



AZIENDA SANITARIA LOCALE BR
BRINDISI

* * * * *

REGOLAMENTO
SULLA TENUTA DELL'INVENTARIO DEL
PATRIMONIO AZIENDALE

(Approvato con deliberazione n. 1724 del 06/06/2008)

INDICE GENERALE

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

ART. 2 – Gestione dell’Inventario

TITOLO II

BENI IMMOBILI

ART. 3 – Classificazione Beni Immobili

ART. 3.1 – Terreni

ART. 3.2 – Fabbricati

ART. 3.3 – Impianti e macchinari

ART. 4 – Inventario dei beni immobili

ART. 5 – Iscrizione ad inventario dei beni immobili

ART. 6 – Obblighi dell’U.O. deputata all’Inventario dei beni immobili

ART. 7 – Alienazione dei beni immobili

ART. 8 – Beni immobili di terzi

ART. 9 – Valorizzazione dei beni

ART.10 – Ammortamento dei beni immobili

ART.11 - Consegnatari dei beni immobili

TITOLO III

BENI MOBILI

ART.12 – Classificazione dei beni mobili

ART.13 – Inventario dei beni mobili

ART.14 – Obblighi dell’U.O. Inventario

ART.15 – Iscrizione ad inventario dei beni mobili

ART.16 – Beni da non inventariare

ART.17 – Procedura per la presa in carico dei beni nell’inventario

ART.18 – Ammortamento dei beni mobili

ART.19 – Trasferimento dei beni

ART.20 – Dichiarazione di fuori uso

ART.21 – Eliminazione dei beni mobili

ART.22 – Consegnatari dei beni mobili

ART.23 – Verifiche dell’inventario

ART.24 – Norme di rinvio

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE

Art.1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le immobilizzazioni dell'Azienda, in particolare tutti i beni mobili e immobili inseriti nell'attivo dello Stato Patrimoniale, investiti in modo stabile per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e destinati ad essere utilizzati durevolmente.

Inoltre, in conformità del D.Lgs. 30.12.1992, n.502, così come modificato dal D.Lgs. n.517/93 e successive modifiche ed integrazioni ed alle disposizioni attuative regionali emanate dalla Regione Puglia con le leggi n.36 del 28.12.1994 e n.38 del 30.12.1994, disciplina i doveri e le responsabilità dei consegnatari degli stessi beni e le formalità idonee a garantire il controllo sulla loro custodia e gestione interna.

Art.2

Gestione dell'Inventario

Il Regolamento di organizzazione dell'Azienda (Atto Aziendale), così come stabilito dall'art.14 della L.R. 28.12.1994, n.36, stabilisce, nella parte relativa all'organizzazione delle Direzioni Operative, le seguenti competenze:

- **Area Gestione Tecnica**: “tiene ed aggiorna annualmente l'inventario dei **beni immobili**, ai sensi dell'art.50 e seguenti della L.R. n.38/94”. L'Unità Operativa “Gestione Manutenzione del patrimonio immobiliare e dei beni mobili registrati” è articolazione organizzativa dell'Area Gestione Tecnica ed è deputata alla cura, alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario di competenza.
- **Area Gestione del Patrimonio**: “tiene ed aggiorna annualmente l'inventario dei **beni mobili** con l'indicazione dei relativi consegnatari, ai sensi dell'art.50 e seguenti della L.R. n.38/94”. L'Unità Operativa “Inventario beni mobili” è articolazione organizzativa dell'Area Gestione del Patrimonio ed è deputata alla cura, alla tenuta e l'aggiornamento dell'inventario di competenza.

Alla stessa Area Gestione del Patrimonio viene affidata altresì la gestione delle Immobilizzazioni immateriali.

TITOLO II

BENI IMMOBILI

Art.3

Classificazione Beni Immobili

Ai fini del presente regolamento si definiscono beni immobili (che formano oggetto dell'inventario dei beni immobili) tutti i beni di uso durevole che per la loro intrinseca natura sono classificabili come:

- *terreni*;
- *fabbricati*;
- *impianti e macchinari*.

L'inventario dei beni immobili è curato dall'Area Gestione Tecnica come disposto dalle suddette norme e regolamenti.

Art. 3.1

Terreni

Il terreno è un bene patrimoniale non soggetto a degrado in quanto è sempre utilizzabile. Nella voce "terreni" si classificano solamente le aree a sé stanti, sopra (o sotto) le quali non sorgono edifici o impianti. Qualora invece il terreno su cui sorge il fabbricato o l'impianto non sia divisibile come terreno a sé stante, il valore del terreno risulta incorporato nel bene immobile.

Appartengono a questa classe unicamente i terreni non asserviti ai fabbricati o impianti ed autonomamente accatastati.

I terreni si distinguono in disponibili o indisponibili. Sono indisponibili quei terreni utilizzati per l'attività istituzionale dell'Azienda. Sono disponibili quelli destinati ad attività che non rientrano fra quelle istituzionali dell'Azienda.

I terreni disponibili si distinguono inoltre in base alla destinazione urbanistica (servizi, residenziale, agricolo, ecc.).

Art.3.2

Fabbricati

Per fabbricato si intende una entità edificata costituita da:

- porzione di edificio;
- singolo edificio;
- complesso integrato di più edifici.

Si comprendono anche i piazzali, le strade ed altre opere edili.

In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in fabbricati indisponibili e disponibili. Sono fabbricati indisponibili quelli utilizzati per l'attività istituzionale dell'azienda, sono disponibili quelli non utilizzati direttamente dall'azienda per le proprie attività istituzionali.

Art.3.3

Impianti e macchinari

Sono impianti e macchinari quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità degli edifici, indipendentemente dal loro utilizzo produttivo: illuminazione; calore; circolazione idrica; depurazione; trasmissione voce, immagine, dati, documenti; trasporto fluidi e solidi; etc.;

Gli impiantisti e i macchinari si distinguono dalle attrezzature in quanto queste ultime hanno un "utilizzo" complementare o ausiliario a un determinato impianto (esempio: personal computer) mentre i primi sono componenti dello stesso (esempio: centralina telefonica).

Pertanto è identificabile come attrezzatura ciò che è complementare al processo produttivo, ma in sé autonomo.

Gli impianti si distinguono in: *generali* e *speciali*.

Sono da considerarsi **impianti generali** i seguenti:

- impianti di illuminazione e forza motrice;
- impianti antincendio ed antifulmine;
- impianti eliminazione fumi;
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico-sanitari;
- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi **impianti speciali** i seguenti:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti;
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di depurazione speciali;
- impianti radio ricetrasmittenti del servizio 118.

Gli impianti e macchinari incorporati in un fabbricato sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato servito. Tuttavia, al fine di seguirne l'andamento economico, gli interventi realizzati su gli stessi devono essere gestiti in procedura cespiti - sezione beni immobili – attribuendo a quest'ultimi specifici codici d'inventario ancorché fittizi.

Fanno eccezione a questa regola le centrali, sottocentrali e gli apparecchi terminali di impianti speciali, la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito e che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità (esempio: condizionatore d'aria).

Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

Art. 4

Inventario dei beni Immobili

I beni Immobili di proprietà dell'Azienda sono inventariati in apposite schede che per ogni bene contengono le seguenti informazioni:

➤ per tutti i beni immobili:

- il codice identificativo di inventario;
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- la denominazione aziendale dell'immobile (es. Ospedale "A. Perrino", "Direzione Generale", ecc.);
- l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- i dati catastali;
- la data di acquisizione;
- il consegnatario responsabile;
- principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- titolo di provenienza e precedente proprietario;
- servitù, vincoli ed oneri gravanti sul bene;
- destinazione d'uso (strumentale o non strumentale all'attività istituzionale dell'azienda e nel caso di destinazione strumentale specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria extra ospedaliera; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; ammortamenti applicati e valore residuo.

➤ per i terreni:

- superficie in mq.;

- accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, vicinale, pedonale, etc.);
- destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, etc.);
- destinazione d'uso prevista dal P.R.G. comunale.

➤ **per i fabbricati:**

- tipologia edilizia: porzione di edificio, edificio, complesso edificato composto da più edifici nel qual caso va specificato il numero degli edifici componenti nonché la loro denominazione;
- destinazione d'uso prevista da P.R.G. comunale;
- accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale);
- interventi incrementativi effettuati successivamente all'acquisizione in proprietà dell'azienda con l'indicazione della data, della natura e del costo dell'intervento (distinti per singolo edificio nel caso di complesso edificato);

➤ **per gli impianti e macchinari**

- tipologia impiantistica (secondo al suddetta classificazione);
- fabbricati serviti;
- anno di installazione o costruzione.

➤ **per i beni concessi in uso a terzi**

- soggetto utilizzatore;
- titolo di concessione in uso: affitto, comodato, altro;
- estremi del contratto di concessione in uso;
- decorrenza e scadenza del contratto;
- proventi contrattuali.

L'insieme delle suddette schede costituiranno il Registro inventari dei Beni Immobili dell'Azienda.

Art. 5

Iscrizione ad inventario dei beni immobili

Un bene è iscritto ad inventario, come previsto al precedente articolo, nel momento in cui l'Azienda disponga della piena proprietà .

L'acquisizione dei beni immobili al patrimonio aziendale avviene secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia (rogito notarile, trasferimenti non onerosi tra enti pubblici, donazioni, fatture, permuta, etc.).

Per i beni realizzati in proprio , l'Azienda provvede direttamente o tramite terzi da essa incaricati e remunerati alla costruzione del bene o alla realizzazione di opere incrementative del valore di un bene esistente di proprietà.

Art. 6

Obblighi dell'Unità Operativa deputata "Inventario beni immobili"

L'U.O. deputata all'Inventario beni immobili deve:

- eseguire le rilevazioni inventariali, con personale proprio o facendo ricorso ad imprese specializzate, per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati nel sistema informatico aziendale e con modalità tali da rendere conoscibile la composizione del patrimonio immobiliare;
- curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario;
- curare la tenuta del Registro dei beni ammortizzabili per la parte relativa ai beni immobili;
- trasmettere annualmente all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie l'ammontare degli ammortamenti di competenza dell'esercizio, distinto per categoria inventariale e anno di formazione, nonché il valore dei beni dismessi durante l'esercizio con indicazione delle quote di ammortamento maturate al momento della dismissione.

Art. 7

Alienazione dei beni Immobili

La cancellazione del bene alienato è attuata all'atto dell'esecutività del provvedimento di dimissione adottato dal Direttore Generale.

Art. 8

Beni Immobili di terzi

I beni immobili non di proprietà che l'azienda a vario titolo utilizza per lo svolgimento della propria attività sono elencati e descritti in apposite schede così come per i beni di proprietà e dovranno riportare le seguenti informazioni:

- il codice identificativo del bene;
- la classe di appartenenza (fabbricato, terreno, etc.);
- l'ubicazione;
- informazioni identificative del proprietario;
- estremi del contratto d'uso o, in assenza, del provvedimento aziendale che autorizzi la presa in uso (conduzione) del bene.
- data di decorrenza e di scadenza del contratto;
- gli oneri contrattuali;
- la destinazione d'uso;
- il valore del bene;
- gli investimenti di natura straordinaria realizzati dall'Azienda.

L'insieme delle schede costituiranno il Registro Inventari dei Beni Immobili di Terzi.

Art. 9

Valorizzazione dei beni

I beni immobili sono valorizzati in inventario e, pertanto nello Stato Patrimoniale del bilancio aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo oltreché dei costi diretti anche di tutti gli altri costi quali: accessori e pertinenze; spese notarili e tasse di registrazione degli atti di acquisto; costi di progettazione, direzione lavori e collaudo; costi per perizie e similari; costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; costi di trasporto, installazione, montaggio, posa in opera; imposte connesse acquisizione compresa IVA se indetraibile.

I beni immobili acquisiti a titolo gratuito o a prezzo simbolico per effetto di donazioni o trasferimenti, sono acquisiti al Patrimonio aziendale al valore iscritto nei documenti contabili del soggetto donatore o, in mancanza, al valore di stima secondo la vigente normativa.

Il valore così determinato dei beni immobili è ridotto annualmente attraverso l'applicazione delle aliquote d'ammortamento, previste dalla vigente normativa fiscale, ed incrementato del costo degli investimenti realizzati sui singoli beni. Tali incrementi riguardano i costi sostenuti per l'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali dell'immobilizzazione che si traducono in un aumento significativo e tangibile di capacità o di produttività o di sicurezza o della vita utile del bene e, di conseguenza, ne aumentano il valore dello stesso.

Art. 10

Ammortamento dei beni immobili

Ai beni immobili di proprietà si applicano le aliquote di ammortamento previste dalle vigenti disposizioni.

Art.11

Consegnatari dei beni immobili

Consegnatari dei beni immobili sono i Dirigenti di Unità operativa complessa o semplice, limitatamente agli edifici o porzioni di edifici utilizzati per l'espletamento dei compiti e doveri istituzionali.

Fa capo ai Consegnatari l'iniziativa di tempestiva notifica all'Area Gestione Tecnica di qualsivoglia situazione o evento per cui il bene può subire un danno o arrecarlo a terzi.

Il Consegnatario segnala all'Area Gestione Tecnica le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria del bene e le esigenze legate ad una diversa organizzazione dei servizi e destinazione funzionale degli spazi.

TITOLO III

BENI MOBILI

Art.12

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili dell'Azienda sono classificati in beni patrimoniali disponibili e indisponibili.

Sono beni indisponibili tutti i beni direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre un reddito e comunque tutti quelli non ricompresi fra i beni indisponibili.

Le categorie dei beni descritti nell'inventario devono essere riconducibili a quelle indicate nello stato patrimoniale adottato sulla base dello schema di Bilancio approvato con Decreto interministeriale 20/10/1994 e successive modifiche, nonché a quelle previste dallo schema di Bilancio per le Aziende Sanitarie approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n.190 del 25/02/2001 - "Piano dei Conti unificato e modello normalizzato per la rappresentazione dei dati di Bilancio delle Aziende e Istituti della Regione Puglia" e successive modificazioni ed integrazioni, e vengono qui di seguito specificatamente individuate:

- Attrezzature sanitarie
- Attrezzature sanitarie destinate alla ricerca
- Attrezzature non sanitarie
- Mobili ed arredi
- Autovetture, motoveicoli e simili
- Macchine elettroniche per ufficio
- Macchine ordinarie d'ufficio
- Telefoni cellulari
- Altri beni materiali

All'interno di ciascuna categoria sarà prevista, inoltre, una sottocategoria specifica per le acquisizioni effettuate con contributi di terzi o da atti di liberalità.

Art.13

Inventario dei beni mobili

Le rilevazioni inventariali devono essere eseguite secondo formalità idonee e garantire una sistematica conoscenza dei beni dell'Azienda sia ai fini del controllo sulla loro custodia che ai fini della gestione interna. Questa conoscenza, fornisce la dimostrazione della consistenza del patrimonio mobiliare in tutti i suoi componenti, è funzionale ad una efficace gestione amministrativa e costituisce un supporto fondamentale per le decisioni relative ai futuri investimenti.

In particolare, le rilevazioni inventariali devono essere rispondenti alle seguenti finalità conoscitive:

- 1) Consistenza e composizione quantitativa e qualitativa del patrimonio aziendale, ai fini della redazione dell'inventario e del Bilancio annuale d'esercizio;
- 2) Determinazione delle quote di ammortamento per i beni in proprietà, calcolate secondo la normativa vigente, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio e della tenuta del Registro dei cespiti ammortizzabili;
- 3) Le rilevazioni di cui ai numeri 1) e 2) devono essere tenute in modo che sia possibile ottenere i risultati distinti secondo i seguenti criteri di selezione:
 - categorie inventariali;
 - tipologia di beni;

- singoli beni;
- titolo di acquisizione;
- data di acquisizione;
- Centri di Costo e responsabilità;

La distinzione deve essere possibile anche facendo ricorso contestualmente a due o più dei suddetti criteri.

- 4) Individuazione del titolo di possesso dei beni presenti presso le strutture aziendali distinguendo fra: proprietà, noleggio, leasing operativo o finanziario, comodato, service, altro.
- 5) Individuazione dello stato di conservazione dei componenti del patrimonio tramite indicazioni relative all'anno di acquisto e allo stato di usura. Nel caso in cui non fosse possibile risalire al valore iniziale riveniente dalla fattura, si procederà con la stima prudenziale.

Art. 14

Obblighi dell'Unità Operativa "Inventario beni mobili"

L'U.O. Inventario beni mobili deve:

- eseguire le rilevazioni inventariali, con personale proprio o facendo ricorso ad imprese specializzate, per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati nel sistema informatico aziendale e con modalità tali da rendere conoscibile la composizione del patrimonio secondo i criteri indicati all'art.13 del presente regolamento;
- curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario;
- curare la tenuta del Registro dei beni ammortizzabili per la parte relativa ai beni mobili e delle Immobilizzazioni immateriali;
- riconciliare trimestralmente, con il supporto Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, le scritture contabili con le registrazioni effettuate nel registro dei beni ammortizzabili;
- trasmettere trimestralmente all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie l'ammontare degli ammortamenti di competenza dell'esercizio distinto per categoria inventariale e anno di formazione, nonché il valore dei beni dismessi durante l'esercizio con indicazione delle quote di ammortamento maturate al momento della dismissione;
- con riferimento ai contratti di godimento di beni di terzi, trasmettere trimestralmente all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, l'elenco ordinato per tipologia di contratto (noleggio, leasing finanziario od operativo) e per classificazione di beni (attrezzature sanitarie, macchine elettrocontabili, automezzi, ecc.) facendo riferimento al vigente piano dei conti aziendale;
- trasmettere, almeno annualmente, all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie la situazione riferita:
 - o la situazione dei beni aziendali presso terzi;
 - o la situazione dei beni di terzi concessi in comodato all'azienda;
- rilasciare ai singoli Consegnatari l'elenco completo dei beni a loro affidati per centro di responsabilità o di costo.
- procedere su disposizioni superiori o a discrezione dell'Ufficio a verifiche sulla consistenza dei beni preavvisando i consegnatari interessati.

Art. 15

Iscrizione ad inventario dei beni mobili

L'inventario deve contenere tutti i dati necessari all'esatta identificazione dei beni ed in particolare:

1. La categoria di appartenenza
2. Il numero progressivo di carico o inventario
3. La data di presa in carico
4. Gli estremi del documento di presa in carico (fattura, bolla, altro)
5. La data del collaudo, se previsto
6. La tipologia del bene o codice classificazione inventariale
7. La denominazione e la descrizione
 - 7.a Il numero di matricola
 - 7.b Il numero della deliberazione d'acquisto
 - 7.c Il fornitore del bene
 - 7.d Il termine di garanzia, se prevista
8. La struttura ove il bene è collocato d'appartenenza (Centro di Costo e responsabilità)
 - 8.a La struttura che utilizza il bene
 - 8.b Ubicazione (plesso immobiliare e reparto/servizio/ufficio, ecc.)
9. Il valore iniziale e le successive variazioni
10. L'indicazione della quota di ammortamento disposta
11. Eventuale redditività
12. Indicazione di eventuale finanziamento o contributo in conto capitale
13. la rilevazione dei beni di terzi con i dati relativi (fornitore, data inizio e termine locazione, importo del riscatto, ecc., ecc.)
14. Dati di fuori uso con gli estremi della deliberazione di riferimento
15. Dati dell'alienazione con gli estremi del numero della fattura e la rilevazione di eventuale minusvalenza o plusvalenza
16. Dati dei terzi ai quali vengono temporaneamente affidati beni aziendali
17. Per i noleggi o leasing, il valore della rata, la scadenza ed l'eventuale valore di riscatto.

Art. 16

Beni da non inventariare

Sono da considerarsi beni non inventariabili quei beni che per la loro natura, per il rapido consumo cui sono soggetti o per il loro modico valore rendono superflua o particolarmente onerosa la relativa inventariazione.

L'individuazione di tali beni deve coniugare le esigenze di completezza dell'inventario con il costo e la celerità delle rilevazioni.

Premesso ciò, si possono individuare come non soggetti ad inventariazione le seguenti tipologie di beni:

1. Beni di consumo. Per "*beni di consumo*" si intendono tutti quei beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali ad esempio: materiali vetrosi, ceramici (fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore storico-artistico), lampade, strumenti d'uso, materiale didattico, stampe e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente, strumenti di lavoro, ecc. dei quali si fornisce di seguito una elencazione per tipologia:
 - Presidi medico-chirurgici, materiale di sutura e medicazione, ferri chirurgici, ecc.;
 - Materiale di cancelleria, quale ad esempio: stampati, registri, zerbini, cestini, prodotti cartotecnici, cartucce e nastri per macchine d'ufficio, floppy disk e cd-rom, ecc.;
 - Materiale per il funzionamento dei servizi generali quali ad esempio: gomme di ricambio per automezzi, cariche di scorte degli estintori, stoffe, divise, vestiario, ecc.;
 - Componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine;
 - Ricambi, il materiale edilizio, il legname, i materiali necessari all'attività di laboratori ed officine e per il funzionamento delle macchine, il materiale fotografico;
 - In genere, tutto il materiale "a perdere" per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;

- Beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali ad esempio: impianti elettrici di illuminazione, impianti di campanelli, pareti attrezzate, tende per finestre e balconi, veneziane, interruttori, commutatori, prese di corrente, porta-lampade, plafoniere e simili;
- Beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato senza incrementarne il valore, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi, e simili;
- Beni il cui valore sia inferiore ad €.155,00 (IVA compresa), con esclusione di mobili ed arredi che vanno sempre inventariati indipendentemente dal loro valore.

Art. 17

Procedura per la presa in carico dei beni mobili nell'inventario

La procedura di presa in carico dei beni mobili da inventariare si svolge attraverso le seguenti fasi:

1. L'U.O. Contratti ed Appalti e tutte le Strutture delegate (incluse le Casse economali), successivamente al conseguimento dei beni disciplinati dal presente regolamento (per le procedure di gara all'esecutività del relativo atto d'acquisizione) ivi compresi i beni non di proprietà, quali quelli in leasing, noleggio, ecc., trasmetteranno all'U.O. Inventario Beni Mobili, copia della deliberazione/determina, ordine d'acquisto, offerta della ditta aggiudicataria e di tutti quei documenti dai quali rilevare i beni da inventariare e gli altri elementi contrattuali (es.: termine di garanzia, contratti di manutenzione, valore delle rate, ecc.) come elencati nel precedente art. 15. Pertanto, tutti gli atti di acquisizione di beni ammortizzabili, dovranno, contenere la disposizione di inviare una copia dell'atto all'U.O. Inventario, per i provvedimenti di competenza.
2. La consegna del bene deve avvenire presso le strutture interessate. E' compito delle Strutture ordinanti **chiedere** ai fornitori che indichino nella bolla e relativa fattura i seguenti riferimenti:
 - a) numero di ordine o di protocollo della nota e data;
 - b) deliberazione, determinazione o altro atto legittimante;
 - c) il luogo di destinazione delle merci (es.: Ospedale Perrino – Rep. Medicina Generale).
 Il relativo documento di trasporto o consegna, verrà firmato dal Responsabile della Struttura destinataria o da suo delegato. Se il bene è soggetto al collaudo, una copia del relativo verbale, firmato in contraddittorio con il fornitore, sarà trasmesso insieme al documento di trasporto alla Struttura amministrativa deputata alla liquidazione della relativa spesa. Quest'ultima, raccolta tutta la documentazione (delibera, ordine, bolla, collaudo, fattura, ecc.) la invia all'Ufficio Inventario per la presa in carico.
3. L'Ufficio Inventario, ricevuti i documenti di cui al precedente punto 2, inclusa la indispensabile fattura preventivamente **registrata ai fini contabili**, procede al caricamento del/i bene/i, nella procedura "Gestione Cespiti".
4. **Le fatture relative alle rate dei beni non di proprietà** (canoni di leasing, noleggi, ecc.), **non devono** essere inoltrate all'Ufficio Inventario, ma direttamente ai relativi Centri di responsabilità per la liquidazione.
5. Completato il caricamento del bene nella procedura Gestione Cespiti, l'Ufficio Inventario invierà al Dirigente o Referente amministrativo di struttura la documentazione contenente il verbale di consegna in duplice copia unitamente alle etichette riportanti il numero progressivo dell'inventario. Il Dirigente o Referente amministrativo, riscontrata e verificata la documentazione ricevuta, dovrà far apporre sul bene l'etichetta e far firmare il verbale di consegna al Consegnatario che tratterrà una copia, mentre l'altra sarà restituita all'Ufficio Inventario **con timbro e firma (leggibile)**.

Art. 18

Ammortamento dei beni immobili

Ai beni mobili si applicano le aliquote di ammortamento previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 19

Trasferimento di beni ad altro consignatario

Nel caso di spostamento di un bene inventariato da un reparto, servizio, comunque da un centro di costo ad un altro, il Consegnatario cedente dovrà compilare un modulo appositamente predisposto (allegato al presente regolamento quale parte integrante ed essenziale) che viene emesso in triplice copia. Tale modulo verrà sottoscritto sia dal cedente che dal nuovo Consegnatario, trattenendo ognuno una copia del modulo stesso; mentre una terza copia verrà trasmessa al Referente Inventario della Struttura Amministrativa di riferimento l'Ufficio Inventario per la registrazione dell'avvenuta variazione.

Art. 20

Dichiarazione di fuori uso

Nel caso in cui un bene non sia più idoneo all'uso cui era assegnato per vetustà, obsolescenza o per qualsiasi altro motivo, viene dichiarato fuori uso previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato. Per tutti i beni da porre fuori uso il Consegnatario/Responsabile, inoltra richiesta di fuori uso all'Ufficio Tecnico della Struttura o direttamente all'Area Gestione Tecnica, i quali, unitamente al Dirigente e/o Dirigenti della struttura stessa, constatata l'irreparabilità o la non convenienza della riparazione e procede a stilare apposito verbale (allegato al presente regolamento quale parte integrante ed essenziale), indicando, oltre ai dati descrittivi, il numero di inventario del bene. Il Dirigente amministrativo di struttura, sulla scorta del predetto verbale, propone il provvedimento (deliberazione) di fuori uso.

L'Ufficio Inventario, ricevuta copia dell'atto, ne darà esecuzione procedendo alla registrazione di variazione dello stato del bene nella procedura informatica.

Analogamente si dovrà procedere in caso di furto. In tale evenienza, il provvedimento di fuori uso dovrà includere copia della denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria.

Art. 21

Eliminazione dei beni mobili

Alla eliminazione e smaltimento dei beni dichiarati fuori uso provvede l'Area Gestione Tecnica che procederà alla alienazione degli stessi o alla loro cessione come rottami, secondo le norme ed i termini di legge.

Art. 22

Consegnatari dei beni

Ai sensi dell'art.51 della L.R. n.38 del 30.12.1994, Consegnatari dei beni sono considerati i dipendenti dell'Azienda responsabili di "Centro di Responsabilità" e/o Centro di Costo. Il presente regolamento, tenuto conto delle esigenze nell'applicazione della contabilità analitica, disciplina che il raggruppamento dei beni sia previsto per "centro di costo". Ne consegue che il dirigente responsabile di più centri di costo è pluriconsegnatario, salvo delega come appresso indicato.

I Consegnatari o un loro referente specificatamente delegato alla funzione, hanno l'obbligo di vigilanza sui beni ricevuti in consegna e devono provvedere alla conservazione di tutti i documenti relativi ai beni stessi (copia: ordini, bolle consegna, verbali di consegna, verbali di collaudo, stampe stralcio del libro dei cespiti, documenti di trasferimento ed, infine, di dismissione).

I Consegnatari vigilano sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni loro affidati e sono personalmente responsabili del loro colpevole danneggiamento o perdita, salvo che non dipenda da atti ascrivibili a singoli dipendenti ai quali gli oggetti sono dati in uso o affidati per ragioni di servizio e che non vi sia stata negligenza nell'attività di vigilanza.

I Consegnatari, almeno una volta l'anno dovranno riscontrare l'inventario dei beni in dotazione con quello riveniente dalla stampa ricavata dal sistema informatico e fornita dall'Ufficio Inventario. Tale stampa dovrà essere richiesta ogni qualvolta si verifichi una variazione sia in aumen-

to o in decremento (nuovi acquisti, dismissioni, spostamenti, ecc.) dei beni affidati. Qualsiasi difformità dovrà essere tempestivamente comunicata per gli atti consequenziali.

Art.23

Revisioni dell'inventario

Periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre, l'U.O. Inventario beni mobili procede a verificare la concordanza tra le risultanze contabili e l'effettiva consistenza dei beni, nonché la esistenza di cause che giustifichino eventuali rettifiche di valore (furti, dismissioni, usura, etc.).

Art. 24

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed, in particolare, al D.Lgs. n.502/92 e successive modifiche ed alle Leggi Regionali n.8/1981 e n.38/1994.