



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**


**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 39 DEL 29 DICEMBRE 2022**

**Oggetto:** modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e beni storico-artistici, immobili ed immateriali dell'ASP – Approvazione regolamento interno.

Proponente: Direttore

Firma  addì 29/12/2022

Estensore dell'atto: geom. Marco Grasselli

Firma  addì 29/12/2022

Il Responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: geom. Marco Grasselli

Firma  addì 29/12/2022

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto \_\_\_\_\_ del bilancio di esercizio 20\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione: Dott.ssa Roberta Valli

Firma  addì 29/12/2022

Parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto

Dott. Fabio Liberati

Firma  addì 29/12/2022



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il giorno 29 dicembre 2022, si riunisce, come da convocazione prot. n. 9932/2022, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele – D.G.R. 416 del 7 luglio 2020 pubblicata sul BURL n. 87 del 9 luglio 2020, nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, successivamente integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00069 del 27 maggio 2022 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00161 del 7 ottobre 2022, così attualmente composto:

		PRESENTE	ASSENTE
TURCO Livia	PRESIDENTE	X	
FORNARI Luca	CONSIGLIERE	X	
GALIMI Massimo	CONSIGLIERE	X	
LOMBARDI Assunta	CONSIGLIERE	X	
MANCINELLI Valentino	CONSIGLIERE	X	

assistito ai sensi dell'art. 17 lett. m) dello Statuto, dal Direttore, Dott. Fabio Liberati, nella funzione di Segretario del Consiglio.

Il CdA con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
TURCO Livia	X		
FORNARI Luca	X		
GALIMI Massimo	X		
LOMBARDI Assunta	X		
MANCINELLI Valentino	X		

ha adottato la seguente



Istituto Romano di San Michele  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

## DELIBERAZIONE N. 30 DEL 29 DICEMBRE 2022

avente oggetto: modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e beni storico-artistici, immobili ed immateriali dell'ASP – Approvazione regolamento interno.

### PREMESSO che:

- con la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020, è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, nonché la proroga dell'incarico del Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele fino alla nomina dei nuovi organi della suddetta ASP;
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *"Presa d'atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 - Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l'Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2"* è stata recepita la predetta deliberazione regionale;
- con Deliberazione del C.d.A. n. 15 del 13.03.2021 è stata ratificata l'Ordinanza Presidenziale n. 2 del 25.02.2021 relativa alla D.G.R. n. 485 del 28 luglio 2020 con la quale, ai sensi dell'articolo 14 del regolamento regionale 9 agosto 2019 n.17, è stata dichiarata estinta l'"Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Fondazione del Nobile Alessandro Bonizi" con sede in Tolfa, individuando contestualmente l'ASP Istituto Romano di San Michele quale destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie, nonché successore a titolo universale in tutti i rapporti giuridici pendenti;
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, così come integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00069 del 27 maggio 2022 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00161 del 7 ottobre 2022, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele, risulta composto da:
  - Livia Turco – Presidente
  - Luca Fornari – Consigliere
  - Massimo Galimi - Consigliere
  - Assunta Lombardi – Consigliere
  - Valentino Mancinelli – Consigliere.



Istituto Romano di San Michele  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**PRESO ATTO** dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020.

**CONSIDERATO** che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2021, ha nominato con Deliberazione n. 19/2021, il Dr. Fabio Liberati quale Direttore dell'Azienda.

**VISTO** che

- il Regolamento Regione Lazio n. 5 del 15 gennaio 2020 stabilisce i criteri generali di tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà delle ASP;
- con delibera CDA n. 50 del 13 luglio 2022 è stato approvato l'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Azienda;
- il Capo VII del Regolamento di Contabilità dell'Asp approvato con delibera CDA n. 8 del 19 febbraio 2021, prevede che *"il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili..."* e che *"tutti i beni sono inventariati"*;

**ATTESO** che si reputa opportuno disciplinare, mediante adozione di apposito regolamento, le modalità generali di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e beni storico-artistici, immobili ed immateriali dell'ASP Istituto Romano di San Michele secondo quanto stabilito dal Regolamento Regione Lazio n. 5 del 15 gennaio 2020 e dal Capo VII del Regolamento di Contabilità Aziendale;

Tutto ciò premesso

#### **DELIBERA**

1. di considerare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quanto espresso in premessa;
2. di approvare il *"Regolamento per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e beni storico-artistici, immobili e immateriali di proprietà dell'ASP Istituto Romano di San Michele"* allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere la presente deliberazione alla competente Direzione Regionale;
4. di pubblicare il presente provvedimento sull'Albo Pretorio istituzionale, nell'apposita sottosezione dedicata dell'area Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

Roma, li 29/12/2022/

La Presidente

Dott.ssa Livia Turco

Il Consigliere

Dott. Luca Fornari

Il Consigliere

Dott. Massimo Galimi

Il Consigliere

Dott.ssa Assunta Lombardi

Il Consigliere

Dott. Valentino Mancinelli

Il Direttore

Dott. Fabio Liberati



Istituto Romano di  
San Michele



## **Istituto Romano di San Michele**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazzale Antonio Tosti n. 4 - 00147 ROMA

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA  
E GESTIONE DELL'INVENTARIO  
DEI BENI MOBILI E BENI STORICO-ARTISTICI,  
IMMOBILI E IMMATERIALI  
DI PROPRIETA' DELL'ASP  
ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**INDICE**

CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 - Oggetto .....	4
Art. 2 - Inventario dell'ASP .....	4
Art. 3 - I Beni .....	4
CAPO II – BENI MOBILI .....	5
Art. 4 - Classificazione dei beni mobili .....	5
Art. 5 - Categoria I - Mobili, arredi, macchine d'ufficio .....	5
Art. 6 - Categoria II - Materiale bibliografico .....	6
Art. 7 - Categoria III – Collezioni storico - artistiche.....	6
Art. 8 - Categoria IV - Strumenti tecnici, attrezzature in genere .....	7
Art. 9 - Categoria V - Automezzi ed altri mezzi di trasporto .....	7
Art. 10 - Categoria VI - Titoli pubblici e privati .....	7
Art. 11 - Categoria VII - Altri beni mobili .....	8
Art. 12 - Registrazione inventariale dei beni mobili .....	8
Art. 13 - Scritture inventariali .....	8
Art. 14 - Buono di carico .....	9
Art. 15 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni .....	9
Art. 16 - Scheda dei beni mobili .....	9
Art. 17 - Beni non inventariabili .....	9
Art. 18 - Consegnatari dei beni mobili .....	10
Art. 19 - Compiti e responsabilità dei Consegnatari dei beni mobili.....	10
Art. 20 - Cambio del Consegnatario .....	11
CAPO III – BENI IMMOBILI .....	11
Art. 21 - Definizioni e iscrizione inventariale.....	11
CAPO IV – BENI IMMATERIALI .....	12
Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale.....	12
Art. 23 - Software .....	12
Art. 24 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno .....	12
Art. 25 - Concessioni, licenze, marchi.....	13
Art. 26 – Consegnatari dei beni immateriali .....	13
CAPO V – AMMORTAMENTO DEI BENI .....	13
Art. 27 - Ammortamenti .....	13
CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI .....	14
Art. 28 - Scarico inventariale .....	14
Art. 29 - Furto di beni mobili e beni storico - artistici.....	14
Art. 30- Beni distrutti per causa di forza maggiore .....	14
Art. 31 - Beni gravemente danneggiati .....	14
Art. 32 - Beni fuori uso .....	14
Art. 33 - Permuta o vendita del bene .....	14
Art. 34 - Trasferimento interno .....	14



Art. 35 - Errore di inventariazione .....	15
Art. 36 - Buono di scarico .....	15
Art. 37 - Scarico di beni privi di numero inventariale .....	15
Art. 38 - Aggiornamento delle scritture .....	15
CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI .....	15
Art. 39 - Chiusura degli inventari .....	15
Art. 40 - Situazione patrimoniale .....	16
Art. 41 - Ricognizione dei beni mobili .....	16
Art. 42 - Rettifiche degli inventari .....	16
Art. 43 - Aggiornamento dei valori .....	17
Art. 44 - Rinnovo degli inventari .....	17
Art. 45 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti .....	17
Art. 46 - Ricognizione dei beni immateriali.....	17
CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	17
Art. 47 - Entrata in vigore .....	17
Art. 48 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell'ASP.....	17
Art. 49 - Disposizioni finali e norme di rinvio .....	18





## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e beni storico-artistici, immobili ed immateriali dell'ASP Istituto Romano di San Michele secondo quanto stabilito dall'art. 16 del Regolamento Regione Lazio n. 5 del 15 gennaio 2020 e dal Capo VII del Regolamento di Contabilità dell'Asp approvato con deliberazione del CDA n. 8 del 19.02.2021.

Come previsto dal citato art. 16 comma 2 del Regolamento Regione Lazio n. 5/2020, a seguito dell'adozione del presente Regolamento, sarà cura del Direttore dell'Azienda provvedere ad adottare il manuale di inventariazione dei beni mobili ed eventuali istruzioni operative per gli uffici dei consegnatari.

Inoltre, ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f dello Statuto Aziendale il Direttore sovrintende alla redazione ed aggiornamento annuale dell'inventario.

### **Art. 2 - Inventario dell'ASP**

1. L'inventario è l'elenco di tutti i beni di proprietà dell'ASP, costituito da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio Aziendale in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altro.

2. L'inventario dei beni dell'ASP è unico salvo quanto diversamente indicato nei paragrafi successivi e la tenuta è effettuata in formato elettronico con utilizzo di appositi programmi informatici interfacciati con i programmi di contabilità in uso all'Azienda.

3. L'inventario è strutturato nel tipo inventario dei beni mobili, nel tipo inventario dei beni librari, nel tipo inventario dei beni immobili, nel tipo inventario dei beni immateriali. I beni iscritti nell'inventario sono numerati progressivamente all'interno della sezione e del tipo inventario a cui appartengono.

4. L'Ufficio del Patrimonio ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Azienda, provvede alla tenuta ed aggiornamento del registro inventariale di tutte le sezioni in cui esso è articolato. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento ed i Consegatari dei beni.

5. Il registro inventariale è aggiornato periodicamente sulla base di buoni di carico e buoni di scarico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

6. Il Consegnatario è un dipendente di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'ASP.

### **Art. 3 - I Beni**

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile; essi sono descritti e inseriti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

2. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:

a) beni inventariabili di uso durevole;

b) beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione.

3. I beni di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari.



4. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, IVA compresa, ad eccezione dell'ipotesi in cui l'imposta è detraibile.

5. Il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori connessi all'acquisizione dello stesso, come indicato in dettaglio nelle singole categorie. Fa eccezione a tale principio generale il valore di inventario dei beni ricevuti a titolo gratuito per i quali il suddetto valore è pari al valore di stima o valore di listino di beni similari ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.

## **CAPO II – BENI MOBILI**

### **Art. 4 - Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

I mobili, arredi, macchine di ufficio

II materiale bibliografico

III collezioni storico - artistiche

IV strumenti tecnici, attrezzature in genere

V automezzi ed altri mezzi di trasporto

VI titoli pubblici e privati

VII altri beni mobili

### **Art. 5 - Categoria I - Mobili, arredi, macchine d'ufficio**

1. Sono compresi in questa categoria i beni destinati all'allestimento di uffici, sale, stanze ospiti e uffici suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- macchine d'ufficio,
- scrivanie e tavoli,
- sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani,
- armadi, letti comodini
- librerie,
- quadri non di pregio storico-artistico,
- lumi e lampade,
- arredamento giardino e aree scoperte,
- altri arredi.

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza, il modello, le parti che lo compongono, il luogo di destinazione ed ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene. Tra le macchine d'ufficio sono incluse: fax, fotocopiatrici, stampanti, multifunzioni, apparecchi telefonici, distruggidocumenti, ecc.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto. Per prezzo d'acquisto si intende l'importo effettivamente corrisposto al fornitore al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri per spese di trasporto, imballo, dazi doganali e tutte le altre spese attribuibili al costo di distribuzione della fornitura. Detti oneri aumentano il valore del bene. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari, ridotto degli oneri connessi all'acquisizione. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato in contabilità. Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di propria autonoma individualità, intesa come possibilità di utilizzazione indipendente rispetto al bene principale, gli stessi devono considerarsi quale incremento di valore ed inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessori.

**Art. 6 - Categoria II - Materiale bibliografico**

1. Sono compresi in questa categoria: i libri, le riviste e le pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, ecc.), suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- libri;
- riviste e pubblicazioni;
- miscellanee;
- materiale bibliografico su supporto non cartaceo.

Sono oggetto di inventariazione tra le pubblicazioni su supporto non cartaceo, le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, ecc.). Il materiale bibliografico è inserito in un separato tipo di inventario con autonoma numerazione.

**2. Modalità di iscrizione del bene**

- Libri: sono inventariati singolarmente; le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, ecc.) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono. Gli aggiornamenti periodici di opere in un unico volume hanno il numero di inventario dell'opera ed incrementano il valore dell'opera principale.
- Riviste e pubblicazioni in genere: le pubblicazioni hanno un numero di inventario per ogni anno. Le pubblicazioni periodiche in fascicoli prendono un numero di inventario all'arrivo del primo fascicolo della raccolta annuale. Le appendici e i supplementi di un'opera in uno o più volumi hanno ciascuno un numero di inventario.
- Miscellanee: sono raccolte di manoscritti, pubblicazioni a stampa, opuscoli che, raggruppati per argomenti simili, sono raccolti in miscellanee iscritte alla fine dell'anno nei registri inventariali, avendo cura di descriverne il contenuto in maniera esauriente. Ad ogni miscellanea è assegnato un numero di inventario.
- Materiale bibliografico su supporto non cartaceo: sono le videocassette e i supporti informatici i quali sono inventariati con autonomo numero inventariale.

Materiale non inventariabile: i libri acquistati per distribuzione gratuita, in occasione di convegni o conferenze o per ragioni di rappresentanza non devono essere inventariati. Al termine dell'evento i libri non distribuiti sono consegnati all'Ufficio del Patrimonio che provvederà alla loro iscrizione nei registri inventariali.

3. Valore di inventario: il materiale bibliografico è inventariato al prezzo di copertina comprensivo di IVA al lordo di eventuali sconti applicati. I libri pervenuti in dono sono inventariati con riferimento al prezzo di copertina o, se non è segnato alcun prezzo e se non si conosce il valore d'acquisto, al valore di stima. Le riviste e le altre pubblicazioni periodiche sono inventariate al costo di abbonamento, senza tener conto di eventuali sconti.

**Art. 7 - Categoria III – Collezioni storico - artistiche**

1. Sono compresi in questa categoria i beni che presentano interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 ("Testo Unico sui beni culturali e sul paesaggio") e reperti archeologici, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- reperti,
- collezioni,
- materiale museale,
- patrimonio librario di pregio, opere d'arte e di antiquariato.

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si evidenziano tutti gli elementi atti ad identificare il bene in modo puntuale e dettagliato. Per tale categoria è realizzato un album fotografico



dei beni. Le fotografie hanno autonoma numerazione progressiva. Su ciascuna è riportato il numero di buono di carico e il numero di iscrizione nei registri inventariali del bene al quale si riferiscono. Il numero progressivo assegnato alla fotografia è riportato sul buono di carico.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto, al netto di eventuali sconti, più IVA, o quello di stima per i beni che non siano pervenuti all'ASP a seguito di contratto di acquisto. Nel caso in cui manchino elementi certi per determinare detto valore di stima, esso è stabilito da esperti del settore appositamente incaricati dall'ASP.

#### **Art. 8 - Categoria IV - Strumenti tecnici, attrezzature in genere**

1. Sono compresi in questa categoria: personal computer, notebook, condizionatori, elettrodomestici, video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, e attrezzature tecniche in genere suddivise nelle seguenti sottocategorie:

- attrezzature informatiche,
- attrezzature tecniche.

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza del bene, il modello e il luogo di destinazione, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad uno strumento, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. Le spese di trasporto e di imballo e tutte le altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, devono essere inventariati per il loro valore di stima o di listino di beni similari ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.

#### **Art. 9 - Categoria V - Automezzi ed altri mezzi di trasporto**

1. Sono compresi in questa categoria i veicoli in dotazione all'ASP, destinati al trasporto di persone o al trasporto di beni, attrezzature e materiali vari. Sono inclusi altresì gli autoveicoli di rappresentanza.

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica provenienza, modello, cavalli fiscali, numero di targa, colore ed eventuali optional, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto, al netto di eventuali sconti, più IVA, o al prezzo di mercato. Le spese di immatricolazione, di trasporto e tutte le altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, devono essere iscritti per il valore di stima o per il valore di listino di beni similari.

#### **Art. 10 - Categoria VI - Titoli pubblici e privati**

1. Sono compresi in questa categoria le quote dei fondi pubblici e dei fondi privati di cui sia titolare l'ASP suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- titoli pubblici,
- partecipazioni,
- titoli privati che non costituiscono partecipazioni.

2. Modalità di iscrizione del bene: i titoli sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale. Le partecipazioni dovranno essere distintamente indicate qualora siano in imprese controllate, in imprese collegate o in altre imprese. Compete all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione la tenuta ed inventario separato di tale



categoria ai sensi del Capo VII art. 36 comma 7 del Regolamento di Contabilità dell'Asp approvato con deliberazione del CDA n. 8 del 19.02.2021.

3. Valore di inventario: i titoli pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario. Le partecipazioni vengono iscritte al valore di acquisto inclusivo degli oneri accessori.

#### **Art. 11 - Categoria VII - Altri beni mobili**

1. Sono compresi in questa categoria tutti quei beni mobili non rientranti nelle categorie I/VI iscritti nella sottocategoria: - altri beni mobili. A titolo meramente esemplificativo rientrano in questa categoria: borse, valigie, tessuti, addobbi ecc..

2. Modalità di iscrizione: i beni sono descritti in maniera analitica, indicando tutti gli elementi utili alla loro esatta identificazione a seconda della tipologia del bene oggetto di inventariazione.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. Le spese di trasporto, di imballo ed eventuali altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato. Il valore dei beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, è quello di stima o di listino.

#### **Art. 12 - Registrazione inventariale dei beni mobili**

1. I beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ASP in seguito ad acquisto, donazione o altro, sulla base di buoni di carico emessi e firmati dal responsabile dell'Ufficio ordinatore della spesa.

2. La registrazione inventariale è a cura dell'Ufficio Patrimonio che riceve la documentazione necessaria da parte dei Consegnetari dei beni.

#### **Art. 13 - Scritture inventariali**

1. Le scritture inventariali sono costituite da:

- a) buoni di carico
- b) buoni di scarico
- c) libri inventario e riepilogo dei libri inventariali di ogni sezione in cui è articolato il registro dell'inventario.
- d) ricapitolazioni annuali dei registri inventariali di tutta l'ASP.

2. I beni mobili inventariabili sono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.

3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie,
- b) la quantità,
- c) l'ubicazione del bene,
- d) la categoria di appartenenza,
- e) il numero progressivo del buono di carico e la data di emissione,
- f) il numero progressivo di inventario (da uno a infinito),
- g) la causale di carico (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.),
- h) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni,
- i) il nome del fornitore,
- l) il responsabile del bene (consegnetario e/o responsabile).



#### **Art. 14 - Buono di carico**

1. Il buono di carico è emesso per iscrivere in inventario un bene mobile, pervenuto in seguito ad acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.. Nel caso di acquisto, l'emissione del buono di carico è regolata dai successivi commi. Negli altri casi, la stessa è regolata dal comma 4.
2. Al buono di carico è allegata tutta la documentazione necessaria ai fini della corretta registrazione inventariale.
3. Non sono ammessi acquisti "a corpo" di beni soggetti ad inventariazione.
4. Nei casi in cui il bene sia iscritto in inventario per causa diversa dall'acquisto, al buono di carico è allegata la documentazione amministrativa che ne legittima l'acquisizione.

#### **Art. 15 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni**

2. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario, all'interno della sezione e del tipo inventario cui appartiene.
3. Sui beni inventariati, ad eccezione dei beni appartenenti alla Categoria V, è applicata un'etichetta con sistema di lettura automatica in posizione ben visibile, quando possibile.
4. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.
5. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò è annotato sul relativo buono di carico e l'etichetta contenente il numero inventariale è allegata agli atti dell'Ufficio che ha emesso il buono di carico.
6. L'etichetta inventariale deve recare la dizione "ASP Istituto Romano di San Michele Cat. \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_")
7. È attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
8. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.
9. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.

#### **Art. 16 - Scheda dei beni mobili**

1. Per ogni stanza o locale è prevista la redazione di una scheda in cui, all'esterno dell'ambiente, sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi presenti.
2. La scheda, debitamente firmata dal Consegnatario, è apposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni.

#### **Art. 17 - Beni non inventariabili**

1. Non sono iscritti nell'inventario i beni descritti nell'art. 3, comma 2, lett. b) del presente Regolamento, con esclusione dei beni appartenenti alla cat. II.
2. A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili fra i beni mobili:
  - a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, cd, ecc.) ed ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
  - b) beni di facile deterioramento od obsolescenza (estintori, tende e tendaggi se non di particolare pregio artistico e/o di antiquariato, bandiere, materiale monouso, ecc.);



- c) beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
- d) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per attività di rappresentanza o in occasioni di convegni e manifestazioni istituzionali;
- e) parti di ricambio di beni mobili già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- f) segnaletica di direzione;
- g) arredi bagni;
- h) libri, riviste e pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo destinate alla frequente consultazione da parte degli uffici amministrativi;
- i) le riviste e le banche dati acquisite in versione on- line, se il prezzo pagato è il corrispettivo per l'accesso al servizio;
- j) gli accessori hardware: tastiere, mouse, pen drive, ecc.;
- k) il vestiario per il personale.

#### **Art. 18 - Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili, denominati Consegnatari, sui quali incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna.
2. L'incarico di Consegnatario è conferito con apposito atto del Direttore. I Consegnatari saranno individuati fra i Dirigenti di Area e/o Responsabili dei Servizi.
3. Limitatamente agli autoveicoli di servizio, l'incarico di Consegnatario è conferito al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.
4. I Consegnatari sono soggetti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli previsti dalla normativa contabile in vigore.
5. Il Consegnatario può delegare, in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti denominati sub – consegnatari o Responsabili.

#### **Art. 19 - Compiti e responsabilità dei Consegnatari dei beni mobili**

1. I Consegnatari dei beni hanno l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempire con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.
2. I Consegnatari, i quali interagiscono con l'Ufficio Patrimonio al quale compete la tenuta ed aggiornamento dell'inventario generale, hanno l'obbligo di segnalare e di richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sui beni in custodia che si ritengano necessari.
3. I Consegnatari rispondono, secondo le norme di contabilità dello Stato, di qualsiasi danno subito dai beni affidati in seguito ad azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino al momento in cui viene affidato ad un responsabile o ad altro consegnatario, oppure sino al scarico inventariale.
4. I Consegnatari hanno l'obbligo di indicare e comunicare all'Ufficio Patrimonio i beni che sono stati trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni di struttura e/o di responsabile.
5. Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle comunicazioni verso l'Ufficio Patrimonio per l'espletamento delle seguenti procedure:
  - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema informatico adottato dall'Amministrazione;



- b) denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari;
- c) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario;
- d) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
- e) chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari, distinti per categoria, e redazione della situazione patrimoniale finale da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio;
- f) rinnovazione degli inventari almeno ogni dieci anni, o quando l'Amministrazione lo disponga in via generale, previa effettiva ricognizione dei beni.

#### **Art. 20 - Cambio del Consegnatario**

1. Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, alla consegna dei registri inventariali dal Consegnatario cessante al Consegnatario subentrante.
2. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti.
3. Il verbale, firmato dal Consegnatario subentrante e dal Consegnatario cessante nonché dall'Ufficio Patrimonio, è redatto in due esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'Ufficio del Patrimonio e l'altro è consegnato al Consegnatario cessante.
4. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo Consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

### **CAPO III – BENI IMMOBILI**

#### **Art. 21 - Definizioni e iscrizione inventariale**

1. Formano oggetto del tipo inventario dei beni immobili i beni immobili rientranti nelle seguenti categorie:
  - a) Terreni non asserviti a fabbricati ed autonomamente accatastati,
  - b) Fabbricati quali entità edificate caratterizzate da destinazione unitaria.
2. I beni immobili di proprietà dell'ASP sono registrati nel relativo inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
3. l'inventario dei beni immobili, ai sensi dell'art. 15 del regolamento Regionale n. 5/2020 e dell'art. 36 del Regolamento di Contabilità Aziendale, deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) il luogo, la denominazione, la qualità;
  - b) i dati catastali di consistenza, categoria e rendita;
  - c) i titoli di provenienza;
  - d) il valore imponibile ai fini delle imposte;
  - e) il valore economico, costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per le manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento;
  - f) l'utilizzazione attuale o il servizio speciale a cui è destinato;
  - g) l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
  - h) la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell'importo degli stessi;





- i) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- l) gli eventuali proventi derivanti dall'uso degli stessi;
- m) altre voci comunque utili per la classificazione, l'inventariazione e la valorizzazione del bene.

#### **CAPO IV – BENI IMMATERIALI**

##### **Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale**

1. Ai fini inventariali si considerano beni immateriali quei beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e destinati ad uso durevole.
2. Sono compresi in questo tipo inventario i beni delle seguenti categorie:
  - Software,
  - Brevetti e diritti di utilizzazione dell'ingegno,
  - Concessioni, licenze, marchi e diritti simili,
3. Il valore di inventario dei beni immateriali acquisiti al patrimonio è pari a quello di acquisto e, nel caso di brevetti, al costo di produzione, incrementato con i successivi costi di mantenimento.

##### **Art. 23 - Software**

1. Il termine software indica un programma o un insieme di procedure a corredo della macchina che svolge funzioni di servizio e di gestione del sistema di elaborazione.
2. Il valore di iscrizione del software è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario).
3. L'acquisizione di software al patrimonio dell'ASP, benché bene immateriale, è subordinato al verificarsi delle fattispecie di seguito indicate:
  - a) *acquisto di un software a titolo di proprietà* e in tutte le ipotesi in cui l'ASP non è semplice fruitore ma effettivo proprietario del software. Il numero di inventario con il quale il software è iscritto nei registri inventariali è apposto sul contratto di cessione del programma;
  - b) *acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua* o il cui termine sia notevolmente spostato nel tempo. In tale ipotesi la ditta cessionaria consente all'ASP il solo utilizzo del software e non trasferisce il copyright, tuttavia la fruizione del programma, concorrendo allo svolgimento dei fini istituzionali della stessa in un lasso di tempo estremamente significativo, comporta l'iscrizione del software nei registri inventariali. Il numero di inventario con il quale il bene è stato registrato è apposto sulla stampa su supporto cartaceo della licenza del software, solitamente visualizzata a video nel corso della prima installazione del programma;
  - c) *acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua oppure a lungo termine*: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del bene per adeguamento o miglioramento", poiché l'upgrade è produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo e di uno svecchiamento dello stesso;
  - d) *acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM*: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all'attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell'hardware con cui è stato acquistato.

##### **Art. 24 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno**

1. A norma dell'art. 2585 del Codice Civile, il diritto di brevetto è il titolo giuridico in forza del quale al titolare viene conferito un diritto esclusivo di sfruttamento in relazione ad una invenzione suscettibile di applicazione industriale, entro i limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.



2. Il valore di iscrizione dei diritti di brevetto è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario) al quale dovranno aggiungersi i costi relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto.

3. A norma dell'art. 2575 del Codice Civile, l'opera dell'ingegno è quella elaborazione intellettuale di carattere creativo la cui peculiarità sia l'originalità, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione, appartenenti al dominio delle scienze, della letteratura, della musica, dell'architettura, del teatro, della cinematografia, ecc. (opere letterarie, scientifiche, composizioni musicali, disegni, opere cinematografiche e fotografiche, opere coreografiche, ecc.). Il valore di iscrizione dei diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario). Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati ai volumi delle vendite, il valore da iscrivere nel registro è l'onere pagato una tantum.

#### **Art. 25- Concessioni, licenze, marchi**

1. La concessione è un atto ampliativo della sfera soggettiva finalizzato a conferire ex novo situazioni giuridiche soggettive attive al destinatario dell'atto stesso. Quando la concessione, oltre il pagamento di un canone annuo, comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima è iscritta nel registro dei beni immateriali.

2. La licenza è un'autorizzazione con cui il titolare di un diritto permette l'esercizio di una specifica attività economica o l'utilizzo di un prodotto ad un soggetto terzo. Se il contratto prevede invece il pagamento di un corrispettivo una tantum pagato all'inizio del contratto con valenza per tutto il periodo di licenza, i relativi costi devono essere iscritti nel registro dei beni immateriali.

3. Il marchio è qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente con parole, disegni, lettere, cifre, suoni, ecc., purché sia idoneo a distinguere prodotti o servizi che, in virtù del processo di autorizzazione, gode di protezione giuridica e attribuisce al titolare il diritto di valersene in modo esclusivo. L'iscrivibilità del marchio tra i beni immateriali avviene a seguito di produzione interna e di acquisizione a titolo oneroso, mentre non risulta iscrिवibile il marchio ricevuto a titolo gratuito.

#### **Art. 26 – Consegnatari dei beni immateriali**

1. I beni immateriali di proprietà dell'ASP sono affidati ad agenti responsabili denominati Consegnatari dei beni immateriali.

2. Ai consegnatari dei beni immateriali si applicano per analogia le norme relative ai consegnatari dei beni mobili.

#### **CAPO V – AMMORTAMENTO DEI BENI**

##### **Art. 27 - Ammortamenti**

1. L'ammortamento dei beni mobili, immobili ed immateriali è determinato sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo i coefficienti percentuali di cui al Capo VII art. 37 del vigente Regolamento di Contabilità dell'ASP.

2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza.



## **CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI**

### **Art. 28 - Scarico inventariale**

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell'Amministrazione. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del Consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle fattispecie di cui ai seguenti articoli.

### **Art. 29 - Furto di beni mobili e beni storico - artistici**

1. In caso di furto di beni mobili e beni storico – artistici il Consegnatario provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio ed al Direttore per l'inoltro della formale denuncia all'Autorità competente e successiva eventuale evasione delle pratiche di rimborso assicurativo.
2. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto sarà disposta previo accertamento della effettiva irrecoverabilità del bene.

### **Art. 30 - Beni distrutti per causa di forza maggiore**

1. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., il Consegnatario provvede ad informare tempestivamente l'Ufficio Patrimonio dell'evento dannoso.
2. Il Consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente al suddetto Ufficio Patrimonio, unitamente alla documentazione utile in suo possesso, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.
3. La cancellazione dal libro degli inventari del bene distrutto è disposta previa verifica, ad opera del Consegnatario e dell'Ufficio Patrimonio, della distruzione del bene.

### **Art. 31 - Beni gravemente danneggiati**

Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

### **Art. 32 - Beni fuori uso**

Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati e che, per il loro stato di conservazione, possono essere considerati assolutamente inservibili.

### **Art. 33 - Permuta o vendita del bene**

1. Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati.
2. La documentazione amministrativa relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita è allegata alla documentazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

### **Art. 34- Trasferimento interno**

1. Lo scarico inventariale per trasferimento interno è disposto per beni perfettamente funzionanti non più necessari o indispensabili all'attività della struttura dell'ASP alla quale sono stati assegnati, ma utili all'attività di servizio di altre strutture dell'Azienda.
2. In tali casi, il Consegnatario cessante e il Consegnatario subentrante, provvedono alla sottoscrizione di un verbale di consegna con l'indicazione analitica dei beni oggetto del trasferimento.

**Art. 35 - Errore di inventariazione**

Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione deve essere comunicata all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione.

**Art. 36 - Buono di scarico**

1. Il buono di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale firmato dal Consegnatario e trasmesso all'Ufficio patrimonio e al quale è allegata l'intera documentazione di cui agli articoli precedenti che giustifica la dismissione del bene.

2. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:

- a) data del buono
- b) numero progressivo del buono
- c) numero di inventario
- d) descrizione analitica del bene
- e) quantità
- f) motivo dello scarico
- g) valore.

**Art. 37 - Scarico di beni privi di numero inventariale**

Qualora il bene mobile da cancellare dal registro degli inventari non sia rintracciabile attraverso il numero inventariale assegnato al momento della registrazione, è necessario individuarlo in maniera puntuale fornendo le seguenti indicazioni nel provvedimento di scarico:

- a) denominazione e descrizione dei beni secondo natura e specie
- b) modello
- c) colore
- d) materiale con il quale è stato realizzato
- e) dimensioni
- f) eventuali accessori
- g) luogo in cui si trovano
- h) ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.

**Art. 38 - Aggiornamento delle scritture**

Sulla scorta degli atti e dei documenti finalizzati alla dismissione dei beni e del relativo buono di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

**CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI****Art. 39 - Chiusura degli inventari**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio, e in occasione del passaggio di consegna tra Consegnatario cessante e Consegnatario subentrante.

2. Ciascun Consegnatario provvede alla chiusura dei propri tipo inventari e predispone la documentazione che rileva la situazione patrimoniale ossia il prospetto per categoria delle variazioni nella consistenza dei beni avvenuta nel corso dell'esercizio scaduto, corredata dei buoni di carico e scarico emessi nel corso dell'intero esercizio.

4. Il prospetto di cui al precedente comma è trasmesso, a cura del Consegnatario, all'Ufficio del Patrimonio.

5. L'Ufficio del Patrimonio, effettuate le opportune verifiche sui prospetti e sui buoni di carico e scarico di ciascuna sezione inventariale, inoltra annualmente all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione le



risultanze finali che saranno assunte nel conto patrimonio che costituisce parte integrante del bilancio di esercizio.

#### **Art. 40 - Situazione patrimoniale**

1. L'Ufficio del Patrimonio, sulla base della documentazione in suo possesso ed effettuate le opportune verifiche, redige le scritture amministrativo-contabili rappresentanti il complesso del patrimonio dell'ASP.

2. Il complesso del patrimonio dell'ASP è costituito da un prospetto nel quale i vari elementi che costituiscono il patrimonio sono distinti per categoria di appartenenza.

3. Per ciascuna categoria dovranno essere indicati i seguenti valori:

- a) consistenza iniziale
- b) aumenti nell'anno
- c) diminuzioni nell'anno
- d) consistenza finale storica
- e) consistenza del fondo ammortamento sino all'anno precedente
- f) ammortamenti nell'anno
- g) consistenza finale.

#### **Art. 41 - Ricognizione dei beni mobili**

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.

2. La ricognizione comporta altresì la rivalutazione dei beni inventariati.

3. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.

4. I Consegnatari provvedono almeno ogni dieci anni al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.

5. L'attività di ricognizione è coordinata e supervisionata dal Funzionario dell'Ufficio Patrimonio supportato, qualora necessario da Società o professionisti specializzati nell'inventariazione dei beni, all'uopo incaricati.

6. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.

#### **Art. 42 - Rettifiche degli inventari**

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari con indicazione:

- a) delle iscrizioni dei beni rinvenuti e non compresi negli inventari
- b) dello scarico per errore materiale di inventariazione (es. beni di facile consumo)
- c) dello scarico di beni mancanti
- d) dello scarico dei beni non più utilizzabili.

2. Le rettifiche inventariali sono apportate provvedendo ad assegnare ai beni effettivamente riscontrati e non registrati una nuova numerazione mediante l'emissione di buoni di carico, annotando ogni notizia utile a tal fine.



3. Per i beni registrati e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale mediante l'emissione di buoni di scarico.
4. Le rettifiche inventariali sono apportate solo in seguito all'approvazione da parte del Direttore dei verbali di ricognizione dei beni mobili.

**Art. 43 - Aggiornamento dei valori**

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, si provvede ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

**Art. 44 - Rinnovo degli inventari**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di rettifica delle scritture e di aggiornamento dei valori dei beni, è compilato il nuovo inventario.
2. La numerazione così assegnata potrà essere cambiata solo in occasione della successiva ricognizione e rinnovo degli inventari.
3. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero di inventario.

**Art. 45 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti**

Qualora in fase di ricognizione sia accertata la mancanza di beni il Direttore dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità dei Consegnatari e/o dei responsabili e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

**Art. 46 - Ricognizione dei beni immateriali**

1. I Consegnatari dei beni immateriali provvedono alla ricognizione dei beni con cadenza almeno decennale.
2. Per le attività ricognitive si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente capo.

**CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 47 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione.

**Art. 48 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell'ASP**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si dovrà procedere alla ricognizione fisica dei beni al fine di determinarne il patrimonio iniziale.
2. In sede di prima applicazione, pertanto, in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento, si provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) ricognizione generale di tutti i beni mobili, per ciascuna categoria inventariale ed apposizione delle etichette contenenti la nuova numerazione inventariale;
  - b) aggiornamento delle scritture inventariali sulla base dei dati riscontrati in sede di ricognizione (cancellazione dei beni non riscontrati, iscrizioni dei beni riscontrati che non risultano inventariati, ecc.);
  - c) aggiornamento dei valori patrimoniali;



3. Ai fini dell'adempimento di cui al precedente comma 2 par. a) e per l'applicazione delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali dei beni l'ASP potrà avvalersi del supporto esecutivo di società specializzata esterna all'uopo incaricata.

**Art. 49 - Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. I criteri di valutazione dei beni mobili, immobili ed immateriali saranno uniformati a quanto riportato nel presente Regolamento.
2. Le procedure operative di tenuta dell'inventario di cui al presente Regolamento saranno effettuate in formato elettronico con utilizzo di appositi programmi collegati al sistema informatico contabile in uso all'ASP.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto negli specifici Capi si applicano, in quanto compatibili, anche le norme di altri Capi dal presente Regolamento, ovvero si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento Regione Lazio n. 5 del 15 gennaio 2020 e dal Capo VII del Regolamento di Contabilità dell'Asp approvato con deliberazione del CDA n. 8 del 19.02.2021 nonché le ulteriori norme di carattere generale che regolano la materia.