



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 579 DEL 28/04/2016

Oggetto: **MODIFICA DELL'ART. 38 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA', RECEPIMENTO DELLE DIRETTIVE IN MATERIA DI ECONOMATO E CASSA DI CUI ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N. 50/14 DEL 21 DICEMBRE 2012. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ECONOMATO, CASSA INTERNA E GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI.**

IL COMMISSARIO,

VISTA la L.R. 8 agosto 2006 n. 12;

VISTO il vigente Statuto dell'Azienda;

VISTO il Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera del C.d.A. n.13/4 del 19/04/2007, nelle parti che risultano compatibili con il mutato quadro normativo in materia;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 54/14 del 10/11/2015, con la quale è stata nominata Commissario Straordinario dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (AREA) la Dott.ssa Simona Murroni, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lettera s) della legge regionale 7 gennaio 1977, n. 1, con il compito di provvedere alla gestione dell'Azienda per il tempo strettamente necessario all'approvazione della legge regionale di riforma dell'Ente e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi;

VISTA la Delibera del Commissario Straordinario n. 517 del 13/11/2015, con la quale l'Ing. Marco Crucitti è stato nominato Direttore Generale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 8 agosto 2006 n. 12 e del comma 1 dell'articolo 13 del vigente Statuto per la durata del mandato commissariale;

VISTA la L.R. n. 11/2006 recante Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione Autonoma della Sardegna;

VISTO il D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro Organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42";

VISTO il Regolamento di Contabilità, approvato con delibera consiliare n. 23/4 del 04/07/2007 e, in particolare, l'art. 38 rubricato "Cassa interna";

RILEVATO che il suddetto Regolamento di Contabilità non disciplina espressamente la figura dell'economo e del consegnatario dei beni mobili strumentali dell'Azienda;

VISTE, altresì, la delibera del Commissario per la gestione provvisoria n. 484 del 21/7/2015 con la quale è stato approvato il Regolamento di gestione dell'Inventario dei beni mobili strumentali dell'AREA, e la Determinazione del Direttore Generale n. DG/969 del 14 dicembre 2015, che ha istituito, all'interno del Servizio programmazione e bilancio, il Settore contabilità economico - patrimoniale e fiscalità cui è stata assegnata, tra l'altro, anche la gestione della cassa interna;

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n. 50/14 del 21 dicembre 2012, di approvazione delle Direttive in materia di economato e cassa, che dispone una disciplina unitaria delle funzioni di economato, cassa e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali;

RITENUTO di recepire le predette Direttive e, pertanto, nelle more della revisione complessiva del Regolamento di Contabilità al fine di adeguarlo al mutato quadro normativo in materia, considerato necessario modificare l'art. 38 del Regolamento di Contabilità e approvare un nuovo regolamento in materia di economato, cassa interna e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali dell'Azienda;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. n. 31/1998 e ss.mm.ii. la materia dell'organizzazione, in relazione ad atti che abbiano riflessi sul rapporto di lavoro e sulla qualità dell'ambiente di lavoro, soggiace all'obbligo di informazione alle rappresentanze sindacali;

CONSIDERATO che ai sensi del combinato disposto dell'art. 13, comma 1 e dell'art. 14 del vigente Contratto collettivo per il personale dipendente, l'Azienda è tenuta a dare informazione preventiva degli adottandi atti generali a valenza generale afferenti all'organizzazione degli uffici e che i soggetti sindacali, ossia le RSU e gli organismi delle OO.SS. ammesse alla contrattazione collettiva regionale;

VISTA la nota prot. n. 13859 del 13/04/2016 con la quale, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 31/1998 e degli artt. 13, comma 1 e 14 del CCRL, è stata data informativa alle OO.SS. suddette;

VISTO l'art. 3, comma 1, lett. c) della L.R. n. 14/1995, che prevede che siano sottoposti a controllo preventivo di legittimità e di merito, tra gli altri, gli atti degli enti, rientranti nella categoria regolamenti interni;

UDITO il Direttore Generale che esprime il parere di legittimità;

D E L I B E R A

1. Di sostituire l'art. 38 del Regolamento di Contabilità approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/4 del 4 luglio 2007 come segue:

<< Economato, cassa interna e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali.

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Azienda, è istituito, all'interno del Servizio Programmazione e Bilancio, l'Economato.

2. Con apposito regolamento sono disciplinati l'articolazione e le modalità di gestione dell'economato in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili, nonché all'esigenza imprescindibile di funzionalità ed efficienza.

3. Con il medesimo regolamento è disciplinata la gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali al fine di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio mobiliare, aggiornato annualmente e idoneo all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.>>;

2 Di approvare il Regolamento in materia di economato, cassa e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali, di recepimento delle Direttive in materia approvate dalla Giunta Regionale con la Delibera n. 50/14 del 21 dicembre 2012, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

3 Di dare atto che ad esito positivo dei controlli prescritti è da intendersi revocata la Delibera del Commissario per la gestione provvisoria n. 484 del 21 luglio 2015 di approvazione del Regolamento di gestione dell'Inventario dei beni mobili strumentali dell'AREA;

4 Di trasmettere la presente Deliberazione alla RAS, Assessorato dei lavori pubblici, Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione e Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio per il controllo preventivo di cui all'art. 3 della L.R. n.14/95.

Allegato

**<< REGOLAMENTO IN MATERIA DI ECONOMATO, CASSA E GESTIONE DELL'INVENTARIO
DEI BENI MOBILI STRUMENTALI**

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 Economato.....	5
Art. 2 Articolazione dell'Economato	5
Art. 3 Nomina dell'Economo	5
GESTIONE CASSA ECONOMALE	5
Art. 4 Oggetto del servizio	5
Art. 5 Spese economali ammissibili	5
Art. 6 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali	6
Art. 7 Riscossione delle entrate e custodia valori.....	6
Art. 8 Gestione fondo di dotazione	7
GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI	7
Art. 9 Economo regionale – consegnatario centrale	7
Art. 10 Consegnatari e sub-consegnatari.....	8
Art. 11 Consegnatari per debito di custodia.....	9
Art. 12 Responsabilità dei consegnatari e dei sub-consegnatari	9
Art. 13 Inventario	10
Art. 14 Beni da non inventariare.....	10
Art. 15 Procedura per l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili	10
Art. 16 Variazioni della consistenza dei beni mobili	11
Art. 17 Scheda dei beni mobili	11
Art. 18 Dichiarazione fuori uso e cessione di beni	12
Art. 19 Passaggio di consegne	13
DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 20 Norme di rinvio	13
Art. 21 Entrata in vigore	13

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Economato

Il presente regolamento disciplina l'articolazione e le modalità di funzionamento dell'economato in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili.

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di contabilità, l'economato è incardinato nel Servizio Programmazione e Bilancio.

Art. 2 Articolazione dell'economato

L'economato è articolato in ufficio centrale e uffici periferici corrispondenti all'articolazione territoriale dell'Azienda.

All'ufficio centrale è preposto l'economo regionale, ad ogni ufficio periferico è preposto un economo.

Agli economisti sono affidate la gestione della cassa interna e le funzioni di consegnatari.

Il Servizio Programmazione e Bilancio adotta le conseguenti soluzioni organizzative.

Art. 3 Nomina dell'Economo

Gli economisti sono nominati con determinazione del Direttore generale su proposta del Dirigente del Servizio Programmazione e Bilancio.

L'incarico di economo è conferito per un periodo di due anni, rinnovabili, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause.

Gli atti di conferimento e revoca sono sempre comunicati al servizio competente in materia di personale.

L'economo regionale è scelto tra i dipendenti della categoria D, con profilo amministrativo-contabile, che abbiano un'anzianità di servizio nella categoria di almeno tre anni.

Gli altri incarichi possono essere attribuiti a personale appartenente almeno alla Categoria C dell'area amministrativo-contabile.

Congiuntamente alla nomina degli economisti sono nominati uno o più dipendenti per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

GESTIONE CASSA ECONOMALE

Art. 4 Oggetto del servizio

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Gli economisti sono responsabili della Cassa economale e svolgono le funzioni di cassiere nell'ambito di competenza.

Art. 5 Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- tasse, imposte e tributi;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi agli organi aziendali;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Dirigente competente. Il Cassiere dovrà trasmettere i relativi giustificativi, entro 7 giorni dall'anticipazione, al servizio competente in materia di personale.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Dirigente competente che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: in contanti con quietanza diretta sulla fattura; mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo art. 6.

Art. 6 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

L'economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento il dipendente nominato per la sostituzione, dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'economo cassiere presenta, al dirigente del Servizio programmazione e bilancio, il rendiconto mensile unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 7 Riscossione delle entrate e custodia valori

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ente, con cadenza almeno mensile. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi al Servizio Programmazione e Bilancio.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Servizio Programmazione e Bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

L'economo cassiere è preposto, altresì, alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati.

Art. 8 Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio Programmazione e Bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, a ciascun economo cassiere un fondo di cassa pari ad euro 15.000,00. Con tale fondo l'economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Detto fondo potrà essere reintegrato, per un importo massimo di euro 15.000,00, solo in ipotesi eccezionali, adeguatamente motivate. Del reintegro è data informativa al Direttore Generale e al Collegio sindacale.

Per la gestione della cassa economale l'economo cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'economo cassiere presenta al Servizio Programmazione e Bilancio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Il controllo sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Servizio Programmazione e Bilancio. L'attività di Cassa economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio sindacale.

GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI

Art. 9 Economo regionale – consegnatario centrale

L'economo regionale svolge anche i compiti di consegnatario centrale e funzioni di coordinamento di tutti i consegnatari e sub-consegnatari di cui all'articolo seguente.

Oltre ai compiti individuati nel successivo art. 10, il consegnatario centrale:

- a) redige l'inventario generale dei beni mobili strumentali inventariabili;
- b) rende il conto, al dirigente da cui dipende, della gestione dei beni mobili "inventariati" assegnati ai consegnatari, ai sub-consegnatari e di quelli avuti in consegna;
- c) cura il passaggio di consegna di beni mobili di proprietà dell'Azienda nel caso di cessione a soggetti terzi e, viceversa, per le acquisizioni;
- d) conserva e assegna ai consegnatari gli arredi d'ufficio, le attrezzature, gli oggetti di cancelleria e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici centrali e periferici.

Con le stesse modalità individuate al successivo art. 10 può essere nominato un sub-consegnatario centrale.

Art. 10 Consegnatari e sub-consegnatari

Gli economi territoriali svolgono nelle unità territoriali di pertinenza anche le funzioni di "consegnatari". Con provvedimento del Direttore generale possono essere nominati sub-consegnatari che coadiuvano i consegnatari per la gestione patrimoniale nell'unità territoriale di pertinenza. L'incarico di sub-consegnatario può essere attribuito a personale appartenente almeno alla Categoria B.

Sono compiti dei consegnatari per gli uffici di pertinenza:

- a) il caricamento e il costante aggiornamento dei dati relativi ai beni mobili inventariabili sul sistema informatico di gestione del patrimonio mobiliare di AREA ;
- b) l'etichettatura dei beni strumentali caricati in entrata nel registro inventario;
- c) il coordinamento dei sub-consegnatari secondo gli indirizzi impartiti dal consegnatario centrale;
- d) la conservazione e distribuzione degli arredi d'ufficio, delle attrezzature, degli oggetti di cancelleria (salvo assegnazione al sub-consegnatario) e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici.

Sono compiti dei consegnatari e dei sub-consegnatari:

- e) vigilare sui beni affidati agli utilizzatori finali, sulla loro conservazione e regolare e corretto uso;
- f) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- g) distribuire gli oggetti di cancelleria e tenere nota delle entrate e delle uscite dei beni di consumo su apposito registro;
- i) rendere annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione degli appositi verbali.

Al fine dell'aggiornamento dell'inventario generale, a seguito di ricognizione fisica, i consegnatari e i sub-consegnatari effettuano le necessarie operazioni di registrazione sul supporto informatico dedicato e la nuova etichettatura dei beni.

Per le finalità di cui ai punti d), f) e g) il consegnatario centrale predispone un apposito registro, anche su supporto informatico, nel quale dovranno essere annotate in entrata e in uscita le scorte operative della cancelleria e dei materiali di facile consumo.

Per adempiere all'esercizio della vigilanza di cui al precedente punto e) è necessario effettuare almeno una verifica all'anno in tutte le stanze o locali, preferibilmente in contraddittorio con gli utilizzatori dei beni loro affidati. Le operazioni di verifica devono risultare da un verbale, copia del quale sarà trasmessa al consegnatario centrale.

I consegnatari ed i sub-consegnatari assicurano il puntuale svolgimento delle gestioni ad essi affidate con il presente regolamento da intendersi quali compiti primari. Possono essergli assegnati compiti che esulano da quanto previsto nella medesima, esclusivamente se non pregiudizievoli al regolare svolgimento dei compiti primari. Tali incarichi sono di natura incentivante.

Art. 11 Consegnatari per debito di custodia

I consegnatari che curano la conservazione e la distribuzione di beni mobili, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 254/2002, sono a tutti gli effetti agenti contabili per debito di custodia, pertanto rendono il conto della gestione dei beni avuti in consegna.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i consegnatari trasmettono il conto della gestione dei beni mobili inventariati al Consegnatario centrale. Il Conto della gestione sottoscritto dal consegnatario centrale è tempestivamente trasmesso al Direttore del Servizio Programmazione e Bilancio e al Collegio sindacale.

Sulla base dei dati trasmessi dai Consegnatari e caricati nel sistema generale di gestione informatica dei beni mobili, il Consegnatario centrale redige l'inventario generale dei beni mobili strumentali inventariati e il registro di consistenza dei beni mobili di pregio artistico-storico e dei beni non strumentali, nonché i relativi rendiconti annuali dell'Azienda.

Art. 12 Responsabilità dei consegnatari e dei sub-consegnatari

I consegnatari sono responsabili della puntuale e tempestiva annotazione in entrata nel registro inventario dei beni strumentali acquistati dagli uffici di competenza.

I consegnatari e i sub-consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.

I Consegnatari e i Sub-Consegnatari non sono, comunque, da ritenersi direttamente e personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti di AREA per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

In ogni locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal Consegnatario all'utilizzatore finale.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati nell'ambito di ciascun Servizio è autorizzato dal rispettivo dirigente previo avviso al consegnatario o sub-consegnatario, affinché il medesimo possa apportare le prescritte variazioni nelle schede di cui all'art. 16.

L'eventuale mancato rispetto di tale procedura sarà segnalato al Direttore generale per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

Di ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati tra uffici consegnatari diversi, il consegnatario o sub-consegnatario cedente ne darà immediata notizia al consegnatario centrale, affinché possano essere annotate le conseguenti variazioni.

I consegnatari e i sub-consegnatari, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 254/2002, sono a tutti gli effetti "agenti amministrativi per debito di vigilanza". Il conto della loro gestione è riepilogato nel prospetto delle variazioni redatto e presentato dal consegnatario centrale.

Art. 13 Inventario

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura di proprietà di AREA sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto nell'elenco di cui al successivo art. 14.

L'inventario dei beni mobili consente la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi e a tal fine deve indicare la descrizione dei beni, la struttura organizzativa a cui sono destinati e il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR n. 633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario per il solo valore imponibile.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un etichetta adesiva.

Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

Le universalità di beni a seconda dei casi potranno essere inventariate singolarmente o cumulativamente, fermo restando la singola identificazione dei medesimi mediante apposita etichetta.

I beni di terzi in uso o detenuti stabilmente dall'Ente, dovranno essere inventariati in apposita categoria.

L'inventario generale dei beni mobili è tenuto presso il Consegnatario centrale.

Art. 14 Beni da non inventariare

Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui, di seguito si riporta un elenco a titolo esemplificativo non esaustivo:

- a. materiali di cancelleria;
- b. materiale di pulizia;
- c. periodici proutuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
- d. utensileria minuta da lavoro;
- e. strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- f. tende;
- g. materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti;
- h. mouse, tastiera, casse;

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono inventariati con le informazioni aggiuntive secondo quanto indicato dalle normative statali e regionali.

Art. 15 Procedura per l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili

L'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione del bene mobile inventariabile ai sensi del presente Regolamento, ricevuta la fattura e dopo aver accertato la conformità del bene o avere effettuato il

collaudo, avvia l'iter di inventariazione del bene. A tal fine compila e trasmette al Consegnatario dell'unità di pertinenza, unitamente a copia della fattura del bene, l'apposita "scheda inventario".

La scheda inventario dei beni mobili dovrà contenere le seguenti informazioni:

- ☐ Servizio/ Settore o Ufficio che ha proceduto all'acquisizione;
- ☐ Descrizione e numero dei Beni mobili acquisiti;
- ☐ Estremi della fattura;
- ☐ Localizzazione del bene o dei beni (con indicazione dell'Edificio, codice locale o codice ufficio di destinazione dei beni);
- ☐ Numero di inventario (verrà apposto dal Consegnatario ricevente).

Il Consegnatario competente, al ricevimento della scheda inventario, provvede all'emissione del numero di inventario e all'apposizione della relativa etichetta sul bene. Il Consegnatario provvede a compilare il campo della scheda inventario con l'indicazione del numero di inventario del bene e ne consegna tempestivamente una copia all'Ufficio che ha effettuato l'acquisto.

La scheda inventario completa di tutti i dati relativi all'inventariazione del bene deve essere trasmessa unitamente alla fattura di acquisto, in allegato alla determinazione di liquidazione.

Qualora la determinazione di liquidazione non contenga tra gli allegati la scheda inventario, il Servizio Programmazione e Bilancio, all'atto della verifica contabile, rimanderà all'ufficio proponente la determinazione per l'integrazione.

Art. 16 Variazioni della consistenza dei beni mobili

L'aggiornamento costante dell'inventario attraverso l'uso corretto del relativo software di gestione consente al Consegnatario la tenuta di un elenco delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da apposito verbale di consegna e di riconsegna nel quale sono indicate:

- l'unità organizzativa in cui avviene la movimentazione dei beni;
- la descrizione, quantità, valore e ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione;
- la causale delle variazioni.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del servizio corrispondente alla loro assegnazione. Nel caso di trasferimento di beni mobili da un'unità organizzativa ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti elenchi. I verbali di consegna sono firmati dai Consegnatari, dal soggetto che riceve i beni e dal soggetto da cui i beni vengono prelevati.

L'utilizzatore dei beni trasferito presso altra struttura di AREA e/o che cessa dall'Ufficio, provvederà ad effettuare il formale passaggio delle consegne al subentrante o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, alla presenza dei Consegnatari competenti.

Art. 17 Scheda dei beni mobili

In ogni stanza o locale è affissa una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati in uso al personale.

La scheda, sottoscritta dal consegnatario o dal sub-consegnatario e controfirmata dal direttore del rispettivo servizio, deve essere sottoscritta dagli utilizzatori dei beni per accettazione, i quali da quel momento ne rispondono sotto l'aspetto patrimoniale.

Nel caso di beni in uso promiscuo a più dipendenti che operano nella stessa stanza o locale la responsabilità patrimoniale è solidale, mentre l'onere di segnalare al consegnatario o sub-consegnatario eventuali danneggiamenti o ammanchi rimane in capo al dipendente con maggiore anzianità di servizio che opera nella medesima stanza o locale.

Nel caso di beni in uso promiscuo a tutto il personale della struttura, tali beni, sono formalmente affidati al consegnatario o sub-consegnatario.

Nessun trasferimento di mobili o attrezzature può essere effettuato da stanza a stanza senza il preventivo consenso del dirigente della struttura e avviso formale (anche tramite e-mail) al competente consegnatario, o sub-consegnatario.

Eventuali danneggiamenti o ammanchi di beni dovranno essere prontamente segnalati per iscritto (anche tramite e-mail) dagli utilizzatori ai quali sono stati assegnati al consegnatario, per la successiva denuncia alla competente autorità di polizia. Il mancato rispetto di tale procedura comporterà la segnalazione del relativo ammanco al consegnatario centrale e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

La scheda consente ai consegnatari e ai sub-consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Art. 18 Dichiarazione fuori uso e cessione di beni

E' istituita la commissione per il fuori uso dei beni mobili di proprietà dell'Azienda. La commissione è composta dal consegnatario centrale e dal consegnatario ovvero dal sub-consegnatario del bene oggetto di dichiarazione di fuori uso. La commissione può avvalersi del parere di funzionari tecnici interni all'Azienda, esperti in ordine alla tipologia dei beni da dismettere.

I beni mobili inventariati divenuti inutili o inservibili ovvero tecnologicamente superati sono dichiarati fuori uso dalla commissione la quale attribuisce loro l'eventuale valore residuo. Di tali provvedimenti è data comunicazione al Direttore del Servizio programmazione e bilancio.

I beni fuori uso sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione, ovvero alienati a terzi mediante pubblico incanto.

I beni ai quali la commissione abbia assegnato un valore commerciale irrisorio, su proposta della medesima, possono essere ceduti gratuitamente o a prezzo simbolico ad enti, agenzie regionali e pubbliche istituzioni, scuole, chiese, associazioni senza scopo di lucro (studentesche, sportive, sindacali, ecc.), ovvero inviati in discarica per lo smaltimento.

Le attrezzature guaste o obsolete dichiarate fuori uso a valore zero, prima dell'invio in discarica per lo smaltimento, su disposizione del Consegnatario centrale, possono essere disassemblate per recuperare parti necessarie a risistemare beni similari di proprietà dell'Azienda.

Sulla base degli atti di dismissione dei beni dichiarati fuori uso, il Consegnatario centrale procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

In caso di danneggiamento di beni per responsabilità di terzi o in caso di furto, il consegnatario di competenza deve presentare immediata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza dettagliando gli estremi di riferimento del bene. Il Consegnatario centrale dovrà avere cura di acquisire copia della denuncia, di procedere alla cancellazione dall'inventario nonché di informare tempestivamente il Servizio Affari Legali per intraprendere eventuali azioni risarcitorie.

Art. 19 Passaggio di consegne

Almeno un mese prima della prevista cessazione dalle funzioni, il consegnatario o il sub-consegnatario effettua il relativo passaggio di consegna, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario generale, in contraddittorio con il subentrante e, solo su richiesta di almeno uno degli interessati, alla presenza del consegnatario centrale o suo delegato.

Le relative operazioni sono documentate da verbale redatto in più copie, una delle quali è conservata agli atti dell'ufficio, una dagli interessati e una è trasmessa al consegnatario centrale, per le conseguenti modifiche da apportare al supporto informatico dedicato.

Dal verbale deve emergere l'avvenuto compimento delle operazioni materiali di ricognizione dei beni, la consegna e la conseguente accettazione delle risultanze contabili e, ricorrendone le circostanze, le differenze tra la situazione di fatto e le scritture e le relative presunte motivazioni.

La responsabilità del consegnatario o del sub-consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni che regolano la materia per quanto applicabili.

Art. 21 Entrata in vigore

Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.>>

Cagliari, 28/04/2016

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to (Dott.ssa Simona Murrone)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della L.R. 14/95 si attesta la legittimità dell'atto.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Ing. Marco Crucitti)