

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 43

13/04/2015 - Oggetto: PATRIMONIO MOBILIARE – REDAZIONE INVENTARIO, ADOZIONE REGOLAMENTO ACQUISTO E GESTIONE BENI MOBILI – RATIFICA ACQUISTO SOFTWARE GESTIONALE “WINMAGAZ” ED INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE SIG. MARIANO ALESSE

L'anno duemilaquindici, il giorno 13 del mese di aprile (13.04.2015), nella sede Amministrativa del Centro Regionale S. Alessio - Margherita di Savoia per i Ciechi in Roma, Viale Carlo Tommaso Odescalchi, 38, il Direttore Generale, Dott. Avv. Antonio Organtini, nominato con Decreto del Presidente n. 5 del 23 Aprile 2014, ha adottato il seguente atto:

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Legge Regionale del Lazio 14 gennaio 1987 n° 8 inerente interventi in favore delle persone non vedenti e la determinazione della Giunta Regionale del Lazio n° 8915 del 23.12.1987 relative alla costituzione del Centro Regionale e contestuale approvazione dello Statuto dell'Ente;

Visto il D. Lgs. 4 maggio 2001, n° 207 inerente il riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza a norma dell'art. 10 della legge 08.11.2000, n° 328;

Vista la Legge Regionale del Lazio n° 40 del 01.12.2003 modificativa della Legge Regionale 14.01.1987 n° 8;

Vista la deliberazione Presidenziale n° 99 del 23.05.2008 con cui sono state adottate d'intesa con il Comitato di Programmazione e Sorveglianza le modifiche agli artt. 7 – 8 – 9 del vigente Statuto;

Vista la D.G.R. del Lazio n° 461 del 01.07.2008 con cui è stato deliberato il nuovo Statuto del Centro Regionale in ottemperanza a quanto previsto nella Legge Regionale n° 40/2003 e nel D.Lgs. 30/3/01 n° 165;

Considerato che ai fini dell'accertamento della reale consistenza del patrimonio mobiliare del Centro Regionale appare necessario completare l'attività di inventario già intrapresa con determina n.112 del 29 agosto 2014;

Tenuto conto che per facilitare tale attività di inventario, il Centro ha ritenuto di avvalersi di un software gestionale dedicato, in grado di interfacciarsi con la suite informatica già presente presso il Centro;

Preso atto del preventivo presentato dalla Società T&P Soluzioni Informatiche S.r.l. (Allegato “A”), accettato in data 6 ottobre 2014;

Tenuto conto che nel mese di marzo è stato completato il trasloco dei beni mobili di proprietà del Centro, ubicati nella precedente sede amministrativa di Via Gregorio VII 601, presso l'Istituto S. Alessio di Viale Carlo Tommaso Odescalchi 38, ormai unica sede operativa ed amministrativa del Centro medesimo;

Considerato che la regolare tenuta dei beni mobili inventariati oltrechè quelli da acquistare e dismettere devono formare oggetto di specifico regolamento in modo da definire adempimenti ed incombenze in capo ai consegnatari e sub-consegnatari;

Preso atto della bozza di Regolamento interno sulla tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Centro Regionale (Allegato “B” e parte integrante del presente atto);

Considerato altresì che, in virtù dell'attuale assetto organizzativo, U.O. preposta alla redazione dell'inventario con funzione di consegnatario è l'U.O. Gestione Beni Servizi e Forniture, la quale risulta sottodimensionata per lo straordinario carico di lavoro richiesto dalle attività di inventario; Ritenuto che non è possibile far fronte a tali esigenze con il personale attualmente in organico presso il Centro Regionale;

Preso atto che il Sig. Mariano Alesse ha manifestato la propria disponibilità presentando in data 2 marzo 2015 il proprio curriculum vitae;

Rilevato che il conferimento di detto incarico è circoscritto al tempo necessario per la redazione dell'inventario;

Preso atto dello schema contrattuale, Allegato “C” al presente atto, di cui costituisce parte

integrante;

Acquisito il parere favorevole del Direttore dell'Area delle Attività di Supporto;

DETERMINA

1° - di ratificare l'acquisto del software gestionale Winmagaz presso T&P Soluzioni Informatiche S.r.l., giusta accettazione del preventivo del 6 ottobre 2014;

2° - di liquidare, in favore di T&P Soluzioni Informatiche S.r.l., la somma di € 2.196,00 (duemilacentosessanta/00), al lordo dell'IVA;

3° - di prevedere l'imputazione della somma di € 2.196,00 sul Capitolo relativo alla informatizzazione del bilancio preventivo 2015, in corso di approvazione;

4° - di approvare il Regolamento interno sulla tenuta dell'inventario dei beni mobili del Centro Regionale;

5° - di ratificare l'incarico conferito al Sig. Mariano Alesse, nato a Roma il 27.06.1995 - nella forma della collaborazione occasionale - per il periodo dal 02.03.2015 al 31.07.2015;

6° - di corrispondere al Sig. Mariano Alesse un compenso per l'intero periodo, pari ad € 4.000,00 (quattromila/00), al lordo delle ritenute fiscali previste per legge;

7° - di prevedere un impegno di spesa pari ad € 4.000,00 (quattromila/00) sul Capitolo relativo a "Collaboratori amministrativi e gestionali" del bilancio preventivo 2015, in corso di approvazione;

8° - di pubblicare la presente determinazione sul sito Istituzionale dell'Ente;

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRETTORE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gianfranco Rinaldi Avv. Antonio Organtini

Relata di Pubblicazione

Il sottoscritto Direttore Generale Dott. Avv. Antonio Organtini

attesta che la presente Determinazione n. 43 adottata il 13/04/2015

è stata pubblicata, a norma di legge, sul sito Istituzionale del

Centro Regionale martedì 14 aprile 2015 e

che per la stessa non sono pervenuti reclami.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Avv. Antonio Organtini

**REGOLAMENTO INTERNO SULLA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI
MOBILI DI PROPRIETA' DEL CENTRO REGIONALE**

Sommario

GESTIONE DEI BENI MOBILI

Articolo 1 – OGGETTO

..... 3

Articolo 2 – NOZIONI DI INVENTARIO.....

..... 3

Articolo 3 – BENI INVENTARIABILI E NON.....

.....4

Articolo 4 – BENI CON CONTRATTO D'USO.....

..... 5

Articolo 5 – ISCRIZIONE IN INVENTARIO.....

.....6

Articolo 6 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

.....7

Articolo 7 - CONSEGnatARI

.....10

Articolo 8 - COMPITI DEI CONSEGnatARI

.....10

Articolo 9 - RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI E SUB-CONSEGnatARI

.....11

Articolo 10 - SCHEDA DI DISLOCAZIONE DEI BENI

.....12

Articolo 11 - DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

.....12

Articolo 12 - DESTINAZIONE DEI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

.....13

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI BENI

.....14

Articolo 14 - AMMORTAMENTO

..... 14

Articolo 15 – UFFICIO GESTIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE.....

..... 15

Articolo 16 - LA RINNOVAZIONE DEGLI INVENTARI

..... 15

Articolo 17 - RICOGNIZIONE

..... 16

Articolo 18 - BENI ESISTENTI MA NON INVENTARIATI
16

Articolo 19 - ERRORI E RETTIFICHE
17

Articolo 20 - BENI INVENTARIATI MA MANCANTI
17

Articolo 21- NORME FINALI
..... 17

GESTIONE DEI BENI MOBILI

Articolo 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure legate alla gestione dei beni mobili di proprietà del Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi (in seguito anche “Centro Regionale” o “Ente”) e in particolare relative a:

- acquisizione, conservazione e dismissione;
- redazione e tenuta dell’inventario;
- definizione dei compiti e delle responsabilità del personale coinvolto nei processi stessi (Consegnatari e Sub-consegnatari).

Le norme del presente Regolamento sono dunque finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e il Sub-consegnatario;
- la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio;
- la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali.

Articolo 2 – NOZIONI DI INVENTARIO

L’inventario dei beni è quella complessa operazione mediante la quale, per quantità e qualità, si ricercano, si classificano, si descrivono e si valutano i singoli elementi patrimoniali.

In senso più ristretto l’inventario è lo strumento rappresentativo, il documento contabile, in cui tali elementi sono esposti, e sono necessari per costituire la base per la determinazione della consistenza

Del patrimonio mobiliare dell’ente.

Rispetto ai concetti di “contabilità” e “gestione” patrimoniali, l’inventario costituisce un “momento

statico”, ma anche un punto di partenza sul quale si innesta la successiva fase dinamica riguardante

il movimento dei beni.

Formano oggetto dell’inventario dei beni mobili tutti i beni di uso durevole.

Tutti i beni che non rientrano nella predetta categoria, compreso lo strumentario medicale, sono considerati beni consumabili e formano oggetto della contabilità di magazzino.

I beni mobili fungibili, di modesto valore unitario ed acquisiti in un'unica gara, possono essere inventariati globalmente con un unico numero identificativo.

L'inventario deve tenere in evidenza per i singoli beni:

- la descrizione e denominazione secondo la loro natura;
- la designazione dei locali in cui essi si trovano;
- la classificazione così come delineata dall'art. 5;
- il valore.

Articolo 3 – BENI INVENTARIABILI E NON

I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Centro Regionale a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione, per sottrazione e per dismissione.

In particolare gli inventari da tenere, sempreché ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili:

I beni mobili si iscrivono in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria;

Registro dei beni di valore storico-artistico:

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore ovvero ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei libri e materiale bibliografico:

Per quanto attiene l'inventario dei documenti (testamenti donazioni, giornale del proclama, ecc...), dei libri e del materiale bibliografico vanno seguite le stesse modalità di tenuta di quelle previste per gli altri beni mobili.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente. Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come "**facile consumo**", è composta in buona misura da materiale soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti.

Ne sono un esempio:

- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci di muro per le lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste da archivio, cestini per cartastraccia, cuscini per poltrone;
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;
- oggetto di vetro, terracotta e porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti;
- beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie (ad es. impianti elettrici, tende per finestre, lampadari e porte), qualunque sia il prezzo;
- beni che costituiscono completamento di altri senza incrementarne il valore (ad es. software, schede elettroniche, obiettivi);
- impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo;
- i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti al personale quali strumenti di lavoro;
- gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati;
- i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, i liquidi utilizzati nei laboratori per il funzionamento delle macchine, i pannolini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Inoltre sono da considerare di un normale deperimento il materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura (libri della biblioteca, carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, film e cassette audio - visive per fini didattici, i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, questi ultimi in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza, senescenza, e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.

L'elencazione innanzi riportata ha soltanto carattere esemplificativo e non esaurisce, pertanto, tutta la vasta gamma di beni, prodotti che per la facilità del loro deperimento o per la modestia del valore economico si sottraggono a qualsiasi ipotesi d'iscrizione nell'inventario.

Articolo 4 – BENI CON CONTRATTO D'USO

I beni mobili detenuti dal Centro Regionale a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing l'Ente provvede all'annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Articolo 5 – ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Formano oggetto dell'inventario i beni mobili di uso durevole, i cosiddetti beni a fecondità ripetuta.

Ogni singolo bene di nuova acquisizione verrà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- 1) numero d'inventario progressivo;
- 2) ubicazione del bene; (Presidio, Struttura, Stanza, Servizio, Settore, Centro di Costo)
- 3) tipologia del bene;
- 4) produttore del bene; (Codifica da prontuario, se previsto)
- 5) modello di fabbrica (Se previsto);
- 6) stato di conservazione; (NV=non valutabile; P=Pessimo; C=Cattivo; M=Mediocre; B=Buono; O=Ottimo; I=Imballato)
- 7) numero di matricola/targa (Se previsto);
- 8) tipologia del possesso;
- 9) quantità o consistenza numerica dei beni;
- 10) data della fattura di acquisto;
- 11) valore del bene;
- 12) categoria o sub categoria;
- 13) deliberazione od altro atto di acquisizione del bene;
- 14) ammortamento;
- 15) collaudo.

Al momento dell'iscrizione nell'inventario, i beni mobili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria I - (Attrezzature sanitarie)

Categoria II – (Attrezzature tiflotecniche – materiale per la psiconeuromotricità, laboratori ceramica)

Categoria III – (Attrezzature ludico-sportivo-ricreative) quali giochi del centro estivo, strumenti musicali, mobilio terrazzi, ping pong, etc...

Categoria IV – (Mobili e arredi)

Categoria V – (Mobili d'ufficio)

Categoria VI – (Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers)

Categoria VII – (Beni di elevato valore artistico)

Categoria VIII - (Automezzi ed altri mezzi di trasporto)

Qualora sia necessario, l'Ente si riserva la facoltà di suddividere ciascuna categoria di beni in più sottocategorie.

Gli impianti e i macchinari specifici che costituiscono pertinenze degli immobili ai quali accedono devono essere trascritti, in quanto tali, nell'inventario generale dei beni immobili.

Articolo 6 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

6.1 - Le iscrizioni in inventario avvengono per categoria di beni e devono porre in evidenza determinate indicazioni per ogni bene iscritto.

L'iscrizione deve essere eseguita per singolo bene, indicato in modo completo senza artificiose suddivisioni; "gli accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, questo va associato al bene principale o acquisito per primo o comunque ad un unico bene.

I beni acquisiti a titolo gratuito devono essere iscritti in inventario analogamente ai beni acquisiti a titolo oneroso, al valore dichiarato dal donante o al valore di mercato.

I beni costruiti in proprio devono essere iscritti in inventario nel momento in cui i beni stessi risultino prontamente impiegabili per l'uso a cui sono destinati ed assegnati agli utilizzatori e devono riportare:

- a) categoria di appartenenza;
- b) titolo di acquisizione (costruzione in proprio);
- c) data di entrata in funzione;
- d) valore;
- e) ubicazione: struttura o centro di costo di assegnazione.

Il valore deve comprendere i costi di diretta imputazione quali i materiali impiegati, eventuali costi di progettazione, spese di trasporto, I.V.A. compresa. In ogni caso il valore dei beni costruiti in economia non può eccedere il loro prezzo di mercato o, se questo non è disponibile, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso o la vendita.

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Ente, anche se non concorrono alla formazione del valore delle immobilizzazioni materiali, devono essere iscritti nell'inventario dei beni mobili compilando apposite schede.

E' fatto carico al Consegretario di comunicare la presenza di detti beni, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a consentirne l'iscrizione nel registro dell'inventario secondo le modalità indicate.

Tutti i beni utilizzati dall'Ente a titolo di locazione, leasing, service e comodato, sono annotati a parte osservando le prescrizioni di cui all'art. 4.

In caso di acquisizione del bene al termine di locazione o di leasing, il Consegnatario competente provvede ad annotare l'avvenuta acquisizione in proprietà del bene e ad effettuare l'iscrizione nell'inventario, attenendosi a quanto innanzi detto relativamente alla classificazione e valutazione dei beni.

Tutti i **beni in utilizzo**, a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle norme vigenti non devono essere inventariati, ma vanno rilevati in un apposito registro a carico e scarico dal quale risultino:

- tipologia del bene;
- proprietario;
- valore del bene;
- centro di costo consegnatario;
- estremo del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di restituzione ed estremi della bolla.

Le **opere d'arte**, i beni d'interesse culturale, artistico e naturale e loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- consegnatario;
- stato di conservazione;
- verbale.

6.2 - Ai fini di una puntuale e corretta trascrizione nell'inventario, si definiscono qui di seguito i percorsi (obbligatori) cui devono rigorosamente attenersi i soggetti istituzionali deputati agli adempimenti connessi con la tenuta dell'inventario.

La procedura innanzi delineata si attiva con l'ordine di acquisto che proviene dall'Ufficio Provveditorato e Logistica .

L'ordine dovrà contenere ogni elemento atto a consentire con esattezza l'identificazione del bene e quant'altro necessario ai fini della composizione della scheda anagrafica:

- analitica descrizione del bene;
- categoria di appartenenza del bene;
- ubicazione;
- Consegnatario o Consegnatari, ove ve ne siano diversi nell'ordine;
- Centro di Costo o Ufficio;
- quantità per ogni destinatario, ove ne siano diversi;
- valore del bene.

Con la consegna del bene da parte della ditta, sorge l'onere per il Consegnatario, in conformità agli obblighi che gli derivano dalla precitata veste giuridica, della sua presa in carico, previa verifica della rispondenza tra merce consegnata e ordine, sia per quantità che per qualità, e della successiva trasmissione della bolla di consegna all'Ufficio Gestione Beni Servizi e Forniture.

La bolla di consegna deve essere firmata dal Consegnatario, con firma leggibile e per esteso, con indicazione dell'Ufficio cui è preposto.

E' fatto divieto al Consegnatario di assumere in carico beni non destinati alla sua struttura, ove per disguido o per errore dovessero a Lui pervenire, contrariamente a quanto prescritto nell'ordine.

Nel caso di beni soggetti a collaudo, sarà cura del Consegnatario trasmettere copia del certificato di collaudo all'Ufficio Provveditorato e Logistica.

Sulla base della documentazione di rito (ordine, determinazione, bolla di consegna, certificato di collaudo....) l'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture provvede a:

- a) compilare la scheda anagrafica del bene;
- b) numerare il bene secondo l'ordine progressivo d'iscrizione nell'inventario;
- c) stampare l'etichetta;
- d) effettuare l'iscrizione nell'Inventario Generale dei beni mobili.

La scheda anagrafica del bene contenente tutte le indicazioni dovrà essere compilata in duplice copia, di cui una copia resta all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture ed una copia al Consegnatario.

Tutti gli elementi atti a consentire la compilazione della scheda tecnica dovranno essere direttamente rilevati dall'Ufficio Provveditorato e Logistica: ordine, bolla di consegna, fattura, certificato di collaudo e documentazione tecnica rilasciata dalla Ditta fornitrice, ove si tratti di apparecchiature sanitarie ed economiche.

Su ciascun bene viene apposta l'etichetta riportante il numero di inventario da parte dell'Ufficio Gestione Beni Servizi e Forniture, o da personale appositamente incaricato.

Il Consegnatario dovrà provvedere a verificare che le targhette (etichette) non abbiano subito alterazioni e consentano in ogni momento l'identificazione del bene.

In caso di alterazioni che non consentono più detta identificazione il Consegnatario dovrà provvedere alla sostituzione, chiedendone copia all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture anche tramite i referenti di ambito.

Articolo 7 – CONSEGNETARI

Sono Consegnatari dei beni mobili acquisiti a vario titolo, al patrimonio dell'Ente ed assegnati alle Strutture cui sono preposti:

- Il Direttore Generale;
- Il Direttore dell'Area delle Finalità Istituzionali e Statutarie;
- Il Direttore Sanitario;

- Il Direttore dell'Area delle Attività di supporto.

E' facoltà del Consegnatario di procedere, sotto la propria personale responsabilità, alla nomina di uno o più sub consegnatari per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto e, altresì, alla nomina del dipendente incaricato di sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento.

I Consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti del successivo art. 8.

Articolo 8 - COMPITI DEI CONSEGATARI

I Consegnatari sono responsabili della vigilanza e dell'uso, del materiale inventariato o meno, loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

E' compito del Consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia che si tratti di quelli che vengono consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni provenienti da reimpiego da trasferimento da altre strutture e sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio mobiliare dell'Ente tramite cassa economale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare deterioramenti, guasti, rotture o difformità dai capitolati d'oneri, accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordinazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre e, se del caso adottare, ogni provvedimento necessario alla buona conservazione;
- segnalare la necessità di manutenzione, di interventi tecnici, restauri ai servizi competenti;
- segnalare immediatamente all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture la perdita, il furto, o comunque la sparizione dei beni assegnati e la loro accidentale rottura e distruzione; in caso di furto o, comunque, di sparizione, il Consegnatario ha l'obbligo di informare il Direttore Generale per l'inoltro della formale denuncia alle Autorità competenti;
- proporre, nelle forme e con le modalità indicate nell'art. 10, l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale o il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno della propria struttura dandone doverosa comunicazione all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture per quanto di competenza di quest'ultimo;
- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;

- trasmettere, a consegna perfezionata, la bolla di Consegna all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture.

Articolo 9 - RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne sia disposta la cancellazione dall'inventario.

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 sub-consegnatari e ad altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza.

E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati sia sul regolare uso degli stessi.

E' soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dell'Ufficio addetto all'inventario.

Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio del patrimonio effettivamente subito da parte dell'Ente (più la maggiorazione di valore eventualmente intervenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).

Al Consegnatario fa carico ogni tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale a seconda della gravità del caso), per comportamenti difforni dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.

Ciascun sub consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso dal servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

E' inoltre tenuto ad informare il suo diretto consegnatario e, questi, l'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

In caso d'omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Articolo 10 - SCHEDA DI DISLOCAZIONE DEI BENI

La dislocazione dei beni nei vari locali deve essere documentata attraverso la scheda cosiddetta di dislocazione dei beni che deve essere esposta nel locale dove il bene risulta dislocato.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti od eliminazione devono risultare dalla scheda di variazione anagrafica che i Consegnatari di volta in volta interessati avranno cura, ciascuno per il proprio ambito di competenza, di compilare e sottoscrivere.

Tutte le schede compilate dovranno essere conservate ai fini di successivi riscontri e degli accertamenti svolti.

Nessuno spostamento di mobili, di arredi, macchine, attrezzature od altro potrà essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario per i futuri riscontri.

Degli spostamenti operati dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture per le conseguenti variazioni nell'inventario generale.

Il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive.

Articolo 11 - DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà, nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

La permuta dei beni comporta le connesse operazioni di carico.

Per i beni di limitata quantità e di uso comune (sedie, scrivanie, tavoli...), gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Consegnatari con l'assistenza di un dipendente operante nella struttura di volta in volta interessata e concludersi con la formulazione di specifica giustificazione.

Sulla base dei predetti documenti, si provvederà a dichiarare lo stato di fuori uso dei beni e la relativa cancellazione dall'Inventario generale.

Sono non più utilizzabili i beni mobili che per logorio dovuto all'uso o per rotture o per guasti non riparabili o di non conveniente riparazione non si ritengano più idonei a soddisfare le esigenze per cui furono acquisiti e che perciò conviene eliminare dall'inventario.

La proposta di dichiarazione dello stato di fuori uso dovrà essere formulata dal Dirigente dell'Area (o Consegnatari), cui il bene oggetto di accertamento risulti assegnato, completo di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e successiva cancellazione, ovvero numero d'inventario, ubicazione etc....

Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione né disposta alcuna cancellazione ove il bene oggetto dell'accertamento risulti carente degli elementi d'identificazione.

I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili, giacenti in precario stato di conservazione, tale da compromettere le condizioni igieniche dei luoghi ove risultino ubicati, e per i quali sia stata formulata la richiesta di accertamento dello stato di fuori uso, devono essere sistemati, in attesa della loro definitiva destinazione, in appositi locali opportunamente individuati dai Consegnatari, sempre che non si tratti di attrezzature economiche, tecniche e sanitarie di rilevante dimensione tali da dover richiedere l'intervento di ditte specializzate.

Il Consegnatario è responsabile delle operazioni di sistemazione e di quant'altro sia necessario ai fini della conservazione delle condizioni igieniche dei luoghi ove i beni oggetto dell'accertamento risultino ubicati.

L'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture provvederà, in conformità al provvedimento che dispone la dismissione dei beni, ad eseguire le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario generale dandone comunicazione ai Consegnatari.

Prima dell'emanazione di detto atto nessuna operazione di cancellazione potrà essere effettuata.

Articolo 12 - DESTINAZIONE DEI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

In relazione alla natura ed allo stato della loro conservazione, il Direttore Generale, dopo l'accertamento tecnico-economico, dispone la seguente destinazione:

- a) alienazione: nelle forme di legge quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- b) cessione onerosa, nella forma della procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
- c) cessione gratuita a favore di Enti ed Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fine di lucro (Umanitarie, Enti morali). In tal caso gli Enti e le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello Statuto, Decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- d) permuta per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si manifesta quando una ditta, assegnataria di nuova fornitura, procede al ritiro di un dato bene al momento in cui il medesimo verrà dichiarato fuori uso. In tal caso l'Ente provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore pattuito;
- e) distruzione nel caso in cui un bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad. es. parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorate);
- f) trasformazione del bene (ad. es.: mediante utilizzo di parti provenienti da altro bene o da due o da più beni rotti con i quali si ricostituisce un unico bene). In questo caso verrà riscritto in inventario al costo delle spese sostenute per la trasformazione;
- g) reimpiego di beni in una funzione gestionale diversa da quella d'assegnazione, ove il reimpiego sia stato dettato dallo stato di funzionalità del bene in rispondenza alla necessità di altro Servizio diverso da quello di assegnazione, dopo che è stato disposto il fuori uso e la conseguente cancellazione dall'inventario. In tal caso il bene viene riscritto nell'inventario generale al valore attuale di mercato.

L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è imputato al Centro di Costo assegnatario.

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI BENI

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

- i beni acquisiti a seguito di gara o trattativa diretta sono iscritti al prezzo d'acquisto, comprensivo d'I.V.A., nonché delle spese di trasporto ed imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;

- i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
- ai beni acquisiti a fine locazione o a fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing;
- i beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
- gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio ad uso sanitario, il mobilio ad uso ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza di quello di stima.

Ai beni prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, verrà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso.

Al riguardo, al fine di istituire un criterio oggettivo di valutazione, viene stabilito che il valore del bene è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo del bene di un modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso.

Articolo 14 - AMMORTAMENTO

Ai fini della contabilità economica il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica e sulla scorta dei coefficienti base previsti dalla normativa fiscale vigente, avendo riguardo al normale periodo di deperimento e tenendo presente che:

- i valori dei beni a cui applicare i vari coefficienti devono essere quelli iscritti in inventario;
- per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima;
- il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a 6 mesi dovrà essere trascurata.

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni dev'essere calcolata al 50%.

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

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

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo d'acquisto attribuito al Centro di costo consegnatario, a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

L'aggiornamento del valore dei beni e l'applicazione delle quote di ammortamento rientrano nella competenza dell'Ufficio Ragioneria.

Articolo 15 - UFFICIO GESTIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE

E' l'Ufficio a cui è affidata la cura e l'aggiornamento dell'inventario generale e gli adempimenti ad esso connessi.

Nell'espletamento di detti adempimenti, l'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture è coadiuvato funzionalmente dai Consegnatari con facoltà di impartire agli Stessi direttive ed istruzioni relativamente a fatti gestionali concernenti la dotazione mobiliare dell'Ente.

In particolare provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario generale avendo cura di assicurare la concordanza ed il necessario riscontro con gli inventari particolari affidati ai consegnatari di strutture;
- cura i rapporti con l'Ufficio Ragioneria per tutti gli adempimenti connessi con la formazione del Conto Patrimoniale;
- coordina l'attività dei Consegnatari relativamente a tutte le questioni concernenti la gestione dei beni mobili.

Articolo 16 - LA RINNOVAZIONE DEGLI INVENTARI

La rinnovazione è l'operazione preordinata al fine di:

- dare certezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti;
- eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o in condizioni di inutilizzabilità;
- rettificare, se del caso, errori commessi nelle iscrizioni;
- dare valore aggiornato ai beni riconosciuti ancora efficienti;
- disporre di un nuovo inventario che rispetti con esattezza i carichi inventariali.

La rinnovazione viene articolata nelle seguenti fasi:

- ricognizione dei beni esistenti;
- aggiornamento del valore dei beni riconosciuti efficienti da iscrivere nel nuovo inventario;
- eliminazione con le procedure prescritte dei beni non più efficienti;
- beni inventariati ma mancanti.

Articolo 17 – RICOGNIZIONE

L'operazione di ricognizione dei beni deve essere effettuata dal Consegretario con cadenza almeno biennale.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in più esemplari e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni mancanti;
- beni non più utilizzabili.

Copia del verbale dovrà essere acquisita, per i rispettivi ambiti di competenza, dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Beni, Servizi e Forniture e dai Consegretari.

Articolo 18 - BENI ESISTENTI MA NON INVENTARIATI

Accertate le cause che hanno determinato la mancata iscrizione nell'inventario e definita l'effettività del titolo, detti beni devono essere assunti in carico ed iscritti nell'inventario come "sopravvenienze".

Ove non sia possibile, malgrado ogni accertamento, risalire alla titolarità del diritto, ciò dev'essere fatto constare nel verbale, fermo restando l'assunzione in carico e la conseguente iscrizione nell'inventario.

Per quel che concerne il valore del bene, ove non sia possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio od in assenza della stessa, lo stesso dovrà essere determinato dal Consegretario avvalendosi dei pareri degli uffici competenti.

Articolo 19 - ERRORI E RETTIFICHE

In caso di errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corretta individuazione della categoria di appartenenza del bene, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento od in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A mero titolo esemplificativo, si riportano qui di seguito alcuni casi:

- trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- attribuzione di un unico numero d'inventario per beni materialmente distinti (ad es. mobili componenti di uno stesso ufficio);
- attribuzione di più numeri d'inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- erronea scritturazione nelle quantità caricate e scaricate.

Le differenze accertate devono essere sistemate, dandone atto in apposito verbale.

Articolo 20 - BENI INVENTARIATI MA MANCANTI

Per i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati si dovrà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Dirigente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Il provvedimento deve essere corredato da copia dei documenti giustificativi dai quali evincersi che il danno subito dall'Ente o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Articolo 21 - NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile in tema di scritture obbligatorie.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare il presente regolamento a partire dalla sua entrata in vigore.