

Regolamento per l'inventariazione di beni mobili

Art. 1 **L'inventario dei beni**

1. L'inventario costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni dell'Agenzia.
2. Ogni elemento è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti gli elementi di identificazione, descrizione e valore.
4. L'inventario è soggetto a sistematici aggiornamenti in funzione delle aggiunte, dimissioni o modifiche sopraggiunte.

Art. 2 **Modalità di inventariazione**

1. I beni mobili sono oggetto di inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Agenzia.
2. Sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione, devono essere inventariati tutti i beni durevoli non inclusi nelle previsioni dell'art. 4.
4. L'Agenzia con cadenza almeno annuale predispone periodici aggiornamenti dell'inventario.

Art. 3 **L'inventario dei beni mobili**

1. L'inventario comprende le seguenti indicazioni:
 - a) l'ubicazione dei locali presso cui sono assegnati;
 - b) il numero d'ordine identificativo (facoltativo);
 - c) la quantità e la descrizione e la denominazione dell'oggetto;
 - d) il valore iniziale, al momento dell'inserimento nell'inventario, determinato sulla base del prezzo di acquisto oppure, ove del caso, a seguito di stima di massima, aggiornato a cadenza annuale sulla base delle quote di ammortamento;
 - e) ogni eventuale altra notizia rilevante che riguardi i beni inventariati.
2. L'inventario è redatto in un unico originale conservato presso il settore amministrativo a firma del Direttore dell'Agenzia e del Consegnatario.



Articolo 4

Beni mobili esclusi dall'inventariazione

1. L'Agenzia può disporre di non inventariare i beni mobili nei seguenti casi:
 - a) la piccola attrezzatura d'ufficio e tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 300,00;
 - c) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - d) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche e simili.

Articolo 5

Targhette di contrassegno

Ogni bene inventariato reca una targhetta identificativa dell'Ente sulla quale è impresso il numero di inventario.

Articolo 6

Agenti responsabili e consegna

1. I beni mobili sono presi in consegna e gestione dagli agenti responsabili come identificati con atto di nomina.
2. La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore dell'agenzia, o da collaboratore incaricato, controfirmato dal Consegnatario a cui è affidata la gestione dei beni come assegnatario.
3. Con periodicità almeno annuale i consegnatari dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, rimettendo al Direttore un rapporto in cui saranno evidenziate le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili.
4. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni dell'Ente, anche se temporanea, dovrà risultare da nota scritta nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati mediante le segnalazioni del caso.
6. Nel caso di beni assegnati ad uffici non adibiti a servizi, è consegnatario il legale rappresentante dell'Agenzia presso cui i beni sono in uso.

Articolo 7

Funzioni dei consegnatari

Il "Consegnatario" di beni mobili:

1. è responsabile della custodia, del corretto e miglior utilizzo dei beni assegnati, e provvede a verifiche periodiche della relativa consistenza con la collaborazione di incaricato dal Direttore dell'Agenzia;
2. segnala agli uffici competenti tutte le necessità di manutenzioni, restauri, migliorie e addizioni;
3. segnala ad incaricato del Direttore furti, gli smarrimenti, i deterioramenti, le distruzioni, le disfunzioni e le migliorie indicandone i motivi conosciuti;
4. segnala ad incaricato dal Direttore tutte le variazioni intervenute nella dotazione iniziale di beni, compresi gli spostamenti, i nuovi acquisti, le dimissioni e i prestiti fornendo tutti gli elementi utili;
5. in collaborazione con personale incaricato dal Direttore, tiene costantemente aggiornato l'inventario di Settore, assicurandone la perfetta conservazione;



Articolo 8

Dichiarazione di fuori uso.

1. Ogni consegnatario dovrà comunicare al Direttore, o collaboratore incaricato, l'esistenza di beni inventariati inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione.
2. Il Direttore o collaboratore incaricato dovrà, utilizzando il modello allegato al n. 1, del presente regolamento:
 - dichiarare lo stato di fuori uso dei beni inutilizzabili di cui verrà disposto lo smaltimento tramite ditte a ciò abilitate nel rispetto delle leggi vigenti;
 - curare l'alienazione o la cessione a terzi a titolo gratuito, con procedura di pubblica evidenza.
3. I beni dichiarati fuori uso, smaltiti, alienati o ceduti a terzi vengono depennati dall'inventario.

Articolo 9

Comodato d'uso di beni a terzi

1. I beni dell'ASR sono funzionali al soddisfacimento dei bisogni istituzionali dell'Agenzia.
2. Essi possono venire provvisoriamente dati in uso a terzi soltanto in presenza di circostanze eccezionali e motivate, dietro opportuna valutazione della Direzione e comunque in via subordinata rispetto alle necessità interne all'Agenzia. In ogni caso l'utilizzo deve essere formalizzato per iscritto facendo verificare al terzo beneficiario lo stato di funzionamento o d'uso del bene e con annotazione dell'identità del beneficiario, della durata dell'uso, della sua nuova allocazione e di tutti gli altri elementi utili. Viene a tal fine predisposto apposito modello che costituisce l'allegato "2" al presente Regolamento.
3. All'atto della restituzione, il Consegatario dovrà avere la massima cura nel verificare in contraddittorio col terzo interessato lo stato d'uso e di funzionalità del bene.

Articolo 10

Beni con contratti d'uso.

1. Tutti i beni che l'Agenzia detiene a titolo di locazione, leasing, deposito, comodato o altro, sono annotati in appositi inventari o registri, dando atto di tale particolare condizione.
2. Nel caso in cui l'Agenzia acquisisca la proprietà del bene al termine del periodo d'uso, il Settore Amministrativo provvederà alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo con apposizione del valore di riscatto.



Allegato 1

Dichiarazione di "fuori uso" di beni mobili registrati nell'inventario dell'ASR Abruzzo

Visto l'articolo 8 del "Regolamento per l'inventario dei beni mobili", il Direttore o suo incaricato dichiara "fuori uso" il seguente bene mobile registrato nell'inventario dell'ASR in data.....

Numero di inventario: _____

Descrizione: _____

Motivazione:

Modalità di smaltimento:

Il Direttore dell'ASR o suo incaricato

Allegato 2

Comodato d'uso di beni mobili di proprietà dell'ASR Abruzzo

Vista la richiesta inoltrata da _____
codice fiscale _____
residente in _____ via _____ n. _____
registrata al n. _____ del protocollo in data _____
avente ad oggetto il prestito di _____

richiamato l'articolo 9 (Comodato d'uso di beni a terzi) del Regolamento per l'inventario dei beni mobili dell'ASR Abruzzo", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario dell'ASR Abruzzo n. _____ del _____, e positivamente valutate le condizioni per aderirvi; verificato in contraddittorio con il richiedente che (riportare denominazione oggetto del prestito)

risulta essere perfettamente funzionante o in stato di conservazione (descrivere lo stato) _____, si accorda l'uso per la durata di _____ dalla data di sottoscrizione del presente atto, dando atto che esso verrà utilizzato presso _____

Il richiedente si impegna a restituire il bene alla scadenza del periodo indicato e prende atto che eventuali danni arrecati al bene durante il predetto periodo gli saranno addebitati.
Pescara _____

Il richiedente _____

per l'ASR Abruzzo il Direttore o suo incaricato _____

