

“all’Azienda oltre che l’adempimento di un preciso obbligo di legge, anche un completo e compiuto monitoraggio relativo alla gestione del patrimonio mobiliare dell’Asl”;

RILEVATO CHE

- all'articolo 6 (CONSEGNATARI) del Regolamento inventario dei Beni Mobili dell'ASL Napoli 3 Sud sono individuati, quali Consegnatari, i Direttori dei Distretti, dando facoltà ai medesimi Direttori *“di procedere, sotto la propria responsabilità, alla nomina di uno o più sub consegnatari per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto”;*
- all'articolo 7 (COMPITI DEI CONSEGNATARI) del suddetto Regolamento sono individuati i compiti dei Consegnatari e, quindi per la facoltà di nomina di più sub Consegnatari, anche dei medesimi sub Consegnatari come di seguito elencati:
 - *prendere In carico i beni che gli vengono assegnati, sia che si tratti di quelli che vengono consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni provenienti da reimpiego da trasferimento da altre strutture e sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio dell'Ente tramite cassa economale;*
 - *provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare deterioramenti, guasti, rotture o difformità dai capitolati d'oneri, accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordinazione;*
 - *provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati, effettuare ricognizioni sullo stato dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;*
 - *proporre e, se del caso adottare, ogni provvedimento necessario alla buona conservazione;*
 - *segnalare la necessita di manutenzione, di interventi tecnici, restauri ai servizi competenti;*
 - *segnalare, immediatamente, all'UOC Acquisizione Beni e Servizi ed Economato la perdita, il furto, o comunque la sparizione del beni assegnati e la loro accidentale rottura e distruzione, In caso di furto o comunque, di sparizione, il Consegnatario ha l'obbligo di inoltrare formale denuncia alle Autorità competenti;*
 - *proporre, nelle forme e con le modalità indicate nell'art. 9, l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale o il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;*
 - *procedere ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno della propria Unità Operativa dandone doverosa comunicazione all'UOC Acquisizione Beni e Servizi per quanto di competenza di quest'ultima;*
 - *accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;*
 - *trasmettere, a consegna perfezionata, la bolla di Consegna all'UOC Acquisizione Beni e Servizi;*

RILEVATO INOLTRE CHE

- oltre ai suelencati compiti ne sono previsti altri come da Regolamento e di seguito riportati:
 - compilazione scheda di dislocazione dei beni (Articolo 9);
 - dismissione dei beni mobili (Articolo 11);
 - ricognizione (Articolo 17);
 - accertamento di beni esistenti ma non inventariati (Articolo 18);
 - errori di scritturazione o dipendenti da non corretta individuazione (Articolo 19);
 - accertamento di beni inventariati ma mancanti (Articolo 20);

RITENUTO NECESSARIO

- indicare il Dipendente Francesco Matrone, con funzioni di economo (Determina Dirigenziale n. 59/2016), per l'adempimento dei suddetti compiti (di cui agli artt. 9, 11, 17, 18, 19 e 20);

DETERMINA

- di recepire il **“REGOLAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'ASL NAPOLI 3 SUD”**, allegato in copia alla presente Determinazione Dirigenziale;

- di individuare quali sub Consegnatari i seguenti dirigenti:
 - 1 Dott. Michele Bonifacio,
 - 2 Dott.ssa Marina Di Matteo,
 - 3 Dott. Umberto Iorio,
 - 4 Dott. Mario Minucci,
 - 5 Dott.ssa Pasqualina Monsurrò,
 - 6 Dott.ssa Annamaria Pisapia,
 - 7 Dott. Eugenio Sellitto,
 - 8 Dott. Vincenzo Vaiano.

- di individuare il Dipendente Francesco Matrone, con funzioni di economo (Determina Dirigenziale n. 59/2016), per l'adempimento dei seguenti compiti:
 - compilazione scheda di dislocazione dei beni (Articolo 9);
 - dismissione dei beni mobili (Articolo 11);
 - ricognizione (Articolo 17);
 - accertamento di beni esistenti ma non inventariati (Articolo 18);
 - errori di scritturazione o dipendenti da non corretta individuazione (Articolo 19);
 - accertamento di beni inventariati ma mancanti (Articolo 20).

- di notificare la presente Determinazione Dirigenziale ai seguenti dipendenti: Dott. Michele Bonifacio, Dott.ssa Marina Di Matteo, Dott. Umberto Iorio, Sig. Francesco Matrone, Dott. Mario Minucci, Dott.ssa Pasqualina Monsurrò, Dott.ssa Annamaria Pisapia, Dott. Eugenio Sellitto, Dott. Vincenzo Vaiano.

- di pubblicare la presente sul link del Distretto n. 56.

**Sottoscritta dal Direttore del Servizio
(ESPOSITO ERNESTO)
con firma digitale**

**REGOLAMENTO
INVENTARIO
DEI BENI MOBILI
DELL'ASL NAPOLI 3 SUD**



Sommario

GESTIONE DEI BENI MOBILI

Articolo 1 – OGGETTO

Articolo 2 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Articolo 3 – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Articolo 4 – ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Articolo 5 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

Articolo 6 - CONSEGnatARI

Articolo 7- COMPITI DEI CONSEGnatARI

Articolo 8 - RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI E SUB-CONSEGnatARI

Articolo 9 - SCHEDA DI DISLOCAZIONE DEI BENI

Articolo 10 - I BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NELL'INVENTARIO

Articolo 11 - DIMISSIONE DEI BENI MOBILI

Articolo 12 - DESTINAZIONE DEI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI BENI

Articolo 14 - AMMORTAMENTO

Articolo 15 – U.O.C. ABS INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 16 - LA RINNOVAZIONE DEGLI INVENTARI

Articolo 17 - RICOGNIZIONE

Articolo 18 - BENI ESISTENTI MA NON INVENTARIATI

Articolo 19 - ERRORI E RETTIFICHE

Articolo 20 - BENI INVENTARIATI MA MANCANTI

Articolo 21- NORME FINALI



Articolo 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione del Patrimonio mobiliare, la tenuta dell'inventario generale e degli inventari di Strutture, dell'ASL Napoli 3 Sud.

Articolo 2 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio oltreché strumento diretto a conferire certezze nei rapporti connessi con la proprietà dei beni in esso descritti nonché prova inconfutabile dei beni che esso espone.

Esso deve tenere in evidenza per i singoli beni:

- la descrizione e denominazione secondo la loro natura;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui essi si trovano;
- la classificazione così come delineata dall'art. 3;
- il valore.

Articolo 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Gli adempimenti concernenti la gestione del patrimonio mobiliare comprendono gli interventi relativi:

- all'iscrizione, definizione dei carichi inventariali;
- alla distribuzione e collocazione dei beni per la loro utilizzazione;
- alla loro movimentazione per esigenze operative;
- alla loro eliminazione per cause varie ed alle conseguenti rettifiche dei carichi inventariali
- agli interventi per promuovere provvedimenti di rinnovo o di integrazione per mantenere sempre integra la funzione strumentale del patrimonio;
- alla ricognizione periodica, od in casi predeterminati, della consistenza patrimoniale dell'Ente;
- alla rinnovazione, ove se ne presenti la necessità, degli inventari ed alla nuova iscrizione dei beni esistenti;
- alla gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili;
- all'introduzione dei beni in magazzino e loro sistemazione;
- all'addestramento e formazione periodica del personale addetto al settore inventario per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari con il supporto da parte dell'UOC Gestione Tecnica Ottimizzazione Sistemi Informatici.

Articolo 4 – ISCRIZIONE IN INVENTARIO

Formano oggetto dell'inventario i beni mobili di uso durevole, i cosiddetti beni a fecondità ripetuta. Ogni singolo bene di nuova acquisizione verrà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- 1) numero d'inventario progressivo;
- 2) ubicazione del bene; (Presidio, Struttura, Stanza, Servizio, Settore, Centro di Costo)
- 3) tipologia del bene;
- 4) produttore del bene; (Codifica da prontuario, se previsto)
- 5) modello di fabbrica (Se previsto);
- 6) stato di conservazione; (NV= non valutabile; P= Pessimo; C= Cattivo; M= Mediocre; B= Buono; O= Ottimo; I=Imballato);



- 7) numero di matricola/targa (Se previsto);
- 8) tipologia del possesso;
- 9) quantità o consistenza numerica dei beni;
- 10) data della fattura di acquisto;
- 11) valore del bene;
- 12) categoria o sub categoria;
- 13) deliberazione od altro atto di acquisizione del bene;
- 14) ammortamento;
- 15) collaudo.

Agli effetti, pertanto, dell'iscrizione nell'inventario, i beni mobili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria I - (Attrezzature sanitarie)

Categoria II - (Attrezzature generiche)

Categoria III - (Mobili e arredi)

Categoria IV - (Mobili d'ufficio)

Categoria V - (Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computers)

Categoria VI - (Beni di elevato valore artistico)

Categoria VII - (Ambulanze ed automezzi utilizzati per Servizio "118")

Categoria VIII - (Automezzi ed altri mezzi di trasporto)

Qualora sia necessario, l'Azienda si riserva la facoltà di suddividere ciascuna categoria di beni in più sottocategorie.

Gli impianti e i macchinari specifici costituiscono pertinenze degli immobili ai quali accedono e pertanto devono essere trascritti, in quanto tali, nell'inventario generale dei beni immobili.

In considerazione della configurazione giuridica di detti beni, la gestione degli stessi rientra nelle competenze dell'UOC Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Territoriale ed UOC Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Ospedaliero.

Articolo 5 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

5.1 - Le iscrizioni in inventario avvengono per categoria di beni e devono porre in evidenza tali indicazioni per ogni bene iscritto.

L'iscrizione deve essere eseguita per singolo bene, indicato in modo completo senza artificiose suddivisioni, "gli accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, questo va associato al bene principale o acquisito per primo o comunque ad un unico bene.

- I beni acquisiti a titolo gratuito devono essere iscritti in inventario analogamente ai beni acquisiti a titolo oneroso, al valore dichiarato dal donante o al valore di mercato.

- I beni costruiti in proprio devono essere iscritti in inventario nel momento in cui i beni stessi risultino prontamente impiegabili per l'uso a cui sono destinati ed assegnati agli utilizzatori e devono riportare:

- a) categoria di appartenenza;
- b) titolo di acquisizione (costruzione in proprio);
- c) data di entrata in funzione;
- d) valore;
- e) ubicazione: struttura o centro di costo di assegnazione.



Il valore deve comprendere i costi di diretta imputazione quali i materiali impiegati, eventuali costi di progettazione, spese di trasporto, I.V.A. compresa. In ogni caso il valore dei cespiti costruiti in economia non può eccedere il loro prezzo di mercato o, se questo non è disponibile, non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso o la vendita.

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Azienda, anche se non concorrono alla formazione del valore delle immobilizzazioni materiali, devono essere iscritti nell'inventario dei beni mobili compilando apposite schede.

E' fatto carico al Consegnatario di comunicare la presenza di detti beni, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a consentirne l'iscrizione nel registro dell'inventario secondo le modalità indicate.

Tutti i beni utilizzati dall'ASL Napoli 3 Sud a titolo di locazione, leasing, service e comodato, sono annotati a parte osservando le prescrizioni di cui all'art. 3.

In caso di acquisizione del bene al termine di locazione o di leasing, il Consegnatario competente provvede ad annotare l'avvenuta acquisizione in proprietà del bene e ad effettuare l'iscrizione nell'inventario, attenendosi a quanto innanzi detto negli artt. 3, 14 e 15 relativamente alla classificazione e valutazione dei beni.

Tutti i beni in utilizzo, a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle norme vigenti non devono essere inventariati, ma vanno rilevati in un apposito registro a carico e scarico dal quale risultino:

- tipologia del bene;
- proprietario;
- valore del bene;
- centro di costo consegnatario;
- estremo del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di restituzione ed estremi della bolla.

Le opere d'arte, i beni d'interesse culturale, artistico e naturale e loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati:

- descrizione del bene;
- consegnatario;
- stato di conservazione;
- verbale.

5.2 - Ai fini di una puntuale e corretta trascrizione nell'inventario, si definiscono qui di seguito i percorsi (obbligatori) cui devono rigorosamente attenersi i soggetti istituzionali deputati agli adempimenti connessi con la tenuta dell'Inventario Generale e degli Inventari parziali di Struttura, ovvero UOC Acquisizione Beni e Servizi, "Consegnatari o Responsabili dei Centri di Costi, sub Consegnatari".

La procedura innanzi delineata si attiva con l'ordine di acquisto che proviene dall' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

L'ordine dovrà contenere ogni elemento arto a consentire con esattezza l'identificazione del bene e quant'altro necessario ai fini della composizione della scheda anagrafica:

- analitica descrizione del bene;
- categoria di appartenenza del bene;
- ubicazione;
- Consegnatario o Consegnatari, ove ve ne siano diversi nell'ordine;
- Centro di Costo o Unità Operativa;
- quantità per ogni destinatario, ove ne siano diversi;
- Valore del bene.



Con la consegna del bene da parte della ditta, sorge l'onere per il Consegnatario, in conformità a quanto prescritto nell'art. 7 concernente gli obblighi che gli derivano dalla precitata veste giuridica, della sua presa in carico, previa verifica della rispondenza tra merce consegnata e ordine, sia per quantità che per qualità, e della successiva trasmissione della bolla di consegna all' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

La bolla di consegna dev'essere firmata dal Consegnatario, con firma leggibile e per esteso, con indicazione della Struttura cui è preposto.

Ove la bolla di consegna concerne più Consegnatari, la stessa dev'essere firmata da ciascuno di essi, negli stessi termini innanzi previsti.

E' fatto divieto al Consegnatario di assumere in carico beni non destinati alla sua struttura, ove per disguido o per errore dovessero a Lui pervenire, contrariamente a quanto prescritto nell'ordine.

Nel caso di destinazione del bene ad una struttura periferica rispetto alla sede dirigenziale, la bolla di consegna dev'essere firmata dal responsabile dell'Ufficio o del Settore che lo riceve in dotazione, con firma leggibile e per esteso, e da questi successivamente trasmessa al Consegnatario della Struttura cui appartiene per i provvedimenti di competenza.

Nel caso di beni soggetti a collaudo, sarà cura del Consegnatario trasmettere copia del certificato di collaudo effettuato dalla UOC Gestione e Ottimizzazione Territoriale, all' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Sulla base della documentazione di rito (ordine, deliberazione, bolla di consegna, certificato di collaudo....) l' UOC Acquisizione Beni e Servizi provvede:

- a) a compilare la scheda anagrafica del bene;
- b) a numerare il bene secondo l'ordine progressivo d'iscrizione nell'inventario;
- c) alla stampa dell'etichetta;
- d) iscrizione nell'inventario Generale informatizzato dei beni mobili.

La scheda anagrafica del bene contenente tutte le indicazioni dovrà essere compilata in duplice copia, di cui una copia resta all' UOC Acquisizione Beni e Servizi ed una copia al Consegnatario.

Tutti gli elementi atti a consentire la compilazione della scheda tecnica dovranno essere direttamente rilevati dall' UOC Acquisizione Beni e Servizi, dall'ordine, dalla bolla di consegna, dalla fattura, dal certificato di collaudo e dalla documentazione tecnica rilasciata dalla Ditta fornitrice, ove si tratti di apparecchiature sanitarie ed economiche, nonché dagli atti che le saranno messi a disposizione dagli Economisti dei Distretti ed Ospedali, che possono acquistare piccole attrezzature e/o arredi nei limiti stabiliti dal regolamento di gestione delle Casse Economiche approvato con Delibera del Direttore Generale n. 690 del 17.05.2011,.

Su ciascun bene viene apposta l'etichetta riportante il numero di inventario da parte dell' UOC Acquisizione Beni e Servizi, o da personale appositamente incaricato.

Il Consegnatario dovrà provvedere a verificare che le targhette (etichette) non abbiano subito alterazioni e consentano in ogni momento l'identificazione del bene aziendale. In caso di alterazioni che non consentono più detta identificazione il Consegnatario dovrà provvedere alla sostituzione, chiedendone copia all' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Articolo 6 – CONSEGNETARI

Sono Consegnatari dei beni mobili acquisiti a vario titolo, al patrimonio dell'Ente ed assegnati alle Strutture, Presidi, Aree, cui sono preposti:

- I Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri;
- I Coordinatori Amministrativi dei Presidi Ospedalieri;
- I Direttori delle UU.OO. Ospedaliere;
- I Direttori dei Distretti ;



- I Direttori dei Dipartimenti di Salute Mentale;
- I Direttori dei Dipartimenti di Riabilitazione;
- I Direttori dei Dipartimenti di Prevenzione.

E' facoltà del Consegretario di procedere, sotto la propria personale responsabilità, alla nomina di uno o più sub consegnatari per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto e, altresì, alla nomina del dipendente incaricato di sostituirlo in caso di sua assenza od impedimento.

I Consegnetari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti del successivo art. 7.

Articolo 7- COMPITI DEI CONSEGNETARI

I Consegnetari sono responsabili, per negligenza di vigilanza e d'uso, del materiale inventariato o meno, loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

E' compito del Consegretario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia che si tratti di quelli che vengono consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni provenienti da reimpiego da trasferimento da altre strutture e sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio dell'Ente tramite cassa economica;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare deterioramenti, guasti, rotture o difformità dai capitolati d'onere, accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordinazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre e, se del caso adottare, ogni provvedimento necessario alla buona conservazione;
- segnalare la necessità di manutenzione, di interventi tecnici, restauri ai servizi competenti;
- segnalare, immediatamente, all' UOC Acquisizione Beni e Servizi ed Economato la perdita, il furto, o comunque la sparizione dei beni assegnati e la loro accidentale rottura e distruzione; In caso di furto o, comunque, di sparizione, il Consegretario ha l'obbligo di inoltrare formale denuncia alle Autorità competenti;
- proporre, nelle forme e con le modalità indicate nell'art. 9, l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale o il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno della propria Unità Operativa dandone doverosa comunicazione all' UOC Acquisizione Beni e Servizi per quanto di competenza di quest'ultima;
- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;
- trasmettere, a consegna perfezionata, la bolla di Consegna all' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Articolo 8 - RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne sia disposta la cancellazione dell'Inventario;

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 e ad altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio Ufficio.

E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati sia sul regolare uso degli stessi.

E' soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dell'Unità Operativa addetta all'Inventario.

Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio del patrimonio effettivamente subito da parte dell'ASL Napoli 3 Sud (più la maggiorazione di valore eventualmente intervenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).

Al Consegnatario fa carico ogni 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 da quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.

Ciascun sub consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso dal servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

E' inoltre tenuto ad informare il suo diretto consegnatario e, questi, l' UOC-Acquisizione Beni e Servizi in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

In caso d'omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Articolo 9 - SCHEDA DI DISLOCAZIONE DEI BENI

La dislocazione dei beni nei vari locali dev'essere documentata attraverso la scheda cosiddetta di dislocazione dei beni che dev'essere esposta nel locale dove il bene risulta dislocato.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti od eliminazione, devono risultare dalla scheda di variazione anagrafica che i Consegnatari di volta in volta interessati avranno cura, ciascun per il proprio ambito di competenza, di compilare e sottoscrivere.

Tutte le schede compilate dovranno essere conservate ai fini di successivi riscontri e degli accertamenti svolti.

Nessun spostamento di mobili, di arredi, macchine, attrezzature od altro potrà essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario per i futuri riscontri.

Degli spostamenti operati dovrà essere data comunicazione all' UOC Acquisizione Beni e Servizi per le conseguenti variazioni nell'Inventario generale.

Il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive.

Articolo 10 - I BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NELL'INVENTARIO

Non vanno inclusi nell'Inventario le materie di facile consumo, gli oggetti fragili ovvero quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati:

- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci di muro per le lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste da archivio, cestini per cartastraccia, cuscini per poltrone;
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;

- oggetto di vetro, terracotta e porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti;
- tendine di finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo;
- i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti al personale quali strumenti di lavoro;
- gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati;
- i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, i liquidi utilizzati nei laboratori per il funzionamento delle macchine, i pannolini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Inoltre sono da considerare di un normale deperimento i seguenti materiali:

- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura (libri della biblioteca, carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, film e cassette audio - visive per fini didattici, i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, questi ultimi in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza, senescenza, e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.

Tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili nonché ogni altro bene di natura sanitaria non soggetto alla trascrizione nell'inventario devono essere classificati come "dotazione di reparto", con appositi registri di carico e scarico gestiti dai Dirigenti delle Unità Operative di riferimento.

L'elencazione innanzi riportata ha soltanto carattere esemplificativo e non esaurisce, pertanto, tutta la vasta gamma di beni, prodotti che per la facilità del loro deperimento o per la modestia del valore economico si sottraggono a qualsiasi ipotesi d'iscrizione nell'inventario.

Articolo 11 - DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà, nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato.

La permuta dei beni comporta le connesse operazioni di carico.

L'accertamento tecnico-economico dovrà concludersi con la formulazione di un parere attraverso cui l'UOC Gestione e Ottimizzazione Territoriale o il Servizio di Ingegneria Clinica afferente alla predetta UOC, dovrà porre in evidenza, fra l'altro, la quantità dei beni esaminati, il giudizio sullo stato d'uso su ciascuno di essi e l'eventuale loro riutilizzo.

Per i beni di limitata quantità e di uso comune (sedie, scrivanie, tavoli...), gli accertamenti potranno essere effettuati direttamente dai Consegantari con l'assistenza di due dipendenti operanti nella struttura di volta in volta interessata e concludersi allo stesso modo innanzi indicato con la formulazione di specifica relazione.

Sulla base dei predetti pareri, si provvederà a dichiarare lo stato di fuori uso dei beni, disponendo contestualmente per la destinazione dei beni interessati da parte dell'UOC ABS per la relativa cancellazione dall'inventario generale.

Sono non più utilizzabili i beni mobili che per logorio dovuto all'uso o per rotture o per guasti non riparabili o di non conveniente riparazione non si ritengano più idonei a soddisfare le esigenze per cui furono acquisiti e che perciò conviene eliminare dall'inventario.

La proposta di dichiarazione dello stato di fuori uso dovrà essere formulata dal Dirigente della Struttura, Presidio, Unità Operative (Consegnatari), cui il bene oggetto di accertamento risulti assegnato, completo di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e successiva cancellazione, ovvero numero d'inventario, ubicazione etc....

Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione né disposta alcuna cancellazione ove il bene oggetto dell'accertamento risulti carente degli elementi d'identificazione.

Tutte le proposte d'accertamento dello stato di fuori uso dovranno essere dirette all'U.O. GOPT per l'espressione del parere di competenza ove non si tratti di beni o attrezzature sanitarie per i quali l'accertamento può essere direttamente effettuato dai Consegnatari.

I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili, giacenti in precario stato di conservazione, tale da compromettere le condizioni igieniche dei luoghi ove risultino ubicati, e per i quali sia stata formulata la richiesta di accertamento dello stato di fuori uso, devono essere sistemati, in attesa della loro definitiva destinazione, in appositi locali opportunamente individuati dai Consegnatari delle Strutture, Presidi, sempre che non si tratti di attrezzature economiche, tecniche e sanitarie di rilevante dimensione tali da dover richiedere l'intervento di ditte specializzate, tramite l'UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Il Consegnatario è responsabile delle operazioni di sistemazione e di quant'altro sia necessario ai fini della conservazione delle condizioni igieniche dei luoghi ove i beni oggetto dell'accertamento risultino ubicati.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi provvederà, in conformità al provvedimento che dispone la dismissione dei beni, ad eseguire le conseguenti operazioni di discarico dall'inventario generale dandone comunicazione ai Consegnatari.

Prima dell'emanazione di detto atto nessuna operazione di cancellazione potrà essere effettuata.

Articolo 12 - DESTINAZIONE DEI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

In relazione alla natura ed allo stato della loro conservazione, il Responsabile dell' UOC Acquisizione Beni e Servizi, dopo l'accertamento tecnico-economico, dispone la seguente destinazione:

- a) alienazione: nelle forme di legge quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- b) cessione onerosa, nella forma della procedura negoziata, quando trattasi di beni da rottamare;
- c) cessione gratuita a favore della C.R.I., di Enti ed Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fine di lucro (Umanitarie, Enti morali).

In tal caso gli Enti e le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello Statuto, Decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate;

d) permuta per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si manifesta quando una ditta, assegnataria di nuova fornitura, procede al ritiro di un dato bene al momento in cui il medesimo verrà dichiarato fuori uso.

In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore pattuito;

e) distruzione nel caso in cui un bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad. es. parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorate);

f) trasformazione del bene (ad. es.: mediante utilizzo di parti provenienti da altro bene o da due o da più beni rotti con i quali si ricostituisce un unico bene).

In questo caso verrà riscritto in inventario al costo delle spese sostenute per la trasformazione;
g) reimpiego di beni in una funzione gestionale diversa da quella d'assegnazione, ove il reimpiego sia stato dettato dallo stato di funzionalità del bene in rispondenza alla necessità di altra U.O. o Servizio diverso da quello di assegnazione, dopo che è stato disposto il fuori uso e la conseguente cancellazione dall'inventario.

In tal caso il bene viene riscritto nell'inventario generale al valore attuale di mercato.

Copia del giudizio sull'accertamento eseguito da parte dell'UOC Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Territoriale o dai Consegnetari interessati dev'essere inviata all' UOC Acquisizione Beni e Servizi ai fini della dichiarazione dello stato di fuori uso e contestuale indicazione della destinazione dei beni.

L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è imputato al Centro di Costo assegnatario.

Ai provvedimenti conseguenti alla dichiarazione dello stato di fuori uso ed alla indicazione di un'altra eventuale destinazione, dovrà provvedere l' UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI BENI

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

- i beni acquisiti a seguito di gara o trattativa diretta in caso di privativa industriale sono iscritti al prezzo d'acquisto, comprensivo d'I.V.A., nonché delle spese di trasporto ed imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
- i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
- ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing;
- i beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
- gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio ad uso sanitario, il mobilio ad uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza di quello di stima.

Nel caso di beni pervenuti gratuitamente dei quali non sia stata data l'indicazione del valore, quest'ultimo dev'essere determinato, con riferimento ai costi di mercato ed allo stato di conservazione, congiuntamente dal Dirigente dell' UOC Acquisizione Beni e Servizi e dal Dirigente dell'UOC Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Territoriale.

Ai beni prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, verrà attribuito " un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso.

Al riguardo, al fine di istituire un criterio oggettivo di valutazione, viene stabilito che il valore del bene è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo del bene di un modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso.



Articolo 14 - AMMORTAMENTO

Ai fini della contabilità economica il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica di cui al precedente art.3 e sulla scorta dei coefficienti base previsti dalla normativa fiscale vigente, avendo riguardo al normale periodo di deperimento e tenendo, all'uopo, presente che:

- ai fini dell'individuazione di valori a cui applicare i vari coefficienti si dovrà indicare quello iscritto in inventario;
 - per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima;
- il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata.

La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni dev'essere calcolata al 50%.
I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

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

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

L'aggiornamento del valore dei beni e l'applicazione delle quote di ammortamento rientrano nella competenza dell'UOC Gestione Economica Finanziaria.

Articolo 15 - UNITA' OPERATIVA COMPLESSA Acquisizione Beni e Servizi

E' l'Unità a cui è affidata la cura e l'aggiornamento dell'inventario generale e gli adempimenti ad esso connessi.

Nell'espletamento di detti adempimenti, l' UOC Acquisizione Beni e Servizi è coadiuvata funzionalmente dai Consegnatari con facoltà di impartire agli Stessi direttive ed istruzioni relativamente a fatti gestionali concernenti il patrimonio dell'ASL Napoli 3 Sud.

In particolare provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario generale avendo cura di assicurare la concordanza ed il necessario riscontro con gli inventari particolari affidati ai consegnatari di strutture;
- cura i rapporti con l'UOC Gestione Economica Finanziaria;
- per tutti gli adempimenti connessi con la formazione del Conto Patrimoniale;
- coordina l'attività dei Consegnatari relativamente a tutte le questioni concernenti la gestione del Patrimonio dei Beni mobili.

Articolo 16 - LA RINNOVAZIONE DEGLI INVENTARI

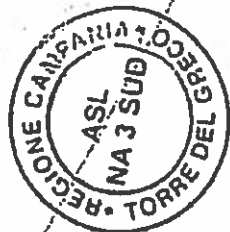
La rinnovazione è operazione preordinata al fine di:

- dare certezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti;
- eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o in condizioni di inutilizzabilità;
- rettificare, se del caso, errori commessi nelle iscrizioni;
- dare valore aggiornato ai beni riconosciuti ancora efficienti;
- disporre di un nuovo inventario che rispetti con esattezza i carichi inventariali.

La rinnovazione viene articolata nelle seguenti fasi:



ASL NAPOLI 3 SUD



- ricognizione dei beni esistenti;
- aggiornamento del valore dei beni riconosciuti efficienti da iscrivere nel nuovo inventario;
- eliminazione con le procedure prescritte dei beni non più efficienti;
- beni inventariati ma mancanti.

Articolo 17 – RICOGNIZIONE

L'operazione di ricognizione dei beni dev'essere effettuata dal Consegretario con cadenza almeno annuale.

~~Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in più esemplari e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.~~

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei :

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni mancanti;
- beni non più utilizzabili.

Copia del verbale dovrà essere acquisita, per i rispettivi ambiti di competenza, dal Dirigente dell' UOC Acquisizione Beni e Servizi e dai Consegretari.

Articolo 18 - BENI ESISTENTI MA NON INVENTARIATI

Accertate le cause che hanno determinato la mancata iscrizione nell'inventario e definita l'effettività del titolo, detti beni devono essere assunti in carico ed iscritti nell'inventario come "soppravvenienze".

Ove non sia possibile, malgrado ogni accertamento, risalire alla titolarità del diritto, ciò dev'essere fatto constare nel verbale, fermo restando l'assunzione in carico e la conseguente iscrizione nell'inventario.

Per quel che concerne il valore del bene, ove non sia possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio od in assenza della stessa, lo stesso dovrà essere determinato dal Consegretario avvalendosi dei pareri dell' UOC Acquisizione Beni e Servizi e dell'UOC Gestione e Ottimizzazione Patrimonio Territoriale.

Articolo 19 - ERRORI E RETTIFICHE

In caso di errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corretta individuazione della categoria di appartenenza del bene, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento od in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A mero titolo esemplificativo, si riportano qui di seguito alcuni casi:

- trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- attribuzione di un unico numero d'inventario per beni materialmente distinti (ad es. mobili componenti di uno stesso ufficio);
- attribuzione di più numeri d'inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- erronea scritturazione nelle quantità caricate e scaricate.

Le differenze accertate devono essere sistemate, dandone atto in apposito verbale.

Articolo 20 - BENI INVENTARIATI MA MANCANTI

Per i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati si dovrà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Dirigente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Il provvedimento dev'essere corredato da copia dei documenti giustificativi dai quali evincersi che il danno subito dall'Amministrazione o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Nel caso in cui, in sede di ricognizione dei beni mobili, il Consegnatario dovrà attivare la procedura di dismissione secondo quanto prescritto nell'art. 11.

Articolo 21 - NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile in tema di scritture obbligatorie.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare il presente regolamento a partire dalla sua entrata in vigore.

