



**REGOLAMENTO
TENUTA INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI**

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Nozioni Generali

1. L'operazione d'inventario dei beni consente la ricerca, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei singoli elementi patrimoniali; quindi l'inventario è lo strumento rappresentativo, nella forma di documento contabile in cui tali elementi sono esposti in modo da costituire l'evidenza patrimoniale immobilizzata complessiva.

Le operazioni di inventario consistono in una verifica degli elementi attivi e passivi attuabili mediante:

- una verifica quantitativa (svolta con conta fisica per riscontro di quanto inserito contabilmente);
- una valorizzazione degli elementi attivi e passivi riscontrati, in coerenza ed accordo con quanto risultante ai fini del bilancio di esercizio.

La redazione dell'inventario, anche a norma dell'art.2217 C.C., deve avvenire all'inizio dell'attività e successivamente ogni anno con modalità e termini in seguito precisati dal presente regolamento.

Art. 2 – Composizione patrimonio inventariabile

1. I beni dell'Azienda Regionale si distinguono in:

- *Beni Demaniali*: vi appartengono i beni di interesse storico, artistico, culturale ecc. e tutti i beni assoggettati, dalle leggi statali o regionali, al regime demaniale;
- *Beni del Patrimonio Indisponibile*: vi appartengono tutti i beni destinati agli uffici, settori e servizi, strumentali all'attività dell'Ente (arredi, utensili, ecc.);
- *Beni del Patrimonio Disponibile*: vi appartengono a livello residuale e di regola in entità molto limitata, i beni destinati alla vendita o i beni ubicati in immobili in concessione o locazione a terzi.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili e/o in leasing, locazione e comodato.

2. La disciplina recata dal presente regolamento è stabilita in relazione alla normativa vigente in materia di patrimonio.

Art. 4 – Normativa applicabile

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

Art. 5 – Registri inventariali

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni immobili e mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali suscettibili di autonoma utilizzazione.

2. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Azienda da quelli in altro modo utilizzati.

3. La tenuta dell'inventario tramite supporti informatici dovrà consentire l'elaborazione di situazioni sia analitiche che sintetiche, a seconda delle finalità e dovranno evidenziare:

- il codice inventario;
- il gruppo;
- la categoria (specie);
- la classe (voce);
- la data di inizio utilizzo;
- la descrizione;
- estremi della fattura ed eventuale bolla ed ordine;
- la ditta fornitrice;
- il conto di riferimento in contabilità;
- il coefficiente di ammortamento;



- il valore iniziale, ammortizzato e residuo;
- l'ubicazione;
- il centro di utilizzo;
- il consegnatario;
- lo stato di conservazione;
- se è un bene acquisito mediante contributo in c/capitale;
- la data di eventuale fuori uso o dismissione;
- dati relativi ad eventuale alienazione del bene.

4. Periodicamente dovranno essere effettuate verifiche relative alla consistenza dei beni mobili, confrontando i dati risultanti dall'inventario contabile con i beni realmente esistenti presso i singoli Settori e Servizi aziendali.

5. I beni oggetto d'iscrizione nel registro inventariale vengono amministrati anche attraverso un sistema organico di scritture detto "registro dei beni ammortizzabili". Il registro dei beni ammortizzabili può essere distinto ovvero integrato nei registri inventariali di cui ai commi precedenti.

Capo II – Inventario dei beni immobili

Art. 6 – Beni immobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:

- a. fabbricati;
- b. terreni.

2. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti e le opere d'arte facenti parte integrante ed inscindibile degli stessi.

Art. 7 – Beni immobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'Azienda vanta un diritto reale di godimento (quali ad esempio proprietà, uso, usufrutto, ecc.).

2. L'inventariazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritti al catasto con autonoma rendita);
- identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati (e dei relativi locali) con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
- servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è eventualmente gravato;
- valore determinato in base al costo di acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori in adesione all'art.2426, primo comma, numero 1, C.C.;
- Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione, ecc. effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto.

4. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile soggetto a inventariazione sono oggetto esclusivamente di catalogazione a fini tecnico - manutentivi.

6. Ai beni immobili, ai fini delle operazioni di gestione dell'inventario, si applicano ove compatibili anche le previsioni contenute nei successivi articoli, anche se ivi non espressamente richiamati.

Capo III – Inventario dei beni mobili

Art. 8 – Beni mobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni mobili sia materiali che immateriali:

- a. impianti;
- b. macchinari generici e specifici;
- c. attrezzature;
- d. mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- e. computers e macchine elettroniche;
- f. autovetture, motoveicoli e simili;



- g. software ed altri beni;
 - h. diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno;
 - i. Manutenzioni straordinarie su beni di terzi;
 - j. Progettazione, Direzione lavori e collaudi;
 - k. altre immobilizzazioni immateriali;
- 2.** Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili eventuali apparecchiature tecniche ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.
- 3.** A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
- *Inventariabili* se di uso durevole e di un certo valore con concorrenza al processo produttivo per più di un esercizio;
 - *Non Inventariabili* se di fragile consistenza ovvero destinati al consumo rapido o comunque entro un esercizio.

Art. 9 – Beni di consumo e contabilità di magazzino

- 1.** Sono considerati beni di consumo e come tali non sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili aventi durata presunta uguale o inferiore a 12 mesi (come riassunto nella Tabella 1).
- 2.** A titolo esemplificativo non devono essere inclusi nell'inventario:
- a. i libri e le pubblicazioni acquistate per essere distribuite al personale dipendente quali strumenti di lavoro;
 - b. il mouse che è considerato accessorio del personal computer;
 - c. gli impianti elettrici quando fanno parte dell'edificio di cui costituiscono accessorio;
 - d. zerbini e cestini per rifiuti, cariche di scorta per estintori;
 - e. oggetti di cancelleria od ornamentali da tavolo quali ad esempio forbici, levapunti, cucitrice, perforatrice, oggetti vetro terracotta, porcellana, ecc.;
 - f. tendine per piccole finestre.

Art. 10 – Beni mobili oggetto di inventariazione

- 1.** Sono oggetto di inventariazione (come riassunto nella Tabella 1):
- i beni aventi costo di acquisto o di produzione con valore non inferiore ad Euro 50,00= e durata presunta superiore a 12 mesi (un esercizio);
 - i beni aventi valore di stima, in assenza di costo di acquisto, non inferiore ad Euro 50,00= e durata presunta superiore a 12 mesi (un esercizio);
- 2.** Tutti i restanti beni sono considerati e gestiti come beni di consumo secondo quanto indicato all'art. 9.

Art. 11 – Scheda tecnica di rilevazione

- 1.** La prima operazione per la realizzazione dell'inventario è la ricognizione con la quale si accerta, attraverso l'indagine materiale, l'esame di scritture e documenti contabili e non, l'esistenza dei vari elementi di patrimonio.
- 2.** In fase di ricognizione a ciascun bene viene attribuito ed applicato, in modo permanente, un numero di classificazione/ordine progressivo e con lo stesso numero il bene sarà inserito in inventario.
- 3.** Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione e non potrà essere modificato e/o sostituito.
- 3.** I beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale è necessario registrare i seguenti dati:

Dati identificativi

- numero di inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione (sedia, armadio, scrivania, ecc.) ed elementi costitutivi (piani, ante, cassetti, materiale, ecc.).

Caratteristiche tecniche

- modello del bene;
- numero di serie, matricolo o telaio;
- eventuali accessori;

Titolo dell'inventariazione

- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, altro);



- fornitore;
- numero e data documento di consegna;
- numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso

- causale di eliminazione.

Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo.

- attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Settore, Servizio);
- costo (valore di acquisto, di produzione o valore attribuito);
- stato di conservazione e/o data di fuori uso;
- periodo di ammortamento;
- valore residuo.

2. Tutte le informazioni di cui sopra devono essere fornite dal fornitore e/o dal Servizio che ne ha chiesto l'acquisto.

Art. 12 – Classificazione e identificazione dei beni

1. I beni mobili che costituiscono il patrimonio dell'Azienda vengono classificati allo scopo di agevolarne la gestione in un sistema organizzativo che prevede l'attribuzione di competenze funzionali e professionali a strutture diverse.

2. La classificazione dei beni si articola in tre livelli:

- a. gruppo;
- b. categoria (specie);
- c. classe (voce).

3. In particolare i beni vengono suddivisi in gruppi secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso e, di conseguenza, legato all'univocità dell'individuazione della struttura organizzativa professionale competente per la gestione tecnica del bene (ad esempio macchine elettroniche, impianti, ecc.).

4. I beni vengono suddivisi in classi secondo un criterio di omogeneità di funzione svolta e, di conseguenza, di univocità di denominazione (ad esempio personal computer, stampante, tastiera, ecc.).

5. La suddivisione dei beni appartenenti ad un gruppo in categorie costituite da beni appartenenti a diverse classi, avviene sulla base di criteri di omogeneità funzionali alla gestione del gruppo di beni interessato, stabiliti dalla struttura professionale competente alla loro gestione tecnica.

6. I gruppi, le categorie e le classi sono individuate unitamente alle strutture organizzative deputate alla loro gestione nella Tabella 2. Nella stessa tabella sono riportate anche le definizioni di "apparecchiatura" e "attrezzatura".

7. A ciascun bene viene associato un codice.

8. Il numero di inventario che identifica ciascun bene viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile.

9. L'etichetta necessaria all'identificazione fisica dei beni oggetto di inventariazione, ultimate le operazioni di caricamento contabile del bene sul registro inventariale, dovrà essere stampata e apposta sullo stesso direttamente dal consegnatario del bene afferente alla struttura organizzativa di riferimento.

Art. 13 – Accessori

1. Sono da considerare "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo, inteso come utilizzazione indipendente rispetto ad altri beni. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati, in maniera univoca, con riferimento al numero di inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquisito per primo e comunque ad un unico bene.

Art. 14 – Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali

1. L'inventario dei beni di cui ai precedenti articoli, redatto anche per Settore o Servizio, espone il valore dei medesimi al 31 dicembre di ogni anno.



2. La responsabilità dell'inventario e della sua conservazione è di competenza del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda, salvo gli obblighi di conservazione fisica dei beni e gli altri obblighi che fanno capo alle strutture ed ai consegnatari.

3. Ai fini della contabilità del patrimonio dei beni immobili e mobili il valore residuo del bene alla data di redazione dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento imputate negli esercizi precedenti.

4. Alla fine di ciascun Esercizio, terminate le registrazioni di movimenti in entrata e in uscita dei cespiti relative all'anno appena concluso, il Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda dovrà procedere alla determinazione della situazione inventariale finale ed alla stampa del tabulato riepilogativo (Registro dei beni ammortizzabili).

5. Il Registro dei beni ammortizzabili previsto all'art.5 del presente regolamento deve contenere il prospetto sintetico dei beni suddivisi per gruppo, categoria (specie) e classe (voce) e per:

- ciascun gruppo, categoria (specie) e classe (voce);
- il costo/valore storico complessivo;
- il valore complessivo della movimentazione in entrata ed in uscita dell'anno in corso;
- il valore complessivo delle cessioni;
- il valore complessivo del fondo di ammortamento;
- il valore della eventuale plusvalenza e/o minusvalenza derivante dalle cessioni;
- il valore complessivo del residuo da ammortizzare.

6. In allegato al registro dei beni ammortizzabili sarà prodotta una stampa dettagliata della movimentazione di ciascun cespite inserito in inventario.

Capo IV – Consegnatari

Art. 15 – Consegnatario e sub – consegnatario responsabile

1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati a consegnatari responsabili, all'atto di consegna dei beni stessi, ovvero nella data del documento di trasporto, della fattura di vendita e/o del certificato di collaudo.

2. I responsabili dei Settori o Servizi, sono di norma consegnatari dei beni afferenti alla struttura organizzativa di riferimento. È data facoltà al consegnatario, su disposizione scritta del Responsabile, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina è formalizzata con determinazione contenente atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario per accettazione. Con il medesimo atto viene anche designato un sostituto per i casi di assenza e/o d'impedimento del sub- consegnatario.

3. Concluso il procedimento d'individuazione e di nomina dei consegnatari, dei sub – consegnatari e dei sostituti, essi divengono a tutti gli effetti titolari della funzione e responsabili dei beni per un periodo di cinque anni, rinnovabile, salvo la cessazione anticipata per revoca o altre cause. In questo caso, la cessazione dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente o Responsabile del Servizio che allo stesso tempo dovrà indicare i nominativi proposti per la nuova nomina.

4. L'incarico è conferito al personale dipendente di ruolo con anzianità di servizio non inferiore ai tre anni (ai fini del computo dell'anzianità necessaria può essere considerato anche il periodo lavorativo svolto in precedenza presso altre Pubbliche Amministrazioni), inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla categoria C con esclusione dei dipendenti aventi qualifica dirigenziale.

5. In casi eccezionali e per motivate esigenze, il Dirigente o Responsabile del Servizio può proporre, per la nomina, personale con categoria inferiore alla C.

6. Gli stessi requisiti devono sussistere anche per la scelta dei sostituti – consegnatari.

7. Il consegnatario e sub – consegnatario che, per trasferimento, per collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo, cessi dalle sue funzioni, deve dare consegna al suo successore di tutti i beni mobili in carico al Settore. Tale consegna deve essere effettuata sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi.

8. Le operazioni relative al passaggio di consegna dovranno risultare da apposito verbale nel quale dovrà essere dato atto, da parte dei consegnatari interessati, anche dell'avvenuta ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari di cui una copia viene conservata



agli atti dell'ufficio del consegnatario uscente, una viene consegnata al nuovo consegnatario, una trasmessa al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie. Le operazioni di cui sopra dovranno avvenire con la massima sollecitudine e concludersi entro sessanta giorni dalla data di riferimento.

9. La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

Art. 16 – Compiti del consegnatario e sub – consegnatario

- 1.** È compito del consegnatario, sub – consegnatario e sostituto, dei beni immobili:
 - segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni;
 - informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.
- 2.** È compito del consegnatario, sub – consegnatario e sostituto, dei beni mobili:
 - prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi;
 - provvedere all'apposizione materiale a mezzo etichette del numero d'inventario sui nuovi beni acquisiti dall'Azienda e destinati al Settore e/o Servizio dopo che sono state espletate, a cura della struttura organizzativa preposta, tutte le operazioni di carico inventariale;
 - provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
 - provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
 - effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
 - proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
 - segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri e simili alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
 - segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
 - proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
 - procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati da una struttura ad un'altra dando doverosa comunicazione alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;

La struttura organizzativa, richiamata in particolare nel Capo IV e più in generale nel presente regolamento, ove non diversamente stabilito viene intesa essere il Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Art. 17 – Responsabilità del consegnatario, del sub – consegnatario e del sostituto

- 1.** Il consegnatario ed il sub – consegnatario sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbiano ottenuto formale atto di scarico dalla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario.
- 2.** Il consegnatario ed il sub – consegnatario non sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ad altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
- 3.** Sono preposti a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
- 4.** Sono soggetti alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario.
- 5.** Rispondono per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).
- 6.** Al consegnatario e sub - consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso),



per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.

7. Ciascun sub-consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponde direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 18 – Comunicazioni per trasferimento

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene;
- centro di costo;
- consegnatario, sub – consegnatario e sostituto;

dovrà essere comunicato alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

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

Capo V – Valutazione, ammortamenti, cancellazione dei beni

Art. 19 – Valutazione dei beni

1. I beni vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA sia per i beni relativi alla sfera istituzionale sia per i beni relativi alla sfera non istituzionale, nonché delle eventuali spese di imballo, trasporto e installazione.

2. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, che determinino un incremento del valore del bene o della sua vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene base.

3. Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing è attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari.

4. Ai beni prodotti in economia è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.

5. Ai beni acquisiti a titolo gratuito è attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.

6. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto è attribuito "un valore simbolico" alla data di iscrizione convenzionalmente stabilito in conformità al precedente art.10.

7. L'incremento di valore dei beni rispetto al costo di acquisto in riferimento a rivalutazioni potrà avvenire solo in presenza di leggi speciali.

8. Per i beni il cui costo unitario non è superiore ad € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Art. 20 – Ammortamenti

1. Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati in Tabella 3 per le diverse categorie omogenee di beni, ai sensi di quanto disposto con Delibera di Giunta Regionale n. 496 del 16 aprile 2019.

2. Anche i beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

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

4. Per la determinazione del costo di esercizio, incrementato delle migliorie, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno di consegna del bene e/o di collaudo.

Art. 21 – Cancellazione

1. La cancellazione dall'inventario dei beni avviene a seguito di Determinazione adottata dal Dirigente su proposta del Settore proponente.



2. La cancellazione è disposta a seguito di dismissione dei beni dovuta a:

A. alienazione mediante il ricorso a :

- a. vendita;
- b. donazione;
- c. permuta;

B. rottamazione.

3. La cancellazione viene altresì disposta qualora l'Azienda perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento dello stesso.

4 L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è imputato al centro di costo consegnatario salvo che si tratti di bene immobile.

5 In caso di operazione di scarico, occorre una determinazione del Dirigente relativamente a:

- dichiarazione di fuori uso per i beni mobili;
- cessione gratuita dei beni fuori uso;
- discarico per i beni ceduti ad altre amministrazioni;
- discarico nei casi di accertamento di insussistenza (furto, smarrimento).

6. Nei buoni di carico e scarico gli oggetti devono essere elencati in modo dettagliato ed il valore da riportare sarà quello attribuito originariamente in sede di assunzione di carico o scarico.

Art. 22 - Sopravvenienze di beni e insussistenze per smarrimenti e furti

1. Qualora, in fase di ricognizione di beni o in qualsiasi altro momento, emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, oltre a produrre adeguati elementi giustificativi, il consegnatario, sub - consegnatario o sostituto, dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) ove si tratti di beni non registrati in inventario, dovrà darne comunicazione al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie che procederà prontamente alla loro assunzione in carico, annotando ogni utile notizia. Se non si è in possesso dei relativi documenti necessari per l'indicazione delle caratteristiche, queste ultime si potranno desumere da beni simili già inventariati.
- b) ove si tratti di mancanza di beni, occorrerà procedere come qui di seguito esposto:
 - disporre personali ricerche per rintracciare il bene;
 - presentare formale denuncia alle autorità di pubblica sicurezza - copia della denuncia dovrà essere consegnata al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
 - inviare l'elenco dei beni smarriti unitamente alle relative denunce al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per l'attivazione dei provvedimenti di discarico dei beni risultati mancanti;

Art. 23 – Beni fuori uso

1. Possono essere alienati unicamente i beni mobili dichiarati fuori uso.

2. Il fuori uso dei beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.

3. Casi in cui il bene può perdere di efficienza funzionale possono essere a titolo esemplificativo:

beni rotti e non convenientemente riparabili;

beni che per le dimensioni o la struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi, non trovano collocazione nell'ambito del fabbisogno attuale dell'Azienda;

beni non conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

beni tecnologicamente obsoleti;

beni idonei ad usi strumentali non più rientranti nelle funzioni svolte dall'Azienda.

4. La procedura del fuori uso prevede una prima fase di proposta che il Consegatario e/o sub - consegnatario fa pervenire al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie inviando entro il 31 Dicembre di ogni anno, l'elenco dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili, con l'indicazione sia dello stato di conservazione che delle motivazioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione.



- 5.** Il Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie entro 30 giorni dal ricevimento delle proposte redigerà un verbale di fuori uso e la stesura della determinazione con cui si dichiara il fuori uso dei beni e si autorizza l'eventuale cessione gratuita ad Organizzazioni Assistenziali o ad Istituzioni pubbliche e/o la vendita a terzi degli stessi. E' parimenti competenza del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, l'alienazione dei beni sui registri contabili da effettuarsi secondo la normativa vigente.
- 6.** La consegna dei beni all'Ente destinatario viene effettuata solo dopo aver adottato la Determinazione che autorizza l'assegnazione.
- 7.** Detta consegna deve risultare da apposito verbale (sullo schema allegato "A"), da redigersi in due copie, una delle quali sarà conservata dal consegnatario e/o sub – consegnatario e una consegnata all'Ente destinatario.
- 8.** Nell'ipotesi che l'Ente assegnatario non provveda al ritiro dei mobili e materiali ceduti entro il termine pattuito con l'Azienda, i beni possono essere alienati a terzi.
- 9.** Solo a seguito dell'avvenuta consegna del materiale, la al Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie può effettuare il relativo scarico dall'inventario con l'emissione del relativo buono di scarico.
- 10.** Ove non si verifichi alcuna possibilità di assegnazione, né è possibile procedere all'alienazione, il Settore verrà autorizzato ad avviare il materiale alla pubblica scarica.

Art. 24 - Permuta

- 1.** Oltre alla vendita e alla cessione ad Organizzazioni Assistenziali ed Istituti Pubblici, è ammessa anche una terza destinazione quale la cessione di beni ai fornitori in conto prezzo di altro bene mobile che si vuole acquisire.
- 2.** Concordato il valore di stima del bene oggetto di permuta con l'impresa fornitrice e valutata Consegnatario e/o sub – consegnatario tale convenienza rispetto ad altre soluzioni, viene autorizzata la cessione da Dirigente responsabile della struttura/servizio.
- 3.** Occorre precisare che, in ossequio al principio d'integrità del Bilancio, l'acquisto del nuovo oggetto deve avvenire per l'intero, così come la cessione per il valore del bene ceduto, senza alcuna compensazione all'origine.
- 4.** La compensazione avverrà soltanto nel momento di materiale erogazione delle somme ad estinzione delle reciproche obbligazioni.

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 25 – Beni in leasing, locazione e comodato

- 1.** Tutti i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà dell'Azienda ad eccezione dell'attribuzione del valore e del relativo ammortamento.
- 2.** In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni del presente regolamento.
- 3.** Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Art. 26 – Norma di rinvio

- 1.** Le attività, le competenze e la modulistica connesse con l'applicazione del presente regolamento sono disciplinate da apposita procedura rivolta alle strutture interessate in eventuale aggiunta a quanto già previsto a cura del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

TABELLA 1
BENI DI CONSUMO E BENI INVENTARIABILI

		Valore del bene	
		Uguale o inferiore ad Euro 50,00	Superiore ad Euro 50,00
Durata presunta del bene	Uguale o inferiore a 12 mesi (esercizio)	Bene di consumo	Bene di consumo
	Superiore a 12 mesi (esercizio)	Bene di consumo	Bene inventariabile

TABELLA 2
CLASSIFICAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI BENI

Gruppo (Conto di contabilità)	Categoria (specie)	Classe (Voce)
Concessioni, Licenze, Marchi e Diritti	Software	Concessioni e licenze d'uso
Terreni e Fabbricati	Fabbricati	Edifici
	Terreni	Terreni
Impianti e macchinari	Impianti generici	Impianti elettrici
		Impianti di condizionamento e acclimazione
		Impianti elevatori

		Impianti idraulici
		Impianti di allarme, videosorveglianza e altre attività
		Impianti generici Mensa e Alloggi
	Impianti specifici	Impianti specifici Mensa e Alloggi
		Impianti per Infrastrutture Hardware
		Macchinari per Mensa e Alloggi
		Impianti speciali interni, di comunicazione, wifi e e altre attività
<i>Attrezzature Industriali e Commerciali</i>	Attrezzature tecniche	Attrezzatura varia
		Attrezzatura varia e minuta Mensa Alloggi
<i>Mobili, Arredi e macchine ordinarie d'ufficio</i>	Macchine d'ufficio	Mobili e macchine ordinarie d'ufficio
	Arredi uffici amministrativi	Arredamenti altre attività
	Arredi altri servizi	Mobili e arredamento mensa e alloggi
<i>Autovetture, Motoveicoli e simili</i>	Automezzi	Autoveicoli da trasporto
		Motoveicoli e simili
	Macchine Operatrici	Macchine Operatrici
<i>Computer e Macchine elettroniche</i>	Hardware	Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi computers e sistemi telefonici elettronici

Biancheria	Biancheria	Acquisto Biancheria Mensa e Alloggi
<p><i>Note: Per "apparecchiatura" si intende ogni bene strumentale che non lavora con energia fornita dall'uomo, ma da apposita sorgente di energia (in genere elettrica). Per "attrezzatura" si intende ogni bene che lavora con energia fornita dall'uomo.</i></p>		

TABELLA 3
COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO

CATEGORIE CESPITI	DESCRIZIONE	COEFFICIENTE AMMORTAMENTO APPLICATO
XXX 002 01_C	Manutenzione straordinaria su immobili di terzi - C	20%
XXX 020 01_I	Manutenzione straordinaria su immobili di terzi - I	20%
XXX 200 01_P	Manutenzione straordinaria su immobili di terzi - P	20%
XXX 004 01_C	Altre immobilizzazioni immateriali - C	2%
XXX 004 01_I	Altre immobilizzazioni immateriali - I	2%
XXX 004 01_P	Altre immobilizzazioni immateriali - P	2%
XXX 050 01_C	Progettazione Lavori e collaudi - C	20%
XXX 050 01_I	Progettazione Lavori e collaudi - I	20%
XXX 050 01_P	Progettazione Lavori e collaudi - P	20%
XXIV 01 01_C	Software e licenze d'uso - C	20%
XXIV 01 01_I	Software e licenze d'uso - I	20%
XXIV 01 01_P	Software e licenze d'uso - P	20%
XIX 01 01_C	Fabbricati -C	2%
XIX 01 01_I	Fabbricati - I	2%
XIX 01 01_P	Fabbricati- P	2%
XIX 01 02_C	Mobili, arredi e macchine d'ufficio - C	10%
XIX 01 02_I	Mobili, arredi e macchine d'ufficio - I	10%
XIX 01 02_P	Mobili, arredi e macchine d'ufficio - P	10%
XIX 01 03_C	Biancheria - C	20%
XIX 01 03_I	Biancheria - I -	20%
XIX 01 03_P	Biancheria - P	20%
XIX 01 04_C	Attrezzatura specifica - C	20%
XIX 01 04_I	Attrezzatura specifica - I	20%
XIX 01 04_P	Attrezzatura specifica - P	20%
XIX 01 05_C	Impianti generici - C	5%
XIX 01 05_I	Impianti generici -I	5%
XIX 01 05_P	Impianti generici -P	5%



XIX 01 06_C	Impianti specifici - C	5%
XIX 01 06_I	Impianti specifici - I	5%
XIX 01 06_P	Impianti specifici - P	5%
XIX 01 07_C	Computer e macchine elettroniche -C	20%
XIX 01 07_I	Computer e macchine elettroniche -I	20%
XIX 01 07_P	Computer e macchine elettroniche -P	20%
XIX 01 08_C	Autovetture, motoveicoli e simili - C	20%
XIX 01 08_I	Autovetture, motoveicoli e simili - I	20%
XIX 01 08_P	Autovetture, motoveicoli e simili - P	20%

Allegato A

VERBALE DI CONSEGNA DI BENI FUORI USO

L'anno....., il giorno.....del mese..... negli uffici di.....il sottoscritto.....in qualità di consegnatario dei beni mobili del Settore ed in esecuzione della Determinazione n.....delprocede alla consegna dei beni dichiarati fuori uso di cui all'elenco allegato alla.....(Istituzione, Associazione, Ente) che per il ritiro ha espressamente delegato il Sig.....

Il presente verbale è redatto in triplice copia e sottoscritto dalle parti.

Il Consegnatario del

L'ente destinatario (o suo delegato)

.....

.....