di fondamentale importanza per la corretta gestione del patrimonio aziendale (beni immateriali e materiali).

I Consegnatari e Sub-consegnatari sono responsabili per la vigilanza, conservazione e corretto uso dei beni loro affidati per compiti istituzionali, anche nelle more del perfezionamento del processo di inventariazione. Essi hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

Il Consegnatario e Sub-consegnatario sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne sia stato disposto il trasferimento o la cancellazione dall'inventario.

Al Consegnatario farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate dal presente regolamento.

Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai singoli dipendenti per ragioni di servizio salvo nei casi di omissione di vigilanza.

Medesime responsabilità riguardano ciascun Sub-consegnatario che risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

ART. 8.1 COMPITI DEL CONSEGNAARIO E SUB-CONSEGNAARIO

È compito del Consegnatario:

- prendere in carico i beni che vengono assegnati alla Struttura sia di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi tramite apposito verbale di presa in carico (modulo che viene rilasciato dall'addetto all'inventariazione);
- provvedere alla verifica dello stato di consegna, custodia e conservazione dei beni sia di prima dotazione che di nuova acquisizione;
- proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna.
- segnalare agli organi di Pubblica Sicurezza (Posto Fisso di Polizia), dopo accurate verifiche e controlli, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati (indicando tutte le informazioni inerenti il bene: descrizione, numero

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 11 di 31

inventario o altra dato ritenuto utile alla precisa identificazione del bene), mediante regolare denuncia ed inviare una copia all'Ufficio Inventario per i seguiti di competenza;

- segnalare all'Ufficio inventario l'accidentale distruzione dei beni assegnati;
- proporre la dichiarazione dello stato di FUORI USO. Le direzioni preposte al rilascio della dichiarazione FUORI USO (rapporto tecnico di non riparabilità) sono le seguenti:
 - per le attrezzature elettromedicali la Direzione Bioingegneria provvederà ad istruire la pratica volta a confermare l'inutilizzabilità della tecnologia, indicando se il bene deve essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione; inoltre provvederà a segnalare se l'attrezzatura elettromedicale contiene componenti pericolosi che devono seguire uno smaltimento dedicato.
 - per le attrezzature informatiche il consegnatario o sub-consegnatario provvederà, tramite il portale Segnalazioni, ad inviare al Servizio Informatico la proposta di Fuori Uso. Il Servizio Informatico dopo aver preso visione del bene nel caso in cui confermi la dichiarazione di Fuori Uso dovrà indicare se il bene deve essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione.
 - per le attrezzature ad uso domestico (ad esempio frigorifero, forno elettrico, televisione, lavatrice e lavastoviglie, ecc) il consegnatario o sub-consegnatario provvederà, tramite il portale Segnalazioni, ad inviare alla Direzione Tecnico Patrimoniale la proposta di Fuori Uso. La Direzione Tecnico Patrimoniale dopo aver preso visione del bene nel caso in cui confermi la dichiarazione di Fuori Uso dovrà indicare se il bene deve essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione.
 - per i mobili ed arredi presenti nelle strutture aziendali il consegnatario o sub-consegnatario provvederà, tramite il portale Segnalazioni, ad inviare alla Direzione Tecnico Patrimoniale la proposta di Fuori Uso. La Direzione Tecnico Patrimoniale dopo aver preso visione del bene nel caso in cui confermi la dichiarazione di Fuori Uso dovrà indicare se il bene deve essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione. Tale proposta di Fuori Uso verrà valutata dalla Direzione Tecnico Patrimoniale qualora non sia presente uno operatore economico affidatario del servizio di manutenzione;
 - per gli automezzi la dichiarazione di Fuori Uso farà capo all'operatore economico aggiudicatario del servizio di manutenzione degli automezzi e dovrà essere ratificata dalla Direzione Tecnico Patrimoniale;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 12 di 31

- inviare all'Ufficio Inventario, il documento di FUORI USO per i seguiti di competenza;
- richiedere l'attivazione del servizio di facchinaggio, tramite apposita richiesta sul portale "Segnalazioni", con allegato il documento di FUORI USO (rapporto tecnico di non riparabilità);
- comunicare all'Ufficio Inventario il trasferimento dei beni presso altre ubicazioni o presso altri centri di costo;
- tenere correttamente la Dotazione della cucina da parte del Servizio Ristorazione.

Inoltre al Consegnatario è affidato il compito dell'eventuale passaggio di consegne tra il Consegnatario uscente e quello entrante.

Infine in caso di accorpamento di centri di costo l'Ufficio Inventario invia al nuovo Consegnatario il verbale contenente l'unione degli inventari e sarà onere del Consegnatario entrante effettuare la verifica e la riconsegna dell'esito della ricognizione effettuato.

Al Consegnatario, in fase di prima applicazione del regolamento, verranno trasmessi elenchi dei beni in dotazione presso la propria Struttura per le opportune verifiche.

ART. 9 TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

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;

dovrà essere comunicato dal Consegnatario o Sub-consegnatario mediante l'invio all'Ufficio Inventario, che procederà ad effettuare la variazione su gestionale SAP.

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 13 di 31

ART. 10 DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

Per i beni mobili dichiarati Fuori USO in quanto non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, o che risultano del tutto superati tecnologicamente la proposta di dismissione del bene dovrà seguire la procedura di seguito indicata e gli stessi verranno cancellati dall'inventario.

La proposta di **“Dismissione dei Beni”** deve essere inoltrata, tramite il portale Segnalazioni alle seguenti direzioni:

- per le attrezzature elettromedicali alla Direzione Bioingegneria la quale deve indicare se il bene può essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione; inoltre deve segnalare se l'attrezzatura elettromedicale contiene componenti pericolosi che devono seguire uno smaltimento dedicato;
- per le attrezzature informatiche al Servizio Informatico che deve indicare se il bene può essere smaltito o destinato ad altra utilizzazione;
- per i televisori, gli elettrodomestici e mobili ed arredi dovranno essere inoltrati alla Direzione Tecnico Patrimoniale;
- per gli automezzi la proposta dovrà essere sottoposta all'operatore economico aggiudicatario del servizio della manutenzione degli automezzi e ratificata dalla Direzione Tecnico Patrimoniale.

Il documento di FUORI USO deve essere inviato all'Ufficio Inventario per i seguiti di competenza.

A cadenza annuale l'Ufficio Inventario provvederà a redigere l'elenco dei beni dichiarati “FUORI USO”, divisi per categorie merceologiche, con apposita Determina Dirigenziale e contestuale scarico degli stessi dal patrimonio mediante le opportune registrazioni nel sistema gestionale (SAP), rilevando minusvalenze se i beni di cui sopra non risultassero completamente ammortizzati, specificando se trattasi di beni soggetti a sterilizzazione o meno, a seconda della fonte di finanziamento. Tale Determina verrà inviata alla Direzione Economico Finanziario per i seguiti di competenza.

Le dichiarazioni di FUORI USO sono conservate agli atti dell'Ufficio Inventario (Direzione Economato).

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 14 di 31

ART. 11 FURTI E SMARRIMENTI

L'Ufficio Inventario, ricevuta la denuncia di furto o smarrimento di un bene, effettuata dal Consegnatario presso il Posto Fisso di Polizia, provvederà, trascorso un periodo di tempo indicativamente 6 mesi, a formalizzare con Determina Dirigenziale la cancellazione del bene sul gestionale SAP.

ART. 12 ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni cancellati dal patrimonio aziendale possono essere alienati mediante le modalità di seguito descritte:

- **CESSIONE GRATUITA (Donazione).** I beni dichiarati FUORI USO ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti ad enti, organizzazioni assistenziali, istituzioni pubbliche, associazioni senza scopo di lucro (umanitarie, enti morali, ecc). In tal caso i richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione di essere in una delle condizioni sopra specificate e dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso. L'elenco dei beni oggetto di cessione gratuita sarà pubblicato sul sito aziendale. L'ufficio Inventario effettuerà l'istruttoria e concluderà il processo di cessione gratuita mediante atto deliberativo.
- **VENDITA.** È preposta all'istruttoria e definizione della procedura la Direzione Acquisti Appalti.
- **PERMUTA.** La Direzione preposta a tale contratto è la Direzione Acquisti Appalti. La permuta si verifica quando un Operatore Economico aggiudicatario di una nuova fornitura, procede al ritiro di un dato bene al momento in cui il medesimo verrà dichiarato FUORI USO.

ART. 13 VALUTAZIONE DEI BENI

I beni mobili vengono valorizzati in base al costo di acquisto, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA nonché delle spese accessorie, di trasporto ed imballo.

I costi di beni acquistati successivamente, quale integrazione di un bene precedentemente acquistato, vanno considerati e conseguentemente rilevati come incremento di costo del bene stesso.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 15 di 31

Per i beni acquisiti per fine locazione, per fine noleggio, in contabilità si procederà all'iscrizione del cespite ad un valore pari a quello di riscatto e da tale momento decorrerà l'ammortamento per il periodo residuo di utilizzazione.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito (donazione) verrà attribuito il valore dichiarato dal donante sulla proposta di donazione.

Per eventuali beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, verrà attribuito "un valore storico", alla data di iscrizione, che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso, detto "valore storico di stima" che è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo o modello simile, con le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso di seguito specificati:

COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE DI VETUSTA'		
COD. VALORE A NUOVO	DESCRIZIONE INDICE	PERCENTUALE DI ABBATTIMENTO
01	Acquisito nell'anno	0%
02	Acquisito da 1 a 2 anni	10%
03	Acquisito da 2 a 5 anni	25%
04	Acquisito da 5 a 8 anni	40%
05	Acquisito da 8 a 13 anni	60%
06	Acquisito da 13 a 18 anni	75%
07	Acquisito oltre 18 anni	90%

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 16 di 31

COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO		
COD. VALORE A NUOVO	DESCRIZIONE INDICE	PERCENTUALE DI ABBATTIMENTO
01	Recente acquisito	0%
02	Stato d'uso buono	10%
03	Stato d'uso sufficiente	25%
04	Stato d'uso usurato	40%
05	Stato d'uso insufficiente	60%
06	Stato d'uso pessimo	75%
07	Fuori Uso	90%

ART. 14 AMMORTAMENTO

Annualmente ai fini della redazione del Bilancio di Esercizio, per ogni bene immateriale iscritto nell'apposito libro cespiti, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento secondo la normativa vigente prevista dal D.lgs n. 118/2011.

I costi sostenuti per l'acquisto delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali essendo beni a fecondità ripetuta, che non esauriscono la loro utilità in un solo esercizio, sono costi pluriennali e come tali concorrono alla formazione del reddito attraverso il procedimento contabile dell'ammortamento. L'ammortamento, in un sistema contabile a valori storici, è la ripartizione del costo sostenuto per l'acquisizione di un'immobilizzazione nell'arco della sua stimata vita utile all'interno dell'azienda. La quota di costo che concorre alla formazione del reddito in ciascuno esercizio prende il nome di quota di ammortamento.

La quota di ammortamento dei beni acquistati con fonti di finanziamento dedicate (contributi in conto capitale da Stato, Regioni, donazioni vincolate ad investimenti) è sottoposta a procedura contabile di "sterilizzazione", mediante la quale viene neutralizzato l'impatto della quota dell'esercizio a conto economico, tramite l'utilizzo della riserva di patrimonio corrispondente al contributo stesso (sterilizzazione degli effetti economici).

Viceversa, per i cespiti acquisiti con mutui contratti dall'AOPG, la quota di ammortamento dell'esercizio rappresenta un costo.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024
		Pagina 17 di 31

L'ammortamento si effettua avendo a riferimento l'art. 29 "Principi di valutazione specifici del settore sanitario del D.Lgs. N. 118/2011, che definisce le aliquote per ciascuna categoria di beni, come dall'allegato 3 del sopra citato decreto e come di seguito rappresentato:

CLASSE CESPITE	D.Lgs 118/2011
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	ALIQUOTA AMMORTAMENTO
Costi di impianto e di ampliamento	20,00%
Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	20,00%
Diritti di brevetto e di utilizzazione di opere di ingegno	durata legale del diritto o 20 %
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	durata legale del diritto o 20 %
Altre immobilizzazioni immateriali	20,00%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
Terreni	-
Immobili Ospedalieri	3,00%
Impianti e macchinari	12,50%
Mobili ed arredi	12,50%
Automezzi	25%
Altri beni Materiali	20%
Oggetti d'arte	--
Immobilizzazioni in corso ed acconti	--

La quota di ammortamento (aliquota d'ammortamento) del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%.

Tutti i beni di valore unitario minore o uguale a 516,46 € (valore indicato come valore del cespite) sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione, come anche i beni acquisiti con contributi in conto esercizio a destinazione vincolata a prescindere dal loro valore.

L'ammortamento decorre da quando il bene è disponibile e pronto all'uso, tale data coincide:

- per i beni soggetti a collaudo con la data del collaudo;
- per i restanti beni con la data della consegna (documento di trasporto) presso l'AOPG.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 18 di 31

L'ammortamento si interrompe alla data di dismissione o dell'alienazione. Nel bilancio relativo all'anno nel quale si effettua la dismissione o la vendita di un bene l'ammortamento non va calcolato.

I beni acquistati a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima vengono inventariati alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni considerati oggetti d'arte.

ART. 15 INCREMENTO DI VALORE DEI BENI MOBILI

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento stesso. Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento e implementazione.

ART. 16 RICOGNIZIONE DELL'INVENTARIO

La ricognizione dell'inventario è un'operazione finalizzata a dare contezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti. Essa consente di eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o inutilizzati e di rettificare eventuali errori commessi nelle iscrizioni.

L'Ufficio Inventario procederà a verifiche annuali di ricognizione dell'inventario, individuando a campione alcuni centri di costo e procedendo ad inviare ai Consegnatari gli elenchi dei beni per i controlli sulla rispondenza tra i beni contenuti negli elenchi e quelli effettivamente presenti, in modo tale da segnalare eventuali discrepanze.

L'Ufficio Inventario mediante il proprio personale, provvederà alla ricognizione ciclica pluriennale dei beni aziendali.

Tale verifica verrà effettuata ogni 3 anni su un campionamento di beni per classe cespiti e per centro di costo e ogni dieci anni su tutti i beni aziendali.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 19 di 31

TITOLO COMODATO D'USO GRATUITO

ART. 17 DEFINIZIONE E NORMATIVA

“Il comodato è il contratto con il quale una parte (comodante) consegna all'altra (comodatario) una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito”.

Il comodato d'uso gratuito è disciplinato dal presente regolamento e dalle norme del codice civile artt. 1803 e ss..

ART. 18 OGGETTO E PERFEZIONAMENTO

Il Comodato d'uso gratuito ha per oggetto beni di varia natura (ad esempio apparecchiature, strumenti, ecc) concessi in uso per un breve e determinato lasso temporale.

Il contratto di comodato è a titolo gratuito e si perfeziona con la consegna del bene.

La proprietà del bene resta in capo al comodante ed il comodatario si obbliga a custodirlo e conservarlo con diligenza ed a servirsene per un uso determinato in base alla natura del bene.

Tenuto conto del carattere gratuito del comodato l'AOPG non è in alcun modo vincolata né all'acquisto del bene né all'acquisto di materiali di consumo o complementari. Inoltre, tutti gli altri oneri quali, quelli di manutenzione ordinaria e straordinaria, di consegna e di ritiro, di installazione, assicurativi (danneggiamento, furto, danni a cose o a soggetti terzi, compresa l'AOPG, ecc), **sono interamente a carico del comodante.**

ART. 19 PROPOSTA

La proposta di comodato d'uso gratuito deve essere formalizzata con nota scritta, dal soggetto/ditta comodante ed indirizzata alla Direzione Acquisti ed Appalti, tramite protocollo aziendale, con il quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo di comodato d'uso gratuito un bene mobile.

La proposta di comodato d'uso gratuito deve specificare:

- denominazione sociale e sede legale della ditta proponente;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 20 di 31

- indirizzo PEC e partita IVA;
- Struttura destinataria del bene oggetto di comodato d'uso gratuito;
- descrizione del bene oggetto del comodato d'uso gratuito (allegando schede tecniche, certificazioni e dichiarazione di conformità);
- polizza di responsabilità full risk;
- valore del bene e percentuale Iva applicata;
- eventuale CND e RDM;
- durata del contratto di comodato;
- individuazione del Consegnatario (Responsabile della Struttura Complessa/Semplice);
- uso cui il bene è destinato;
- la dichiarazione del comodante di non trovarsi in conflitto di interessi con l'AOPG.

Qualora per il funzionamento dell'apparecchiatura sia necessario l'impiego di materiali e prodotti di consumo anche questi, per tutta la durata del comodato, dovranno essere forniti gratuitamente dal comodante, senza obbligo di acquisto da parte del comodatario. In tal caso nella proposta di comodato d'uso gratuito si deve specificare:

- descrizione materiale di consumo;
- quantitativo fornito per tutta la durata del comodato;
- prezzo unitario;
- percentuale Iva;
- CND e RDM.

Inoltre devono essere allegate le schede tecniche del materiale di consumo, dichiarazioni di conformità e certificazioni di qualità CE.

ART. 20 PARERI

Pervenuta la proposta di comodato, la Direzione Acquisti ed Appalti provvederà a richiedere i seguenti pareri in base alla natura del bene:

- Per le attrezzature elettromedicali:
Al Responsabile della Struttura destinataria del comodato, al Direttore Sanitario e alla Direzione Bioingegneria.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 21 di 31

Il Responsabile della Struttura dovrà relazionare in merito alle motivazioni per le quali sussiste interesse al comodato d'uso gratuito del bene, le finalità, e quant'altro ritenuto utile per la definizione della procedura.

Qualora oggetto di comodato d'uso gratuito sia un'apparecchiatura invasiva è necessaria la predisposizione da parte del Responsabile della Struttura, di uno **specifico modulo di informativa per ciascun tipo di apparecchiatura in comodato d'uso gratuito**, da inserire e allegare al modulo di informativa e consenso al trattamento sanitario, nel quale, oltre alle informazioni e dichiarazioni previste dai moduli di informazione e consenso allegati alle linee guida dell'AOPG, sia specificamente indicato:

- che per l'effettuazione del trattamento verrà utilizzata un'apparecchiatura fornita in comodato d'uso gratuito all'AOPG (indicare la ditta produttrice disponibile in commercio con marchio CE), indicare la durata;
- l'apparecchiatura per il quale si chiede il consenso all'utilizzo e le sue caratteristiche tecniche e di funzionamento;
- in cosa si differenzia da quelle già in uso nell'AOPG;
- le motivazioni per cui si utilizza l'apparecchiatura in comodato d'uso gratuito, i vantaggi attesi ed i rischi connessi al suo utilizzo;
- la capacità tecnica dell'équipe sanitaria all'utilizzo dell'apparecchiatura fornita in comodato d'uso gratuito dall'AOPG;
- che l'équipe sanitaria si potrà avvalere, se necessario, della collaborazione di un tecnico specialista fornito dal comodante dell'apparecchiatura, autorizzato dalla Direzione Aziendale;
- che l'utilizzo dell'apparecchiatura in questione è stato autorizzato con atto deliberativo dalla Direzione Aziendale;
- che l'apparecchiatura prima dell'intervento sanitario è stata sottoposta a collaudo da parte della Direzione Bioingegneria.

- b. Per i software certificati DM, ai sensi della normativa vigente, parere della Direzione Bioingegneria con eventuale supporto, ove richiesto, del Servizio Informatico;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 22 di 31

- c. Per le apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici parere del Servizio Informatico;
- d. Per le attrezzature da cucina parere della Direzione Economato e della Direzione Tecnico Patrimoniale;
- e. Per i beni che comportino modifiche e/o interventi alla Struttura destinataria parere della Direzione Tecnico Patrimoniale.
- f. Per i mobili ed arredi e elettrodomestici a uso domestico parere della Direzione Tecnico Patrimoniale.

ART. 21 FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto di comodato è redatto in forma scritta utilizzando il fac-simile di cui all'allegato (Allegato A).

Il contratto di comodato è firmato:

- per l'AOPG (comodatario) delegato alla firma del contratto è il Responsabile della Struttura cui è destinato il bene (Consegnatario del bene), salvo diverse determinazioni della Direzione Aziendale;
- per il comodante dal Legale Rappresentante in caso di società, ente, associazione o persona da lui delegata con apposito atto da allegare al contratto.

ART. 22 OBBLIGHI DEL COMODANTE

Il Comodante è tenuto:

- a consegnare a proprie spese il bene oggetto di comodato e a garantire l'installazione e messa in funzione sotto la propria ed esclusiva responsabilità;
- a formare il personale aziendale qualora l'utilizzo del bene concesso in comodato lo renda necessario;
- a garantire la copertura assicurativa full risk del bene oggetto di comodato necessaria per la tutela del bene, dei terzi e dell'AOPG;
- a garantire l'esecuzione e le spese per assistenza tecnica, manutenzione ordinaria e straordinaria e riparazioni dei beni oggetto di comodato d'uso gratuito;
- a tenere indenne l'AOPG ed il suo personale da ogni eventuale pretesa o richiesta e da qualsiasi conseguenza pregiudizievole anche derivante

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 23 di 31

dall'uso del bene. L'AOPG non sarà, pertanto, responsabile dei danni ai propri dipendenti, a terzi, nonché di sottrazione, perdita, deterioramento del bene o di qualsiasi altro evento, compresi danneggiamento e distruzione, subito dal bene in comodato;

- a fornire al personale interessato eventuali dispositivi di protezione individuali e/o dispositivi di protezione collettiva ove lo richieda la natura del bene;
- al collaudo dell'apparecchiatura elettromedicale unitamente ad un tecnico incaricato dalla Direzione Bioingegneria dell'AOPG;
- al collaudo/presa in consegna da parte del Servizio Informatico se si tratta di apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici;
- al collaudo/corretta installazione per le attrezzature ad uso domestico (ad esempio frigorifero, forno elettrico, televisione, lavatrice e lavastoviglie, ecc) e per i mobili ed arredi al corretto montaggio a cura della Direzione Tecnico Patrimoniale;
- al collaudo/presa d'atto per le attrezzature da cucina da parte del Servizio Ristorazione della Direzione Economato;
- a provvedere a proprie spese al ritiro del bene al termine di scadenza del contratto di comodato.

ART. 23 DIRITTI DEL COMODANTE

Il comodante può esigere anticipatamente, in qualunque momento, la restituzione del bene prima della scadenza del termine contrattuale, mediante richiesta scritta, qualora sopravvenga una necessità urgente, improvvisa e imprevedibile che deve essere esaustivamente motivata.

ART. 24 OBBLIGHI DEL COMODATARIO

Il Comodatario:

- è tenuto a custodire e a conservare con diligenza il bene oggetto di comodato ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa. Non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante. Se il comodatario non adempie gli

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 24 di 31

obblighi suddetti il comodante può chiedere l'immediata restituzione della cosa;

- non è responsabile del deterioramento dovuto al normale uso. Qualora il comodatario impiega la cosa per un uso diverso o per un tempo più lungo di quello a lui consentito è responsabile della perdita della cosa avvenuta per causa a lui non imputabile, qualora non provi che la cosa sarebbe perita anche se non l'avesse impiegata per l'uso diverso o l'avesse restituita a tempo debito;
- non ha alcun obbligo nei confronti del comodante né in merito all'acquisto del bene né in merito all'acquisto del materiale di consumo e di qualsiasi altro onere come costi di imballaggio, di trasporto, di installazione, di ritiro, di assicurazione, furto, danneggiamenti ecc.;
- è tenuto a restituire il bene al termine del periodo autorizzato.

ART. 25 AUTORIZZAZIONE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Esaurita la fase istruttoria e acquisiti i pareri di competenza previsti dall'art. 20 la Direzione Acquisti ed Appalti predispone l'atto di autorizzazione del comodato d'uso gratuito nella forma di Delibera del Direttore Generale.

Dell'avvenuta autorizzazione del comodato d'uso gratuito la Direzione Acquisti ed Appalti provvederà a darne comunicazione a:

- ✓ comodante mediante la trasmissione di apposita comunicazione;
- ✓ Struttura destinataria per gli adempimenti di competenza relativi alla buona tenuta e restituzione;
- ✓ Direzione Bioingegneria per il collaudo se oggetto del contratto di comodato è un'apparecchiatura elettromedicale;
- ✓ Direzione Tecnico Patrimoniale per installazione di apparecchiature che comportano modifiche e/o interventi alla struttura;
- ✓ Servizio Informatico per l'installazione e collaudo/presa in consegna di apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici;
- ✓ Direzione Tecnico Patrimoniale per il collaudo/corretta installazione per le attrezzature ad uso domestico (ad esempio frigorifero, forno elettrico, televisione, lavatrice e lavastoviglie, ecc) e per il corretto montaggio per i mobili ed arredi;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 25 di 31

- ✓ Servizio di Ristorazione per il collaudo/presa d'atto per le attrezzature da cucina;
- ✓ Ufficio Inventario per la presa in carico del bene oggetto di comodato e per la comunicazione alla Direzione Economico Finanziario ai fini dell'iscrizione dello stesso nel conto d'ordine "beni d'altri presso di noi", nel quale rimarrà registrato fino al termine del comodato.

In caso di istruttoria negativa la Direzione Acquisti ed Appalti ne darà comunicazione al comodante, mediante nota scritta.

ART. 26 CONSEGNA E RITIRO DEL BENE

La consegna del bene avviene a cura e spese del comodante. Per la consegna il comodante è tenuto a contattare preventivamente il Responsabile della Struttura destinataria e le seguenti direzioni:

- la Direzione Bioingegneria qualora oggetto del comodato è un'apparecchiatura elettromedicale;
- il Servizio Informatico quando si tratta di apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici;
- la Direzione Economato quando si tratta di attrezzature da cucina;
- la Direzione Tecnico Patrimoniale:
 - per installazione di apparecchiature che comportano modifiche e/o interventi alla struttura;
 - per le attrezzature ad uso domestico (ad esempio frigorifero, forno elettrico, televisione, lavatrice e lavastoviglie, ecc) i mobili ed arredi.

Le direzioni preposte agli adempimenti sopra descritti devono inviare l'esito di quanto effettuato all'Ufficio Inventario entro 5 giorni lavorativi.

Al termine del comodato il Comodante dovrà immediatamente ritirare il bene oggetto di comodato raccordandosi preventivamente con il Responsabile della Struttura e con l'Ufficio Inventario (Direzione Economato) per il rilascio del documento di trasporto necessario e indispensabile.

Senza il documento di trasporto di reso il bene in questione non potrà essere in nessun caso ritirato dalla Ditta.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 26 di 31

Tutti i rischi derivanti dalla mancata restituzione dell'apparecchiatura sono a totale carico del Responsabile della Struttura destinataria.

ART. 27 RINNOVO CONTRATTUALE

Prima della scadenza del termine del contratto di comodato d'uso gratuito è possibile procedere ad un rinnovo contrattuale alle medesime condizioni di quello autorizzato. La proposta di rinnovo dovrà pervenire alla Direzione Acquisti ed Appalti e sarà efficace tra le parti solo dopo l'approvazione dell'atto deliberativo di rinnovo.

TITOLO PROVE VISIONI

ART. 28 OGGETTO

La prova/visione di un bene (apparecchiature, attrezzature ecc.) è uno strumento di breve durata e non può essere superiore a 7 (sette) giorni solari.

La prova/visione si perfeziona con la consegna del bene ed è un istituto completamente gratuito.

La consegna del bene, a cura e spese della ditta/società proponente, non produce alcun obbligo di futuro acquisto e avviene esclusivamente a titolo di prova/visione senza nessun obbligo di canone o corrispettivo da parte dell'AOPG.

La ditta/società proponente è tenuta a fornire, per l'intero periodo di prova, l'eventuale materiale di consumo necessario per il funzionamento dell'apparecchiatura oggetto di prova/visione.

Sarà a carico della ditta/società proponente:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria e tutte le riparazioni necessarie per mantenere l'apparecchiatura in perfetto stato di funzionamento;
- tutti gli oneri tra i quali, quelli di consegna e ritiro, di installazione, polizza assicurativa full risk (danneggiamento, furto, di danni a cose o a soggetti terzi, ecc).
- fornire dichiarazione attestante il possesso di tutti i requisiti tecnico costruttivi conformi alle leggi vigenti del settore.

L'AOPG è sollevata da qualsiasi responsabilità, conseguente all'uso dell'apparecchiatura, ivi compresa quella derivante da furto, incendio, danneggiamento

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 27 di 31

da parte di terzi e da altri eventi dannosi fra i quali quelli che possono essere cagionati alla salute dei terzi per vizi dell'apparecchiatura data in prova/visione.

La ditta/società proponente è tenuta a provvedere a propria cura e spese al ritiro dell'apparecchiatura alla scadenza del periodo di prova.

Se il bene oggetto di prova/visione è:

- ✓ un'apparecchiatura elettromedicale, contestualmente alla consegna la Direzione Bioingegneria provvederà, unitamente alla ditta, al collaudo e lo invierà all'Ufficio Inventario.
- ✓ un'attrezzatura informatica o software contestualmente alla consegna il Servizio Informatico provvederà, unitamente alla ditta, all'installazione e invierà all'Ufficio Inventario documentazione attestante l'effettiva funzionalità del bene o software.
- ✓ è un'attrezzatura da cucina contestualmente alla consegna il Servizio di Ristorazione (Direzione Economato) provvederà una volta installata alla ditta e valutata dalla Direzione Tecnico Patrimoniale per gli aspetti tecnici ad inviare resoconto all'Ufficio Inventario.

ART. 29 PROPOSTA

La proposta di prova/visione della ditta deve essere indirizzata alla Direzione Acquisti ed Appalti, tramite protocollo aziendale, utilizzando il modello fac-simile allegato (Allegato B).

La proposta di prova/visione deve specificare:

- denominazione sociale e sede legale della ditta proponente;
- indirizzo PEC e partita IVA;
- Struttura destinataria del bene oggetto di prova/visione;
- descrizione del bene oggetto della prova/visione (allegando schede tecniche, certificazioni e dichiarazione di conformità, polizza assicurativa full risk);
- valore del bene e percentuale Iva applicata;
- eventuale CND e n. RDM;
- durata della prova;
- la dichiarazione del comodante di non trovarsi in conflitto di interessi con l'AOPG.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATAERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 28 di 31

ART. 30 PARERI

Pervenuta la proposta di prova/visione, la Direzione Acquisti ed Appalti provvederà a richiedere i seguenti pareri in base alla natura del bene:

a) Per l'apparecchiatura elettromedicale:

Al Responsabile della Struttura destinataria della prova/visione, al Direttore Sanitario e alla Direzione Bioingegneria.

Il Responsabile della Struttura dovrà relazionare in merito alle motivazioni per le quali sussiste interesse alla prova/visione del bene, le finalità, e quant'altro ritenuto utile per la definizione della procedura.

Qualora oggetto di prova/visione sia un'apparecchiatura invasiva è necessaria la predisposizione da parte del Responsabile della Struttura, di uno **specifico modulo di informativa riguardante l'apparecchiatura in prova/visione**, da inserire e allegare al modulo di informativa e consenso al trattamento medico, nel quale, oltre alle informazioni e dichiarazioni previste dai moduli di informativa e consenso allegati alle linee guida dell'AOPG, sia specificamente indicato:

- che per l'effettuazione del trattamento verrà utilizzata un'apparecchiatura fornita in prova/visione all'AOPG (indicare la ditta produttrice/rivenditore disponibile in commercio con marchio CE), indicare la durata, di comune/recente utilizzo nella pratica clinica in altre strutture sanitarie;
- l'apparecchiatura per la quale si chiede il consenso all'utilizzo e le sue caratteristiche tecniche e di funzionamento;
- in cosa si differenzia da quelle di comune utilizzo nell'AOPG;
- le motivazioni per cui si utilizza l'apparecchiatura in prova/visione, i vantaggi attesi ed i rischi connessi al suo utilizzo;
- la capacità tecnica dell'équipe sanitaria all'utilizzo dell'apparecchiatura fornita in prova/visione dall'AOPG;
- che l'équipe sanitaria si potrà avvalere, se necessario, della collaborazione di un tecnico specialista fornito dalla ditta dell'apparecchiatura in prova/visione, autorizzato dalla Direzione Aziendale;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 29 di 31

- che l'utilizzo dell'apparecchiatura in questione è stato autorizzato con atto deliberativo dalla Direzione Aziendale;
 - che l'apparecchiatura prima del trattamento è stata sottoposta a collaudo da parte della Direzione Bioingegneria.
- b) Per le Apparecchiature hardware e software, installazione di programmi e sistemi informatici parere al Servizio Informatico;
- c) Attrezzature da cucina parere della Direzione Economato e Direzione Tecnico Patrimoniale.

ART. 31 AUTORIZZAZIONE E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Esaurita la fase istruttoria e acquisiti i pareri di competenza previsti dall'art. 30 la Direzione Acquisti ed Appalti predispone l'atto di autorizzazione della prova/visione, dandone comunicazione:

- ✓ alla Ditta proponente;
- ✓ alle direzioni interessate;
- ✓ all'Ufficio Inventario
- ✓ alla Struttura destinataria per gli adempimenti di competenza relativi alla buona tenuta e restituzione;

In caso di istruttoria negativa la Direzione Acquisti ed Appalti ne darà comunicazione alla ditta proponente.

ART. 32 CONSEGNA E RITIRO DEL BENE

La consegna del bene avviene a cura e spese della ditta proponente. Ai fini della consegna dovrà contattare:

- il Responsabile della Struttura destinataria;
- la Direzione Bioingegneria qualora oggetto della prova/visione è un'apparecchiatura elettromedicale;
- il Servizio Informatico quando si tratti di apparecchiatura informatica o software;
- la Direzione Economato e la Direzione Tecnico Patrimoniale quando si tratta di attrezzature da cucina.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 30 di 31

Il Responsabile della Struttura destinataria diventa Consegnatario del bene oggetto di prova/visione ed ha il compito di segnalare alla ditta proponente il malfunzionamento e richiederne eventuale manutenzione.

Al termine della prova/visione la ditta avrà onere e obbligo di organizzare, con la Struttura destinataria, il ritiro del bene dando comunicazione all'Ufficio Inventario per i seguiti di competenza (redazione e rilascio del documento di trasporto). Senza il documento di trasporto di reso l'apparecchiatura in questione non potrà essere in nessun caso ritirata dalla Ditta.

Tutti i rischi derivanti dalla mancata restituzione dell'apparecchiatura sono a totale carico del Responsabile della Struttura destinataria.

ART. 33 BENI IN NOLEGGIO, SERVICES, LEASING

Tutti i beni utilizzati dall'AOPG a titolo di locazione, leasing, noleggio e services sono gestiti extra contabilmente ed annotati nell'apposito registro (file extracontabile).

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione, leasing, noleggio e service la Direzione Acquisti Appalti provvede alla comunicazione della avvenuta acquisizione della proprietà del bene medesimo all'Ufficio Inventario e alla creazione e valorizzazione del cespite nel gestionale SAP.

In caso contrario, ovvero di non acquisizione del bene spetta al Consegnatario o sub-Consegnatario della Struttura assegnataria provvedere alla restituzione del medesimo all'operatore economico fornitore del bene entro i termini indicati nel contratto, dando comunicazione formale all'Ufficio Inventario.

Tutti i rischi derivanti dalla mancata restituzione dell'apparecchiatura sono a totale carico del Responsabile della Struttura destinataria.

ART. 34 BENI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA PRESSO TERZI

Tutti i beni di proprietà dell'AOPG devono essere annotati sul registro dei beni di proprietà presso terzi (metodo extracontabile).

[Digitare qui]

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI, COMODATI D'USO GRATUITO, PROVE/VISIONI		Rev. 01 17 dicembre 2024	Pagina 31 di 31

ART. 35 DECORRENZA

Il presente regolamento ha effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione e potrà essere aggiornato e modificato.