



REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Approvato con deliberazione n. 2763 del 23/12/2009



REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda.

L'inventario è l'insieme di tutti i beni mobili durevoli dell'Azienda ed è necessario a controllare la loro consistenza contabile e appartenenza.

La tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 2 – Definizione di cespiti

Nell'ambito dei beni mobili, Il cespite, detto anche “bene durevole”, è un articolo merceologico che, a prescindere dal suo valore economico, può essere usato e riusato per un certo numero di anni. Detto bene può essere suscettibile di incremento di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

Un esempio di beni durevoli sono: software applicativi, monitor, unità centrali dei personal computer, stampanti, tavoli, sedie, scrivanie, divani, letti, comodini, carrelli, armadi, elettrocardiografi, automobili, ambulanze, ecc.. In generale, tutte le apparecchiature elettriche, elettroniche o meccaniche dotate di un numero di serie del produttore sono dei cespiti.

I cespiti innanzi descritti concorrono a formare il patrimonio dell'Azienda e sono assoggettabili ad ammortamento annuo.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 3 – Beni esclusi dal regolamento

Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati “beni di consumo”.

Beni di consumo, per esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse e tastiere per PC, aghi, garze, medicinali, suture, diagnostici, detergenti, scope, buste, martelli, cacciaviti, pinze, ecc.. Inoltre, non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, sirene, ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc..

Un caso a parte sono i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili che, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 4 – Registri inventariali

Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti e catalogati tutti i beni mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'Azienda.

È istituito il Registro generale inventariale dell'Azienda, gestito dalla U.O. Inventario, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A..

Ogni Presidio, Area o Struttura complessa deve essere dotata di un Registro inventariale di settore che indichi l'elenco dei beni in carico con l'indicazione del numero, dello stato d'uso, del reparto di assegnazione, della stanza di collocazione e del nominativo dell'utilizzatore.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 5 – Scheda tecnica dei beni

Nel Registro dell'inventario generale, ogni bene, è rilevato e descritto attraverso una **scheda tecnica**, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:

Dati identificativi: a) numero di inventario e data di carico; b) classificazione e codifica; c) descrizione.

Caratteristiche tecniche: a) produttore del bene; b) modello del bene; c) numero di serie; d) eventuali accessori; e) marchio di qualità e/o marcatura CE.

Titolo dell'inventariazione: a) causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia); b) fornitore; c) estremi delibera di acquisizione; d) numero e data ordine; e) numero e data bolla consegna; f) numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso: a) causale di eliminazione.

Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo: a) attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa); b) costo (valore di acquisto o valore attribuito); c) stato di conservazione; d) anni di ammortamento; e) fondo ammortamento; f) valore residuo.

Relazioni con la struttura organizzativa: a) data di collaudo; b) data di scadenza della garanzia.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 6 – Classificazioni

Allo scopo di agevolarne la gestione, i cespiti sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso.

Le classificazioni individuate sono denominate **Gruppo/specie/voce**.

Per ogni categoria così individuata è attribuito il conto contabile e l'aliquota di ammortamento annua.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 7 – Gruppo/specie/voce

I cespiti sono classificati nelle seguenti categorie:

Gr/Sp/Vo	Descrizione	Aliq.ta	Conto Cont.le
XXI0101	MACCHINARI ATTREZZATURE IMPIANTI	12,50	010.110.00150
XXI0103	AUTOVETTURE E MOTOVEICOLI	25,00	010.110.00400
XXI0104	AUTOVEICOLI DA TRASPORTO	20,00	010.110.00400
XXI0105	AMBULANZE	25,00	010.110.00400
XXI0106	MOBILIO E MACCHINE ORDINARIE DA UFFICIO	12,00	010.110.00300
XXI0107	ATTREZZATURE SANITARIE	12,50	010.110.00200
XXI0108	MOBILI ED ARREDI SANITARI	10,00	010.110.00500
XXI0109	ELEVATORI E NASTRI TRASPORTATORI	20,00	010.110.00500
XXI0110	APP. D'UFFICIO NON MANUALI E TELEFONICHE	20,00	010.110.00500
XXI0111	MOBILIO ED ARREDI SACRI	10,00	010.110.00500
XXI0112	LIBRI	0,01	010.110.00500
XXI0113	PUBBLICAZIONI VARIE	0,01	010.110.00500
XXI0114	CONCESSIONI, LICENZE E DIRITTI SIMILI (SOFTWARE)	20,00	010.100.00300
XXI0115	TELEFONI CELLULARI	20,00	010.110.00470
XXI0116	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	20,00	010.110.00450
XXI0117	MACCHINE MANUALI D'UFFICIO	12,50	010.110.00460
XXI0118	ATTREZZATURE NON SANITARIE	12,50	010.110.00250
XXI0120	ALTRI BENI	12,50	010.110.00500

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 8 – Consegnatario responsabile

I beni oggetto di inventariazione sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto. Il responsabile della Struttura è consegnatario dei beni.

È data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dalla U.O. Inventario a cui è affidata la gestione dei beni.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 9 – Compiti del Consegnatario

È compito del consegnatario dei beni mobili:

1. tenuta del Registro inventariale di settore;
2. vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;
3. predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;
4. prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
5. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
6. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
7. trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
8. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
9. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
10. segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
11. segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
12. predisporre il provvedimento deliberativo per il "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
13. procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione alla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
14. comunicare alla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 10 – Responsabilità

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario.
2. 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 ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. È preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
4. È soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario.
5. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Ente (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).
6. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi 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 di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.
7. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e la U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 11 – Acquisizione e procedure inventario

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di “**ordine informatico**” emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.

L'ordine informatico è emesso dal “**punto ordinante**” appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.

Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il “**punto ordinante**” provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato.

Il “**punto ordinante**” provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie.

L'U.O. Inventario, sulla scorta dei documenti ricevuti dal punto ordinante, provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del “**verbale di consegna**” e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario unitamente all'etichetta adesiva da applicare sul bene.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 12 – Trasferimento dei cespiti

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 alla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

Il trasferimento si configura quando avvengano variazioni definitive di almeno uno dei parametri indicati al precedente comma.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 13 – Donazioni

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare un o più beni durevoli ad una Struttura dell'Azienda, il consegnatario responsabile provvede alla formazione di una proposta di deliberazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione, il valore presumibile di mercato per ognuno di essi, il conto contabile su cui caricare il bene durevole, la dichiarazione che non vi sono oneri aggiuntivi per l'Azienda e che ogni bene possieda i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

Il preaccennato atto deliberativo, deve essere inviato all'U.O. Inventario che ne controllerà i requisiti e provvederà ad inoltrarlo ai competenti organi dell'Azienda per l'adozione.

Il provvedimento adottato sarà restituito sia al Responsabile redigente e sia all'Unità Operativa per le trascrizioni di rito nel Registro inventariale Generale

Il Responsabile redigente della Struttura, ha il compito di comunicare al donatore l'avvenuta accettazione dei beni.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 14 – Dismissioni

La Dismissione dall'inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale con trascrizione nel Registro inventariale Generale.

La Dismissione è disposta nel caso in cui i beni si trovino nelle condizioni d'uso di vetustà, fatiscenza, obsolescenza, irreparabilità o non convenienza alla riparazione.

Si può procedere alla dismissione solo dopo aver acquisito il parere sulle condizioni d'uso dall'Area Gestione Tecnica.

Per la stesura del provvedimento deliberativo e per accertare se i beni oggetto della dismissione abbiano un valore economico residuale, si deve richiedere, all'U.O. Inventario, i dati contabili e i conti di appartenenza per ogni cespite che si intende dismettere.

Nel caso in cui l'Area Gestione Tecnica, su sua iniziativa, faccia direttamente segnalazione all'U.O. Inventario sulle condizioni d'uso del cespite tali da consigliarne la dismissione, la stessa Unità Operativa inviterà il Responsabile consegnatario, con nota scritta, ad attuare le procedure di dismissione indicando, contestualmente, i dati contabili del bene.

Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione della minusvalenza generata dal valore residuale e la disposizione, per l'U.O. Inventario, di procedere alla trascrizione nel Registro inventariale Generale.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 15 – Procedura dismissioni

La procedura per la dismissione di un cespite si concretizza in tre fasi: **tentata vendita**, **cessione a titolo gratuito** e **cessione a titolo oneroso**.

La **tentata vendita** si effettua, ai sensi della LR n. 38/1994, espletando una gara alla quale si invitano a proferire offerta di acquisto almeno tre ditte di compravendita usato, aggiudicando la vendita all'offerta economica più vantaggiosa.

Nel provvedimento di dismissione concernente la tentata vendita l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve essere incaricata di emettere regolare fattura a fronte della somma che la ditta acquirente verserà.

Nel caso che la gara andasse deserta si procede alla cessione a titolo gratuito.

La **cessione a titolo gratuito** si esplica invitando la Croce Rossa Italiana al ritiro del cespite a sue spese. Per il ritiro dei beni la CRI si avvale di ditte specializzate in raccolta di usato da rottamare.

Se la CRI non fosse interessata si procede con la cessione a titolo oneroso.

La **cessione a titolo oneroso** avviene interpellando la ditta di rottamazione e smaltimento rifiuti già convenzionata con l'Azienda.

Nel caso in cui non vi fosse una ditta convenzionata si può interpellare anche la ditta locale di smaltimento rifiuti solidi urbani.

Sia nella fase di cessione alla CRI che nella fase di incarico a ditta di smaltimento deve essere rilasciato il prescritto "formulario rifiuti" che dimostri il regolare smaltimento dei beni. Il formulario deve rimanere agli atti della Struttura, Area o Servizio che ha espletato la procedura di dismissione.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 16 – Furti o smarrimenti

In caso di furto o smarrimento di un bene è necessario presentare tempestivamente regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'U.O. Inventario per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'U.O. Inventario, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale generale.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 17 – Permuta

Nel caso in cui una ditta fornitrice proponga di permutare un cespite esistente nel patrimonio dell'Azienda con un nuovo e tecnologicamente più avanzato, deve proferire offerta di valutazione del bene durevole che ritirerà a sua cura e spese.

Il valore di stima sarà indicato nel provvedimento di aggiudicazione unitamente al numero di inventario e all'eventuale valore residuo di ammortamento. La differenza tra la valutazione della ditta e il valore residuale rappresenterà una plusvalenza se sarà positiva oppure una minusvalenza se sarà negativa.

L'U.O. Inventario provvederà a iscrivere nel Registro inventariale generale l'alienazione del bene durevole indicando come importo di vendita il valore di stima offerto dalla ditta fornitrice.

Nello stesso provvedimento di aggiudicazione si autorizzerà l'Area Gestione Risorse Finanziarie ad emettere fattura in favore della ditta fornitrice di importo pari alla valutazione di permuta.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 18 – Beni presso terzi

Ai sensi del D.M. n. 332 del 27/8/1999, è fatto obbligo all'Azienda di acquistare i beni durevoli previsti dall'allegato n. 3 del predetto D.M. da assegnare agli assistiti in comodato d'uso gratuito, rimanendone proprietaria.

I beni in comodato d'uso presso gli assistiti sono inseriti nel Registro inventariale generale a cura della U.O. Inventario a carico della Struttura che li ha ordinati.

I cespiti oggetto del presente articolo concorrono anch'essi a formare il patrimonio dell'Azienda e sono anch'essi soggetti ad ammortamento secondo le aliquote della categoria di appartenenza.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 19 – Unità Operativa Inventario

L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.

Le prerogative dell'U.O. Inventario sono:

1. Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
2. Coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
3. Codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
4. Si raccorda con i “referenti” e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
5. Si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
6. Tiene contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
7. Genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
8. Genera il Verbale di consegna curandone l'inoltro al punto ordinanti o ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti
9. Riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
10. Lancia, annualmente, l'ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del Consuntivo annuale.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 20 – Ricognizione Straordinaria

Almeno ogni quinquennio si procederà alla ricognizione fisica dei cespiti esistenti presso l'Azienda.

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

INDICE

• Art. 1 – Ambito di applicazione	2
• Art. 2 – Definizione di cespiti	3
• Art. 3 – Beni esclusi dal regolamento	4
• Art. 4 – Registri inventariali	5
• Art. 5 – Scheda tecnica dei beni	6
• Art. 6 – Classificazioni	7
• Art. 7 – Gruppo/specie/voce	8
• Art. 8 – Consegnatario responsabile	9
• Art. 9 – Compiti del Consegnatario	10
• Art. 10 – Responsabilità	11
• Art. 11 – Acquisizione e procedure inventario	12
• Art. 12 – Trasferimento dei cespiti	13
• Art. 13 – Donazioni	14
• Art. 14 – Dismissioni	15
• Art. 15 – Procedura dismissioni	16
• Art. 16 – Furti o smarrimenti	17
• Art. 17 – Permuta	18
• Art. 18 – Beni presso terzi	19
• Art. 19 – Unità Operativa Inventario	20
• Art. 20 – Ricognizione Straordinaria	21