



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DELIBERA DEL COMMISSARIO PER LA GESTIONE PROVVISORIA

N. 484 DEL 21/7/2015

Oggetto: Approvazione del Regolamento di gestione dell'Inventario dei beni mobili strumentali dell'AREA.

IL COMMISSARIO,

VISTA la L.R. n. 12 dell'8 agosto 2006, istitutiva di AREA;

VISTO lo Statuto dell'Azienda approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 30 del 05 marzo 2007 e modificato con Decreto del Presidente della Regione n. 89 del 05 agosto 2011;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda approvato con D.C.A. n. 13/4 del 19. Aprile 2007;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 35/25 del 12 settembre 2014 avente ad oggetto "*Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 12. Azienda Regionale per l'edilizia abitativa (AREA). Legge regionale 15 maggio 1995 n. 14 – Vigilanza e controllo – Scioglimento del Consiglio di amministrazione. Nomina commissario*" con la quale il sottoscritto è stato nominato commissario per la gestione provvisoria dell'Azienda regionale per l'edilizia abitativa (AREA) con decorrenza 16 settembre 2014 e fino alla nomina dei nuovi organi e comunque per un periodo di tempo non superiore a sei mesi;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 105 del 15 settembre 2014, emanato ai sensi di quanto disposto dal comma 4 dell'articolo 21 della Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 12 e dal comma 4 dell'articolo 30 dello Statuto così come modificato e approvato con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 89 del 5 agosto 2011;

RICHIAMATA la propria deliberazione 18 settembre 2014, n.396 con la quale l'Ingegnere Sebastiano Marco Bitti è stato nominato Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 18 della Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 12 e dell'articolo 13 dello Statuto, per la durata del mandato del sottoscritto;

VISTI la Deliberazione della Giunta Regionale n. 10/27 del 17 marzo 2015 e il successivo D.P.R. n. 25 del 19 marzo 2015 con i quali è stato prorogato l'incarico di Commissario del sottoscritto, con decorrenza dal 17 marzo 2015;

RICHIAMATA, altresì, la propria deliberazione n. 454 del 17 marzo 2015 con la quale all'ingegner Sebastiano Marco BITTI è stato prorogato l'incarico di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 12 e dell'articolo 13 dello Statuto, per la ulteriore durata del mandato del sottoscritto;

VISTO l'art. 2 della L.R. n. 11/1995, con il quale si stabilisce che gli Organi amministrativi non ricostituiti nel termine di cui al comma 1 dello stesso articolo, sono prorogati per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del medesimo termine;

RICHIAMATA la propria nota del 19 giugno 2015, Prot. n. 26697, con la quale si dispone nel merito, in relazione ai compiti del Direttore Generale;

VISTO l'art. 10, comma 3 , lett. a) della L.R. 8 agosto 2006, n. 12 che radica in capo al Consiglio di Amministrazione la competenza all'adozione, tra gli altri, di regolamenti in materia di organizzazione dell'Azienda, di attribuzioni e di funzionamento delle strutture organizzative;

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;

VISTA la Deliberazione del Commissario per la Gestione provvisoria n. 436 del 20 febbraio 2015, di approvazione della proposta di riorganizzazione e dotazione organica dei dirigenti;

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 la delibera n.23/4 del 4 luglio 2007, in particolare l'art. 31 a norma del quale *"l'inventario rappresenta il complesso dei diritto e degli obblighi riferibili all'Azienda. Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura e il valore. L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e delle passività. L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale e il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore Generale e dal Presidente entro quattro mesi dalla data in cui il Bilancio è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione;*

RILEVATO che ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di Contabilità, tra i modelli di inventario da tenere costantemente aggiornati è indicato l'inventario dei beni mobili strumentali sezionali;

PREMESSO che:

- con la nota Prot. n. 27879 del 25 luglio 2014 ad oggetto “ Attività volte alla eliminazione delle situazioni limitanti l'espressione del giudizio contabile del Collegio Sindacale. Sollecito”, il Collegio Sindacale, tra l'altro, ha invitato l'Azienda a porre in essere il processo di inventario dei beni mobili;
- con Determinazione n. 943 del 4 novembre 2014 il Direttore Generale, preso atto della grave disomogeneità degli inventari dei beni mobili presenti in Azienda e rilevata la necessità e l'urgenza di provvedere alla redazione dell'inventario unico dei beni mobili dell'AREA, ha dato avvio a una complessa attività di ricognizione, classificazione, descrizione, valutazione, valorizzazione ed etichettatura degli stessi, con caricamento dei relativi dati in un unico software di gestione dei beni mobili tale da consentire la creazione e la gestione di un archivio informatizzato finalizzato sia alla produzione del Conto del Patrimonio, sia alla formazione e alla gestione dell'inventario da parte dei Consegnatari dei beni;
- l'attività sopradescritta si è conclusa con la produzione dell'Inventario dei beni mobili dell'AREA aggiornato al 31 dicembre 2014, del Conto del Patrimonio relativo all'esercizio 2014 e di una proposta di un regolamento per la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario;

RILEVATA la necessità di un costante monitoraggio e periodico aggiornamento dei dati relativi ai beni, e assicurare una migliore utilizzazione e valorizzazione degli stessi, nell'ottica di una gestione dinamica dell'inventario;

CONSIDERATO che al fine di consentire la corretta gestione dell'inventario e il costante aggiornamento dei dati, si rende necessario adottare una regolamentazione aziendale, che nel rispetto della normativa vigente in materia, e tenuto conto dell'assetto organizzativo di AREA, consenta l'individuazione dei soggetti cui conferire l'incarico di Consegnatario, le relative competenze e le modalità operative;

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, hanno facoltà di formulare richiesta scritta per attivare, attraverso appositi incontri da tenersi entro 8 giorni dalla richiesta, la

concertazione su detti atti da concludersi entro il termine massimo di 15 giorni dalla stessa, fermo restando che decorso detto termine l'Azienda può assumere le proprie autonome determinazioni;

DATO ATTO che:

- Con nota Prot. n. 22647 del 25 maggio 2015, è stata inviata alle OOSS la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento di gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali dell'AREA";
- Con nota Prot. n. 22715 del 26 maggio 2015 il Sindacato SADiRS ha chiesto al convocazione ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/1998;
- Con nota Prot. n. 23541 del 29 maggio 2015, AREA ha comunicato alle le OO.SS. la convocazione per il giorno 4 giugno 2015, rinviato, con nota Prot. n. 23654 del 29 maggio 2015 e su richiesta di alcune sigle sindacali, al giorno 9 giugno 2015;
- In data 9 giugno 2015 si è tenuta la riunione sindacale;

VISTO il verbale della riunione con le OOSS del 9 giugno 2015, e dato atto che il Direttore Generale ha ritenuto di accogliere alcune delle osservazione presentate in relazione alla proposta di regolamento;

DATO ATTO inoltre che le Organizzazioni Sindacali raccomandano che in sede di attuazione si provveda a:

- ricercare risorse aggiuntive al Fondo per la retribuzione di posizione da destinarsi ai Consegnatari e Sub-Consegnatari individuati, che dovranno essere adeguatamente retribuiti in analogia a quanto in vigore nel comparto regionale;
- individuare i dipendenti incaricati mediante procedure di evidenza pubblica;

SU PROPOSTA del Direttore Generale, Ing. Sebastiano Bitti,

RITENUTO di garantire la corretta gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali di AREA e il costante aggiornamento dei relativi dati, mediante l'adozione di una regolamentazione aziendale, che consenta l'individuazione dei soggetti cui conferire l'incarico di Consegnatario, le relative competenze e le modalità operative;

UDITO il Direttore Generale che esprime il parere di legittimità sull'atto,

DELIBERA

- che le premesse fanno parte integrante della delibera;
- di approvare l'allegato Regolamento di gestione dell'inventario dei beni mobili di AREA;
- di dare atto che in fase attuativa si provvederà a:
 - ricercare risorse aggiuntive al Fondo per la retribuzione di posizione da destinarsi ai Consegnatari e Sub-Consegnatari individuati, che dovranno essere adeguatamente retribuito in analogia a quanto in vigore nel comparto regionale;

- individuare i dipendenti incaricati mediante procedure di evidenza pubblica;
- di trasmettere la presente Deliberazione alla RAS, Assessorato ai Lavori Pubblici per il controllo preventivo di cui all'art. 3 della L.R. n.14/95.

Allegato

«Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali di AREA»

Art.1 Oggetto

1.1 Per inventario dei beni mobili si intende il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni mobili dell'Ente e che persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, tutelarne l'appartenenza e perseguire una corretta gestione degli stessi.

1.2. Il Regolamento disciplina la gestione dell'inventario dei beni mobili di AREA ed è finalizzato alla costituzione di un sistema integrato di informazioni sul patrimonio mobiliare di AREA, aggiornato annualmente e idoneo all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

1.3 Il presente Regolamento ha inoltre la finalità di definire le procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali;

Art. 2 Inventario e classificazione dei beni mobili

2.1 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. 4 del presente Regolamento. Le variazioni o gli aggiornamenti dell'elenco sono approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore del Servizio Gestione Risorse.

2.2 L'inventario dei beni mobili dell'Ente 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.

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

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

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

2.6 Qualora si verifichi la necessità o l'opportunità di affidare o cedere in uso ad Enti pubblici o privati beni e strumenti di proprietà dell'Azienda, dovrà essere stipulato dal Direttore della struttura cui appartiene il Consegnatario del bene, un contratto di comodato. La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali. Da tale momento

l'Ente che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

2.7 L'inventario generale dei beni mobili è tenuto presso il Servizio Gestione Risorse che provvede al suo aggiornamento, sulla base dei dati forniti dai Consegnatari.

Art. 3 Beni da inventariare con numerazione virtuale

3.1 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.

Art. 4 Beni da non inventariare

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

4.2 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. 5 Beni per servizi rilevanti I.V.A.

5.1 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.

Art. 6 Consegnatario dei beni

6.1 Il Consegnatario dei beni è responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili a lui assegnati.

6.2 È compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'aggiornamento annuale

della consistenza mobiliare. In particolare, il Consegnatario nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, vigilerà sulla corretta applicazione dell'iter procedurale di aggiornamento degli inventari da parte degli uffici coinvolti, compresa la registrazione sul sistema di gestione del patrimonio mobiliare di AREA.

6.3 Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione degli appositi verbali.

6.4 Il Consegnatario ha la facoltà di proporre la nomina di Sub-Consegnatari e che lo affiancheranno nell'adempimento dei compiti di vigilanza sui beni e di aggiornamento dell'inventario.

6.5 Nell'ambito della struttura organizzativa di AREA sono individuati un Consegnatario per la Direzione Generale e un Consegnatario per Servizio Territoriale.

6.6 Il Consegnatario ed i sub Consegnatari hanno la facoltà di avvalersi di altro personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

Art. 7 Nomina dei Consegnatari e dei Sub- Consegnatari

7.1 I Consegnatari sono individuati tra i dipendenti appartenenti alla Categoria non inferiore alla C, che abbiano un'anzianità di servizio nella categoria di almeno tre anni. L'incarico è conferito per un periodo di cinque anni ed è rinnovabile.

7.2 I Consegnatari sono nominati con determinazione del Direttore Generale, sentito il parere del Direttore del Servizio competente per i Consegnatari dei Servizi territoriali.

7.3 I Sub-Consegnatari sono individuati tra i dipendenti appartenenti alla Categoria non inferiore alla B, sono nominati con Determinazione del Direttore Generale per la Direzione Generale e del Direttore del Servizio competente per i Servizi Territoriali, sentiti i rispettivi Consegnatari.

Art. 8 Compiti del Consegnatario e del Sub-Consegnatario

8.1 Il Consegnatario svolge i seguenti compiti:

- a) vigila sulla corretta gestione degli arredi d'ufficio, delle attrezzature, e di ogni altro bene mobile a lui assegnato;
- b) cura il caricamento e il costante aggiornamento dei dati relativi ai beni mobili inventariabili sul sistema informatico di gestione del patrimonio mobiliare di AREA;
- c) cura il passaggio di consegna di beni mobili di proprietà di AREA nel caso di cessione a soggetti terzi;

d) rende annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione degli appositi verbali;

8.2 I Sub-Consegnatari svolgono, sotto il coordinamento del rispettivo Consegnatario, le attività di vigilanza sulla corretta gestione dei beni, e di caricamento e aggiornamento dei dati dei beni inventariabili nel sistema informatico di gestione del patrimonio mobiliare.

8.3 Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Consegnatario trasmette il conto della gestione dei beni mobili inventariati di cui al comma 1 lett. d) del presente articolo, al Direttore del Servizio al quale è assegnato. Il Conto della gestione sottoscritto dal Consegnatario e approvato dal Direttore del Servizio di riferimento, è tempestivamente trasmesso al Direttore del Servizio Gestione Risorse.

8.4 Sulla base dei dati trasmessi dai Consegnatari e caricati nel sistema generale di gestione informatica dei beni mobili, il Direttore Gestione Risorse 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. 9 Responsabilità dei Consegnatari e dei Sub – Consegnatari

9.1 I Consegnatari e i Sub-Consegnatari dei beni mobili di AREA 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.

9.2 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.

9.3 Tutti gli atti predisposti dai Consegnatari sono controfirmati dal Direttore della struttura organizzativa alla quale il Consegnatario appartiene.

Art. 10 Assegnatari dei beni mobili

10.1 Il Consegnatario e il Sub-Consegnatario hanno la facoltà di avvalersi di personale assegnato alla struttura organizzativa di appartenenza, per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di gestione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto con il ruolo di Assegnatario.

10.2 L'Assegnatario viene nominato con disposizione di servizio del Direttore della struttura di appartenenza, sentito il Consegnatario. All'Assegnatario sono delegate le mansioni di monitoraggio della dotazione mobiliare assegnata.

10.3 L'Assegnatario deve fornire tempestiva comunicazione del danneggiamento, distruzione, furto, smarrimento o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili (All. B) che dovrà essere trasmesso, per la corretta gestione, al Consegnatario competente.

10.4 In ogni locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal Consegnatario all'Assegnatario e all'utilizzatore finale. La scheda consente ai Consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Art. 11 Iter procedurale per il corretto aggiornamento dell'Inventario dei Beni Mobili

11.1 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, da avvio all'iter di inventariazione del bene. A tal fine compila e trasmette al Consegnatario, unitamente a copia della fattura del bene, l'apposita "scheda inventario".

11.2 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).

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Il Servizio Programmazione e Bilancio in sede di liquidazione verifica la presenza della fattura e della scheda inventario debitamente compilata con l'indicazione del numero di inventario del bene.

11.6 Qualora la determinazione di liquidazione non contenga tra gli allegati la scheda inventario, il Servizio Programmazione e Bilancio, non procederà all'emissione del mandato di pagamento, e rimanderà all'ufficio proponente la determinazione per l'integrazione.

Art. 12 Variazioni della consistenza dei beni mobili

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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, comunicando tale adempimento ai Consegnatari competenti.

Art. 13 Dismissione e dichiarazione di beni mobili fuori uso

13.1 Si procede a discarico inventariale dei beni mobili al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- furto, smarrimento e danneggiamento del bene. In caso di danneggiamento per responsabilità di terzi o in caso di furto, il Consegnatario, anche attraverso i propri collaboratori, deve presentare immediata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza dettagliando gli estremi di riferimento del bene. Il Consegnatario 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;
- distruzione per causa di forza maggiore;

- logoramento, guasto la cui riparazione non è tecnicamente possibile o economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
- obsolescenza del bene e sua sopravvenuta inservibilità per fini istituzionali;
- cessione gratuita (per i beni non più utilizzabili per le esigenze dell'Ente) ad Enti o Aziende pubbliche e private non aventi fini di lucro con finalità sanitarie, educative, umanitarie e sociali;
- vendita, quando il bene è ancora efficiente ma non più funzionale allo scopo per il quale è stato acquistato;
- per ogni altro giustificato evento non espressamente previsto nel presente regolamento.

13.2 L'Assegnatario è tenuto a comunicare al competente Consegnatario il verificarsi di una delle condizioni descritte al comma precedente. Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, sono giustificate con relativo verbale redatto dall'Assegnatario e consegnato al Consegnatario competente.

13.3 Il Consegnatario, previo parere della struttura tecnica competente se necessario, propone al Direttore del Servizio al quale appartiene, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, e in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

13.4 I beni sono dichiarati fuori uso con determinazione del Direttore del Servizio su proposta del Consegnatario competente. Nella medesima determinazione viene altresì specificata la destinazione (vendita, donazione, distruzione..), tenuto conto dello stato dei beni, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

13.5 La distruzione dei beni invendibili dichiarata dal Direttore del Servizio è di competenza del Consegnatario, che deve disporre il relativo trasporto in discarica.

13.6 Sulla base degli atti di dismissione dei beni dichiarati fuori uso, il Consegnatario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario il Consegnatario procede altresì per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti.

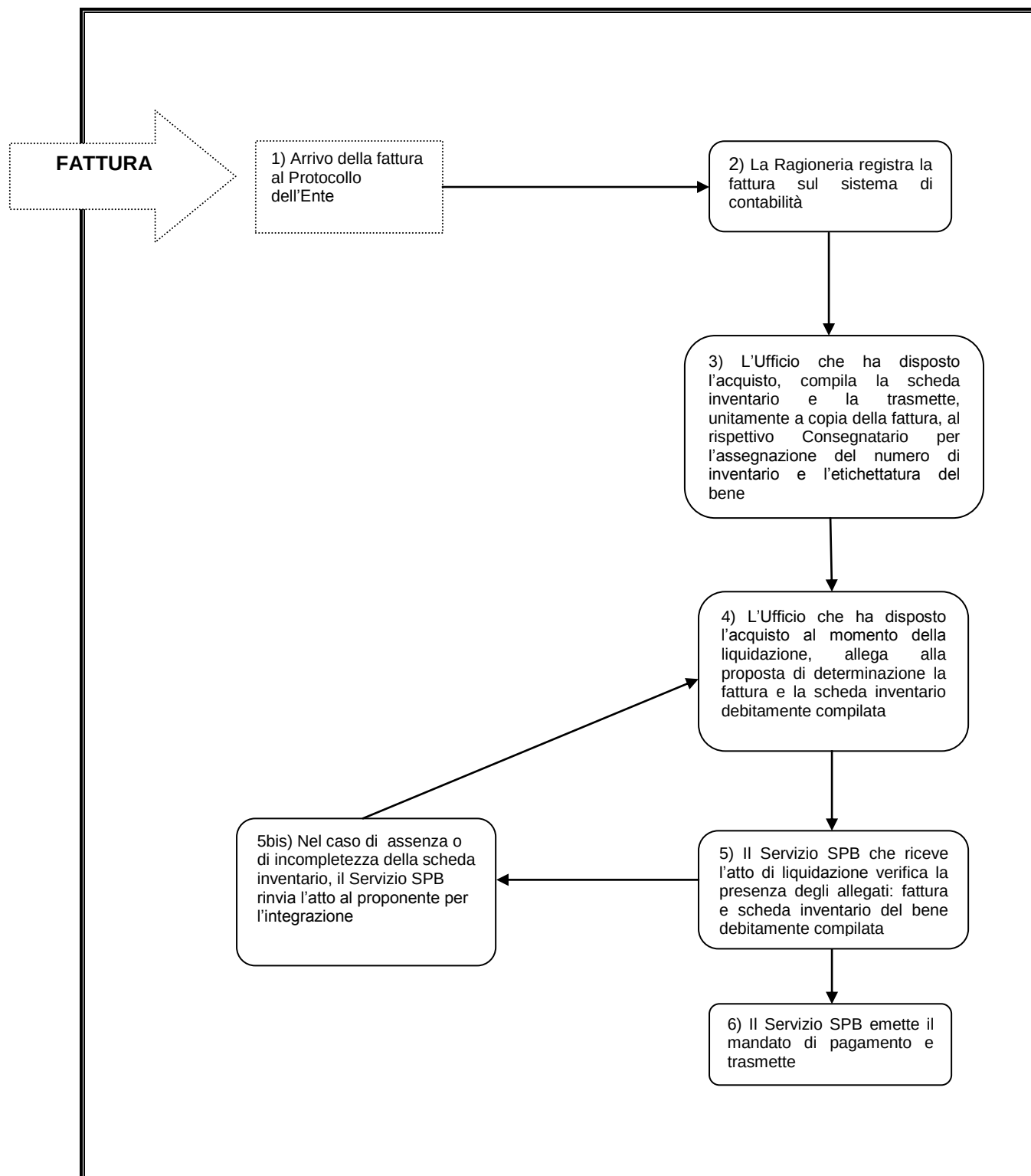
Art. 14 Norme di rinvio

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

Art. 15 Entrata in vigore

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

ITER PROCEDURALE DELLA FATTURA CONCERNENTE BENI MOBILI





azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

ALL. A – SCHEDA INVENTARIO

Gestione Inventario dei Beni Mobili - localizzazione dei beni acquisiti

SERVIZIO/SETTORE: _____

Descrizione Bene Mobile _____

NUM. Beni _____

N. Fattura _____ data _____

EDIFICIO: _____

CODOCE LOCALE (indicazione ufficio in base alla planimetria della sede):

Il Responsabile dell'Acquisto _____

Il Consegnatario _____

Note:

- a) La scheda deve essere compilata per le sole fatture riferite a beni mobili rilevanti ai sensi del presente disciplinare;
- b) Qualora si debbano comunicare più localizzazioni relative ai più beni indicati nella medesima fattura, compilare tante schede quanti sono i beni da inventariare;



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

ALL. B - BUONO DI VARIAZIONE BENI MOBILI

☐ **TRASFERIMENTO**

☐ **SCARICO**

LOCALIZZAZIONE DI PARTENZA	Edificio:
	Locale:

LOCALIZZAZIONE DI DESTINAZIONE	Edificio:
	Locale:

ELENCO BENI MOBILI				
N. Riferimento Inventario	Descrizione	Quantità	Note	Causale

L'INCARICATO

DATA

IL RICEVENTE

IL CONSEGNETARIO _____

IL CONSEGNETARIO RICEVENTE _____

Cagliari, 21/7/2015

IL COMMISSARIO

F.to (Ing. Sergio Virgilio Cocciu)

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. Sebastiano Bitti)