

ALLEGATO "A"

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA – ISPO

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI

(ART. 116 L.R.T. N. 40, 24/02/2005)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Istituto o utilizzati ad altro titolo.
2. La disciplina recata dal presente regolamento è stabilita ai sensi degli artt. 116 e SS. della L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40.

Art. 2 – Normativa applicabile

1. La tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Istituto è inoltre disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre Leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento.

Art. 3 – Registri inventariali

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i *registri inventariali* previsti dall'art. 116, comma 1 della L.R.T. 40/2005, nei quali sono descritti separatamente tutti i beni immobili e mobili che costituiscono immobilizzazioni materiali dell'Istituto.
2. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Istituto da quelli in altro modo utilizzati.

CAPO II - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Art. 4 – Beni immobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:
 - a. fabbricati;
 - b. terreni.
2. Sono da classificarsi fra i "terreni" quelli di pertinenza agli edifici stessi.
3. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi.

Art. 5 – Beni immobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni di proprietà dell'Istituto.

2. L'inventariazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- i. numero progressivo;
- ii. rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati, porzioni o insiemi di fabbricati iscritte al catasto con autonoma rendita);
- iii. identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati (e dei relativi locali) con indicazione del titolo di provenienza e dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
- iv. servitù, pesi ed oneri da cui il bene immobile è gravato;
- v. valore determinato ai sensi del 3° comma dell'art. 124 della L.R.T. 40/2005, che alla data di entrata in vigore del presente regolamento è quello indicato al successivo art. 8;
- vi. ubicazione;

3. I beni immobili concessi in uso all'Istituto a qualsiasi titolo dovranno essere iscritti in apposito registro inventariale separato.

4. Per tali beni vale quanto sopra stabilito ad eccezione della determinazione ed attribuzione del valore patrimoniale.

5. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile oggetto di inventariazione sono esclusivamente oggetto di catalogazione ai fini tecnico-manutentivi, senza attribuzione del valore patrimoniale.

CAPO III - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 6 – Beni mobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento le seguenti tipologie di beni mobili:

- a. impianti e macchinari sanitari;
- b. impianti e macchinari tecnici;
- c. impianti e macchinari economici;
- d. impianti e macchinari audiovisivi;
- e. attrezzature sanitarie e scientifiche;
- f. automezzi;
- g. mobili e arredi ad uso sanitario
- h. mobili e arredi ad uso non sanitario;
- i. opere d'arte, beni di interesse storico, culturale, e scientifico e loro annessioni e pertinenze.

2. Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili le apparecchiature sanitarie e tecniche ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

Art. 7 – Beni mobili oggetto di inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili che costituiscono immobilizzazioni materiali.

2. Tutti i restanti beni, compreso lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili

devono essere gestiti come beni di consumo secondo quanto indicato all'art. 8.

Art. 8 – Beni di consumo e contabilità di magazzino

1. Sono esclusi dal presente regolamento i *beni di consumo*, soggetti ad una rapida usura, che costituiscono oggetto di apposita contabilità di magazzino, che pone in evidenza il movimento di essi (data consegna, descrizione, quantità) mediante un apposito registro a carico e scarico gestito direttamente dal consegnatario dei beni. La contabilità di magazzino è tenuta al fine di realizzare il controllo dei movimenti di entrata e di uscita, il controllo dei livelli delle scorte e la rilevazione dei consumi delle singole articolazioni organizzative.

Art. 9 – Scheda tecnica

1. I beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale è necessario registrare i seguenti dati:

dati identificativi:

- a. numero di inventario e data di carico;
- b. classificazione e codifica;
- c. descrizione;

caratteristiche tecniche:

- d. produttore;
- e. modello;
- f. numero di serie o matricola;
- g. eventuali accessori;

titolo dell'inventariazione:

- h. causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito);
- i. fornitore;
- j. estremi delibera di acquisizione;
- k. numero e data ordine;
- l. numero e data bolla consegna;
- m. numero e data fattura;

scadenza titolo di possesso:

- n. causale di eliminazione;

valorizzazione e relazioni con il processo produttivo:

- o. attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (edificio, stanza, struttura);
- p. centro di costo;
- q. consegnatario e (eventuale) sub-consegnatario;
- r. costo (valore di acquisto o valore attribuito);
- s. stato di conservazione;

- t. anni di ammortamento;
- u. fondo ammortamento;
- v. valore residuo;

relazioni con la struttura organizzativa:

- w. data di collaudo;
- x. data di scadenza della garanzia.

Art. 10 – Accessori

1. Sono da considerare "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo. Essi vengono associati al bene principale ed identificati in maniera separata per i motivi di seguito elencati:

- a. possono essere riutilizzati in un'altra analoga apparecchiatura in caso di mal funzionamento o alienazione del bene principale;
- b. possono essere sottoposti singolarmente ad interventi manutentivi o verifiche di sicurezza.

2. La rilevazione deve essere in ogni caso eseguita per singolo bene, senza artificiose suddivisioni.

Art. 11 – Universalità di beni

I beni della stessa specie e natura di modesto valore economico possono costituire *universalità* ed essere altresì inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia del bene; in tale evenienza essi vengono rilevati globalmente per unità di prelievo, salvo che venga disposta in tempi successivi una loro gestione all'interno della contabilità di magazzino.

Per tali beni sono rilevati soltanto i seguenti dati:

dati identificativi:

- a. numero di inventario e data di carico;
- b. classificazione e codifica;
- c. descrizione;

titolo dell'inventariazione:

- d. causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, donazione, locazione, leasing, comodato);

scadenza titolo di possesso:

- e. causale di eliminazione;

valorizzazione e relazioni con il processo produttivo:

- f. attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (edificio, stanza, unità operativa);
- g. consegnatario e (eventuale) sub-consegnatario;
- h. quantità o consistenza numerica dei beni che costituiscono l'universalità;
- i. costo (valore di acquisto o valore attribuito al bene, espresso in valore standard medio unitario);

- j. stato di conservazione;
- k. anni di ammortamento;
- l. valore residuo.

Art. 12 – Chiusura dei registri inventariali e contabilità patrimoniale

1. Ai fini della contabilità del patrimonio il valore residuo del bene alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto o di stima al netto delle quote di ammortamento.

CAPO IV - CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI

Art. 13 – Consegnatario responsabile

1. I beni oggetto di inventariazione ed i beni comunque utilizzati dall'Istituto nei casi previsti ai seguenti artt. 21 e 22 che sarebbero oggetto di inventariazione se fossero di sua proprietà, sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito "verbale di presa in carico" (All. A) da essi sottoscritto.

2. L'assegnazione al consegnatario è fatta in base a inventari che prendono il nome di *inventari parziali*.

3. I Direttori delle Strutture sono consegnatari dei beni. È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più Sub-consegnatari.

4. Tale nomina deve essere formalizzata con apposito "atto di nomina" (All. B) sottoscritto anche dal Sub-consegnatario e trasmesso in copia all'Ufficio Acquisizioni Logistica e Patrimonio (di seguito UALP).

Art. 14 – Compiti del consegnatario

1. È compito del Consegnatario dei beni immobili:

- a. segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni;
- b. informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.

2. È compito del Consegnatario dei beni mobili:

- a. prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito *verbale di presa in carico*;
- b. provvedere alla verifica dello stato al momento della consegna dei beni di nuova acquisizione;
- c. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e alla distribuzione dei beni ai diversi utilizzatori;
- d. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;

- e. verificare annualmente, per i beni assegnati, la corrispondenza del proprio *inventario parziale* opportunamente fornito da UALP e comunicare il risultato di tale verifica al medesimo ufficio entro 60 giorni dalla trasmissione;
- f. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- g. segnalare immediatamente agli uffici competenti ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc.;
- h. provvedere alla denuncia alle competenti autorità nei casi di smarrimento o furto dei beni mobili assegnati, segnalando contestualmente l'evento a UALP e inoltrando a quest'ultimo copia della denuncia una volta effettuata;
- i. segnalare immediatamente a UALP l'accidentale rottura o distruzione dei beni mobili;
- j. proporre – secondo la procedura riportata nell'Allegato E al presente Regolamento – la *dismissione* dei beni ricevuti in consegna allorquando essi siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- k. procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dandone comunicazione a UALP, per quanto di competenza di quest'ultimo;
- l. comunicare al medesimo ufficio i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa Struttura, ma assegnati a centri di costo diversi, come pure i trasferimenti definitivi di beni da una Struttura all'altra;
- m. tenere a disposizione, aggiornate e raccolte in fascicoli per eventuali controlli, le copie firmate:
 - i. dell'inventario parziale dei beni assegnati;
 - ii. dei verbali di presa in carico;
 - iii. delle comunicazioni di trasferimento dei beni;
 - iv. delle proposte di dismissione;
 - v. delle richieste di smaltimento;
 - vi. delle comunicazioni ricevute dai competenti uffici.

3. Il consegnatario e qualsiasi utilizzatore del bene, non sono autorizzati né a richiedere direttamente ai fornitori né a ricevere direttamente dagli stessi, interventi di servizi e forniture dai quali potrebbero derivare oneri per l'Istituto.

Gli interventi e le forniture ricevibili sono quelli disposti unicamente dalle strutture autorizzate (Tecnologie Sanitarie, Tecnologie Informatiche, Ufficio UALP interno ad ISPO).

Art. 15 – Responsabilità del consegnatario e del sub-consegnatario

1. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto da proprie azioni od omissioni.

2. Il Consegnatario è preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sulla regolarità del loro uso.

3. Collabora attivamente alle attività di vigilanza, verifica ed accertamento di UALP.

4. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio cui è assegnato. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e UALP in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in custodia.

Art. 16 – Comunicazioni per trasferimento

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione definitiva di anche uno solo dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene;
- centro di costo;
- consegnatario,

configura un trasferimento che dovrà essere comunicato a UALP da parte del consegnatario, tramite apposita scheda di variazione (All. "C"), firmata anche dal nuovo consegnatario.

CAPO V - AMMORTAMENTI, VALUTAZIONE, CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 17 – Ammortamenti

1. Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale previsti dalla vigente normativa regionale e nazionale.

2. Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non viene calcolato sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa in base al valore standard medio come definito al precedente art. 12.

3. 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, salvo il primo anno di utilizzo per il quale si prevede, in linea con la normativa nazionale e regionale, una riduzione del 50% dell'aliquota di ammortamento.

4. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al centro di costo consegnatario a partire dall'anno di consegna-collaudato del bene.

Art. 18 – Valutazione dei beni

1. I beni mobili vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA, nonché delle eventuali spese di imballo, trasporto e installazione.

2. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso ai sensi del precedente art. 11 va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura base.

3. 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.

4. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.

5. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito "un valore storico di stima" alla data di iscrizione, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso. Tale valore viene determinato a partire dal costo medio di listino attribuito alla tipologia di bene con l'applicazione della percentuale di abbattimento legata all'indice di vetustà e di stato d'uso rilevati per il bene (vedi *Tabella 1*). Il valore storico di stima così determinato viene associato al bene a partire dal momento della rilevazione e viene successivamente ammortizzato secondo la quota di ammortamento risultante dalla categoria di pertinenza.

Art. 19 – Cancellazione

1. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale.

2. La cancellazione viene disposta a seguito di dismissione dei beni mobili di proprietà dell'Istituto che può avvenire nelle seguenti modalità:

alienazione mediante il ricorso a:

- vendita;
- donazione a Enti pubblici o ONLUS;
- permuta;

rottamazione.

3. Le procedure di dismissione e le operazioni di scarico dei beni dall'inventario generale vengono descritte nella procedura di cui all'allegato "E".

4. La proposta di dismissione dei beni avviene tramite la compilazione di apposita scheda (vedi All. D).

5. La cancellazione viene altresì disposta qualora l'Istituto perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento dello stesso.

6. L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è imputato al centro di costo consegnatario.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Beni in leasing e locazione

1. Tutti i beni utilizzati dall'Istituto a titolo di leasing e locazione sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà, senza però attribuzione del valore e quindi del relativo ammortamento.

2. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing l'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni dell'art. 19 comma 3.

3. Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

Art. 21 – Beni in visione, prova e comodato

1. Tutti i beni in utilizzo a titolo di visione, prova e comodato sono rilevati e annotati negli specifici registri di carico e scarico in osservanza dell'art. 119 della L.R.T. n. 40/2005.

Art. 22 – Opere d'arte, beni di interesse storico, culturale e scientifico

Le opere d'arte, i beni di interesse storico, culturale e scientifico e loro annessioni e pertinenze, esclusi quelli facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotati in due appositi registri a carico e scarico separati nelle due seguenti categorie:

- a. opere d'arte non facenti parte integrante di immobili;
- b. beni che rivestono interesse storico, culturale e scientifico.

Detti registri dovranno riportare i seguenti dati:

- a. descrizione del bene;
- b. consegnatario;
- c. stato di conservazione;
- d. verbale di consegna.

La tenuta dei registri di cui al presente articolo è curata dall'ufficio responsabile del Patrimonio d'Istituto.

Art. 23 – Entrata in vigore

Le norme contenute nel presente regolamento entrano in vigore al momento dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Tabella 1 - Coefficienti abbattimento valore indice stato d'uso e di conservazione

Codice	Stato d'uso	Percentuale di abbattimento valore a nuovo
01	Ottimo	10%
02	Buono	30%
03	Sufficiente	50%
08	Usurato	80%
07	Insufficiente	100%

ALLEGATO A – VERBALE PRESA IN CARICO n. _____ del (___/___/___)

C.D.C	C.D.R.	PRESIDIO	VALORE (con IVA) €
-------	--------	----------	--------------------

NUMERO INVENTARIO	DESCRIZIONE	MODELLO	DITTA FORNITRICE	S.N.	ORDINE N°	VALORE CON IVA

Note: _____

Letto approvato e sottoscritto
Il Consegnatario

ALLEGATO B – MODULO PER LA NOMINA DEI SUBCONSEGNATARI

Il sottoscritto _____

Responsabile della Struttura _____

NOMINA

(ai sensi dell'art. 14 secondo comma del Regolamento ISPO per la tenuta dell'Inventario dei beni mobili e immobili)

La persona _____

Sub-consegnatario dei beni inventariati assegnati alla

Struttura _____	Presidio _____	CDC _____
------------------------	-----------------------	------------------

N.B. Il Sub-consegnatario cura la gestione dei beni medesimi ed è responsabile del rispetto di quanto stabilito dal capo IV del Regolamento agli artt. 14 e ss.

N. INV.	DESCRIZIONE	STANZA	PIANO	PRESIDIO
---------	-------------	--------	-------	----------

Il responsabile della Struttura

data (___ / ___ / ___) *Firma* _____

Il Sub-consegnatario
(Per accettazione)

Data(___ / ___ / ___) *Firma* _____

ALLEGATO C -SCHEDA DI VARIAZIONE n° _____ del (____)/(____)/(____)

STRUTTURA PROPONENTE	CDR _____	_____	FIRMA consegnatario proponente	_____	data
STRUTTURA RICEVENTE	CDR _____	_____	FIRMA consegnatario ricevente	_____	data

N° INVENT.	DESCRIZIONE	NUOVA LOCALIZZAZIONE (PIANO -STANZA)

Motivazione¹ dello spostamento _____

Per concordare le modalità di ritiro del bene fare riferimento al Sig./ra _____

Recapito telefonico _____ e-mail _____

_____ afferente alla Struttura _____

¹ In caso di furto o smarrimento allegare denuncia autorità competenti.

ALLEGATO D –

PROPOSTA DI DIMISSIONE n° _____ del ____/____/____

STRUTTURA PROPONENTE	CDC _____	FIRMA proponente	Data ____/____/____
----------------------	-----------	------------------	------------------------

n.	Inventario	DESCRIZIONE	CATEGORIA(barrare)			CAUSALE (barrare)			ALTRO (specificare nelle note)
			A.B.	A.I.	Arredi	Altro	O.F.	N.O.	
			<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>						

Legenda

CATEGORIA: A.B.=Apparecchiature Biomediche; A.I.=Attrezzature Informatiche;

CAUSALE: O.F.=Obsolescenza Funzionale; N.O.=Necessità Organizzative

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	Rapporto di Lavoro <input type="checkbox"/>	Perizia <input type="checkbox"/>	Foto <input type="checkbox"/>	Altro (specificare)
--------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------	---------------------

Per concordare le modalità di ritiro del bene fare riferimento al Sig./ra _____ afferente alla Struttura _____

Recapito telefonico _____ e-mail _____

Note: _____

Modalità esecutive di dismissione

Nel caso in cui a seguito di una richiesta di intervento per manutenzione correttiva, la competente struttura tecnica di ESTAV-Centro ritenga che non sia economicamente vantaggioso procedere alla riparazione di un apparecchiatura, provvede a redigere opportuno rapporto di lavoro e raccoglie tutta la documentazione necessaria per effettuare le opportune valutazioni; in seguito qualora lo ritenga opportuno, provvede a redigere il documento di proposta di dismissione.

Tale proposta viene sottoposta all'attenzione della Direzione Aziendale (per le apparecchiature biomediche alla Direzione Sanitaria) la quale può decidere di accettare la proposta oppure ritenere necessario proseguire con la riparazione del guasto.

Nel caso in cui a seguito di un guasto venga rilevata l'impossibilità a reperire i pezzi in sostituzione, viene inviata la dichiarazione di "Fuori Uso" alla Direzione Aziendale (per le apparecchiature Biomediche alla Direzione Sanitaria) che mediante una presa d'atto dispone la dismissione del bene. Si evidenzia che la dismissione di un bene può avere corso anche per necessità specifiche del reparto utilizzatore (quali ad esempio obsolescenza funzionale, sopraggiunte necessità organizzative) indipendentemente dalla presenza di un guasto funzionale.

In tale caso le specifiche procedure aziendali prescindono dalla competenza delle strutture tecniche di ESTAV-Centro che rimane comunque disponibile a fornire l'opportuna consulenza tecnica.

Ogni Consegnatario che ritenga di proporre la dismissione di un bene patrimoniale mobile aziendale utilizza l'apposita scheda (Allegato D).

La proposta di dismissione deve indicare specificatamente:

- i. quantità dei beni;
- ii. descrizione dei beni;
- iii. numero di inventario (eventualmente numero di matricola);
- iv. adeguata motivazione per la quale si inoltra la proposta di dismissione (es. obsolescenza, necessità organizzative);
- v. ogni altra indicazione utile all'individuazione del bene (anche da allegare al modulo).

La proposta di dismissione, redatta in triplice copia, deve essere firmata esclusivamente dal Consegnatario del bene e indirizzata a UALP che predispose gli atti per l'approvazione o il rigetto della proposta da parte della Direzione Aziendale.

Si sottolinea che in ogni caso la decisione relativa alla dismissione di un bene è di sola esclusiva competenza della Direzione Aziendale.

In caso di approvazione della proposta il suddetto ufficio predispose il relativo atto deliberativo (art. 20).

A seguito della delibera il Consegnatario proponente concorda con UALP le modalità e i tempi del ritiro dei beni di cui trattasi.

Solo ed esclusivamente dopo l'adozione della delibera di cui sopra, UALP è autorizzato ad avviare allo smaltimento i beni patrimoniali dichiarati dismessi, secondo le modalità definite per legge per ogni tipo di materiale.

Contestualmente alla delibera UALP provvede allo scarico del/dei beni dai registri inventariali.

A seguito della dismissione presso l'ufficio Contabilità avviene la rilevazione delle scritture contabili autorizzate dalla delibera, con presidio della quadratura tra Contabilità Generale e Registro Beni Ammortizzabili, ovvero:

- riduzione delle voci patrimoniali per importo corrispondente al valore storico dei beni alienati;
- giroconto del fondo di ammortamento;
- rilevazione dell'eventuale minusvalenza da alienazioni qualora il bene venga eliminato prima del completo ammortamento del suo valore;

- sterilizzazione dell'eventuale minusvalenza da alienazioni con riduzione della riserva con cui il bene era stato acquisito.

Archiviazione presso Ufficio Inventari

Presso UALP viene conservata tutta la documentazione relativa alla vita del bene, nonché l'elenco dei beni dismessi.

La documentazione correlata al singolo bene viene archiviata e conservata senza fissazione di scadenza