

1105

wels

**Servizio Sanitario della Puglia**  
**Azienda Sanitaria Locale Lecce**  
**Sede Legale e Direzione Generale**  
**Lecce**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>DELIBERAZIONE NUMERO</b>	1114	<b>DEL</b>	- 9 LUG. 2014
-----------------------------	------	------------	---------------

<b>OGGETTO:</b>	Regolamento per la tenuta dell'Inventario dei Beni mobili durevoli aziendali. Atto immediatamente esecutivo: Variazione
-----------------	---

L'anno 2014, il giorno nove del mese di luglio in Lecce, nella Sede della Azienda, in via Miglietta n. 5

<b>STRUTTURA (Codice)</b>	<b>CENTRO DI COSTO (Codice)</b>
A00204	A00204

<b>STRUTTURA (Descrizione)</b>	<b>CENTRO DI COSTO (Descrizione)</b>
AREA GESTIONE PATRIMONIO	AREA GESTIONE PATRIMONIO

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006, n.25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006, n.39;
- Vista la Legge Regionale 25/02/2010 n. 4;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2504 del 15.11.2011;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario,

## Relazione istruttoria:

### premesse che:

- con Deliberazione del Direttore Generale nr. 2116/2013 si è provveduto alla regolamentazione delle procedure da adottarsi per la verifica, la registrazione, il carico, lo scarico e la dismissione dei beni del patrimonio mobiliare aziendale, ai fini della corretta redazione del Bilancio di esercizio;
- la normativa vigente assoggetta i dirigenti e i consegnatari a specifici adempimenti inerenti la gestione del patrimonio.

### ritenuto che:

si rende necessario garantire una più efficace e puntuale esecuzione delle attività connesse all'inventariazione dei beni durevoli e assicurare una esatta corrispondenza fra le norme approvate e l'effettiva attività svolta dalle strutture della ASL, apportando le modifiche di seguito riportate:

- art. 3:

- *Art. 3 - Beni esclusi dal regolamento*

*Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo".*

*Beni di consumo, per esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse e tastiere per PC, aghi, garze, medicinali, suture, diagnostici, detergenti, scope, buste, martelli, cacciaviti, pinze, ecc. Inoltre, non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, sirene, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc.*

*Un caso a parte sono i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili che, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti.*

- **così modificato:**

- *Art. 3 - Beni esclusi dal regolamento*

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

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

*Per Beni di consumo s'intendono tutti quei beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali ad esempio:*

- *materiali vetrosi;*
- *materiali ceramici (fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore storico – artistico);*
- *lampade*
- *strumenti d'uso;*
- *materiale didattico;*
- *stampe e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente;*
- *strumenti di lavoro ecc. dei quali si fornisce di seguito una elencazione per tipologia:*
  - *presidi medico chirurgici;*
    - *materiali di sutura e medicazione, ferri chirurgici, ecc.;*
    - *materiali di cancelleria, quali a esempio stampati, registri, zerbini, cestini, prodotti cartotecnici, cartucce e nastri per macchine d'ufficio, supporti di memorizzazione digitale deteriorabili, ecc.;*
    - *materiale per il funzionamento dei servizi generali, quali a esempio: gomme di ricambio per automezzi, cariche di scorte degli estintori, stoffe, divise, vestiario, ecc.;*

- *componentistica elettrica, elettronica, meccanica, minuterie metalliche, attrezzi d'uso nei laboratori e nelle officine;*
- *ricambi, materiale edilizio, legname, materiali necessari all'attività di laboratori e officine e per il funzionamento delle macchine, materiale fotografico;*
- *in genere, tutto il materiale "a perdere" per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;*
- *beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali a esempio impianti elettrici di illuminazione, impianti di campanelli, pareti attrezzate, tende per finestre e balconi, veneziane, interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampade, plafoniere e simili. Non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: a esempio gli ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, lavandini, vasche, impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc.;*
- *beni che costituiscono complemento di altro materiale senza incrementarne il valore accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;*
- *beni il cui valore sia inferiore a € 155,00 iva inclusa con esclusione di mobili e arredi che vanno sempre inventariati indipendentemente dal loro valore.*

*Si precisa che i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili se non fanno capo a un impianto di condizionamento centralizzato, vanno anch'essi annoverati nei cespiti.*

• **art. 9:**

• **Art. 9 - Compiti del Consegnatario**

*E' compito del consegnatario dei beni mobili:*

1. *tenuta del Registro inventariale di settore;*
2. *vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;*
3. *predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;*
4. *prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;*
5. *provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;*
6. *provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;*
7. *trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;*
8. *effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;*
9. *proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;*
10. *segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;*
11. *segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;*
12. *predisporre il provvedimento deliberativo per il "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorquando 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;*
13. *procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all' U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;*
14. *comunicare all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.*

- così modificato:

- Art. 9 - *Compiti del Consegretario*

*E' compito del consegnatario dei beni mobili:*

1. *tenuta del Registro inventariale di settore;*
2. *vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;*
3. *predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;*
4. *prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;*
5. *provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;*
6. *provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;*
7. *trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;*
8. *effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;*
9. *proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;*
10. *segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;*
11. *segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;*
12. *[...omissis...]*
13. *procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all' U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;*
14. *comunicare all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.*

- art. 11:

- Art. 11 - *Acquisizione e procedure Inventario*

*L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.*

*L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.*

*Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato.*

*Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie.*

*L'U.O. Inventario, sulla scorta dei documenti ricevuti dal punto ordinante, provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del "verbale di consegna" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario unitamente all'etichetta adesiva da applicare sul bene.*

- così modificato:

- Art. 11 - *Acquisizione e procedure Inventario*

*L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.*

*L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.*

*Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato. Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie. [...omissis...]*

• **art. 19:**

○ **Art. 19 - Unità Operativa Inventario**

*L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.*

*Le prerogative dell'U.O. Inventario sono:*

1. tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
2. coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
3. codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
4. si raccorda con i "referenti" e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
5. si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
6. tiene contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analogo competenza;
7. genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
8. genera il Verbale di consegna curandone l'inoltro ai punto ordinanti o ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti;
9. riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
10. lancia, annualmente, l'ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del consuntivo annuale.

• **così modificato:**

○ **Art. 19 - Unità Operativa Inventario**

*L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.*

*Le prerogative dell'U.O. Inventario "CENTRALE" sono:*

1. coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
2. codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
3. si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
4. lancia annualmente la procedura di ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del consuntivo annuale.

*Prerogative degli uffici periferici che gestiscono l'inventario a livello locale sono:*

1. tenere e aggiornare costantemente il registro inventariale di competenza;
2. tenere contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analogo competenza;
3. generare il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando alla struttura di appartenenza;
4. generare il Verbale di consegna curandone l'inoltro al responsabile del servizio che ha in dotazione i cespiti;
5. riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni) in base all'atto deliberativo di propria competenza.

**si propone, pertanto:**

- di rettificare la Deliberazione nr. 2116/2013 avente ad oggetto: "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei Beni Mobili durevoli aziendali", con le modifiche apportate in narrativa ai citati artt. 3, 9, 11 e 19 del suddetto Regolamento;
- approvare il nuovo "Regolamento per la tenuta dell'Inventario dei beni mobili durevoli aziendali" parte integrante e sostanziale;

- dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, considerata l'urgenza di regolamentare la gestione dell'inventario aziendale.

## Il Direttore Generale

- Vista la relazione istruttoria e la proposta;
- Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento da parte del Responsabile del Procedimento avv. Ermelinda Montesano e del Responsabile della proposta avv. Anna Rita Dell'Anna;
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

## Delibera

1. Di approvare il nuovo "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei Beni Mobili durevoli aziendali", allegato in copia al presente atto per farne parte integrante e sostanziale con le modifiche di cui:

- **art. 3:**

- *Art. 3 - Beni esclusi dal regolamento*

*Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo".*

*Beni di consumo, per esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse e tastiere per PC, aghi, garze, medicinali, suture, diagnostici, detergenti, scope, buste, martelli, cacciaviti, pinze, ecc. Inoltre, non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, sirene, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc.*

*Un caso a parte sono i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili che, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti.*

- **così modificato:**

- *Art. 3 - Beni esclusi dal regolamento*

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

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

*Per Beni di consumo s'intendono tutti quei beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali ad esempio:*

- *materiali vetrosi;*
- *materiali ceramici (fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore storico – artistico);*
- *lampade*
- *strumenti d'uso;*
- *materiale didattico;*
- *stampe e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente;*
- *strumenti di lavoro ecc. dei quali si fornisce di seguito una elencazione per tipologia:*
- *presidi medico chirurgici;*
  - *materiali di sutura e medicazione, ferri chirurgici, ecc.;*
  - *materiali di cancelleria, quali a esempio stampati, registri, zerbini, cestini, prodotti cartotecnici, cartucce e nastri per macchine d'ufficio, supporti di memorizzazione digitale deteriorabili, ecc.;*

- *materiale per il funzionamento dei servizi generali, quali a esempio: gomme di ricambio per automezzi, cariche di scorte degli estintori, stoffe, divise, vestiario, ecc.;*
- *componentistica elettrica, elettronica, meccanica, minuterie metalliche, attrezzi d'uso nei laboratori e nelle officine;*
- *ricambi, materiale edilizio, legname, materiali necessari all'attività di laboratori e officine e per il funzionamento delle macchine, materiale fotografico;*
- *in genere, tutto il materiale "a perdere" per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;*
- *beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali a esempio impianti elettrici di illuminazione, impianti di campanelli, pareti attrezzate, tende per finestre e balconi, veneziane, interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampane, plafoniere e simili. Non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: a esempio gli ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, lavandini, vasche, impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc.;*
- *beni che costituiscono completamento di altro materiale senza incrementarne il valore accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;*
- *beni il cui valore sia inferiore a € 155,00 iva inclusa con esclusione di mobili e arredi che vanno sempre inventariati indipendentemente dal loro valore.*

*Si precisa che i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili se non fanno capo a un impianto di condizionamento centralizzato, vanno anch'essi annoverati nei cespiti.*

• **art. 9:**

• **Art. 9 - Compiti del Consegnatario**

*E' compito del consegnatario dei beni mobili:*

15. *tenuta del Registro inventariale di settore;*
16. *vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;*
17. *predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;*
18. *prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;*
19. *provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;*
20. *provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;*
21. *trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;*
22. *effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;*
23. *proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;*
24. *segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;*
25. *segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;*
26. *predisporre il provvedimento deliberativo per il "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;*
27. *procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all' U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;*

28. *comunicare all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.*

- **così modificato:**

- **Art. 9 - Compiti del Consegnatario**

*E' compito del consegnatario dei beni mobili:*

15. *tenuta del Registro inventariale di settore;*
16. *vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;*
17. *predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;*
18. *prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;*
19. *provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;*
20. *provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;*
21. *trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;*
22. *effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;*
23. *proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;*
24. *segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;*
25. *segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;*
26. *[...omissis...]*
27. *procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all' U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;*
28. *comunicare all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.*

- **art. 11:**

- **Art. 11 - Acquisizione e procedure Inventario**

*L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.*

*L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.*

*Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato.*

*Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie.*

*L'U.O. Inventario, sulla scorta dei documenti ricevuti dal punto ordinante, provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del "verbale di consegna" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario unitamente all'etichetta adesiva da applicare sul bene.*

- **così modificato:**

- **Art. 11 - Acquisizione e procedure Inventario**

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara. L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice. Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato. Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie. [...omissis...]

• **art. 19:**

○ **Art. 19 - Unità Operativa Inventario**

L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.

Le prerogative dell'U.O. Inventario sono:

11. tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
12. coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
13. codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
14. si raccorda con i "referenti" e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
15. si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
16. tiene contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
17. genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
18. genera il Verbale di consegna curandone l'inoltro ai punto ordinanti o ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti;
19. riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
20. lancia, annualmente, l'ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del consuntivo annuale.

• **così modificato:**

○ **Art. 19 - Unità Operativa Inventario**

L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.

Le prerogative dell'U.O. Inventario "CENTRALE" sono:

5. coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
6. codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
7. si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
8. lancia annualmente la procedura di ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del consuntivo annuale.

Prerogative degli uffici periferici che gestiscono l'inventario a livello locale sono:

6. tenere e aggiornare costantemente il registro inventariale di competenza;
7. tenere contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
8. generare il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando alla struttura di appartenenza;
9. generare il Verbale di consegna curandone l'inoltro al responsabile del servizio che ha in dotazione i cespiti;
10. riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni) in base all'atto deliberativo di propria competenza.

2. di riservarsi di apportare, al nuovo Regolamento così approvato, ulteriori modifiche e integrazioni in relazione a nuove disposizioni legislative e regolamentari;

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

---

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda.

L'inventario è l'insieme di tutti i beni mobili durevoli dell'Azienda ed è necessario a controllare la loro consistenza contabile e appartenenza.

La tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del codice civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento

## **Art. 2 - Definizione di cespiti**

---

Nell'ambito dei beni mobili, il cespite, detto anche "bene durevole", è un articolo merceologico che, a prescindere del suo valore economico, può essere usato e riusato per un certo numero di anni. Detto bene può essere suscettibile di incremento di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

Un esempio di beni durevoli sono: software applicativi, monitor, unità centrali dei personal computer, stampanti, tavoli, sedie, scrivanie, divani, letti, comodini, carrelli, armadi, elettrocardiografi, automobili, ambulanze, ecc. In generale, tutte le apparecchiature elettriche, elettroniche o meccaniche dotate di un numero di serie del produttore sono dei cespiti.

I cespiti innanzi descritti concorrono a formare il patrimonio dell'Azienda e sono assoggettabili ad ammortamento annuo.

## **Art. 3 - Beni esclusi dal regolamento**

---

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

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

Per *Beni di consumo* s'intendono tutti quei beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali ad esempio:

- a. materiali vetrosi;
- b. materiali ceramici (fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore storico – artistico);
- c. lampade
- d. strumenti d'uso;
- e. materiale didattico;
- f. stampe e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente;
- g. strumenti di lavoro ecc. dei quali si fornisce di seguito una elencazione per tipologia:
  - presidi medico chirurgici;
  - materiali di sutura e medicazione, ferri chirurgici, ecc.;
  - materiali di cancelleria, quali a esempio stampati, registri, zerbini, cestini, prodotti cartotecnici, cartucce e nastri per macchine d'ufficio, supporti di memorizzazione digitale deteriorabili, ecc.;
  - materiale per il funzionamento dei servizi generali, quali a esempio: gomme di ricambio per automezzi, cariche di scorte degli estintori, stoffe, divise, vestiario, ecc.;
  - componentistica elettrica, elettronica, meccanica, minuterie metalliche, attrezzi d'uso nei laboratori e nelle officine;
  - ricambi, materiale edilizio, legname, materiali necessari all'attività di laboratori e officine e per il funzionamento delle macchine, materiale fotografico;
  - in genere, tutto il materiale "a perdere" per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
  - beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali a esempio impianti elettrici di illuminazione, impianti di campanelli, pareti attrezzate, tende per finestre e balconi, veneziane, interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampe, plafoniere e simili. Non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: a esempio gli ascensori, termosifoni, caldaie, termostati a parete, lavandini, vasche, impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc.;
  - beni che costituiscono completamento di altro materiale senza incrementarne il valore accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
  - beni il cui valore sia inferiore a € 155,00 iva inclusa con esclusione di mobili e arredi che vanno sempre inventariati indipendentemente dal loro valore.

Si precisa che i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili se non fanno capo a un impianto di condizionamento centralizzato, vanno anch'essi annoverati nei cespiti.

## **Art. 4 - Registri inventariali**

---

Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti e catalogati tutti i beni mobili che costituiscono immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda.

E' istituito il Registro Generale inventariale dell'Azienda, gestito dalla U.O. Inventario, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A.

Ogni Presidio, Area o Struttura complessa deve essere dotata di un Registro inventariale di settore che indichi l'elenco dei beni in carico con l'indicazione del numero, dello stato d'uso, del reparto di assegnazione, della stanza di collocazione e del nominativo dell'utilizzatore.

## **Art. 5 - Scheda tecnica dei beni**

---

Nel Registro dell'Inventario Generale, ogni bene, è rilevato e descritto attraverso una *scheda tecnica*, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:

### Dati identificativi:

- a) Numero di inventario e data di carico;
- b) Classificazione e codifica;
- c) Descrizione.

### Caratteristiche tecniche:

- a) Produttore del bene;
- b) Modello del bene;
- c) Numero di serie;
- d) Eventuali accessori;
- e) Marchio di qualità e/o marcatura CE.

### Titolo dell'inventariazione:

- a) Causale dell'acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia);
- b) Fornitore;
- c) Estremi delibera di acquisizione;
- d) Numero e data ordine;
- e) Numero e data bolla di consegna;
- f) Numero e data fattura.

### Scadenza titolo di possesso:

- a) Causale di eliminazione.

### Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo:

- a) Attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa);
- b) Costo (valore di acquisto o valore attribuito);
- c) Stato di conservazione;
- d) Anni di ammortamento;
- e) Fondo ammortamento;
- f) Valore residuo.

### Relazioni con la struttura organizzativa:

- a) Data di collaudo
- b) Indicazione del tipo di finanziamento.

## **Art. 6 - Classificazioni**

---

Allo scopo di agevolarne la gestione, i cespiti sono classificati 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.

Le classificazioni individuate sono denominate *Gruppo/specie/voce*.

Per ogni categoria così individuata è attribuito il conto contabile e l'aliquota di ammortamento annua.

## **Art. 7 - Gruppo/specie/voce**

---

I cespiti sono classificati nelle seguenti categorie:

<b>Gr/Sp/Vo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Aliquota</b>	<b>Conto Cont.le</b>
XXIO101	IMPIANTI E MACCHINARI	12,50	010.110.00150
XXIO103	AUTOVEETTURE E MOTOVEICOLI	25,00	010.110.00400
XXIO104	AUTOVEICOLI DA TRASPORTO	25,00	010.110.00400
XXIO105	AMBULANZE	25,00	010.110.00400
XXIO106	MACCHINE ORDINARIE DA UFFICIO	20,00	010.110.00460
XXIO107	ATTREZZATURE SANITARIE	20,00	010.110.00200
XXIO108	MOBILI ED ARREDI SANITARI	12,50	010.110.00300
XXIO110	APP. D'UFFICIO NON MANUALI E TELEFONICHE	20,00	010.110.00500
XXIO111	MOBILIO ED ARREDI SACRI	12,50	010.110.00300
XXIO114	CONCESSIONI, LICENZE E DIRITTI SIMILI (SOFTWARE)	20,00	010.100.00300
XXIO115	TELEFONI CELLULARI	20,00	010.110.00470
XXIO116	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	20,00	010.110.00450
XXIO117	MACCHINE MANUALI D'UFFICIO	20,00	010.110.00460
XXIO118	ATTREZZATURE NON SANITARIE	20,00	010.110.00250
XXIO120	ALTRI BENI	20,00	010.110.00500

## **Art. 8 - Consegnatario responsabile**

---

I beni oggetto di inventariazione sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto. Il responsabile della Struttura è consegnatario dei beni.

E' data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale, redatto dalla U.O. Inventario a cui è affidata la gestione dei beni.

## **Art. 9 - Compiti del Consegnatario**

---

E' compito del consegnatario dei beni mobili:

1. tenuta del Registro inventariale di settore;
2. vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;
3. predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;
4. prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
5. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
6. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
7. trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
8. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
9. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
10. segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
11. segnalare immediatamente all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
12. [...omissis...]
13. procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all' U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
14. comunicare all'U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa U.O., ma assegnati a centri di costo diversi.

## **Art. 10 - Responsabilità**

---

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario;
2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio;
3. E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi;
4. E' soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte della U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario;
5. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Ente (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso);
6. Al 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.

Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e la U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'Inventario 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. 11 - Acquisizione e procedure Inventario**

---

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "ordine informatico" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.

L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura, Area o Servizio ed è inviato alla ditta fornitrice.

Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il “*punto ordinante*” provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato.

Il “*punto ordinante*” provvede a collegare la bolla interna generata dall’inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall’Area Gestione Risorse Finanziarie.

[...omissis...]

## **Art. 12 - Trasferimento dei cespiti**

---

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;

dovrà essere comunicato alla U.O. Inventario preposta alla tenuta dell’Inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

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

## **Art. 13 - Donazioni**

---

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell’Azienda, il consegnatario responsabile provvede alla formazione di una proposta di deliberazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione, il valore presumibile di mercato per ognuno di essi, il conto contabile su cui caricare il bene durevole, la dichiarazione che non vi sono oneri aggiuntivi per l’Azienda e che ogni bene possieda i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

Il preaccennato atto deliberativo, deve essere inviato all’U.O. Inventario che ne controllerà i requisiti e provvederà ad inoltrarlo ai competenti organi dell’Azienda per l’adozione.

Il provvedimento adottato sarà restituito sia al Responsabile redigente e sia all'Unità Operativa per le trascrizioni di rito nel Registro inventariale Generale e all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune registrazioni contabili.

Il Responsabile redigente della Struttura, ha il compito di comunicare al donatore l'avvenuta accettazione dei beni.

## **Art. 14 - Dismissioni**

---

La Dismissione dall'Inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale con trascrizione nel Registro inventariale Generale.

La Dismissione è disposta nel caso in cui i beni si trovino nelle condizioni d'uso di vetustà, fatiscenza, obsolescenza, irreparabilità o non convenienza alla riparazione.

Si può procedere alla dismissione solo dopo aver acquisito il parere sulle condizioni d'uso dall'Area Gestione Tecnica.

Per la stesura del provvedimento deliberativo e per accertare se i beni oggetto della dismissione abbiano un valore economico residuale, si deve richiedere, all'U.O. Inventario, i dati contabili e i conti di appartenenza per ogni cespite che si intende dismettere.

Nel caso in cui l'Area Gestione Tecnica, su sua iniziativa, faccia direttamente segnalazione all'U.O. Inventario sulle condizioni d'uso del cespite tali da consigliarne la dismissione, la stessa Unità Operativa inviterà il Responsabile consegnatario, con nota scritta, ad attuare le procedure di dismissioni indicando, contestualmente, i dati contabili del bene.

Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, i dati contabili e i conti di appartenenza di ogni cespite che si intende dismettere, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione della minusvalenza o plusvalenza generata dal valore residuale e la disposizione, per l'U.O. Inventario, di procedere alla trascrizione nel Registro Inventariale Generale e per l'A.G.R.F. di procedere alle conseguenti ed obbligatorie registrazioni contabili.

## **Art. 15 - Procedura dismissioni**

---

La procedura per la dismissione di un cespite si concretizza in tre fasi: *tentata vendita, cessione a titolo gratuito e cessione a titolo oneroso.*

La *tentata vendita* si effettua, ai sensi della L.R. n. 38/1994, espletando una gara alla quale si invitano a proferire offerta di acquisto almeno tre ditte di compravendita usato, aggiudicando la vendita all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel provvedimento di dismissione concernente la tentata vendita l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve essere incaricata di emettere regolare fattura a fronte della somma che la ditta acquirente verserà.

Nel caso che la gara andasse deserta si procede alla cessione a titolo gratuito.

La *cessione a titolo gratuito* si esplica invitando la Croce Rossa Italiana al ritiro del cespite a sue spese.

Per il ritiro dei beni la CRI si avvale di ditte specializzate in raccolta di usato da rottamare.

Se la CRI non fosse interessata si procede con la cessione a titolo oneroso.

La *cessione a titolo oneroso* avviene interpellando la ditta di rottamazione e smaltimento rifiuti già convenzionata con l'Azienda.

Nel caso in cui non vi fosse una ditta convenzionata si può interpellare anche la ditta locale di smaltimento rifiuti solidi urbani.

Sia nella fase di cessione alla CRI che nella fase di incarico a ditta di smaltimento deve essere rilasciato il prescritto "*formulario rifiuti*" che dimostri il regolare smaltimento dei beni. Il formulario deve rimanere agli atti della Struttura, Area o Servizio che ha espletato la procedura di dismissione.

## **Art. 16 - Furti o smarrimenti**

---

In caso di furto o smarrimento di un bene è necessario presentare tempestivamente regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'U.O. Inventario per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'U.O. Inventario, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale generale.

## **Art. 17 - Permuta**

---

Nel caso in cui una ditta fornitrice proponga di permutare un cespite esistente nel patrimonio dell'Azienda con un nuovo e tecnologicamente più avanzato, deve proferire offerta di valutazione del bene durevole che ritirerà a sua cura e spese.

Il valore di stima sarà indicato nel provvedimento di aggiudicazione unitamente al numero di inventario e all'eventuale valore residuo di ammortamento. La differenza tra la valutazione della ditta e il valore residuale rappresenterà una plusvalenza se sarà positiva oppure una minusvalenza se sarà negativa.

L'U.O. Inventario provvederà a iscrivere nel Registro inventariale generale l'alienazione del bene durevole indicando come importo di vendita il valore di stima offerto dalla ditta fornitrice.

Nello stesso provvedimento di aggiudicazione si autorizzerà l'Area Gestione Risorse Finanziarie ad emettere fattura in favore della ditta fornitrice di importo pari alla valutazione di permuta.

## **Art. 18 - Beni presso terzi**

---

Ai sensi del D.M. n. 332 del 27/08/1999, è fatto obbligo all'Azienda di acquistare i beni durevoli previsti dall'allegato n. 3 del predetto D.M. da assegnare agli assistiti in comodato d'uso gratuito, rimanendone proprietaria.

I beni in comodato d'uso presso gli assistiti sono inseriti nel Registro inventariale generale a cura della U.O. Inventario a carico della Struttura che li ha ordinati.

I cespiti oggetto del presente articolo concorrono anch'essi a formare il patrimonio dell'Azienda e sono anch'essi soggetti ad ammortamento secondo le aliquote della categoria di appartenenza.

## **Art. 19 - Unità Operativa Inventario**

---

L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Area Gestione Patrimonio.

Le prerogative dell'U.O. Inventario "CENTRALE" sono:

1. coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
2. codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
3. si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
4. lancia annualmente la procedura di ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del consuntivo annuale.

Prerogative degli uffici periferici che gestiscono l'inventario a livello locale sono:

1. tenere e aggiornare costantemente il registro inventariale di competenza;
2. tenere contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
3. generare il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando alla struttura di appartenenza;
4. generare il Verbale di consegna curandone l'inoltro al responsabile del servizio che ha in dotazione i cespiti;
5. riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni) in base all'atto deliberativo di propria competenza.

## **Art. 20 - Ricognizione Straordinaria**

---

Almeno ogni quinquennio si procederà alla ricognizione fisica dei cespiti esistenti presso l'Azienda, ogni Struttura o Presidio per la propria competenza.

## INDICE

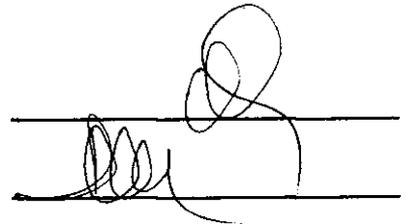
---

Art. 1	Ambito di applicazione	2
Art. 2	Definizione di cespiti	2
Art. 3	Beni esclusi dal regolamento	2
Art. 4	Registri inventariali	4
Art. 5	Scheda tecnica dei beni	4
Art. 6	Classificazioni	5
Art. 7	Gruppo/specie/voce	5
Art. 8	Consegnatario responsabile	6
Art. 9	Compiti del Consegnatario	6
Art. 10	Responsabilità	7
Art. 11	Acquisizione e procedure inventario	8
Art. 12	Trasferimento dei cespiti	8
Art. 13	Donazioni	8
Art. 14	Dismissioni	9
Art. 15	Procedura dismissioni	15
Art. 16	Furti o smarrimenti	11
Art. 17	Permuta	11
Art. 18	Beni presso terzi	11
Art. 19	Unità Operativa Inventario	12
Art. 20	Ricognizione straordinaria	12

3. Trasmettere il presente atto, a cura dell'Area Gestione del Patrimonio, per i consequenziali adempimenti di rispettiva competenza, a tutti i Direttori dei Dipartimenti, per Presidi Ospedalieri, dei Distretti Socio Sanitari delle Aree;
4. Nominare l'avv. Ermelinda Montesano Dirigente Amministrativo U.O. Inventario in servizio presso l'Area Gestione del Patrimonio, quale Responsabile del Procedimento;
5. Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo attesa l'urgenza di regolamentare la gestione dell'inventario aziendale.

I sottoscritti attestano la legittimità e conformità del presente provvedimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Il Dirigente amministrativo UOS Inventario avv. Ermelinda Montesano



Il Direttore Area Gestione del Patrimonio avv. Anna Rita Dell'Anna

Il Direttore Amministrativo – dott. Antonio Vigna

FIRMATO  
Dott. Antonio VIGNA

Il Direttore Sanitario – dott. Ottavio Narracci

FIRMATO  
(Dott. Ottavio NARRACCI)

Il Direttore Generale – avv. Valdo Mellone

FIRMATO  
Dott. Valdo MELLONE

AZIENDA SANITARIA LOCALE  
LECCE

n. \_\_\_\_\_ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda e sul sito web aziendale  
"www.asl.lecce.it" per 15 giorni consecutivi

dal 11 LUG. 2014 al 25 LUG. 2014

Lecce, li 19 LUG. 2014

Il Responsabile dell'Ufficio  
Segreteria Direzione Generale

**FIRMATO**  
*Dott.ssa Luigia Sonia Claffi*

La presente Deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale