

Allegato 6

Regolamento inventario e procedura fuori uso beni.

ART. 1 - BENI MOBILI OGGETTO DEL REGOLAMENTO

L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Istituto.

Ciascun singolo elemento é iscritto nell' inventario mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore.

Gli inventari sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono.

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento i beni immobili ed i beni mobili assegnati all'Istituto per fini istituzionali, che presentino contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a. durata presunta superiore a 12 mesi;
- b. non si tratti di un componente di un impianto fisso di tipo telefonico, elettrico, idrotermico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi o di beni continuamente rinnovati e di valore modesto in relazione alla dimensione dell'Istituto. Pertanto il costo relativo ai beni necessari per il reintegro costituisce mero costo dell'esercizio in cui si sostiene l'acquisto di questi beni deve essere effettuato quindi utilizzando conti con natura di tipo costo e non immobilizzazione.

Qualora si ritenesse utile, si potrà procedere comunque all'inventariazione del bene.

L' inventario generale é soggetto ad una articolazione per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'Istituto e per centro di costo.

In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell' Istituto viene predisposta una sintesi della consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto un verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente. Ogni modifica agli elementi inclusi nell' inventario e sottoposti alla responsabilità dell' agente é a lui comunicata e da lui sottoscritta.

ART. 2 - TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio dell'Istituto debbono essere annotati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall'Amministrazione.

Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale (es.: se viene acquistato un kit di espansione memoria per un personal computer il kit verrà inventariato con lo stesso numero d'inventario del personal di cui andrà a far parte).

Nel caso di ritrovamento di beni scaricati, questi devono essere ripresi in carico.

ART. 3 - REGISTRAZIONI DI CARICO

Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti dal programma predisposto dall'Amministrazione.

I dati così memorizzati assumeranno a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.

Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- l'indicazione del Centro di costo assegnatario del bene;
- il numero progressivo della registrazione di carico;
- la data della registrazione di carico;
- il codice di inventario;
- la descrizione (con indicazione del produttore del bene, se conosciuto);
- il valore inventariale (che di norma coincide con l'importo pattuito);
- la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- l'ubicazione;
- i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore);
- eventuale matricola;

- data di installazione;
- il conto economico su cui attribuire la spesa;
- eventuali codici identificativi (es. modello, ecc.);
- le altre specifiche previste nel programma gestione inventario.

ART. 4- UNIVERSALITÀ DI BENI

I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di costo, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.

ART. 5 - DIMINUZIONE E AUMENTO DI VALORE

Si ha "Diminuzione o Aumento Valore" di un bene quando il suo valore di inventario subisce una parziale variazione.

Si ha "diminuzione valore" quando avviene lo scarico parziale di un bene es.: si scarica la cassettera di una scrivania perché rotta.

Si ha "aumento valore" quando si verifica un'aggiunta parziale ad un bene (è il contrario dell'esempio precedente).

ART. 6 - CESPITI – CLASSIFICAZIONE - AMMORTAMENTI

La classificazione dei beni è quella prevista nella procedura informatizzata che riporta i seguenti codici e coefficienti di ammortamento

Codice	Categoria	Percentuale ammortamento	Conto patrimoniale
1	Edifici	3%	1120201
2	Impianti	8%	1120301
3	Costruzioni leggere (p. es. tettoie, baracche)	10%	1120201
B	Mobili e macchine per ufficio	12%	1120501
C	Software	33,3%	1120701
D	Attrezzature sanitarie	12,5%	1120401
G	Attrezzature elettroniche	20%	1120701
U	Automezzi	25%	1120601

Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti in base alle percentuali sopra indicate.

Per la determinazione del costo di esercizio le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo d'acquisto e attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

ART. 7 - ATTRIBUZIONI RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA TECNICO LOGISTICA ED APPALTI

Spettano al Responsabile Struttura Complessa Tecnico Logistica ed Appalti, compiti di coordinamento, circolari, disposizioni e monitoraggio dei beni disponibili e in fase di alienazione.

Valuterà, su proposta delle strutture dell'Istituto ed in collaborazione con il C.E.D., modifiche al programma d'inventario che si potranno rendere necessarie.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA

Al Responsabile di Struttura Complessa spettano i seguenti compiti:

- Coordinamento con gli operatori addetti alla gestione dei beni (consegnatari e subconsegnatari);
- Formulazione protocolli operativi con gli addetti al controllo dell'inventario delle strutture afferenti alla Struttura Complessa;
- Approvazione proposte di carico e scarico beni inventariali;

ART. 9 - ATTRIBUZIONI S.S. GESTIONE LAVORI, PATRIMONIO, IMPIANTI .

Alla S.S. Gestione lavori, patrimonio, impianti (di seguito indicata con la sigla S.S. G.L.P.I.) è attribuita la gestione dei beni mobili ed immobili costituenti il patrimonio dell'Istituto secondo la normativa vigente in materia.

La S.S. G.L.P.I. dovrà evidenziare alla Direzione Amministrativa l'eventuale utilizzo irrazionale e/o non conveniente dei beni costituenti il patrimonio aziendale e provvedere alla formulazione di proposte migliorative.

GESTIONE DEI BENI MOBILI

Le competenze della S.S. G.L.P.I. relativamente alla gestione dei beni mobili e immobili sono le seguenti:

- controllo generale sulla consistenza patrimoniale aziendale, dell'utilizzo dei beni e dell'andamento del degrado nel tempo, oltre che delle spese di manutenzione affrontate per mantenere utilizzabili detti beni;
- predisposizione dei piani d'inventario a rotazione, per l'aggiornamento e la verifica della consistenza patrimoniale, mediante l'invio di detti piani ai ai consegnatari responsabili dei beni;
- trasmissione periodica od a richiesta degli assegnatari, dell'elenco dei beni in carico a ciascun centro di costo;
- gestione degli spostamenti dei beni mobili tra i vari centri di costo, ai fini di una razionale ed efficiente utilizzazione;
- aggiornamento puntuale dell'elenco dei cespiti a seguito dell'acquisizione di nuovi beni e/o a seguito della loro dismissione;
- istruttoria delle pratiche di dismissione di beni fuori uso;
- aggiornamento dei dati caratteristici dei beni a seguito del loro trasferimento da un centro di costo ad un altro, o da un'ubicazione ad un'altra;
- predisporre relazioni inerenti al patrimonio e alla sua gestione a richiesta della Direzione;
- trasmettere ai consegnatari dei beni di ciascun centro di costo periodicamente, con cadenza almeno annuale, l'elenco di variazioni d'inventario per nuovi acquisti, trasferimenti e collocamento fuori uso.

GESTIONE DEI BENI IMMOBILI.

La S.S. G.L.P.I. deve provvedere alla gestione dei beni immobili facenti parti del patrimonio dell'Azienda.

La S.S. G.L.P.I. predispone la documentazione tecnica a supporto degli aspetti di natura amministrativa – contabile (emissione dei fitti, autorizzazione al pagamento di canoni passivi, istruttoria per la stipulazione dei contratti), che saranno curati dalla Direzione Amministrativa aziendale.

La S.S. G.L.P.I. provvederà all'aggiornamento dei dati caratteristici dei beni immobili anche a seguito di interventi di manutenzione straordinaria o di modifiche strutturali.

ART. 10 - ATTRIBUZIONI CONSEGnatARI

Ai sensi dell'art. 10 della L. R. Piemonte n. 8/95, ai Responsabili dei centri di costo, è attribuita la responsabilità dei beni mobili in loro consegna. Essi devono curare la conservazione e il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico con la sottoscrizione

dell'inventario. I beni mobili annotati nei registri inventario debbono dunque essere dati in consegna a personale di ruolo dell'Istituto che assumerà le funzioni del Consegnatario.

Sono previste responsabilità in base all'art. 2 del D. M. 31/03/1994 (codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni).

Ove non individuato il Consegnatario è da intendersi il Responsabile del centro di costo.

I Consegnatari debbono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni:

- la verifica dei registri di inventario (per Centro di costo);
- la compilazione alla chiusura di ogni anno della situazione dell'inventario;
- l'eventuale compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale di loro competenza;
- il rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni ravvisandone la necessità, o quando l'Amministrazione lo disponga in via generale;
- l'aggiornamento dei beni, su disposizioni emanate dai competenti uffici e secondo i criteri da loro stabiliti.

Inoltre il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.

ART. 11 - ATTRIBUZIONI SUBCONSEGNATARI

Qualora le strutture presentino gradi di complessità o necessità particolari (es. presenza di uffici o laboratori di grandi dimensioni, ecc., dislocati e organizzati particolarmente), è prevista la possibilità, per il Consegnatario, di designare un sostituto (subconsegnatario) che collabora e/o subentra in caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario titolare. I subconsegnatari dei beni sono tenuti alla rigorosa applicazione delle procedure di cui al presente regolamento ed alla conservazione dei relativi documenti e sono personalmente responsabili della cura, della conservazione e del corretto uso dei beni presi in carico e ricevuti in custodia con la sottoscrizione dell'inventario all'atto della designazione.

Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza il preventivo assenso del Consegnatario.

ART. 12 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI GESTIONE.

La gestione dei beni facenti parte del patrimonio dell'Istituto avviene secondo le modalità appresso definite:

- a) acquisizione di beni mobili;
- b) dismissione di beni mobili;

- c) trasferimento di beni da un centro di costo ad un altro;
- d) trasferimenti di beni da un fabbricato all'altro

ART. 13 - ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI

La S. C. Tecnico logistica ed appalti gestisce l'acquisto dei cespiti attraverso la procedura d'approvvigionamento (l'emissione d'ordini per l'acquisto dei beni mobili dovrà essere fatta esclusivamente attraverso procedura informatica).

L'acquisizione di beni mobili inventariabili per cassa economale può essere effettuata in via eccezionale ed esclusivamente previa autorizzazione scritta da un membro della Direzione Generale, quando se ne ravvisi l'opportunità e/o l'utilità in relazione al valore ed alla tipologia del bene od alle condizioni di mercato. I moduli di acquisto per cassa economale ed i relativi documenti fiscali per acquisti autorizzati sono trasmessi periodicamente in copia alla S. C. Tecnico logistica ed appalti per le registrazioni inventariali.

RICEVIMENTO DELLA MERCE

La Struttura ordinante cura il ricevimento della merce e/o l'invio al Centro di costo destinatario, comunicando in anticipo, anche per via informatica, ciò che deve essere ricevuto (copia dell'ordine). Il bene è ricevuto dal consegnatario del Centro di costo destinatario, o da un suo delegato che è tenuto a verificare l'esatta corrispondenza dei beni consegnati con quelli indicati sul Documento di trasporto e con quanto ordinato e procede, per le attrezzature e per tutti i beni per cui è richiesto, al collaudo.

Nel caso in cui si tratti di beni non soggetti a collaudo sarà il consegnatario che accerterà, secondo coscienza, la qualità della merce consegnata, comunicando alla Struttura ordinante eventuali reclami nella lettera di accompagnamento del Documento di trasporto.

La Struttura ordinante al ricevimento del Documento di Trasporto effettua il collegamento con l'ordine emesso.

Il Centro di costo di destinazione preso come riferimento, è sempre unico, anche per le immobilizzazioni immateriali, in altre parole, non possono esistere, per una stessa immobilizzazione, più Centri di Costo. La contabilità analitica, eventualmente, avrà il compito di ripartire il valore dell'immobilizzazione agli effettivi Centri di Costo che, maggiormente, ne usufruiscono in termini di produzione.

GARANZIA DEI BENI

La S.S. G.L.P.I. acquisirà per competenza i Certificati di garanzia dei beni e ne curerà la custodia, l'aggiornamento dell'archivio informatico e, nel caso di richiesta di interventi di manutenzione sugli stessi, ne verificherà l'applicazione.

RICEZIONE DEI DATI

La S.S. G.L.P.I. riceve in automatico i dati base per procedere alla numerazione dei beni da inserire nell'inventario dell'Azienda.

Successivamente alla ricezione della documentazione inviata, controlla i dati in essa riportati, se non rileva irregolarità, procede alla registrazione dei dati inserendo inoltre ulteriori informazioni relative ai beni.

Oltre alle informazioni ricavate in automatico per effetto del ricevimento del bene, occorrerà descrivere in maniera più dettagliata il cespite, inserendo dati come:

- marca
- modello (per beni mobili)
- dati catastali (per beni immobili)
- data di entrata in funzione del bene
- data di collaudo
- termine della garanzia

Ogni cespite, perciò, dovrà essere identificato per mezzo di due informazioni principali:

- tipo di numerazione (categoria beni mobili ed immobili da inventariare)
- numerazione progressiva (individua univocamente il cespite).

ART. 14 – ACQUISTI ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE E/O RIPARAZIONE STRAORDINARIA

Il valore da iscrivere sul registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

ACQUISTI

I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'I.V.A. e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese doganali, di trasporto, ecc.).

I beni mobili inventariabili prodotti in economia (amministrazione diretta) e costruiti dalle strutture dell'ISTITUTO e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti vengono rilevati al valore pari alla somma dei prezzi di costo delle singole parti utilizzate per la produzione interna (oneri fiscali compresi).

INTERVENTI DI MANUTENZIONE E/O RIPARAZIONE STRAORDINARIA

Gli interventi di manutenzione straordinaria, eseguiti su uno o più cespiti contenuti nell'archivio dell'anagrafica, portano ad una variazione della base d'ammortamento dei cespiti interessati, nel caso in cui fossero rivolti a migliorare o recuperare la funzionalità del

bene. Indicando il valore dell'intervento ed altre informazioni ad esso relative, la S.S. G.L.P.I. porta in aumento il valore dei beni soggetti all'intervento indicato. In tal caso è generato automaticamente un movimento di variazione di valore.

CESPITI ACCESSORI

I beni collegabili ad un cespite principale (p. es. stampanti ed ADD-ON per i PC), vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima. Occorre, per questo, assegnare a ciascuno di loro un numero d'inventario differente, ma dovrà essere possibile, a partire dal bene principale, risalire a tutti i beni a lui collegati e viceversa.

Per avere, perciò, la possibilità di raggruppare i cespiti secondo la funzione per la quale sono stati acquisiti, è necessario collegare ad un cespite "principale" uno o più "accessori".

CESPITI COMPONENTI

Per ciò che riguarda i beni mobili, quelli che rientrano nella categoria "componenti" (p. es. schede di rete, cd rom interni, ecc.) sono identificati dallo stesso numero d'inventario del bene "principale".

Sono da considerarsi "componenti" quei cespiti non suscettibili di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo. Eventuali attrezzature di completamento, perciò, acquisite in tempi successivi come opzionali e integrative di un'apparecchiatura base, vengono rilevate ed inventariate con lo stesso numero di inventario dell'apparecchiatura base, tramite un'apposita attività che permette di specificare, in forma sintetica, i dati anagrafici del componente ed il riferimento al relativo cespite principale.

ART. 15 - DONAZIONI

I beni ricevuti in donazione sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documentazioni (es. fatture d'acquisto). Non sono consentite donazioni o comodati d'uso di beni il cui utilizzo comporti vincoli di ulteriori acquisizioni di beni di ogni genere in esclusiva e/o acquisizioni di beni di costo superiore a quelli in uso (mobili e/o di consumo).

L'accettazione d'attrezzature in donazione deve seguire il seguente iter procedurale:

1. Richiesta del Responsabile del Centro di costo tramite l'apposito modulo, indirizzata all'U.O. Affari generali, legali ed URP con la descrizione del bene, la stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili e con allegato un documento giustificativo od una lettera del donante con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità e la dichiarazione, per le attrezzature sanitarie, informatiche o economali, di conformità alla normativa vigente;

2. dichiarazione del Responsabile del Centro di costo contenente precise informazioni riguardo al materiale di consumo utilizzato (caratteristiche, qualità, costi fissi) in relazione al grado d'utilizzo dell'attrezzatura, a vincoli di ulteriori acquisizioni di beni di ogni genere in esclusiva e/o acquisizioni di beni di costo superiore a quelli in uso (mobili e/o di consumo) e conformità normativa europea.
3. Rilascio nulla - osta della Direzione Sanitaria o della Direzione Amministrativa, secondo competenza;
4. Adozione di atto deliberativo da parte del Direttore Generale su proposta dell'U.O. Affari generali, legali ed URP;
5. Comunicazione al donante e al cdc richiedente e consegna dell'apparecchiatura;
6. Collaudo tecnico d'installazione a cura del Responsabile del Centro di costo;
7. Inoltro della documentazione alla S.S. G.L.P.I.;
8. Messa in funzione e carico sul registro inventario;
9. Invio numero d'identificazione.
10. Valorizzazione al valore di stima o di mercato del bene acquisito.

Le proposte di donazione di strumenti informatici dovranno, preliminarmente, essere esaminate dalla struttura Gestione Impianti e sistemi informatici e telematici dell'Istituto, al fine di valutare la conformità dell'apparecchiatura ai sistemi informativi dell'ente.

ART. 16 - LOCAZIONE CON RISCATTO FINALE - LEASING

Tutti i beni pervenuti all'Istituto a titolo di locazione con riscatto finale e leasing sono annotati nella gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione con riscatto finale e leasing si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto o della quota di riscatto finale; pertanto a quella data (data del riscatto), i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario al valore della quota di riscatto.

ART. 17 - INVIO AL CONSEGNETARIO DEL NUMERO DI ETICHETTA

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa, possibilmente sempre nelle stesse parti (es. in alto alla gamba destra del tavolo), che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario informatizzato.

La S.S. G.L.P.I., dopo aver assegnato al bene il numero d'inventario, invia al consegnatario del Centro di costo destinatario l'etichetta relativa al bene accompagnata dal “*Verbale di presa in carico*” compilato nelle voci di pertinenza.

Il consegnatario, o un suo delegato, del Centro di costo destinatario:

- riceve il Verbale di presa in carico”,
- appone tempestivamente ed in modo visibile l'etichetta sul bene,
- trasmette alla S.S. G.L.P.I. copia del Verbale firmato per accettazione.

Al ricevimento del “*Verbale di presa in carico*” la S.S. G.L.P.I. controlla la regolarità delle operazioni, aggiorna la procedura informatica ed archivia la documentazione.

ART. 18 - DISMISSIONE DI BENI MOBILI

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà o per qualsiasi altro motivo, sono dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

COMMISSIONE DI DISMISSIONE.

Con il presente Regolamento si provvede a nominare una Commissione incaricata di accertare lo stato tecnico – economico di “fuori uso” dei beni da scaricare dall'inventario.

La Commissione dell'Istituto per l'accertamento tecnico economico dello stato di “fuori uso” dei beni non più idonei all'uso loro assegnato è composta da:

1. Direttore sanitario o amministrativo per la relativa competenza
2. Responsabile S.S. G.L.P.I. o un suo delegato;
3. Consegnatario dei beni del centro/i di costo che dismette/ono o delegato/i

PROPOSTA DI DISMISSIONE

Il Consegnatario, o un suo delegato, del Centro di costo cedente propone alla S.S. G.L.P.I. di dismettere un certo numero di beni che ha in carico, compilando e trasmettendo il Modulo per gestione beni mobili patrimoniali (allegato A). Il buono di scarico deve essere vistato dal Responsabile della Struttura complessa competente.

Si fa presente, inoltre, che i beni che si vogliono dismettere non devono essere rimossi dal luogo ove sono ubicati, salvo rarissime eccezioni preventivamente autorizzate dal Responsabile S.S. G.L.P.I., prima dell'approvazione da parte della Commissione che ne dichiara, di fatto, il fuori uso.

VERBALE COMMISSIONE.

La Commissione, stabilita la data, si reca nel luogo ove si trovano i beni da dichiarare “fuori uso”, per verificarne la non idoneità all’uso loro assegnato e stilare il “**Verbale di constatazione e dichiarazione dello stato di beni non più idonei all’uso loro assegnato**”.

Entro 30 giorni dalla data del verbale, la S.S. G.L.P.I. avvia le procedure atte a predisporre la rimozione materiale dei beni per i quali sia stata approvata la dismissione.

SCARICO DALLA PROCEDURA INFORMATICA.

La S.S. G.L.P.I., provvede all’eliminazione dall’inventario generale dell’Istituto, dei beni dichiarati fuori uso, come da procedura adottata dall’Istituto stesso.

ART. 19 - ALIENAZIONI

L’alienazione dei beni avverrà a cura della S.C. Tecnico Logistica ed Appalti con le seguenti procedure:

- permuta contestuale all’acquisto di nuova apparecchiatura
- vendita a ditte che svolgono attività di compravendita di materiale usato o di rottamazione, acquisendo offerte tramite lettera commerciale;
- cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici;
- cessione gratuita a scuole o enti non-profit che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Agli atti deve essere conservata ricevuta rilasciata dal destinatario finale.

Per i beni fuori uso, decorsi i termini previsti, sarà possibile interpellare la Ditta aggiudicataria del servizio smaltimento rifiuti.

Nel caso in cui si decida di dichiarare fuori uso e/o venga ceduto un bene di utilità pluriennale, non completamente ammortizzato, occorre rilevare correttamente il valore contabile e la plusvalenza o minusvalenza.

In caso di minusvalenza di notevole entità, è prevista una relazione del Responsabile del Servizio richiedente.

Nel caso di permuta o vendita, la S.C. Economico finanziario provvederà ad emettere il relativo documento contabile per il totale del prezzo concordato, secondo la normativa fiscale vigente.

ART. 20 - CANCELLAZIONE DI BENI DISTRUTTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa

procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.).

La cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa determina della S.C. Tecnico logistica ed appalti.

ART. 21 - CANCELLAZIONE DI BENI IRREPERIBILI CAUSA FURTO

Nel caso di furto il Consegnatario o il Subconsegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di P.S. e farsi rilasciare copia della denuncia.

Affinché la S.C. Tecnico logistica ed appalti possa deliberare lo scarico di detti beni devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegnatario o Subconsegnatario all'Autorità di P.S.;
- dichiarazione del Consegnatario o del Subconsegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene da parte dell'Autorità di P.S..

ART.22 - CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI PER PERMUTA

La permuta si verifica quando si ritiene conveniente, in sede di acquisto, far rilevare alla ditta fornitrice di nuovi beni oggetti non più utilizzati.

La ditta dovrà provvedere alla stima di detti oggetti e comunicarla all'U.O Programmazione e Gestione Beni e Servizi dell'Istituto, o per competenza, alla S.S. G.L.P.I..

La S.C. Economico finanziario provvederà ad emettere il relativo documento contabile per il totale del prezzo concordato, secondo la normativa fiscale vigente.

ART. 23 - TRASFERIMENTO DI BENI DA UN CENTRO DI COSTO AD UN ALTRO.

La procedura di seguito descritta prende in esame le fasi di trasferimento di beni tra centri di costo differenti.

I trasferimenti di beni da un centro di costo ad un altro appartenenti a Strutture complesse differenti devono essere autorizzati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo in relazione all'ambito di competenza.

I trasferimenti di beni da un centro di costo ad un altro appartenenti alla medesima Struttura complessa devono essere autorizzati dal Responsabile di Struttura Complessa.

Il centro di costo cedente ed il centro di costo ricevente:

- propongono alla S.S. G.L.P.I. il trasferimento di un bene compilando il Modulo per gestione beni mobili patrimoniali, apponendo le indicazioni relative al bene e le motivazioni del trasferimento, sottoscrivendo il buono medesimo ed acquisendo il visto per l'autorizzazione di cui sopra;

- lo trasmettono alla S.S. G.L.P.I..

LA S.S. G.L.P.I.:

- riceve il Modulo per gestione beni mobili patrimoniali;
- provvede all'aggiornamento della situazione patrimoniale inserendo i nuovi dati sulla procedura di gestione.

Per gli spostamenti di beni ritenuti urgenti dal Responsabile della S.S. G.L.P.I., ciò in deroga alle modalità indicate al punto precedente, può essere disposto il loro trasferimento d'ufficio. Sarà, comunque, cura della S.S. G.L.P.I. comunicare ai consegnatari dei centri di costo interessati i movimenti effettuati.

ART. 24 - TRASFERIMENTO DI BENI DA UN FABBRICATO ALL'ALTRO.

La procedura di seguito descritta, prende in esame le fasi di trasferimento di beni da un fabbricato all'altro senza che cambi il centro di costo.

Il centro di costo interessato:

- stabilisce di trasferire un certo numero di beni che ha in carico, da un fabbricato all'altro;
- compila il Modulo per gestione beni mobili patrimoniali;
- trasmette copia del buono alla S.S. G.L.P.I.

La S.S. G.L.P.I.:

- riceve il buono di cambio d'ubicazione;
- imputa sulla procedura di gestione la nuova ubicazione, aggiornando la situazione.

ART. 25 - NOMINA E RETTIFICA DEL NOMINATIVO DEL CONSEGNETARIO DEI BENI

Dall'approvazione con atto deliberativo del presente regolamento, la nuova nomina o la rettifica del precedente nominativo del consegnatario dei beni decorre automaticamente dalla data della comunicazione scritta indirizzata alla S.S. G.L.P.I. fatta dal Responsabile del centro di costo.

LA S.S. G.L.P.I. darà, successivamente, conferma scritta al dipendente della nomina a consegnatario dei beni.

ART. 26 - PASSAGGI DI GESTIONE

In caso di cambio del Consegnatario, la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne.

Il verbale di consegna è redatto in più copie, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante, una al Subconsegnatario e la quarta alla S.S. G.L.P.I..

Qualora la presa in carico dei beni mobili da parte del Consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, questa dovrà essere effettuata entro un mese dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

ART. 27 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti.

Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche.

Dell'operazione andrà contestualmente redatta comunicazione scritta nella quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Direttore Generale attraverso la procedura del programma inventario.

ART. 28 - CHIUSURA DEI REGISTRI INVENTARIO E CONTABILITÀ PATRIMONIALE

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno, in tale occasione il registro generale e una copia del relativo prospetto dovranno essere validati dal Consegnatario e conservati agli atti.

Occorre, inoltre provvedere alla stampa del Registro Cespiti e trasmettere le informazioni sottoindicate alla S.C. Economico finanziario per gli adempimenti di competenza.

Per tutti i beni inventariati individuare:

- beni esistenti
- valore d'acquisto
- eventuali rivalutazioni
- eventuali riclassificazioni
- eventuali svalutazioni
- eventuali alienazioni

- quota ammortamento
- valore residuo
- beni fuori uso: elenco dei beni dichiarati fuori uso durante l'esercizio, per l'importo del valore residuo del beni.

ART. 30 - RETTIFICHE NEI REGISTRI INVENTARIO

Si possono effettuare rettifiche per errori materiali di scritturazione o per cambiamento di categoria.

Il Consegnatario deve chiedere la rettifica alla S.S. G.L.P.I..

La S.S. G.L.P.I. provvederà all'aggiornamento del bene da rettificare sul sistema informatico aziendale.

Non costituisce rettifica la definizione di maggior dettaglio del cespite.

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

ALL. A

MODULO PER GESTIONE BENI MOBILI PATRIMONIALI

Centro di costo consegnatario		Allocazione del bene		Centro di costo ricevente		Allocazione del bene		Data	
MOVIMENTO									
<input type="checkbox"/> trasferimento tra centri di costo <input type="checkbox"/> dismissione <input type="checkbox"/> furto <input type="checkbox"/> trasferimento da un fabbricato all'altro									
Numero di inventario		Marca			Modello				
Descrizione								
Fornitore									
Motivazione del trasferimento (solo in caso di trasferimento)								
Motivazione della dismissione (solo in caso di dismissione)								
		<input type="checkbox"/> il bene non è pericoloso ed è suscettibile di altro utilizzo			<input type="checkbox"/> il bene è da smaltire				
Il Responsabile consegnatario				Il Responsabile ricevente (solo in caso di trasferimento)					
Il Responsabile della Struttura complessa del consegnatario				Il Responsabile della Struttura complessa del ricevente					

Firmare con firma leggibile

In caso di furto allegare copia della denuncia e dichiarazione di cui all'art.21 del Regolamento per l'inventario