

ALLEGATO DELIBERA NR. 196 DEL 30/11/2016

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI

Art. 1 - Norme generali

### TITOLO I - IL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 2 - Gestione del patrimonio mobiliare

Art. 3 - Scheda descrittiva

Art. 4 - Universalità di beni

Art. 5 - Manutenzioni straordinarie

### TITOLO II- CRITERI DI VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 6 - Criteri di valutazione

Art. 7 - Criteri di determinazione del costo dei beni

Art. 8 - Ammortamento

### TITOLO III- INVENTARIO E CARICO INVENTARIALE

Art. 9 - Inventario

Art.10 - Classificazione

Art.11 - Chiusura dei registri di inventario

Art.12 - Carico Inventariale

Art.13 - Beni in locazione e leasing

Art.14 - Beni in comodato gratuito

Art.15 - Beni mobili non inventariabili

Art.16 - Magazzino di deposito beni mobili

### TITOLO IV- CONSEGNETARIO

Art.17 - Il Consegnetario

Art.18 - Compiti e responsabilità del Consegnetario

Art.19 - Passaggi di Gestione

Art.20 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Azienda

Art.21 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

### TITOLO V- SCARICO INVENTARIALE

Art.22 - Cancellazione dai registri inventario

Art.23 - Ipotesi e procedure di scarico

### TITOLO VI- NORME FINALI

Art.24 - Norme di rinvio

Art.25 - Entrata in vigore

*[Handwritten signature]*

## Art. 1 Norme Generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni patrimoniali mobili Aziendali da sottoporsi ad inventariazione, con particolare riferimento:

- alle soglie di inventariazione;
- ai criteri di valutazione ed ammortamento;
- alle procedure di presa in carico dei beni, di inventariazione e di scarico degli stessi;
- all'individuazione dei Consegdatari dei beni, dei loro compiti e delle relative responsabilità.

## TITOLO I - Il patrimonio mobiliare

### Art. 2 Gestione del patrimonio mobiliare

Il patrimonio mobiliare destinato ad attività sanitaria è costituito da tutti i beni mobili individuati ai sensi del D.L.vo 30.12.92 nr. 502., come modificato dal D.L.vo nr. 517 del 07.12.93, e dalla L.R. 12.05.94 nr. 19, nonché dalle acquisizioni effettuate successivamente all'1/7/1994.

La gestione del patrimonio mobiliare aziendale comprende:

- le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, installazione e collaudo dei beni;
- la registrazione a sistema della scheda descrittiva di cui al successivo art. 3;
- la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie per garantirne l'efficienza, l'affidabilità e la sicurezza;
- la gestione dell'inventario dei beni di cui all'art. 82 punto 2) L.R. 22/80, nonché agli art. 13, 18 e 50 L.R. 50/94 ed al Regolamento Regionale n. 61 del 27/12 /1995.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento indipendentemente dal loro valore i seguenti beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda:

- a) Attrezzature sanitarie
- b) Costi di manutenzione straordinaria per garantire l'efficienza dei beni mobili di cui al presente regolamento;
- c) Beni di valore storico-artistico-culturale.

Sono altresì soggetti alle norme di cui al presente regolamento i seguenti beni mobili durevoli di valore unitario maggiore o uguale a € 516,46 di proprietà dell'Azienda:

- d) impianti e macchinari
- e) attrezzature economali
- f) attrezzature tecnico-sanitarie
- g) attrezzature tecniche per manutenzione
- h) attrezzature informatiche e audiovisivi
- i) macchine d'ufficio
- j) mobili e arredi
- k) automezzi
- l) dispositivi protesici -contenuti nell'elenco 3 al DM. 332/99
- m) altri beni

Tutti i beni sopra elencati devono avere una durata presunta superiore a 12 mesi, intesa come residua possibilità di utilizzazione non inferiore ad un esercizio amministrativo.

I beni durevoli appartenenti alle tipologie precedentemente elencate di cui alle lettere da d) ad m) ed aventi valore inferiore a € 516,46 sono considerati beni di modico ed effimero valore, ai sensi del Regolamento Regionale di Contabilità Economica n. 61 del 27/12/95 - Allegato n. 4 punto 5, lettere c) ed f), per la cui disciplina si fa rinvio al successivo art. 8.

Con riferimento ai beni durevoli di valore inferiore a 516,46 euro, si distingue tra:

- beni da trattare quali acquisti d'esercizio: è il caso dei beni a rapida obsolescenza e/o di valore unitario particolarmente contenuto. Tali beni non sono soggetti né ad inventariazione né ad ammortamento;
- beni da trattare quali immobilizzazioni ( es: attrezzature sanitarie).In questo caso il bene è soggetto ad inventariazione e ad ammortamento.

### ART. 3 - Scheda descrittiva

I beni mobili sono rilevati attraverso una scheda descrittiva contenente i seguenti elementi:

- 1) numero di inventario
- 2) ubicazione del bene con codice del centro di costo di attribuzione
- 3) denominazione del bene
- 4) codice di classificazione secondo i prontuari
- 5) produttore
- 6) modello;
- 7) numero di matricola o numero di serie;
- 8) categoria regionale
- 9) eventuali accessori
- 10) provenienza
- 11) quantità
- 12) estremi identificativi dell'ordine di acquisto o della relativa delibera
- 13) dati identificativi del fornitore
- 14) estremi della fattura di acquisto (numero e data, numero protocollo attribuito, data arrivo)
- 15) fonte di finanziamento
- 16) data consegna
- 17) data installazione
- 18) data collaudo ( se previsto)
- 19) valore del bene e valore residuo del bene al netto del relativo fondo di ammortamento
- 20) estremi identificativi del locatore (per i beni in leasing, in uso o noleggio) o del proprietario (per i beni in visione, prova, comodato, o appartenenti all'Università degli Studi di Ferrara)
- 21) estremi del contratto di locazione
- 22) termine della locazione o di restituzione del bene.
- 23) Le apparecchiature biomediche e corrispondenti ditte produttrici e modelli sono classificate in base ai codici riportati nell'Annuario delle " Apparecchiature Biomediche, Ditte produttrici modelli" (codice CIVAB).

Per la redazione della scheda descrittiva specifica di ciascun bene, finalizzata alla tenuta dei registri di inventario dei beni mobili, l'Azienda si avvale di un sistema di elaborazione informatizzata dei dati.

Le procedure di gestione del registro inventariale informatizzato, ove trattate attraverso sistemi informativi integrati, devono tendere a racchiudere in sé tutti gli elementi necessari all'allineamento con il registro dei cespiti, in base alle istruzioni operative aziendali.

Per rilevare alcuni degli elementi sopra elencati, aventi carattere espressamente tecnico senza alcuna valenza contabile, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la data di installazione ed il codice CIVAB, dovrà essere consultata la banca dati anagrafica a carattere tecnico, implementata dalla U.O. Ingegneria Clinica e dal Servizio ICT, sulla procedura informatica in uso.



#### **ART. 4 - Universalità di beni**

Il richiedente qualifica l' Universalità di Beni in base alle norme del Codice civile e del presente Regolamento.

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e con destinazione unitaria, ai fini del presente Regolamento costituiscono universalità.

Le universalità sono rilevate e inventariate con un unico numero di inventario cui corrisponde un unico numero di cespiti.

I beni afferenti alle universalità sono attribuiti per centro di costo globalmente.

E' fatta salva la facoltà, ove possibile e necessario, di utilizzare un sistema di numerazione extracontabile, tale da consentire la tracciabilità dei singoli beni componenti l'universalità.

Il consegnatario gestisce la dismissione parziale dell'Universalità dei beni ai sensi del Titolo V "Scarico Inventariale" del presente regolamento

#### **ART. 5 - Manutenzioni straordinarie**

Gli interventi di manutenzione ai beni mobili , così come gli aggiornamenti tecnologici, che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza degli stessi sono da considerarsi spese di manutenzione straordinaria, definite e gestite secondo quanto previsto nella procedura amministrativo-contabile aziendale relativa alle Immobilizzazioni.

Il Funzionario responsabile del procedimento attesta e comunica la natura straordinaria delle spese in argomento. Lo stesso autorizza ed identifica gli interventi manutentivi incrementativi, sia su beni propri che su beni di terzi, affinché siano rilevati insieme al cespite principale ed identificati in maniera univoca ma separata, con riferimento al numero di inventario di quest'ultimo; ad ogni intervento manutentivo deve essere associato il numero di inventario del cespite "padre";

Si procede alla capitalizzazione degli interventi manutentivi incrementativi e la capitalizzazione dei componenti accessori, ossia dei pezzi di ricambio, dei cespiti modulari, ecc., non dotati di vita autonoma e di autonomo utilizzo produttivo, affinché siano identificati in maniera univoca, eventualmente separata dal cespite "padre", ma sempre associabile al numero di inventario di quest'ultimo.

Si richiamano a tal fine i riferimenti individuati nella procedura amministrativo-contabile aziendale relativa alle Immobilizzazioni in merito alla " Valorizzazione delle Immobilizzazioni acquisite "

### **TITOLO II - Criteri di valutazione ed ammortamento del patrimonio mobiliare**

#### **ART. 6- Criteri di valutazione**

I criteri di valutazione da seguire per la valorizzazione dei beni mobili sono i seguenti:

1) beni mobili.

Il valore è quello del costo.

2) opere d'arte ed altri beni di valore storico-artistico-culturale.

Il valore è quello risultante da una apposita stima.

3) beni aventi natura immateriale (a titolo indicativo e non esaustivo: contratti per licenze d'uso, software, costi per attività di ricerca e sviluppo, spese aventi utilità pluriennale).

Il valore è quello di costo.

La determinazione degli ammortamenti è effettuata seguendo le disposizioni del D.LGS 118/2011, e per quanto ivi non espressamente previsto si fa riferimento ai criteri stabiliti dall'art. 2426 del Codice Civile ed alle indicazioni regionali.



## Art. 7 - Criteri di determinazione del costo dei beni

Il costo dei beni è costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di Iva, maggiorato dagli eventuali oneri di accessori di diretta imputazione.

Questi ultimi comprendono, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese di progettazione
- Oneri di registrazione contratti
- Provvigioni e spese di assistenza all'acquisto
- Oneri di urbanizzazione, spese di trasporto, installazione, montaggio, collaudo
- Dazi doganali

Il costo dei beni acquisiti successivamente al cespite principale quali integrazioni dello stesso, ivi comprese le eventuali manutenzioni incrementative, deve essere considerato e rilevato come incremento di valore del cespite principale ed ammortizzato con esso.

Ai beni mobili e alle operazioni di manutenzione straordinaria prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni acquisiti a titolo di donazione viene attribuito il valore determinato al momento dell'acquisizione come indicato nel provvedimento di accettazione della donazione stessa.

## ART. 8 - Ammortamento

Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento è rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespite. Lo stesso dicasi per la gestione delle dismissioni o alienazioni avvenute in corso d'anno.

I cespiti di valore inferiore a € 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di una universalità ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere integralmente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

Le quote di ammortamento sono calcolate in base alla residua possibilità di utilizzazione dei beni per i quali verrà fatto riferimento ai coefficienti di ammortamento previsti dal d.lgs 118/2011 di seguito riportati:

attrezzature sanitarie 20%  
mobili e arredi 12,5%  
autoveicoli 25%  
informatica, audiovisivi e macchine da ufficio 20%  
beni economici/lavanderia e carrelli/attrezz. da cucina 20%  
beni per assistenza protesica da elenco 3 del DM 332/99 20%  
software 20%

Il momento di inizio dell'ammortamento, ossia il momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso che, per le immobilizzazioni soggette a collaudo, corrisponde alla data di effettuazione del collaudo, mentre per le immobilizzazioni non soggette a collaudo corrisponde alla data della fattura.

I beni di valore storico-artistico-culturale non sono assoggettati al processo di ammortamento.

L'applicazione di coefficienti che determinano processi di ammortamento accelerati o ridotti, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 2423 e 2423 bis del Codice Civile e art. 29 del D.Lgs 118/2011, viene illustrato nella Nota Integrativa di cui all'art. 13 L.R. 50/94.

Per il primo anno di esercizio l'aliquota di ammortamento, in via ordinaria, può essere ridotta alla metà.



Per i beni costituenti Universalità l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti ma globalmente sull'universalità stessa applicando le aliquote della categoria cui appartengono, fatto salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.

I beni acquisiti a titolo di donazione sono soggetti alle procedure di ammortamento fatto salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.

Le quote di ammortamento sono elementi del costo di esercizio e vengono attribuite al centro di costo consegnatario del bene a partire dell'anno di esercibilità del bene.

Ai sensi del Regolamento Regionale di contabilità nr. 61/95 - allegato nr. 4 - punto 5.4 e dell'art. 29 del D.Lgs 118/2011, i beni durevoli di cui all'ultimo comma dell'art. 2 del presente Regolamento che abbiano valore inferiore a € 516,46 sono esclusi dalla rilevazione nello Stato Patrimoniale con conseguente contabilizzazione a Conto Economico fra i costi di esercizio per il loro totale ammontare e, pertanto, non devono essere inventariati né rilevati sul libro cespiti né assoggettati a procedura di ammortamento.

### **TITOLO III - Inventario e carico inventariale**

#### **ART. 9 - Inventario**

L'inventario dei beni mobili al 31.12 di ogni anno di riferimento deve essere approvato con determina del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti dopo la chiusura di cui al successivo art. 11 ed in ogni caso entro il termine di approvazione del bilancio di esercizio.

#### **Art. 10 - Classificazione**

I beni mobili si classificano nelle seguenti classi inventariali:

- 1) IMPIANTI E MACCHINARI
- 2) ATTREZZATURE SANITARIE
- 3) MOBILI E ARREDI ORDINARI
- 4) BENI DI VALORE STORICO-ARTISTICO- CULTURALE
- 5) AUTOVEICOLI
- 6) ATTREZZATURE NON SANITARIE
- 7) ELABORATORI ELETTR. ED ATTREZZ. INFORM.
- 8) SOFTWARE
- 9) BENI DI PROPRIETA' DI TERZI (COMODATO, LEASING, NOLEGGIO, ecc)
- 10) DISPOSITIVI PROTESICI

#### **Art. 11 - Chiusura dei registri di inventario**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio economico con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati o di avvenuto collaudo favorevole per i beni ad esso soggetti (indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore).

#### **Art. 12 - Carico Inventariale**

Tutti i beni mobili che entrano a far parte del Patrimonio dell'Azienda sono registrati su apposito registro inventariale informatizzato, seguendo le procedure previste dal programma informatico.

I beni mobili sono descritti nel registro inventariale informatizzato con l'indicazione degli elementi contenuti nella scheda di cui al precedente art. 3, per quanto compatibile.

La registrazione è effettuata non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo.

I beni sono numerati con apposita etichetta apposta sugli stessi, in luogo ben visibile.

 6 

I beni mobili di particolare valore storico-artistico-culturale, sono descritti anche in un separato registro/catalogo di carico/scarico con le indicazioni atte ad identificarli comprendenti i seguenti elementi:

- descrizione del bene ed, ove possibile, immagine dello stesso;
- centro di costo di attribuzione, ubicazione del bene la cui attribuzione determina gli effetti sulla contabilità analitica;
- stato di conservazione;
- valore di stima;
- eventuali vincoli esistenti.

#### **ART. 13 - Beni in locazione e leasing**

Tutti i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di locazione o leasing sono iscritti nel patrimonio aziendale al momento dell'eventuale acquisizione in proprietà.

In caso di acquisto del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il competente Ufficio Inventario del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti provvede all'inserimento nei registri inventariali delle informazioni di cui all'art. 3, per quanto compatibile.

Il valore da attribuire al bene acquisito in proprietà è quello pagato per la fine della locazione o per il riscatto del leasing ed esso è soggetto all'ammortamento secondo le procedure e le aliquote di cui al precedente art. 8, ivi compresa l'aliquota ridotta alla metà per il primo anno.

#### **ART. 14 - Beni in comodato gratuito**

Per tutti i beni in utilizzo a titolo di comodato gratuito è previsto l'inserimento nei registri di inventario delle informazioni di cui all'art. 3, per quanto compatibile, integrate dalle seguenti:

- tipo di bene;
- proprietario;
- dati di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- valore del bene, ricavato dal contratto di comodato;
- centro di costo assegnatario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di restituzione.

I suddetti beni saranno contraddistinti con apposita numerazione di inventario differenziata rispetto a quella dei beni di proprietà, in modo tale da permetterne la separata ed immediata evidenziazione per tipologia di contratti di acquisizione.

Sarà cura del Consegnatario con specifico riferimento ai beni pluriennali dell'Azienda temporaneamente presso terzi, tracciare l'uscita ed il rientro dei beni stessi.

#### **Art. 15 - Beni mobili non inventariabili**

Nell'ambito delle soglie di inventariazione di cui al precedente art. 2, possono essere esclusi dall'inventariazione, ancorché rilevati sul libro cespiti, i beni di proprietà aziendale aventi le seguenti caratteristiche:

- beni amovibili facenti parte di impianti fissi costituenti pertinenze degli immobili in cui si trovano;
- beni assimilabili ai beni immobili dei quali costituiscono pertinenza, in quanto ancorati al terreno o all'immobile stesso;



- beni che per l'uso sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- beni in cui non sia possibile procedere materialmente all'inventariazione o gestire successivamente la tracciabilità dei beni stessi come nei seguenti casi:
- beni di dimensioni troppo piccole che non abbiano spazio sufficiente per l'etichettatura;
- beni che per l'uso debbano essere interamente lavati/sterilizzati;
- beni scomponibili in più parti;
- beni costituenti kit di montaggio di cespiti principali ovvero insieme di elementi facenti parte di un processo produttivo comune;

Non sono quindi inventariati, a titolo esemplificativo non esaustivo:

- impianti elettrici per illuminazione, eccetto lampade scialitiche, i diffusori, i lumi da tavolo;
- interruttori, commutatori, prese di corrente;
- telefoni per impianti di telefonia fissa;
- condizionatori facenti parte di impianto fisso di condizionamento eccetto condizionatori portatili;
- termosifoni e termoconvettori facenti parte di impianto fisso di riscaldamento, eccetto stufette portatili;
- armadi informatici facenti parte di impianti di rete compresi i componenti interni (server, router, hub ecc..) inseriti in maniera stabile all'interno degli armadi stessi;
- estintori e le loro cariche;
- ferri chirurgici e strumentario per laboratorio;
- occhiali protettivi;
- kit per biopsia, per chirurgia, per saturimetri;

#### **Art. 16 - Magazzini di deposito beni mobili**

L'Azienda ove ne ravvisi l'utilità, può istituire con deliberazione del Direttore Generale, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei beni mobili costituenti scorta.

Può inoltre istituire dei magazzini per il deposito temporaneo dei beni da cedere o da smaltire al fine di ottimizzare le operazioni di cessione/smaltimento.

### **Titolo IV - Consegnatario**

#### **Art. 17 - Il Consegnatario**

I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna ad agenti responsabili ovvero Consegnatari coincidenti con i responsabili dei Centri di Costo.

#### **Art. 18 - Compiti e responsabilità del Consegnatario**

Al consegnatario competono i seguenti obblighi:

- a) è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna o sottoscrizione da parte dello stesso o di un suo incaricato, del Documento di Trasporto (DDT) / Bolla di consegna, al momento della consegna del bene presso il Centro di Costo di sua competenza, relativamente al periodo in cui il consegnatario rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico;
- b) è responsabile del valore inventariale del bene nel caso di deficienza o di mancata giustificazione;
- c) ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità dei beni stessi, adottando e proponendo ogni provvedimento di manutenzione ordinaria e straordinaria necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna;

*Anna* 0.27

- d) deve indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari rilevando il passaggio ad altro consegnatario;
- e) non è direttamente e personalmente responsabile del deterioramento derivante da incuria o da uso irregolare dei beni regolarmente dati in uso ad altri dipendenti per ragione di servizio se non in quanto abbia ommesso di adoperare quella vigilanza che gli compete nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio. Devono essere poste in essere le misure necessarie per custodire in modo appropriato le immobilizzazioni, per assicurarne un'adeguata protezione fisica, idonea a salvaguardarle da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi e dolosi e sottrazioni.
- f) redigere ed esporre presso ciascun locale del centro di Costo di sua competenza la " Scheda di dislocazione" ( allegata al presente Regolamento " che documenta la consistenza dei beni mobili in quel locale .

Con periodicità annuale ciascun consegnatario dovrà inoltre procedere agli adempimenti previsti dall'art. 87 della L.R. 22 del 29/3/1980 che testualmente recita "I consegnatari dei beni assegnati all'Unità Sanitaria Locale dovranno procedere a regolari e periodiche ricognizioni dello stato d'uso dei beni a seguito delle quali potranno proporre di dichiarare fuori uso quei beni che risulteranno inservibili. Analoghe dichiarazioni dovranno redigersi per perdite dovute a sfridi o altre cause, previa individuazione delle eventuali responsabilità...". La documentazione relativa alla rilevazione fisica , con gli allegati giustificativi che attestano la presenza di beni esistenti ma non inventariati o beni inventariati ma mancanti , dovrà essere inviata per gli adempimenti conseguenti al competente Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti .

Non è ammessa la facoltà di delega della funzione di consegnatario.

E' consentito che il consegnatario individui formalmente uno o più collaboratori cui affidare la gestione operativa dei beni ricevuti in affidamento.

I Consegantari debbono altresì curare, anche attraverso i propri collaboratori, che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative e le comunicazioni agli Uffici competenti:

- formale comunicazione sottoscritta per la presa in carico da altro Centro di Costo/Consegnatario dei beni inventariati e per la proposta di cancellazione dei beni dall'inventario;
- formale comunicazione sottoscritta per trasferimento dei beni inventariati ad altro Centro di Costo/Consegnatario;
- comunicazione di nomina/variazione dei collaboratori affidatari della gestione operativa;
- denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari riguardanti i beni in dotazione;
- denuncia, in caso di furto o smarrimento di beni in dotazione;
- comunicazioni all'ufficio Legale ai fini assicurativi o per richieste di risarcimento dei danni riguardanti i beni in dotazione.

Spetta al competente Ufficio Inventario del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative anche per i beni di proprietà dell'Azienda in uso presso terzi:

- inventariazione dei beni;
- tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
- stampa su supporto cartaceo o informatico e conservazione anche in forma dematerializzata, alla chiusura di ciascun esercizio economico, dei registri di inventario distinti per centri di costo da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio.
- - trasmettere a ciascun consegnatario dei beni un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico allo stesso. I consegnatari dei beni , dopo aver effettuato gli opportuni controlli, restituiscono il report firmato con annotazione di coerenza dell'inventario oppure delle eventuali differenze riscontrate e delle relative motivazioni (acquisizioni, dismissioni,alienazioni,trasferimenti di beni).

In chiusura di esercizio, in collaborazione con l'U.O. Economico Finanziario, vengono effettuati i controlli di quadratura con le risultanze di contabilità generale sui conti patrimoniali e sulle loro variazioni nonché sulle fonti di finanziamento.

#### **Art. 19 - Passaggi di Gestione**

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio avviene la consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, dei beni risultanti nei registri di inventario, relativamente ai centri di costo di competenza. Il relativo verbale ( come da allegato 1) e le stampe di inventario sono firmate dal Consegnatario cessante e da quello subentrante.

Il passaggio può avvenire, in particolari situazioni da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi una volta effettuata da parte del nuovo Consegnatario la materiale ricognizione dei beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

A tal fine il competente Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti fornisce su richiesta le stampe inventariali, relative ai centri di costo oggetto del passaggio di gestione, anche, qualora tecnicamente possibile, mediante pubblicazione sul sito Intranet Aziendale.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al competente Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia sciolto la riserva e comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

Per quanto concerne le norme relative alla responsabilità del Consegnatario si richiamano gli artt.6 e seguenti del D.P.R. 254 del 4.9.2002.

#### **Art. 20 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Azienda**

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di proprietà dell'Azienda dovrà essere stipulato un contratto di comodato.

La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Da tale momento l'Ente che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

E' fatto divieto all'Azienda ricevente (Comodataria) di procedere con lo smaltimento del bene ricevuto in comodato se non previa formale dichiarazione di fuori uso da parte dell'Azienda Proprietaria (Comodante.)

Con specifico riferimento ai beni pluriennali dell'Azienda da destinare temporaneamente presso terzi, su richiesta formale del cedente, viene adottato dal Servizio Comune Economato e gestione Contratti apposito atti in grado di identificare il bene presso terzi e di tracciarne l'uscita ed il rientro.

#### **Art. 21 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture**

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.

Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita dal Consegnatario appropriata documentazione (es. denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione si applicheranno le norme vigenti in materia.

Il predetto Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti provvederà periodicamente a comunicare ai consegnatari, anche mediante pubblicazione sul sito Intranet Aziendale, l'elenco dei beni afferenti ai centri di costo loro attribuiti. Tale elenco dovrà essere debitamente controllato, sottoscritto dal Consegnatario o dai collaboratori da lui all'uopo nominati con indicazione degli estremi delle eventuali modifiche nonché inoltrato all'Ufficio stesso per gli atti conseguenti.

La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dal competente Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti ogni qual volta l'amministrazione dell'Azienda lo ritenga opportuno.



## Titolo V - Scarico Inventariale

### ART. 22 - Cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Azienda e dei suoi Centri di Costo.

Il Direttore del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti, con proprio provvedimento, dispone la cancellazione dall'inventario dei beni mobili che risultano inservibili per fuori uso o altre cause, sulla base della documentazione/dichiarazioni pervenute dai consegnatari o loro collaboratori e/o dal settore tecnico competente.

L'Ufficio competente del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario.

Il totale ammortamento del bene (inteso come criterio di imputazione del costo relativo all'utilizzazione pro-quota del bene in un determinato esercizio) non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso; la fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili ed il discarico inventariale.

### Art. 23 - Ipotesi e procedure di scarico

Lo scarico è consentito con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) permuta;
- b) cessione gratuita;
- c) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il centro che ne richiede lo scarico;
- d) distruzione per cause di forza maggiore;
- e) furto, smarrimento o danneggiamento;
- f) alienazioni.

### Procedure di scarico per le cause dalla a) alla f)

#### Scarico per permuta di cui al punto a)

si dà luogo alla permuta, previa acquisizione del parere tecnico dei servizi aziendali competenti, quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale, secondo le norme di legge.

#### Scarico per cessione gratuita di cui al punto b)

I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'azienda o posti fuori uso per cause tecniche ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti, possono essere, nel rispetto delle norme vigenti, ceduti gratuitamente:

- ad enti o aziende pubbliche o private senza fini di lucro che abbiano finalità sanitarie, educative, sociali o umanitarie;
- a comunità religiose.

La consegna deve essere registrata nelle scritture inventariali.



### Scarico per logoramento, guasto, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità di cui al punto c)

Nel caso le procedure di cui alle lettere precedenti siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene, senza alcun valore residuo, potrà essere avviato alla discarica pubblica o alla rottamazione, essere distrutto ovvero sgombrato secondo quanto ritenuto più opportuno e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti.

Lo scarico può essere disposto per:

- logoramento del bene dovuto all'uso;
- guasto non riparabile oppure riparabile ad un prezzo che non è economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze perché superato dal progresso tecnologico o non è più conforme alle normative in materia di sicurezza.

### Scarico beni distrutti per cause di forza maggiore di cui al punto d)

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il Consegnatario, anche attraverso i propri collaboratori, è tenuto compilare l'elenco del materiale in dotazione non più reperibile o utilizzabile per procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (comunicazione all'ufficio Legale ai fini assicurativi, ecc.).

In caso di distruzione parziale dei beni detta cancellazione è effettuata previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti.

### Scarico per furto, smarrimento o danneggiamento di cui al punto e)

Nel caso di furto, smarrimento o danneggiamento irreversibile ad opera di terzi il Consegnatario, anche attraverso i propri collaboratori, deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza dettagliando gli estremi di riferimento dei beni interessati (descrizione e numero di inventario) ed avendo cura di farsene rilasciare copia. Dovrà immediatamente dopo darne comunicazione, allegando copia della denuncia effettuata all'autorità:

- all'ufficio Legale ai fini assicurativi o per richieste di risarcimento dei danni;
- al competente Ufficio del Servizio Comune Economato e Gestione Contratti per l'effettuazione delle conseguenti scritture sul registro inventariale.

Ove possibile detta cancellazione è effettuata previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi aziendali competenti.

### Scarico per Alienazioni di cui al punto f)

Per la gestione dello scarico dovuto ad alienazioni si rinvia alla istruzione operativa " gestione della procedura di alienazione beni patrimoniali mobili " pubblicata sul sistema aziendale Doc-web nella sezione PAC immobilizzazioni.



## **Titolo VI - Norme Finali**

### **Art. 24 - Norme di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.

### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di approvazione.

Limitatamente alla disciplina di gestione del patrimonio mobiliare, le disposizioni regolamentari precedentemente vigenti sono, a decorrere dalla suddetta data, integralmente sostituite da quelle di cui al presente regolamento.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Allegato 1

AL Servizio Comune Economato e Gestione Contatti  
UFFICIO INVENTARIO

**VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNA DI BENI MOBILI INVENTARIATI  
TRA IL CONSEGNETARIO CESSANTE E IL CONSEGNETARIO SUBENTRANTE**

DIPARTIMENTO.....

CENTRO DI COSTO (codice e descrizione).....

Sede .....

In data .....

tra il Dr. ...., Consegnetario cessante

ed il Dr. ...., Consegnetario subentrante

si procede alla consegna dei beni mobili di cui alla stampa di Inventario che si allega al presente verbale, datata e sottoscritta da entrambi i Consegnetari.

Barrare la casella nell'eventualità che al momento della consegna non sia possibile la verifica materiale della sussistenza dei beni di cui all'elenco. Il passaggio di consegna dei beni viene effettuato con "riserva" e la ricognizione avverrà in un momento successivo alla data di sottoscrizione del presente verbale.

Resta inteso che trascorsi tre mesi dalla data del presente verbale senza che il Consegnetario subentrante abbia effettuato la ricognizione ( da comunicare all'Ufficio Inventario), la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnetario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'Inventario di cui alla stampa suddetta, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente verbale.

IL CONSEGNETARIO CESSANTE

IL CONSEGNETARIO SUBENTRANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**VERBALE PASSAGGIO DI CONSEGNA DI BENI MOBILI INVENTARIATI  
DAL CENTRO DI COSTO CEDENTE AL CENTRO DI COSTO RICEVENTE**

CENTRO DI COSTO CEDENTE IL BENE (Codice, descrizione, indirizzo)

.....

CENTRO DI COSTO RICEVENTE IL BENE (Codice, descrizione, indirizzo)

.....

In data .....

tra il Dr. ...., Consegretario cessante

ed il Dr. ...., Consegretario subentrante

si procede alla consegna dei beni mobili di cui all'elenco sotto riportato:

INV. NR. _____	DESCRIZIONE _____

IL CONSEGNETARIO CEDENTE IL BENE

IL CONSEGNETARIO RICEVENTE IL BENE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*MND*

*M*

ALLEGATO 3

**SCHEDA DI DISLOCAZIONE BENI MOBILI INVENTARIATI**

DIPARTIMENTO/SERVIZIO \_\_\_\_\_

CODICE CENTRO DI COSTO \_\_\_\_\_

LOCALE NR. \_\_\_\_\_ DENOMINAZIONE LOCALE \_\_\_\_\_

NR. INV. \_\_\_\_\_ DESCRIZIONE DEL BENE \_\_\_\_\_

*Arillo 10/11*