

---

ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE  
"EPPI - MANICA - SALVATORI"

---

# Regolamento di Inventario e di Gestione dei Beni Pluriennali

Approvato con deliberazione n. 14 del 30/04/2009 dal Consiglio di Amministrazione

## **Articolo 1**

### **Oggetto e finalità delle procedure**

Le procedure contenute nel presente regolamento hanno lo scopo di descrivere le azioni e le responsabilità relative all'amministrazione del Patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda così come previsto dal Capo III del Regolamento di Contabilità.

## **Articolo 2**

### **Patrimonio**

Il Patrimonio dell'Azienda è costituito dal complesso di beni mobili ed immobili a valenza pluriennale ad essa appartenente, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità. Le immobilizzazioni si distinguono in materiali ed immateriali e la loro valutazione e gestione contabile è regolata dalle norme del Codice Civile, da principi contabili emanati dalla Commissione nazionale dei dottori commercialisti e ragionieri, così come rivisti dall'Organismo italiano di contabilità (OIC), oltre che dallo schema tipo di Regolamento di Contabilità della Regione Emilia Romagna adottato con deliberazione della Giunta della Regionale n. 279 del 12 marzo 2007 nonché dal vigente Regolamento di Contabilità Aziendale approvato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 30/04/2009.

## **Articolo 3**

### **Inventariazione dei beni pluriennali**

Tutti i beni mobili pluriennali dell'Azienda di valore superiore a €100,00 devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore devono essere registrati negli inventari.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni anno solare.

Il registro deve riportare per ciascun bene:

- la descrizione
- il numero di targa
- anno di acquisto
- il valore di acquisto
- aliquota di ammortamento
- quota di ammortamento dell'esercizio
- il fondo di ammortamento
- il valore residuo
- l'ubicazione presso il quale è collocato (stanza o reparto)
- il centro di costo (sede)

L'inventariazione dei beni pluriennali comporta l'attribuzione di un numero che deve essere progressivo. L'apposizione della targa contenente il numero attribuito al bene (nel caso in cui si tratti di bene materiale fisico), deve avvenire a cura dell'agente consegnatario entro 15 giorni dal ricevimento in custodia dello stesso tramite apposito verbale di cui al successivo articolo 8.

#### **Articolo 4**

### **Gestione del Registro dei beni pluriennali**

La gestione degli inventari è affidata agli addetti individuati operanti nell'Area Amministrativa (d'ora in poi indicato come "Ufficio competente") i quali hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

Le risultanze complessive degli inventari delle singole dislocazioni costituiscono l'inventario generale i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nello Stato Patrimoniale.

Gli inventari delle dislocazioni sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o delle liste di consistenza tenute dai singoli agenti consegnatari.

Le operazioni inventariali devono essere sottoscritte dall'operatore addetto alla loro tenuta e la responsabilità di tali scritture è posta a carico dell'Ufficio competente.

#### **Articolo 5**

### **Consegnatari dei beni**

L'Azienda attribuisce la funzione di agente Consegnatario dei beni ai responsabili o referenti di ciascuna area, servizio e settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Azienda con provvedimento del Direttore Generale.

Gli agenti consegnatari sono personalmente responsabili di tutti i beni ricevuti in custodia e della corretta conservazione degli stessi.

#### **Articolo 6**

### **I criteri di valutazione dei beni**

Per la valutazione dei beni vengono applicati i criteri contenuti nel Regolamento di Contabilità dell'ASP "ARGENTA – PORTOMAGGIORE "EPPI – MANICA – SALVATORI"" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.ro 13 del 30 aprile 2009, nello schema tipo di Regolamento di Contabilità della Regione Emilia Romagna adottato con deliberazione della Giunta della Regionale n. 279 del 12 marzo 2007 e nei principi contabili emanati dalla Commissione nazionale dei dottori commercialisti e ragionieri, così come rivisti dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

## **Articolo 7**

### **Rilevazione e contabilizzazione delle variazioni patrimoniali**

Gli eventi che producono variazioni patrimoniali, nella quantità e nei valori, sono rilevati e contabilizzati come segue:

- Tutti gli agenti consegnatari che rilevano variazioni nella consistenza patrimoniale dei beni in carico dovranno compilare l'apposita modulistica prevista per la gestione degli Inventari e consegnarla Ufficio competente entro 15 giorni al manifestarsi dell'evento stesso.
- Le variazioni nella consistenza patrimoniale delle immobilizzazioni sono rilevate, elaborate e contabilizzate dall'Ufficio competente.

## **Articolo 8**

### **Acquisizione di beni**

Ogni bene acquisito dall'esterno deve essere consegnato all'agente consegnatario di destinazione accompagnato da verbale di consegna (allegato A) in doppia copia di cui l'originale, sottoscritto dall'agente consegnatario, dovrà ritornare all'Ufficio competente dell'Azienda.

## **Articolo 9**

### **Universalità di beni**

Nel caso di acquisti di più beni (durevoli) della stessa specie e natura si può scegliere se trattare gli stessi come singoli beni oppure come universalità. Ne consegue che:

- qualora si decida di trattarli come singoli beni, se gli stessi sono di valore inferiore € 100,00, saranno imputati a costo, se di valore superiore saranno capitalizzati;
- qualora si decida di trattarli come universalità, se la stessa è di valore inferiore a € 100,00 sarà imputata a costo, se di valore superiore sarà capitalizzata.

Il concetto di universalità deve essere valutato in relazione ai beni ordinati, indipendentemente dalla consegna oppure dalla fatturazione dei beni (potrebbero anche esserci consegne dilazionate e/o più fatture).

L'universalità deve essere attribuita ad un centro di costo. Qualora i cespiti che compongono l'universalità siano utilizzati da più centri di costo, essa dovrà essere attribuita al livello superiore, ossia tra i costi comuni della struttura che ospita i centri di costo interessati.

Il ricorso all'universalità deve essere valutato con particolare attenzione in sede di acquisto iniziale e completa sostituzione: gli acquisti successivi, finalizzati a sostituzioni parziali e/o reintegri dovrebbero per semplicità essere imputati a costo (se di importo inferiore a € 100,00) o capitalizzati (se di importo superiore a € 100,00).

Le universalità devono :

- essere inventariate con attribuzione di un unico numero di matricola e unica etichetta di inventario a tutti i beni che le compongono
- rilevate globalmente sul libro dei cespiti ammortizzabili
- ammortizzate globalmente applicando le aliquote della categoria cui appartengono.

Ai fini dell'inventario gli agenti consegnatari dovranno curare l'aspetto della verifica fisica dei beni, riscontrando il numero complessivo di unità equivalente a quanto assegnato; non si ritiene quindi indispensabile gestire gli spostamenti con altri centri di costo (sedi).

## **Articolo 10**

### **Trasferimenti interni all'Azienda**

Gli agenti consegnatari dei beni mobili sono tenuti a comunicare tempestivamente agli operatori dell'Ufficio competente ogni trasferimento dei beni ad altra sede mediante compilazione in ogni sua parte del modulo allegato B e consegna dello stesso.

## **Articolo 11**

### **Dismissioni e fuori uso**

Per la dismissione di un bene mobile, dichiarato fuori uso o non più idoneo all'utilizzo, l'agente consegnatario che ha in carico tale bene dovrà compilare l'apposito modulo allegato C e farlo pervenire all'Ufficio competente al momento della dismissione.

La dismissione dovrà essere autorizzata con compilazione dell'apposito spazio nell'allegato C dalla struttura tecnica competente.

La dismissione dei beni viene approvata periodicamente (almeno 1 volta all'anno) con determinazione del Direttore Generale dopo l'acquisizione del preventivo parere favorevole da parte dell'Organo di revisione contabile.

## **Articolo 12**

### **Furti e smarrimenti**

L'agente consegnatario, allorché si accorge della sparizione di un bene che ha in carico, inoltra immediata denuncia all'autorità di P.S.

Sia in caso di furto che di smarrimento copia della denuncia all'autorità di P.S. dovrà essere inoltrata all'Ufficio competente per gli adempimenti relativi.

## **Articolo 13**

### **Donazioni e successioni**

Le donazioni e successioni devono essere accettate, in seguito all'acquisizione di un parere di idoneità tecnica da parte della struttura aziendale competente o di un tecnico specializzato, mediante l'adozione di una determinazione del Direttore Generale nella quale viene indicato anche il valore da iscrivere nell'inventario, nel rispetto del Regolamento di Contabilità.

Il valore dei beni iscritti nell'inventario con le modalità descritte nel presente articolo, verrà sottoposto ad ammortamento secondo le aliquote della categoria inventariale di appartenenza.

## **Articolo 14**

### **Beni in comodato**

I beni ricevuti in comodato sono iscritti in inventario con le seguenti informazioni:

- la descrizione,
- la durata del contratto,
- il valore,
- l'ubicazione presso la quale sono collocati,
- il centro di costo.

## **Articolo 15**

### **Ammortamento e sterilizzazioni**

Per il calcolo delle quote annuali di ammortamento dei beni si applicano le aliquote indicate al Capo III del vigente regolamento di Contabilità dell'Azienda.

I beni pluriennali di valore unitario inferiore a € 516,46 sono iscritti tra le immobilizzazioni ed ammortizzati integralmente nell'esercizio di acquisizione, pertanto il loro valore si azzererà tramite la contabilizzazione del corrispondente fondo di ammortamento.

Agli ammortamenti dei beni trasferiti a titolo gratuito dal Comune e dalle ex Ipab al momento della costituzione in ASP o acquistati con contributi in conto capitale erogati dalla Regione o da altri Enti Pubblici o ricevuti in donazione, si applica il meccanismo della "sterilizzazione" contabile come specificato nello schema tipo di Regolamento di Contabilità della Regione Emilia Romagna adottato con deliberazione della Giunta della Regionale n. 279 del 12 marzo 2007.

## **Articolo 16**

### **Competenze e responsabilità dell'Ufficio competente**

L'Ufficio competente ha il compito di raccogliere, ordinare, completare e trasferire nella banca dati informatica le informazioni relative alle variazioni patrimoniali provenienti da implementazioni di beni o modifiche comunicate dagli agenti consegnatari.

Al termine di ogni esercizio l'Ufficio competente procede alla stampa delle liste di carico dei beni patrimoniali raggruppati per agente consegnatario.

Dette liste vengono fatte pervenire agli agenti consegnatari dei beni che effettuano il controllo della consistenza patrimoniale entro 20 giorni. Decorso inutilmente tale termine l'Ufficio competente potrà considerare esatta la consistenza patrimoniale risultante dalle liste di carico dei beni.

## **Articolo 17**

### **Classificazione dei beni**

E' predisposta a cura dell'Ufficio competente una tabella di classificazione dei beni inventariabili in categorie omogenee (Allegato D) nel rispetto del vigente regolamento di Contabilità.

L'Ufficio competente è tenuto a mantenere aggiornata tale classificazione e a darne comunicazione agli uffici preposti agli acquisti.

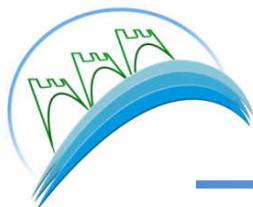
### **Allegati:**

Allegato A: facsimile verbale di consegna

Allegato B: facsimile verbale di trasferimento

Allegato C: facsimile verbale di dismissione e fuori uso

Allegato D : tabella categorie inventariali



ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE  
"EPPI - MANICA - SALVATORI"

**VERBALE DI CONSEGNA DI BENE**

Bolletta n.ro \_\_\_\_\_

Data del documento: \_\_\_\_\_

Struttura : **descrizione struttura**

Sede/Centro di costo : **codice e descrizione del centro di costo**

Ubicazione : **descrizione ubicazione**

Codice consegnatario: **codice consegnatario**

| Numero di targa<br><b>num.inventario</b> | Descrizione<br><b>descrizione del bene</b> | Quantita'<br><b>quantità</b> | Valore<br><b>valore in euro</b> |
|--|--|------------------------------|---------------------------------|
|--|--|------------------------------|---------------------------------|

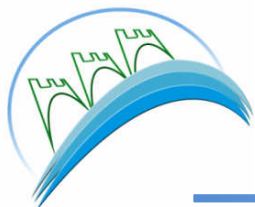
Fornitore  
Modello

Visto del Servizio

Firma per Ricevuta  
**(DEL CONSEGnatARIO)**

Data di Consegna : \_\_\_\_\_





ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE  
"EPPi - MANICA - SALVATORI"

VERBALE DI MOVIMENTO INTERNO DI BENE INVENTARIATO  
EFFETTUATO IN DATA.....

Descrizione del bene:

INVENTARIO N° .....

.....  
.....  
.....

**CEDENTE**

**RICEVENTE**

Sede Aziendale \_\_\_\_\_

Sede Aziendale \_\_\_\_\_

**IL CONSEGnatARIO RESPONSABILE**

**IL CONSEGnatARIO RESPONSABILE**

firma .....  
(leggibile)

firma.....  
(leggibile)

Il presente verbale è redatto in 3 copie, delle quali la prima deve essere inviata all'Ufficio Inventario per le opportune variazioni

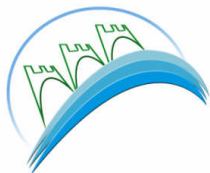
**RISERVATO ALL'UFFICIO**

DATA DI ARRIVO DELLA PRATICA \_\_\_\_\_

EFFETTUATA VARIAZIONE NELL'INVENTARIO IL .....

**L'OPERATORE**

firma.....



ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE  
"EPPI - MANICA - SALVATORI"

## DICHIARAZIONE DI FUORI USO DI BENE MOBILE

Numero inventario.....

Ubicazione.....

Denominazione del bene.....

Il sottoscritto consegnatario del bene sopraindicato ha provveduto ad una ricognizione dello stato d'uso dei beni assegnati alla dislocazione.

Dall'esame effettuato si è accertato che il bene è da considerarsi fuori uso in quanto:

- Riparabile ma con riparazione troppo onerosa
- Non riparabile (allegare la dichiarazione di irreparabilità acquisita dalla Struttura Aziendale all'uopo preposta)
- Non corrispondente ai requisiti di sicurezza previsti dalle sotto elencate norme vigenti:
  - "Direttiva macchine"
  - Altre (specificare quali).....
- Obsoleto

A fianco deve essere apposto il parere della Struttura Aziendale a cui compete la manutenzione del bene, o parere del S.P.P.:

Area logistica

Parere  Favorevole

Sfavorevole

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Parere  Favorevole

Sfavorevole

Presa d'atto a cura del Responsabile addetto dell'Ufficio competente

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

.....

Data.....

**IL CONSEGNTARIO RESPONSABILE DEI BENI**

.....

N.B: Il presente modello è redatto in due copie di cui la prima va inviata all'Ufficio Inventario, e si rammenta che deve essere correttamente compilato in ogni parte, in difetto verrà restituito al Proponente.

Il modello deve essere richiesto all'ufficio inventario.

N.B: Il presente modello è redatto in due copie di cui la prima va inviata all'Ufficio Inventario, e si rammenta che deve essere correttamente compilato in ogni parte, in difetto verrà restituito al Proponente.  
Il modello deve essere richiesto all'ufficio inventario.