



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI RAGUSA

*Direzione Economico-Finanziaria e Patrimoniale
(Ufficio Gestione Beni)*

**REGOLAMENTO SULLE
MODALITA'
DI FORMAZIONE E
GESTIONE INVENTARIO DEI
BENI MOBILI ED IMMOBILI**



Approvato con delibera del Direttore Generale n. 849 del 16-04-2015

INDICE

1	Premesse generali – Definizioni
2	Beni Immobili
3	Beni Mobili
4	Universalità dei Beni Mobili
5	Beni Mobili in visione, prova o comodato
6	Opere d'Arte
7	Valutazione dei Beni
8	Ammortamenti
9	Il Conto del Patrimonio
10	Iscrizione e Cancellazione dei Beni Mobili
11	Compiti dei Consegatari e degli Utilizzatori
12	Responsabilità del Consegatario e del Sub-Consegatario
13	Etichettatura
14	Nuovi acquisti
15	Fornitura di nuovi Beni si opere
16	Collaudo dei Beni Mobili
17	Aggiornamento di apparecchiature alle normative tecniche
18	Permuta
19	Beni Mancanti
20	Beni in uso non più utilizzabili
21	Cessione Gratuita
22	Alienazione
23	Movimentazione dei Beni
24	Beni di valore inferiore ad €. 516,46
25	Beni di modesto valore – Beni di consumo
26	Ricognizione dei Beni Mobili ed eventuali sistemazioni contabili
27	Aggiornamento valori
28	Nuovo Inventario
29	Disposizioni finali

Art. 1

Premesse generali – Definizioni

1. L'Inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.
2. Ciascun elemento è iscritto nell'Inventario generale mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore, stabilite sulla base di quanto indicato nel presente Regolamento.
3. L'Inventario generale è soggetto ad una articolazione per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, distinti per classe merceologica, conti patrimoniali e centro di costo.
4. Il presente Regolamento disciplina le linee guida per formulare il nuovo Inventario generale. A tal fine è necessario definire quanto segue:
 - a) indicare la composizione di tutte le categorie dei beni mobili al fine di uniformare i criteri di classificazione in vista dell'utilizzo dei dati complessivi del Conto Generale del Patrimonio;
 - b) fornire istruzioni per effettuare con criteri di omogeneità le operazioni di rinnovo degli inventari al fine di conferire certezza quantitativa e valutativa al patrimonio mobiliare attraverso le seguenti fasi operative:
 - ricognizione dei beni mobili e revisione delle schede per stanze e per Centri di costo;
 - scarto delle obsolescenze;
 - rideterminazione delle quote di ammortamento;
 - aggiornamento dei valori;
 - formulazione del nuovo Inventario.
5. I beni immobili e mobili dell'*Azienda* sono soggetti alle norme di cui al libro III, titolo I, capo I del Codice Civile.
6. I beni si classificano in beni del patrimonio indisponibile e beni del patrimonio disponibile. Appartengono al patrimonio indisponibile tutti i beni destinati in modo diretto all'erogazione delle prestazioni sanitarie. Appartengono invece al patrimonio disponibile tutti gli altri (es.: mobili, denaro, titoli di eredità, scorte di magazzino, terreni, fabbricati non destinati a funzioni di ospitalità, ecc.).
7. La normativa applicabile al presente Regolamento è la seguente:
 - Codice Civile.
 - Legge Regionale n.69 del 08/04/1981 "*Norme sulla contabilità del patrimonio delle unità sanitarie locali*".
 - D.P.R.n.254 del 04/09/2002 e ss.mm.ed ii. "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*".
 - Circolare dell'Assessorato Regionale alla Salute e al Bilancio n.7/2005.
 - Decreto Legislativo n.118/2011 e ss.mm.ed ii..
8. Il presente Regolamento, dopo la sua approvazione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa e sul sito internet aziendale: www.asp.rg.it (sezione "*Comunicazione*" - sottosezione "*Regolamenti*").
9. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi altro eventuale regolamento disciplinante la materia adottato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa.
10. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - **Inventario**: l'Inventario dei beni mobili ed immobili;
 - **Regolamento**: il Regolamento dei beni mobili ed immobili, come definito al comma 1 del presente articolo;
 - **Azienda**: l'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa;
 - **Consegnatario**: colui/coloro che utilizzano il bene
 - **Responsabile del Centro di costo**: responsabile del centro di costo cui il bene è assegnato

Art. 2
Beni immobili

1. I beni immobili sono oggetto di inventariazione quando entrano a far parte del patrimonio dell'*Azienda* (in virtù di un titolo di proprietà ai sensi di legge) e sono cancellati quando sono oggetto di cessioni a terzi.
2. I beni immobili, di cui agli artt. 65 e 66 della Legge n..833/1978, sono assunti in inventario con le seguenti indicazioni:
 - denominazione;
 - ubicazione;
 - uso di destinazione;
 - titolo di provenienza;
 - risultanze dei registri immobiliari;
 - dati catastali;
 - rendita catastale aggiornata;
 - servitù, pesi ed oneri di cui il bene è eventualmente gravato;
 - valore iniziale ed eventuali successive variazioni;
 - eventuali redditi ricavati.
3. Ai sensi del Decreto Assessoriale n.24469 del 28/10/1998, la consistenza patrimoniale delle Aziende Sanitarie si suddivide nei seguenti conti:
 - A) Immobilizzazioni immateriali
 - 1 - Costi di impianto, ricerca ed ampliamento
 - 2 - Costi di ricerca e sviluppo
 - 3 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
 - B) Immobilizzazioni materiali
 - 1 - Terreni;
 - 2 - Fabbricati;
 - 3 - Impianti e macchinari;
 - 4 - Attrezzature sanitarie;
 - 5 - Mobili ed arredi;
 - 6 - Automezzi;
 - 7 - Altri beni;
 - 8 - Costi di manutenzione straordinaria.

Art. 3
Beni mobili

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente *Regolamento*, oltre ai beni immobili, le seguenti categorie di beni mobili:
 - a) Impianti e macchinari sanitari;
 - b) Impianti e macchinari non sanitari;
 - c) Mobili e arredi sanitari;
 - d) Mobili e arredi;
 - e) Macchine d'ufficio;
 - f) Attrezzature sanitarie;
 - g) Attrezzature non sanitarie;
 - h) Automezzi (ambulanze, automezzi e altro);
 - i) Materiale bibliografico;
 - j) Altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.
2. I beni di cui all'art.1 devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:
 - Durata presunta superiore ai 24 (ventiquattro) mesi;
 - Valore di acquisto superiore ad €. 100,00 + IVA (centoeuro + IVA);
 - Possibilità di identificazione del bene con idoneo contrassegno;
 - Bene non componente di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi);

- Bene di consumo: ai sensi dell'art. 50 della L.R.n.69/1981 sono definiti beni di consumo il materiale sanitario, i prodotti farmaceutici, i materiali tecnici ed i materiali di uso corrente, meglio descritti analiticamente all'art.25 del presente **Regolamento**. La gestione dei beni di consumo compete ai Responsabili dei magazzini aziendali (magazzino generale, magazzino farmaceutico e dispensa).
3. La rilevazione dei beni mobili deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni.
 4. Si definiscono “*accessori*” quei beni non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo ma che “*accedono*” ad un bene principale. Essi, pertanto, devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale. Qualora si tratti di componenti utilizzabili per più beni, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con il bene principale o acquisito per primo. Nel caso in cui i beni siano composti da più moduli suscettibili di vita autonoma e ubicati in centri di costo diversi, si procederà ad inventariazione separata per ciascun modulo (ad es. nel caso di sistema centrale di elaborazione dati, ogni terminale video andrà inventariato separatamente ed assegnato al centro di costo utilizzatore). Qualora vengano acquisiti in tempi successivi accessori o componenti, i dati relativi (denominazione, data di consegna, costo di acquisto) devono essere inseriti nella apposita sezione della scheda di rilevazione ed identificati con lo stesso numero di inventario.
 5. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura originaria di acquisto, I.V.A. compresa, documento unico ed insostituibile che comprova l'acquisto.
 6. I beni mobili sono classificati e descritti nell'**Inventario** con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE
 - Numero di inventario
 - Numero di matricola
 - Descrizione / Denominazione del bene
 - TITOLO DELL'INVENTARIAZIONE
 - Causale dell'acquisizione (bilancio aziendale, fondi regionali, donazione, contributi vincolati)
 - Estremi delibera acquisizione
 - Numero e data fattura
 - Numero registrazione registro acquisti
 - SCADENZA TITOLO POSSESSO
 - Causale eliminazione (vetustà, inefficienza, normative vigenti, ecc.)
 - Estremi del relativo verbale e dell'atto deliberativo di dismissione
 - Valore residuo del bene
 - CARATTERISTICHE DEL BENE
 - Fabbricante
 - Modello
 - Anno di costruzione
 - Matricola
 - Targa
 - Accessori
 - Altre caratteristiche (compreso marchio qualità o CEI)
 - Fornitore
 - RELAZIONI COL PROCESSO PRODUTTIVO
 - Indicazione del Centro di costo al quale il bene è attribuito ed Ubicazione
 - Valore di acquisto o attribuito
 - Stato di conservazione
 - Anni di ammortamento
 - Valore residuo
 - Utilizzatore del bene
 - RELAZIONI CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - Data installazione
 - Data scadenza garanzia
 - Verbale di collaudo

Eventuali ulteriori scadenze
Eventuale piano manutenzioni
Eventuale piano verifiche

7. Ai fini della contabilità del patrimonio, il valore del bene alla data dell'*Inventario*, è determinato sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento.

Art. 4

Universalità di beni mobili

1. I beni mobili che costituiscono universalità della stessa specie e natura, di valore economico e/o programmatico inferiore al valore di cui al comma 2 dell'art.3 sono inventariati singolarmente. Per tali beni devono essere rilevati i seguenti dati:
 - numero di inventario
 - ubicazione/codice del centro di costo utilizzatore
 - codice di classificazione
 - anni di ammortamento

Art. 5

Beni mobili in visione, prova o comodato

1. Tutti i beni mobili in utilizzo a titolo di visione, prova, comodato o noleggio vanno rilevati ed annotati in apposito registro di carico e scarico (Registro beni conto terzi), dal quale risultino i seguenti dati:
 - tipo di bene
 - proprietario
 - data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
 - valore commerciale del bene
 - centro di costo utilizzatore
 - estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso (delibera)
 - data di restituzione ed estremi della bolla di consegna

Art. 6

Opere d'arte

1. Le opere d'arte, escluse quelle facenti parte integrante dei beni immobili, vanno inventariate nella propria classe merceologica dalla quale risultino i seguenti dati:
 - descrizione del bene
 - consegnatario- custode
 - stato di conservazione
 - verbale di consegna
2. Fermo restando quanto sopra, le altre disposizioni del presente *Regolamento* non sono applicabili alle opere d'arte.

Art. 7

Valutazione dei beni

1. I beni mobili vanno rilevati al costo di acquisto, comprensivo di I.V.A., nonché delle spese di trasporto, imballaggio ed installazione.
2. I beni mobili, mancanti della relativa documentazione d'acquisto, saranno valutati al prezzo vigente di mercato tenuto conto delle rettifiche in diminuzione subite per effetto degli ammortamenti e quindi al valore residuo.
3. Il costo dei beni mobili acquisiti successivamente, quale integrazione di un bene precedentemente acquistato, va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene base.
4. Ai beni mobili acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'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 leasing.

5. Per i beni mobili prodotti presso le officine dell'*Azienda* il costo eventuale da imputare è rappresentato dalla progettazione, dai materiali, dalla manodopera e dai costi assicurativi diretti.
6. Ai beni mobili acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore dichiarato dal donatore o in assenza il valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione ed è soggetto ad ammortamento come i corrispondenti beni acquistati con costi aziendali e/o finanziamenti regionali o statali.

Art. 8

Ammortamenti

1. Le immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, per importi costanti, in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.
2. Le quote sono costanti e solo nel primo anno di utilizzo del bene le stesse sono ridotte della metà.
3. La data di inizio dell'ammortamento è quella in cui il cespite è pronto e disponibile all'uso, coincidente con la data di collaudo definitivo.
4. Per i beni mobili che costituiscono universalità, l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti ma sull'universalità stessa, sulla base del valore di acquisto. Gli anni di ammortamento di questi ultimi saranno fissati dal responsabile del processo di inventariazione, sulla base della denominazione del bene.
5. Tutti i beni mobili di valore inferiore ad €516,46 (cinquecentosedici/46) si ammortizzano nel primo anno di vita.
6. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote di ammortamento vanno calcolate sulla base del prezzo di acquisto o equivalente ed attribuite al Centro di costo utilizzatore a partire dalla data di presa in carico del bene.
7. Nell'ipotesi di acquisizione di componenti o accessori di un bene mobile già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo d'acquisto dell'accessorio e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.
8. I parametri applicati sono quelli dell'Allegato 3 del D.Lgs.n.118/2011.

Art. 9

Il conto del Patrimonio

1. Gli Inventari sono chiusi al termine di ogni anno economico-patrimoniale.
2. Oltre a periodiche ricognizioni, l'Ufficio Gestione Beni deve provvedere, almeno ogni 5 (cinque) anni, alla ricognizione generale dei beni mobili ed, almeno ogni 10 (dieci) anni, al rinnovo degli inventari.
3. Il conto del Patrimonio deve essere formulato dal Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale, sulla base delle risultanze contabili, alla fine di ogni anno, in uno al conto consuntivo.

Art.10

Iscrizione e cancellazione dei beni mobili

1. All'atto dell'iscrizione nell'*Inventario*, sul documento relativo al bene mobile deve essere apposto in calce un timbro recante il numero od i numeri di inventario, la data di registrazione, la firma dell'operatore che ha eseguito la registrazione sulla procedura informatica.
2. La cancellazione dall'*Inventario* dei beni mobili può essere effettuata per i seguenti motivi:
 - fuori uso;
 - perdita;
 - deterioramento;
 - vendita;
 - cessione;
 - permuta;
 - altri motivi non ricompresi nei precedenti punti.

3. La cancellazione è disposta con deliberazione del Direttore Generale sulla base di appositi verbali redatti secondo le disposizioni di legge in materia. Per i beni dichiarati fuori uso, la cancellazione avverrà sulla base di verbali di fuori uso, redatti da una Commissione appositamente istituita, come prevista all'art.26 del presente **Regolamento**.
4. L'Ufficio Gestione Beni, sulla base del provvedimento di cui al comma 3, esegue le conseguenti operazioni di scarico del bene mobile dall'**Inventario**. L'eventuale valore residuo del bene è imputato al Centro di costo utilizzatore.
5. L'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso può avvenire:
 - mediante vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
 - mediante cessione onerosa, nella forma della trattativa privata, quando trattasi di beni da rottamare;
 - mediante cessione gratuita, a favore di Enti o Istituzioni pubbliche o private di carattere assistenziale che ne facciano richiesta;
 - mediante permuta, per analogia dei beni nuovi da acquistare. In tale caso, la Ditta aggiudicataria della fornitura dovrà procedere al ritiro dei beni fuori uso. L'**Azienda** provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della Ditta aggiudicataria per l'importo pari al valore pattuito del bene fuori uso da consegnare.
6. La cancellazione del bene mobile dall'**Inventario** può, inoltre, avvenire:
 - per distruzione e/o deterioramento, nel caso in cui, per eventi straordinari (es. distruzione di mobilio per allagamento, incendio, eventi atmosferici, ecc.), un bene non abbia più valore o interesse residuo;
 - per trasformazione di un bene mobile nel caso in cui, mediante l'utilizzo di parti provenienti da un altro bene non funzionante, si ricostruisce un unico bene funzionante. In tale caso il bene, già cancellato, viene iscritto in **Inventario** al costo delle spese sostenute per la trasformazione.

Art.11

Compiti dei consegnatari e degli utilizzatori

1. I Responsabili dei Centri di costo sono consegnatari ed eventuali utilizzatori dei beni.
2. La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dal Ufficio Gestione Beni.
3. E' compito del Consegnatario dei beni mobili:
 - prendere in carico i beni che afferiscono al Centro di costo, tramite apposito verbale;
 - provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
 - provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati, ivi comprese le opere d'arte o di pregio artistico;
 - effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
 - proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
 - segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. al Facility Management;
 - segnalare immediatamente alle Autorità competenti ed alla Direzione Generale, con apposita denuncia da inviare in copia anche all'Ufficio Gestione Beni, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati;
 - proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni mobili ricevuti in consegna, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o economicamente conveniente;
 - procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio centro di costo, dandone opportuna e tempestiva comunicazione all'Ufficio Gestione Beni;
 - segnalare all'Ufficio Gestione Beni la necessità di trasferire un bene mobile efficiente, perfettamente funzionante ma poco utilizzato o del tutto inutilizzato ad altro Centro di costo;

- aggiornare il proprio inventario interno, a seguito di trasferimento o dismissione di beni mobili già assegnati, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta dell'Inventario generale.

Art.12

Responsabilità del Consegnatario e del sub-consegnatario

1. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni mobili ricevuti in custodia fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dall'Ufficio Gestione Beni. E' preposto a vigilare in merito sia alla buona conservazione che sul regolare uso degli stessi. E' soggetto alla vigilanza, alle verifiche ed agli accertamenti da parte dell'Ufficio Gestione Beni, oltre che della Direzione Generale.
2. Al Consegnatario farà carico ogni tipo di responsabilità (disciplinare, amministrativa, contabile, civile e penale) connessa a comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente **Regolamento** e di quelle successive che verranno impartite dagli organi di Direzione Aziendale. Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni mobili utilizzati dai sub-consegnatari, da altri agenti utilizzatori o da singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio per i quali l'Azienda potrà addebitargli l'onere economico derivante dal pregiudizio patrimoniale effettivamente subito.
3. Ciascun sub-consegnatario risponde della gestione dei beni mobili detenuti in uso per il servizio (reparto, settore, ufficio, stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. Egli è tenuto ad informare immediatamente il proprio diretto consegnatario e l'Ufficio Gestione Beni 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.

Art.13

Etichettatura

1. Su tutti i beni mobili (arredi, apparecchiature, attrezzature, macchine e beni vari) iscritti in **Inventario** deve essere apposto, a cura dell'Ufficio Gestione Beni, a mezzo di idonee etichette adesive, il numero d'ordine di **Inventario**.
2. Il Consegnatario deve inoltre compilare o aggiornare una scheda, predisposta in duplice copia dall'Ufficio Gestione Beni, indicante i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero di **Inventario** e la categoria di appartenenza. Un esemplare di tale scheda, debitamente firmata dal Responsabile Ufficio Gestione Beni e dal Responsabile del Centro di Costo, deve essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni e controlli; l'altro esemplare è archiviato presso l'Ufficio Gestione Beni.
3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o fuori uso debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Art.14

Nuovi acquisti

1. L'acquisto di un bene mobile deve avvenire attraverso il Settore Provveditorato, e per esso il magazzino, perno di tutti i beni mobili in arrivo. Se, per esigenze pratiche, il bene giunge direttamente dalla Ditta fornitrice alla divisione o servizio o ufficio, il bene passerà (simbolicamente) attraverso il magazzino, considerato che il controllo delle merci in arrivo è competenza esclusiva del magazzino. Sia nel primo che nel secondo caso è necessario che, da parte del Settore Provveditorato, venga trasmessa all'Ufficio Gestione Beni la documentazione di seguito indicata:
 - Fattura, in copia conforme all'originale, contenente nella voce "Descrizione" il dettaglio del bene mobile fornito corrispondente alla delibera di acquisto, il Centro di costo e l'Ubicazione a cui è stato consegnato e, se trattasi di apparecchiatura sanitaria, la Ditta costruttrice, l'anno di fabbricazione, il modello e la matricola;

- Copia della delibera di acquisto con il codice o i codici dei Centri di costo destinatari del/i bene/i;
 - Copia dell'ordine informatico;
 - Copia della bolla di consegna;
 - Copia del verbale di collaudo sottoscritto dal tecnico della ditta fornitrice, del Responsabile del centro di costo utilizzatore o suo delegato e dal Capo Settore Provveditorato o suo delegato e da un Responsabile tecnico competente per ramo. In caso di collaudo di attrezzatura sanitaria il collaudo deve esse sottoscritto anche dal Dirigente del Servizio Facility Management.
2. L'Ufficio Gestione Beni provvederà ad apporre, in calce alla fattura, il timbro contenente i dati, come previsti all'art.10, comma 1, del presente **Regolamento**, ed a restituirla al Settore Provveditorato unitamente alla documentazione di cui al comma precedente.
 3. Stesso iter procedurale va seguito per gli acquisti a mezzo cassa economale. In questo caso il Cassiere, prima della presentazione della fattura per il rimborso, avrà cura di trasmettere la stessa all'Ufficio Gestione Beni, corredata dalla copia della richiesta del bene, debitamente autorizzata dal Capo Servizio Economato o suo delegato. Analoga procedura dovrà essere espletata anche da quei Settori o Uffici espressamente autorizzati agli acquisti diretti.
 4. E' fatto divieto assoluto al Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale di liquidare e pagare fatture di beni mobili soggetti all'**Inventario** non recanti la timbratura suindicata.
 5. Eventuali comportamenti difforni alle predette disposizioni saranno oggetto di segnalazione all'Ufficio Disciplinare per i provvedimenti conseguenti. Per i Dirigenti le violazioni delle disposizioni di cui sopra comporterà elemento di valutazione negativa ai sensi dell'art.32 del vigente C.C.N.L..

Art.15

Fornitura di nuovi beni su opere

1. Nel caso in cui vengano assegnati, unitamente a lavori di nuova realizzazione o di ristrutturazione di reparti, servizi, sale operatorie o rifacimento ex novo di intere strutture, anche forniture complete di mobili, arredi sanitari e per uffici, nonché di attrezzature economali e tecniche, quale corredo preliminare della struttura da realizzare o a ristrutturare, deve essere richiesto alla Ditta aggiudicataria dei lavori l'elenco completo dei beni forniti e dei relativi costi analitici, che dovrà essere inviato all'Ufficio Gestione Beni, per la necessaria presa in carico, unitamente a copia della delibera di aggiudicazione ed al verbale di collaudo.
2. Il Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale, prima di liquidare e pagare lo Stato finale dei lavori, dovrà acquisire la dichiarazione di avvenuta presa in carico dei beni forniti dall'Ufficio Gestione Beni.

Art.16

Collaudo dei beni mobili

1. L'efficienza e la funzionalità di un bene mobile vengono sanciti dal collaudo tecnico-amministrativo al fine di accertare la corrispondenza delle caratteristiche funzionali, la sicurezza d'utilizzo, la conformità alle normative tecniche vigenti e la conformità a quanto offerto in sede di gara.
2. Il collaudo è eseguito in contraddittorio con la ditta fornitrice e con la presenza per l'Azienda del Responsabile del Centro di Costo fruitore o suo delegato, del Direttore del Provveditorato o suo delegato e da un responsabile tecnico competente per ramo. In caso di collaudo di attrezzatura sanitaria il collaudo deve esse sottoscritto anche dal Dirigente del Servizio Tecnico.

Art.17

Aggiornamento di apparecchiature alle normative tecniche

1. Il Responsabile del Centro di Costo non può avanzare direttamente richiesta di aggiornamento di apparecchiature e/o attrezzature a Ditte per l'adeguamento delle stesse alle normative CEI e di sicurezza. Ogni richiesta dovrà essere indirizzata al Servizio Facility Management e dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Art.18

Permuta

1. La permuta di attrezzature e/o apparecchiature riguarda beni soggetti a costanti e ripetitive manutenzioni prive di risultato e di efficienza nel tempo. L'iniziativa scaturisce direttamente dal Responsabile del Centro di Costo, mentre spetta al Direttore Generale dell'*Azienda* la decisione di valutare la convenienza della permuta del bene. La preventiva valutazione tecnica ed economica dell'operazione è competenza, caso per caso, del Settore Provveditorato, del Settore Tecnico, del Facility Management o dell'eventuale Consulente tecnico esterno, fermo restando che la decisione finale è dell'Organo Direzionale.
2. Il Responsabile del Centro di costo competente comunicherà all'Ufficio Gestione Beni la richiesta di dismissione del bene da permutare, corredata dalle valutazioni tecniche ed economiche di cui sopra e dell'approvazione del Direttore Generale mentre il Settore Provveditorato, all'atto della fornitura del nuovo bene, trasmetterà tutta la documentazione prevista dall'art.14 del presente *Regolamento*.
3. E' fatto divieto assoluto a ciascun Responsabile di Centro di Costo di permutare beni direttamente o, comunque, difformemente a quanto previsto dal presente articolo.

Art.19

Beni mancanti

1. Nel corso delle ricognizioni o in sede di accertamenti da parte del Responsabile del Centro di costo si possono verificare discordanze fra le situazioni di fatto e le scritture inventariali, quali beni mobili esistenti e non registrati oppure beni mobili registrati ma mancanti.
2. In caso di beni esistenti ma non registrati si deve procedere sollecitamente all'assunzione in carico dei beni tra le sopravvenienze ed alla registrazione nell'*Inventario* nella categoria di appartenenza, assegnando ai beni un valore di stima in base agli anni di vetustà secondo quanto indicato ai precedenti articoli.
3. Nel caso di beni registrati ma mancanti, accertata la natura della mancanza, il Responsabile del Centro di costo dovrà dare comunicazione all'Ufficio Gestione Beni nonché inoltrare la relativa denuncia alle Autorità competenti ed al Settore Affari Generali e Legali.
4. L'accertamento delle responsabilità amministrative connesse sarà eseguito dal Capo Settore da cui dipende l'utilizzatore che dovrà riferirne direttamente alla Direzione Generale.

Art.20

Beni in uso non più utilizzabili

1. Per i beni mobili, prima di procedere alla redazione del verbale di fuori uso, occorre che il tecnico aziendale responsabile per ramo, predisponga una relazione da dove si evince che lo stesso bene non è più utilizzabile e quindi può essere messo in fuori uso.
2. Per i beni dichiarati fuori uso e dismessi dall'inventario, per i quali non si è potuta attuare la cessione gratuita ad Enti o Istituzioni pubbliche o private di carattere assistenziale o umanitarie o senza fine di lucro (art. 21) oppure l'alienazione e vendita mediante procedura aperta o negoziata da parte del Settore Provveditorato (art. 22), il Facility Management provvederà al ritiro degli stessi dall'ufficio o settore o reparto dove sono ubicati e al loro stoccaggio presso il centro di raccolta dei beni dichiarati fuori uso competente per territorio, nonché con periodicità comunicherà al settore Provveditorato l'elenco di detti beni e la loro ubicazione al fine dell'individuazione, dal parte di quest'ultimo, tramite procedura aperta o negoziata, della ditta specializzata allo smaltimento.
3. Nel corso delle ricognizioni o in sede di accertamenti da parte del Responsabile del Centro di costo possono essere rinvenuti beni mobili registrati ed inventariati che si rivelino fuori uso, oppure beni mobili da ritenere fuori uso e non registrati.
4. Nel caso di beni registrati ed inventariati ma che si rivelino fuori uso si dovrà procedere secondo quanto indicato all'art.10, comma 3, del presente *Regolamento*.
5. In caso di beni da ritenere fuori uso e non registrati si dovrà provvedere all'iscrizione in *Inventario* degli stessi ed alla contestuale dichiarazione di fuori uso.

Art.21

Cessione gratuita

1. La cessione gratuita ad Enti o Istituzioni pubbliche o private di carattere assistenziale o umanitarie o senza fine di lucro di beni mobili non più utilizzabili viene autorizzata dal Direttore Generale.
2. La cessione deve risultare da specifici verbali, nei quali debbono essere indicati, fra l'altro, gli estremi dell'autorizzazione del Direttore Generale, i dati identificativi dei beni ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.
3. Qualora gli Enti in parola non provvedano al ritiro dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'**Azienda**, l'Ufficio Gestione Beni comunicherà al Settore Provveditorato di voler provvedere allo smaltimento del bene tramite ditte private autorizzate al ritiro e trasporto.

Art.22

Alienazione

1. La vendita dei beni mobili non più utilizzabili o inservibili o che, per qualsiasi ragione, non si ritenga di dover conservare nonché dei beni non ritirati dagli Enti Assistenziali può avvenire mediante procedura aperta o negoziata da parte del Settore Provveditorato.
2. L'autorizzazione alla vendita deve essere disposta con apposita delibera del Direttore Generale.
3. Conseguita l'autorizzazione, l'Ufficio Gestione Beni predisporrà copia dell'elenco o degli elenchi dei beni mobili posti in vendita, a disposizione degli interessati. Avvenuta la vendita, secondo le modalità stabilite nell'atto di autorizzazione, il predetto ufficio redigerà un atto di scarico per la cancellazione del bene mobile ceduto dall'elenco dei beni aziendali. All'atto del ritiro del bene, gli acquirenti dovranno produrre copia della quietanza di tesoreria in ordine all'avvenuto versamento del prezzo stabilito.
4. Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta, si procederà secondo quanto indicato negli artt.10 e 21 del presente **Regolamento**.
5. L'eventuale valore residuo del bene alienato sarà imputato al Centro o ai Centri di costo consegnatari.

Art.23

Movimentazione dei beni

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti variazione definitiva della ubicazione del bene, del Centro di costo o dell'utilizzatore, dovrà essere comunicato preventivamente all'Ufficio Gestione Beni, utilizzando l'apposito modulo. Eventuali variazioni temporanee avverranno sotto la esclusiva responsabilità del Responsabile del Centro di costo, senza obbligo di comunicazione all'Ufficio Gestione Beni.
2. Nessuno spostamento e/o trasferimento definitivo di beni mobili può essere effettuato senza preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Gestione Beni.
3. Si indicano, di seguito, le modalità da seguire nelle tre ipotesi principali:
 - a) Da stanza a stanza: qualora per necessità operative od organizzative un bene mobile o gruppi di beni devono essere trasferiti definitivamente da una stanza all'altra della stessa struttura (Divisione, Servizio ecc.) o assegnati ad un diverso consegnatario o utilizzatore, il Responsabile del Centro di costo avrà cura di comunicare per iscritto all'Ufficio Gestione Beni l'elenco dei beni da trasferire con l'annotazione della stanza di provenienza e della nuova stanza oppure del nuovo consegnatario o utilizzatore.
 - b) Da piano a piano: se il trasferimento avviene da un piano all'altro dello stesso Presidio o edificio, fermo restando quanto in precedenza indicato, il Responsabile del Centro di costo avrà cura di redigere e trasmettere all'Ufficio Gestione Beni l'elenco dettagliato delle stanze interessate, facilitando così le operazioni di controllo dei beni e le successive operazioni di sistemazione, al fine di riformulare le schede per singolo ambiente.
 - c) Da presidio/edificio a presidio/edificio: in questo caso, il Responsabile del Centro di costo redigerà l'elenco dei beni da trasferire con a fianco il numero di inventario, che trasmetterà

all'Ufficio Gestione Beni, che provvederà allo scarico del/i bene/i dal Centro di costo di appartenenza, al carico del/i bene/i all'eventuale nuovo Centro di costo ed alla contemporanea riformulazione della scheda.

Art.24

Beni di valore inferiore ad €.516,46

1. I beni mobili di valore inferiore ad €.516,46 (cinquecentosedici/46) sono iscritti tra le immobilizzazioni ed interamente ammortizzati nell'anno in cui è stato sostenuto il relativo costo di acquisizione, così come determinato all'art.3 del presente **Regolamento**.
2. La loro iscrizione in **Inventario** deve effettuarsi in sottoconti per ciascuna classe di cespiti e avviene man mano che vengono acquistati.

Art.25

Beni di modesto valore - Beni di consumo

1. I beni mobili di valore inferiore ad €. 100,00 + iva (centoeuro + iva) non vengono inventariati, ma assimilati ai beni non durevoli e, quindi, gestiti in magazzino con le stesse modalità seguite per i beni di consumo.
2. Sono soggetti ad inventariazione quei beni mobili che, pur avendo un valore inferiore a quello indicato al precedente comma 1, costituiscono una universalità di beni destinati ad una utilizzazione unitaria.
3. Sono definiti "*beni di consumo*" e quindi esclusi dalla inventariazione, le categorie di beni rientranti nell'elenco di seguito indicato, da non considerare completo:
 - ◆ beni di consumo sanitario (medicinali e materiale sanitario);
 - ◆ beni di consumo non sanitario (biancheria, stoviglie, posate, materiale per pulizia, detersivi ecc.)
 - ◆ impianti elettrici per illuminazione, interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muri per lampadine elettriche, impianti di suoneria e campanelli elettrici;
 - ◆ cariche di scorta per estintori;
 - ◆ oggetti di cancelleria di qualunque prezzo, buste di archivio, zerbini, cestini per la carta straccia, cuscini per poltrone, timbri di gomma e cuscini, stampati, registri di carta bianca e da lettere, prodotti cartoigienici, nastri inchiostrianti, supporti magnetici;
 - ◆ legnami, colle, chiodi, gomme per automezzi, camere d'aria, soluzioni, acidi e liquidi di laboratorio ed, in generale, ogni prodotto per il quale l'immissione in uso equivale al consumo;
 - ◆ oggetti di vetro, terracotta, porcellana di qualunque prezzo, escluse le opere d'arte;
 - ◆ materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento;
 - ◆ lastre radiografiche e fotografiche.

Art.26

Ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili

1. Secondo le disposizioni contenute nell'art.17, comma 5, del D.P.R.n.254/2002 e ss.mm.ed ii., l'Ufficio Gestione Beni deve provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni stessi e deve pure dar seguito alle richieste di fuori uso, redatte e inoltrate dai responsabili tecnici dei vari rami.
2. Nel rispetto dei principi di trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, la ricognizione e il dar seguito alla richiesta di fuori uso di cui al precedente comma 1, devono essere effettuate da una Commissione composta da almeno tre persone e costituita dalle seguenti figure:
 - a. Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestione Beni o suo delegato;
 - b. Il Responsabile del Centro di costo o suo delegato;
 - c. Un componente dell'Ufficio Gestione Beni incaricato per Distretto, con funzioni anche di segretario verbalizzante;
3. Sia le operazioni di ricognizione che le richieste di fuori uso, dovranno risultare da apposito

processo verbale da redigersi in 2 (due) copie sottoscritte da tutti i componenti la predetta Commissione.

4. Il processo verbale dovrà prevedere quanto segue:
 - a. elencazione dei beni mobili esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché correzione degli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
 - b. elencazione degli eventuali beni mobili mancanti;
 - c. elencazione degli eventuali beni mobili non più utilizzabili.
5. Il processo verbale dovrà inoltre riportare un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo inventariale e la nuova situazione accertata. Si precisa che sulla base di detto verbale sarà compilato il nuovo **Inventario**.
6. Una copia del processo verbale dovrà rimanere agli atti dell'Ufficio Gestione Beni mentre l'altra resterà al Centro di costo utilizzatore.
7. L'Ufficio Gestione Beni trasmetterà una copia del processo verbale di fuori uso al Facility Management per i provvedimenti di competenza di cui all'art. 20 co. 2 del presente Regolamento.
8. Alla fine della ricognizione potranno verificarsi i seguenti casi:
 - a. i beni mobili esistenti rinvenuti corrispondono esattamente con quelli risultanti delle scritture contabili. In tale caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, con la procedura riportata in seguito, si chiuderà il processo verbale;
 - b. i beni mobili elencati nel processo verbale (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti delle scritture contabili (situazione di diritto). In quest'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:
 - in caso di beni rinvenuti e non registrati, si dovrà definire prima l'effettività del titolo e poi si procederà alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni dato utile e necessario. La presa in carico sarà effettuata utilizzando gli appositi modelli. Per quanto concerne il valore da attribuire ai citati beni, si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso sarà determinato dalla Commissione con il criterio della stima prudenziale;
 - in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si procederà alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A titolo esemplificativo si riportano qui di seguito alcuni casi emblematici:

 - trasferimento di un bene mobile per erronea classificazione da una categoria ad altra;
 - attribuzione di un unico numero di **Inventario** per più beni mobili naturalmente distinti (es.: mobili componenti uno studio d'ufficio);
 - attribuzione di più numeri di **Inventario** a beni mobili strutturalmente e funzionalmente unitari (es.: cornice e stampa);
 - erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate.Le differenze accertate dovranno essere sistemate con l'emissione, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio **Inventario**, di un nuovo numero a valore zero.
 - c. in caso di beni mobili risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'**Inventario** emettendo regolare buono di scarico. In caso di mancanza di beni mobili per i quali non esiste regolare autorizzazione allo scarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Responsabile del Centro di costo competente da cui dipende l'utilizzatore per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti, come già descritto all'art.19 del presente **Regolamento**. Per i beni mobili mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati

dall'art.194 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, lo scarico inventariale sotto il profilo contabile dovrà avvenire mediante l'adozione di apposita delibera, proposta dall'Ufficio Gestione Beni. Tale delibera dovrà essere corredata dalla copia dei documenti giustificativi dai quali dovrà evincersi che il danno subito dall'*Azienda* o la diminuzione del valore dei beni mobili non è imputabile all'utilizzatore stesso, ovvero l'avvenuto avvio dell'azione di responsabilità amministrativa. Conseguentemente si provvederà alla redazione dei verbali di scarico, allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia della delibera avanti citata, che autorizza lo scarico, corredata dalla copia dei relativi documenti giustificativi. La delibera di scarico vale a porre in regola la gestione del Responsabile del centro di costo nei rapporti amministrativi ma non produce alcun effetto di legale liberazione rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità dello stesso, anche a prescindere dalle determinazioni dell'*Azienda*.

9. Nel caso in cui, in sede di ricognizione, la Commissione dovesse riconoscere che alcuni beni mobili non siano più utilizzabili, gli stessi dovranno essere individuati e posti a disposizione del Direttore Generale dell'*Azienda* al quale spetterà di disporre della loro destinazione mediante cessione a titolo oneroso oppure tramite cessione gratuita a Enti Assistenziali richiedenti oppure a mezzo alienazione. Le comunicazioni inoltrate al Direttore Generale dell'*Azienda* dovranno essere corredate da un elenco, in duplice copia, dei beni mobili, degli oggetti e dei materiali ritenuti inutilizzabili con l'indicazione del relativo valore di *Inventario* e dello stato di conservazione nonché delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione.

Art.27

Aggiornamento valori

1. Ai fini della rivalutazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché di tutti gli elementi attivi e passivi, si farà riferimento alle leggi di rivalutazione monetaria vigenti in materia, oltre alle norme del Codice Civile.

Art.28

Nuovo Inventario

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà redatto il nuovo *Inventario*, il quale comprenderà tutti i beni in uso e verrà effettuato il relativo riscontro con le scritture contabili. In tale modo verrà stabilito l'effettivo carico dei beni consegnati all'Agente Responsabile e verrà fissato anche un punto di partenza nelle indagini dirette ad accertare le eventuali responsabilità nei casi di discordanza dei dati di raffronto delle vecchie con le nuove scritture.
2. L'Ufficio Gestione Beni dovrà aggiornare la scheda, in cui saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del numero di *Inventario* e della categoria, la quale sarà debitamente controfirmata dal Responsabile del Centro di costo e dovrà essere esposta nella stanza o locale per effetti delle future ricognizioni; l'altro esemplare sarà conservato dall'Ufficio Gestione Beni.

Art.29

Disposizioni finali

1. Il presente *Regolamento* annulla e sostituisce ogni precedente regolamento e disposizione in materia.
2. L'*Inventario*, articolato nelle categorie come previste all'art.3 del *Regolamento*, verrà gestito dalla Direzione Economico-Finanziaria e Patrimoniale (Ufficio Gestione Beni) mediante procedura informatizzata e con strumentazioni idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati forniti.
3. L'accertamento della consistenza patrimoniale mobiliare in tutto il territorio dell'*Azienda* è

compito esclusivo del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale.

4. Il Capo Settore ed i funzionari incaricati hanno facoltà di accesso in tutte le strutture e servizi dell'*Azienda* al fine di verificare la consistenza dei beni rispetto alle risultanze inventariali. L'esito degli accertamenti deve essere relazionato al Direttore del Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si renderanno necessari.
5. Il limite dell'importo minimo per l'inventariazione dei beni e quanto altro previsto dal presente **Regolamento** con riferimento a specifiche disposizioni legislative, a seguito di modifica delle stesse, si intendono automaticamente adeguate al nuovo quadro normativo. Qualora le modifiche normative, intervenute successivamente all'approvazione del presente **Regolamento**, fossero tali da rendere necessario procedere ad integrazioni e/o variazioni sostanziali del **Regolamento**, l'*Azienda* predisporrà una nuova versione dello stesso provvedendo altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'*Azienda* e sul sito internet aziendale: www.asp.rg.it (sezione "Comunicazioni" - sottosezione "Regolamenti").
6. La modulistica di riferimento allegata al presente **Regolamento** sarà soggetta ad eventuali provvedimenti di modifica e a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione sia di sostanziali modifiche normative che di variazione degli elementi e dei dati che li compongono.
7. E' fatto obbligo a tutti i Settori ed i Presidi dell'*Azienda* di prestare, in proposito, la massima collaborazione.
8. Per tutto quanto non previsto nel **Regolamento** si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.