

Letto confermato e sottoscritto

Il Segretario
Filannino Filomena

Il Direttore Generale
Tommaso Moretti

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio dei Revisori il _____

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

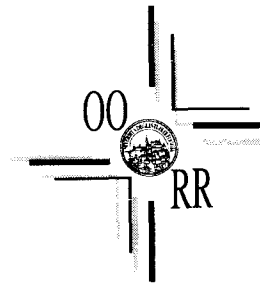
N. 2168

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti di Foggia" dal 24-10-2011 e per giorni quindici.

Foggia, li 24-10-2011

IL SEGRETARIO

UFFICIO LEGALE
PROPOSTA N. 85 / 2011



Regione Puglia

OSPEDALI RIUNITI
Azienda Ospedaliero - Universitaria
FOGGIA

Deliberazione del Direttore Generale

Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 2224 del 18.11.2008

N. 1111 del Registro

OGGETTO: Regolamento per la dismissione inventariale dei beni mobili aziendali fuori uso. Adozione.

L'anno 2011 giorno 20 del mese di Ottobre in Foggia, nella sede della Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti di Foggia", il Direttore Generale Dott. Tommaso MORETTI, con la partecipazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, e con l'assistenza del Segretario redigente Sig.ra Filomena Filannino, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Struttura Legale e su proposta dell'Avvocato aziendale, adotta il provvedimento che segue:

Premesso che:

- l'Azienda intende dotarsi di un regolamento che disciplini le modalità di individuazione e di dismissione e alienazione dei beni mobili aziendali fuori uso utilizzando criteri di trasparenza e pubblicità in ossequio ai principi dell'ordinamento giuridico e contabile;
- scopo del regolamento, predisposto dalla Struttura legale aziendale, è quello di indicare le linee guida per individuare i beni costituenti il patrimonio immobiliare da dichiarare fuori uso, da alienare e da cancellare dall'elenco inventariale (cospiti non più idonei all'uso loro assegnato in conseguenza di vetustà, usura, obsolescenza, irreparabilità, non convenienza alla riparazione);
- la dotazione del regolamento avviene, in carenza di specifica normativa nazionale e regionale, in ossequio al principio di autonomia regolamentare delle aziende sanitarie, prevedendo formule agili di dismissione e di alienazione anche in attuazione del principio di divieto di aggravamento del procedimento di cui alla legge n. 241/90;
- ai fini della alienazione si dà atto che i soli beni mobili alienabili sono quelli disponibili classificati tali dal Direttore Generale dell'Azienda ai sensi dell'art. 49 della Legge Regione Puglia n. 38/94;

Rilevato che:

- il regolamento è adottato in riferimento alle vigenti disposizioni statali e regionali vigenti per la specie;

- con nota prot. n. AR/3070 del 24.06.2011 il "Regolamento per la dismissione inventariale dei beni mobili aziendali fuori uso" è stato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali delle tre Aree che in merito non hanno espresso, a tutto il 6.10.2011, nessuna osservazione e/o eccezione;

Acquisiti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario e Amministrativo;

DELIBERA

- a) di approvare, per quanto espresso in narrativa il "Regolamento per la dismissione inventariale dei beni mobili aziendali fuori uso" che si compone di 24 articoli e che si allega al presente atto quale parte integrante dello stesso;
- b) di dare atto che il regolamento di cui al punto a) entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente atto all'albo pretorio aziendale;
- c) di dare atto che il regolamento di cui al punto a) sarà trasmesso via e-mail con valore di notifica a tutti i Direttori di Strutture ospedaliere e universitarie dell'Azienda che provvederanno ai conseguenziali adempimenti.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Dott. Leonardo Vecchiarino

IL DIRETTORE STRUTTURA LEGALE

Avv. Simonetta Mastropieri

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gaetano Fuiano

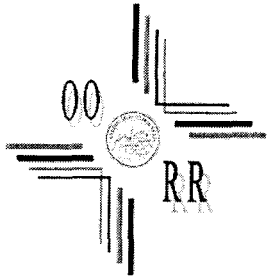
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Deni Procaccini

La presente deliberazione contiene il
allegato 0 che consta di n. 1



SEGRETARIO
FILIPPINO FILOMENI



Regione Puglia
O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero – Universitaria
F O G G I A

REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI AZIENDALI FUORI USO

Approvato con deliberazione n. _____ del _____

REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI AZIENDALI FUORI USO

PRINCIPI GENERALI

art. 1

ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il procedimento per la dismissione inventariale dei beni, in dotazione alle Strutture e alle Unità Operative dell'Azienda ospedaliero-universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia", che siano non più idonei all'uso loro assegnato.

Il regolamento è adottato in riferimento del combinato disposto della Legge Regione Puglia 30.12.94, n. 38, del Decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, del Regio Decreto 23.05.1924, n. 827.

Il procedimento riguarda le modalità necessarie alla dichiarazione di *fuori uso*, alla alienazione e alla successiva fase della loro cancellazione dall'elenco inventariale.

Col termine "beni" nel contesto del presente regolamento si fa riferimento ai soli *beni mobili disponibili* facenti parte del patrimonio aziendale.

Sono *beni mobili disponibili* i beni classificati tali dal Direttore generale dell'Azienda ai sensi dell'art. 49, Legge Regione Puglia n. 38/94.

DICHIARAZIONE DI "FUORI USO" DEI BENI

art. 2

proposta di fuori uso

Nel caso in cui un bene di proprietà aziendale sia ritenuto non più idoneo all'uso cui è assegnato, in conseguenza di vetustà, usura, obsolescenza, irreparabilità, non convenienza alla riparazione o per qualsiasi altro motivo, il funzionario che ha in consegna il bene stesso formula la *proposta di dichiarazione di fuori uso* su apposito modello predisposto dall'Amministrazione.

Tutte le proposte d'accertamento dello stato di fuori uso dovranno essere indirizzate al Direttore dell'Area Gestione Tecnica per l'espressione del parere di competenza ove non si tratti di beni per i quali l'accertamento può essere direttamente effettuato dai Consegnatari ai sensi del comma quarto del successivo art. 3;.

La proposta, diretta al Direttore dell'Area Gestione Tecnica, dovrà contenere:

a) la individuazione precisa del bene da dichiarare fuori uso mediante la indicazione dei seguenti dati:

- la denominazione e/o la descrizione del bene;
- la indicazione della Struttura aziendale e del locale in cui si trova;
- il numero di inventario rilevabile dalla targhetta autoadesiva apposta sul bene al momento dell'acquisto;
- il valore di acquisto desumibile dalla copia della lettera di aggiudicazione inviata, a cura della Area per la gestione del Patrimonio, al Direttore di Struttura destinataria del bene al momento dell'acquisto dello stesso;

b) la indicazione dei motivi che rendono il bene non più utilizzabile;

c) la richiesta, eventuale, di sostituzione del bene.

art. 3

accertamento della inidoneità all'uso

L'accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano la inidoneità all'uso dei beni è affidato al competente Ufficio dell'Area Gestione Tecnica aziendale destinatario della proposta di dichiarazione di fuori uso.

Detto Ufficio deve:

- constatare se il bene nello stato in cui si trova sia effettivamente non più idoneo all'uso cui è assegnato;
- accertare le cause che hanno determinato l'inidoneità e valutare se la stessa derivi da incuria o da uso irregolare;
- proporre alla Direzione Generale, in caso di accertata inidoneità ad ulteriore utilizzo, il "fuori uso" del bene;
- indicare la eventuale necessità di previa demolizione o disfacimento in caso di alienazione.

Delle predette operazioni deve essere redatto apposito processo verbale.

Per i beni di limitata quantità e di uso comune (sedie, scrivanie, tavoli, personal computer, stampanti, ecc.), gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Consegnatari e concludersi allo stesso modo innanzi indicato con la formulazione di specifica relazione.

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 delle Strutture, sempre che non si tratti di attrezzature economiche, tecniche e sanitarie di rilevante dimensione tali da dover richiedere l'intervento di ditte specializzate.

art. 4

demolizione o disfacimento

Nel caso di previa demolizione o disfacimento, delle relative operazioni, avvenute ad opera di dipendenti aziendali a ciò interessati dal competente Ufficio dell'Area Gestione Tecnica, dovrà essere redatto apposito verbale nel quale dovrà essere indicato anche il presunto valore commerciale dei materiali ricavati.

La *demolizione* comporta lo smantellamento di un'attrezzatura pezzo per pezzo, possibilmente con una diversa possibilità d'uso.

Il *disfacimento* comporta la scomposizione totale di un'attrezzatura fino a ricavarne materie prime riutilizzabili.

art. 5

dichiarazione di fuori uso

Il verbale di accertamento della inidoneità all'uso è trasmesso al Direttore Generale che, ex art. 50, co. 6, Legge Regione Puglia n. 38/94, con apposita deliberazione:



- dichiara il “fuori uso” del bene;
- dichiara se l’eventuale danno subito dall’Amministrazione o la diminuzione del valore del bene è imputabile o meno al dipendente che ha in consegna il bene;
- dispone la eventuale alienazione indicando una delle modalità previste all’art. 6;
- dispone l’eventuale sostituzione.

La dichiarazione di fuori uso costituisce documento giustificativo dei movimenti contabili di scarico del bene dichiarato fuori uso.

ALIENAZIONE DEI BENI “FUORI USO”

art. 6

responsabile delle procedure

I procedimenti relativi alla alienazione dei beni e la stipulazione dei relativi contratti sono di competenza dell'Area Patrimonio aziendale, ovvero all'Area Gestione Tecnica, in relazione alla tipologia di beni e secondo quanto a tali fini è previsto nell'Atto aziendale di organizzazione e funzionamento.

Per ogni singola procedura sarà nominato un responsabile del procedimento, unico per tutte le fasi della alienazione.

Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di alienazione previste dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione delle operazioni che non siano specificamente attribuite ad altri organi o soggetti.

art. 7

modalità di alienazione dei beni

L’alienazione dei beni dichiarati fuori uso può essere effettuata con la modalità scelta dalla Direzione Generale tra le seguenti alternative: vendita, cessione gratuita, distruzione.

art. 8

vendita

Ove la Direzione Generale disponga la alienazione a mezzo di vendita la stessa può essere effettuata offrendo il bene nello stato in cui si trova o previa demolizione o disfacimento. La vendita è effettuata, di norma, mediante pubblico incanto, ovvero, quando in relazione alle caratteristiche del bene o dei materiali, è individuabile un ristretto numero di interessati, mediante *procedura ristretta, ovvero*, quando il valore del bene da alienare o quando il valore presunto ricavabile sia pari o inferiore a 100.000 euro, mediante *procedura di alienazione in economia*.

Il pubblico incanto è espletato ai sensi degli artt. 63-88 del R.D. 23.05.1924, n. 827 “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”,

La procedura ristretta, così come definita dall’art. 3 del D.Lgs. 163/06, è espletata con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D.Lgs 163/2006 e s.i.m.

La procedura di alienazione in economia è espletata ai sensi degli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

All'aggiudicazione si provvede sulla base del prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso d'asta ovvero nella lettera di invito a gara.

In caso di esito negativo dell'esperimento di vendita espletato ai sensi dei commi precedenti, l'Amministrazione per l'alienazione del bene invenduto può optare tra l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento e la distruzione.

art. 9

procedura di alienazione in economia

La procedura di alienazione in economia è una procedura negoziata con la quale l'Azienda consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.

L'alienazione in economia è effettuata mediante procedura di cottimo fiduciario ex art. 125 D. Lgs. 163/06.

Il ricorso al *cottimo fiduciario* è ammesso nei seguenti casi:

- quando le aste o le procedure ristrette siano andate deserte o si abbiano fondati e dimostrati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- quando il valore del bene da alienare non superi € 100.000,00;
- quando ricorrano circostanze eccezionali di estrema urgenza, adeguatamente motivate;
- quando la scelta del contraente sia determinata da oggettive ragioni di interesse pubblico che individuano un soggetto, pubblico o privato, aventi scopi istituzionali di pubblico interesse, quale possibile utilizzatore del bene di cui trattasi;
- quando ricorra l'urgenza di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica;
- quando è intervenuta la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire l'alienazione nel termine previsto dal contratto.

Il calcolo del valore stimato della cessione è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dall'Azienda. Tale calcolo comprende il valore delle eventuali operazioni di demolizione o disfacimento.

Nessuna alienazione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle procedure in economia.

art. 10

espletamento della procedura del cottimo fiduciario

L'espletamento della procedura mediante *cottimo fiduciario* avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda ovvero sulla base di indagini di mercato nel caso manchino o non risultassero utili tali elenchi.

La vendita mediante cottimo fiduciario avviene con richiesta di offerte redatte secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito a gara.

L'invito a gara deve contenere:

- l'oggetto della vendita;

- lo stato in cui si trova l'oggetto della vendita;
- le modalità di formulazione del prezzo;
- la modalità di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- i termini dell'adempimento, ove necessari;
- le eventuali garanzie richieste;
- ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione del contratto.

Si prescinde dalla formalità di richiesta di più offerte quando trattasi di vendita di beni il cui valore sia stimato inferiore a 2.000,00 euro, IVA esclusa, fermo restando il disposto dell'ultimo comma dell'art. 9.

L'aggiudicazione viene effettuata dal Direttore dell'Area gestione del Patrimonio, sulla scorta degli atti predisposti dal responsabile del procedimento, al prezzo più alto offerto nel rispetto delle prescrizioni della lettera di invito a gara.

Per conseguire all'Azienda le migliori condizioni economiche e modalità di alienazione sono sempre possibili negoziazioni con l'acquirente selezionato prima della conclusione della procedura di aggiudicazione della gara.

art. 11

stipulazione dei contratti e garanzie

La conclusione del contratto di vendita avviene a mezzo di comunicazione scritta ai sensi dell'art. 1326 e ss. del codice civile, in conclusione dei procedimenti di cui ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

A garanzia dell'esecuzione del contratto, ove il prezzo del bene superi €. 100.000,00, deve essere effettuato dall'acquirente un deposito cauzionale in ragione di almeno un quinto del prezzo contrattualmente definito.

Dell'avvenuta vendita il competente Ufficio dell'Area Patrimonio dà comunicazione all'Area Gestione Tecnica per la consegna materiale del bene all'acquirente e all'Area Risorse Finanziarie per il compimento delle relative operazioni contabili.

Nessuno dei beni oggetto della vendita potrà essere consegnato senza la presentazione della quietanza di Tesoreria dalla quale risulti l'avvenuto versamento del prezzo.

Il ritiro dei beni venduti è effettuato presso i locali dell'Azienda "Ospedali Riuniti" di Foggia a cura e spese dell'acquirente.

Della consegna del bene venduto dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto anche dall'acquirente, dal quale risulti oltre al nome dell'acquirente anche la denominazione e/o la descrizione del bene consegnato e il relativo prezzo.

Ove i beni venduti non siano dall'acquirente ritirati nel termine fissato dal capitolato della procedura concorsuale utilizzata, l'amministrazione potrà procedere a nuova vendita di essi a spese e rischio del primitivo acquirente.

art. 12

cessione gratuita

La cessione gratuita dovrà effettuarsi in favore della Croce Rossa Italiana ex art. 7 del Regio Decreto-Legge 12 febbraio 1930, n. 84, convertito nella Legge 17 aprile 1930, n. 578 e s.i.m., ovvero di Enti ed Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza

fine di lucro (umanitarie, enti morali, sociali, culturali, ecc.) che dimostrino il proprio *status* a mezzo di idonea certificazione (copia dello Statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e/o eventuali altri documenti).

La Croce Rossa Italiana dovrà essere obbligatoriamente e preventivamente interpellata per alienazioni di beni il cui valore sia stimato superiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa, fermo restando il disposto dell'ultimo comma dell'art. 9.

Nel caso la Croce Rossa Italiana non dovesse provvedere al ritiro dei beni ceduti entro il termine stabilito ovvero dichiarare la mancanza di interesse al ritiro, i beni di cui è stata autorizzata la cessione potranno essere alienati agli altri soggetti di cui al primo comma.

Della consegna del bene dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto anche dal donatario, dal quale risulti la denominazione e/o la descrizione del bene consegnato e il nome del donatario.

La cessione gratuita potrà effettuarsi anche nel caso di prevista permuta contrattuale ad opera di impresa aggiudicataria di nuova fornitura il cui contratto preveda il ritiro del bene fuori uso sostituito. In tal caso l'Amministrazione, ove richiesto, provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore pattuito.

art. 13 *distruzione*

La distruzione comporta lo smaltimento del bene, nello stato in cui si trova, quale rifiuto speciale ai sensi del D.Lgs 5.2.1997, n. 22, in uno dei seguenti modi:

- a) autosmaltimento (consegna diretta del bene o dei materiali alla pubblica discarica);
- b) conferimento a terzi autorizzati ai sensi delle disposizioni vigenti;
- c) conferimento al soggetto che gestisce il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani;

Della consegna del bene dovrà essere redatto apposito verbale, dal quale risulti la denominazione e/o la descrizione del bene conferito, il modo di consegna e il nome del soggetto ricevente.

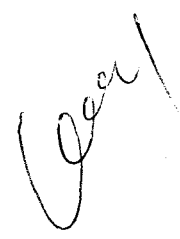
art. 14 *trasmissione degli atti*

Di ogni alienazione si prende atto mediante variazione nel relativo inventario. A tal fine le copie degli atti finali dei procedimenti di cui agli articoli precedenti svolti da Uffici diversi da quelli dell'Area Patrimonio, sono a quest'ultima trasmessi per l'attivazione dei conseguenziali adempimenti amministrativi.

CANCELLAZIONE INVENTARIALE DEI BENI ALIENATI

art. 15 *gestione dell'inventario*

Fino all'adozione di autonomo regolamento aziendale, le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ai fini della dismissione inventariale dei beni fuori uso, sono disciplinate ai sensi dei successivi articoli del presente regolamento.



L'inventario è il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la Conoscenza, per qualità, quantità e valore, della consistenza dei beni che costituiscono il Patrimonio aziendale.

La gestione dell'inventario è affidata al competente Ufficio dell'Area gestione del Patrimonio che provvede ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali, delle disposizioni di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

art. 16

inventario di consegna

I beni iscritti in inventario sono dati in consegna a dipendenti aziendali denominati *consegnatari*.

La consegna dei beni ai consegnatari si effettua per mezzo di inventario.

L'inventario di consegna deve presentare:

- a) la indicazione del Presidio aziendale, della Struttura e dei locali in cui si trovano i beni;
- b) la denominazione e/o descrizione dei beni;
- c) il numero di inventario di ciascun bene, attribuito dal Magazzino centrale al momento dell'acquisto;
- d) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori uso;
- e) il valore originario (rappresentato dal prezzo di acquisto).

Gli inventari di consegna sono redatti in almeno due copie, firmate dal consegnatario e dal funzionario dell'Area gestione del Patrimonio che effettua la consegna, di cui una resta al consegnatario e un'altra è custodita agli atti del competente Ufficio dell'Area Patrimonio.

art. 17

incarichi di consegnatario

Gli incarichi di consegnatario sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale.

Con l'atto di conferimento dell'incarico di consegnatario viene anche designato il dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Sono Consegnatari, ai sensi della Legge Regione Puglia 30-12-94, n.38, dei beni mobili acquisiti a vario titolo al patrimonio dell'Ente ed assegnati alle Strutture, Presidi, Aree, cui sono preposti:

- I Direttori di Dipartimento;
- I Direttori di Struttura complessa;
- I Responsabili Dirigenti di Struttura semplice a valenza dipartimentale.

Il Consegnatario può proporre al Direttore Generale la nomina di un sub consegnatario per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto e, altresì, la nomina del dipendente incaricato di sostituire il sub consegnatario in caso di sua assenza od impedimento.

art. 18

durata degli incarichi di consegnatario

La funzione di consegnatario è parte delle attribuzioni di istituto dei Direttori e dei Responsabili di cui al comma tre del precedente art. 17.

Gli incarichi di sub consegnatario sono conferiti, per un periodo di tre anni, a personale dei ruoli dell'Amministrazione cui sono dati in uso e possono essere rinnovati.

Gli incarichi di cui al comma due del presente articolo devono essere affidati a dipendenti che abbiano una anzianità di servizio non inferiore a cinque anni.

Ai sub consegnatari, formalmente incaricati, sarà attribuita, in misura graduata rispetto al valore economico dei beni assegnati in custodia, una quota integrativa di "risultato" e/o "produttività individuale" come sarà previsto, nel rispetto delle funzioni e delle relazioni sindacali, annualmente dall'Azienda.

Nel caso di sostituzione, ai sensi del comma quattro dell'art. 17, del sub consegnatario, l'attribuzione economica di cui al comma precedente sarà attribuita al dipendente incaricato della sostituzione in misura proporzionale al periodo di sostituzione.

art. 19

compiti del consegnatario

Ai consegnatari è affidata:

- a) la vigilanza sui beni avuti in consegna;
- b) la tenuta dei relativi inventari;
- c) la verifica ed il controllo sugli articoli in entrata a seguito di nuovi acquisti, intesi ad assicurare l'esatto adempimento da parte dell'Impresa fornitrice;
- d) la conservazione e la manutenzione dei beni ricevuti in consegna;
- e) la formulazione della "proposta di fuori uso" nel caso di bene non più utilizzabile;
- f) la ricognizione dei beni ricevuti in consegna quando l'Area gestione del Patrimonio, ravvisandosi la necessità, la disponga.

Quando siano nominati i sub consegnatari, tali funzioni e/o compiti sono direttamente estesi anche a questi ultimi.

La consegna dei beni ai sub consegnatari si effettua per mezzo di verbale di consegna che include l'inventario dei beni consegnati redatto ai sensi del comma tre dell'art. 16.

Il verbale di consegna è redatto in almeno due copie, firmate dal consegnatario che effettua la consegna e dal sub consegnatario.

art. 20

responsabilità del consegnatario

I consegnatari e i sub consegnatari dei beni aziendali sono responsabili dei beni ricevuti in consegna, fino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico nei modi previsti dall'art. 2 e ss. del presente regolamento.

I consegnatari e i sub consegnatari non sono direttamente e personalmente responsabili del colpevole deterioramento derivante da incuria o da uso irregolare dei beni regolarmente dati in uso ad altri dipendenti per ragione di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

art. 21

cambiamento del consegnatario

In caso di cambiamento del consegnatario la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi.

Le variazioni si rilevano a mezzo di ricognizione mirata dei beni esistenti alla data stabilita.

Della consegna deve essere compilato apposito verbale che include l'inventario dei beni consegnati redatto ai sensi del comma tre dell'art. 16 e nel quale è dato atto anche della eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane al consegnatario, uno è conservato agli atti dell'Area Patrimonio, uno è rilasciato al consegnatario uscente.

Analoga procedura sarà osservata nei casi di cambiamento dei sub consegnatari con le modalità di cui al comma quattro dell'art. 19.

art. 22

aggiornamento dell'inventario

In caso di alienazione di beni fuori uso, avvenuta con una delle modalità di cui all'art. 7, il competente Ufficio dell'Area Patrimonio provvede alla presa d'atto della variazione inventariale con provvedimento amministrativo Dirigenziale.

Detto Ufficio procede, quindi, all'aggiornamento degli inventari di consegna e dell'inventario generale mediante la cancellazione dagli stessi dei beni alienati.

Copia dell'inventario di consegna aggiornato viene trasmessa al Magazzino centrale, al consegnatario e al sub consegnatario interessati.

Copia dell'inventario generale aggiornato viene trasmessa alla Area gestione Risorse Economico Finanziarie per gli adempimenti di competenza.

Se con la alienazione sia stato ricavato un prezzo inferiore al valore iscritto in inventario, la differenza dovrà essere considerata perdita.

art. 23

disposizioni transitorie

I consegnatari e i sub consegnatari a qualsiasi titolo in carica alla data di entrata in vigore del presente "regolamento", continuano a svolgere le relative funzioni sino al conferimento dei nuovi incarichi.

art. 24

entrata in vigore e pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Il regolamento resterà pubblicato, per tutto il periodo di vigenza, sul sito web aziendale.

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI AZIENDALI FUORI USO

art. 1	ambito di applicazione	1
art. 2	proposta di fuori uso	1
art. 3	accertamento della inidoneità all'uso.....	2
art. 4	demolizione o disfacimento	2
art. 5	dichiarazione di fuori uso.....	2
art. 6	responsabile delle procedure	3
art. 7	modalità di alienazione dei beni.....	3
art. 8	vendita	3
art. 9	procedura di alienazione in economia	4
art. 10	espletamento della procedura del cottimo fiduciario	4
art. 11	stipulazione dei contratti e garanzie.....	5
art. 12	cessione gratuita.....	5
art. 13	distruzione	6
art. 14	trasmissione degli atti.....	6
art. 15	gestione dell'inventario	6
art. 16	inventario di consegna	7
art. 17	incarichi di consegnatario.....	7
art. 18	durata degli incarichi di consegnatario	7
art. 19	compiti del consegnatario	8
art. 20	responsabilità del consegnatario.....	8
art. 21	cambiamento del consegnatario	9
art. 22	aggiornamento dell'inventario	9
art. 23	disposizioni transitorie	9
art. 24	entrata in vigore e pubblicità del regolamento	9

regolamento composto di n. 214 articoli
alla deliberazione n. 114 del 20/10/2014



IL SEGRETARIO
FILANTINO FILOMENA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Filantino Filomena", written over the printed name.