

Verbale N. M=154

Anno 2003

ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE E DEL PIO ALBERGO TRIVULZIO
VIA MAROSTICA N. 8 – 20146 MILANO

Seduta del giorno 17 GIU. 2003

CONSIGLIO DELL'ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE E DEL PIO ALBERGO TRIVULZIO Settore Affari Generali
17 GIU. 2003
Prot. N.
Allegato N.

Presenti i Signori :

Consiglio di Amministrazione			Assenti
dottor	Giuseppe Di Benedetto	Presidente	
sig.ra	Stefania Bartocetti	Consigliere	
dottor	Alberto Carlo Clivati	Consigliere	
dottor	Giovanni Marco Petrelli	Consigliere	
dottor	Ing. Michele Rossi	Vice Presidente	
dottor	Prof. Emilio Trabucchi	Consigliere	X
avv.	Pietro Antonio Traini	Consigliere	

dottor	Roberto Midolo	Direttore Generale	
--------	-----------------------	---------------------------	--

DELIBERAZIONE CONSILIARE

N. Prot.	Direzione	Addetto all' istruttoria	Visto di congruità Dirigente Apicale proponente
259/02 <i>Att. 9</i>	Approvvigionamenti ed Economia delle Risorse	Rossi Cristina <i>Cristina Rossi</i>	Dott. Roberto Midolo <i>[Signature]</i>

OGGETTO: Inventari: approvazione disciplina.

Il Consiglio,

ricordata la normativa per la tenuta degli inventari da parte delle IPAB;

vista la legge Regionale Lombardia n. 1/2003 "Riordino delle discipline delle IPAB operanti in Lombardia" laddove, comma 5 art. 12, prevede che le IPAB devono allegare all'atto di trasformazione – da presentare entro il 30/9/2003 – copia dell'inventario in data non anteriore al 31/12/2001;

visto il regolamento di attuazione della citata legge n. 1/2003, approvata con deliberazione n. 13131 del 30/5/03, in particolare per quanto riguarda la valorizzazione dei beni immobili e dei beni di interesse storico ed artistico, per i quali è prevista una perizia di stima da asseverare presso la Cancelleria del Tribunale;

dato atto che la Direzione Generale ha già da tempo attivato le procedure necessarie per l'aggiornamento degli inventari degli Enti P.A.T. e I.M.MeS procedendo anche a specifici incontri ed addivenendo ad un programma di attuazione come da nota del 19/5/03, allegata;

visto lo schema di regolamento inventario elaborato dal consulente della Direzione Approvvigionamenti ed Economia delle Risorse, Rag. M. Brunetti, d'intesa con il Dirigente Responsabile della Direzione Economico-Finanziaria, Dott. G. Ottolini, che tiene conto di quanto alle normative chiamate;

ritenuto, pertanto, di dover procedere alla formale approvazione del Regolamento prevedendo, tra l'altro, per i beni mobili immatricolati, di disporre separate numerazioni per il P.A.T. ed I.M.M.eS. nonché per l'Istituto Frisia di Merate, pur confluendo quest'ultimo nell'inventario del P.A.T.;

valutata l'opportunità di disporre lo stralcio, in sede di aggiornamento inventariale degli attuali elenchi, dei beni non assoggettabili alla regolamentazione proposta in quanto meglio riconducibili al concetto di dotazione di Reparto, nonché di quei beni ormai dimessi in condizioni ormai precarie, nel tempo accatastati per la demolizione e in alcuni casi presenti solo per parti residuali;

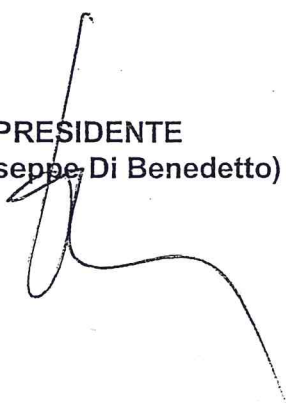
acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario – Direttore Generale;

a voti unanimi, espressi ai sensi di Legge,

DELIBERA

1. di approvare lo schema del Regolamento allegato e relativa modulistica;
2. di autorizzare la numerazione dei beni mobili immatricolati come indicato in premessa;
3. di riservarsi successivo provvedimento in ordine all'approvazione dei beni dimessi;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

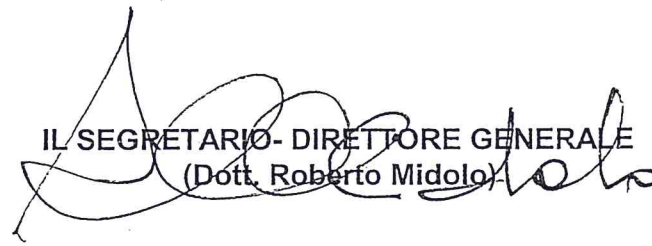
IL PRESIDENTE
(Dott. Giuseppe Di Benedetto)



Approvata nella seduta del

17 GIU. 2003

IL SEGRETARIO- DIRETTORE GENERALE
(Dott. Roberto Midolo)



REGOLAMENTO INVENTARIO

in applicazione della L.R. 1/2003 "Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Operanti in Lombardia" e del relativo Regolamento di esecuzione, approvato con D.G.R. 13131 del 30/5/2003

Indice

TITOLO I	FINALITA'		
Art. 1	Finalità del patrimonio	pag.	2
TITOLO II	DISCIPLINA GENERALE DEGLI INVENTARI		
Art. 2	Inventari	pag.	2
Art. 3	Contenuto dell'inventario dei beni immobili	pag.	2
Art. 4	Valutazione del patrimonio immobiliare	pag.	3
Art. 5	Contenuto inventario dei beni mobili	pag.	3
Art. 6	Classificazione dei beni mobili	pag.	3
Art. 7	Beni non inventariabili	pag.	3
TITOLO III	I CONSEGNATARI		
Art. 8	Consegnatari di beni immobili e mobili	pag.	4
Art. 9	Consegnatari di automezzi	pag.	4
Art. 10	Sub-consegnatari	pag.	4
TITOLO IV	GESTIONE DELL'INVENTARIO		
Art. 11	Tenuta degli inventari	pag.	5
Art. 12	Verbali di consegna	pag.	5
TITOLO V	PROCEDURE ORGANIZZATIVE E CONTABILI BENI MOBILI		
Art. 13	Nuove acquisizioni e contabilizzazione dei cespiti	pag.	5
Art. 14	Accettazione e collaudo dei beni	pag.	6
Art. 15	Acquisizione di cespiti a titolo diverso dall'acquisto	pag.	6
Art. 16	Normativa di sicurezza o norme CE	pag.	7
Art. 17	Manutenzione esterna	pag.	7
Art. 18	Trasferimento dei beni da un C.d.R. ad un altro	pag.	7
Art. 19	Beni patrimoniali dell'Ente in uso o in deposito presso terzi	pag.	7
Art. 20	Dismissione dei cespiti	pag.	8
TITOLO VI	AMMORTAMENTI		
Art. 21	Ammortamento dei beni patrimoniali	pag.	8
TITOLO VII	DISPOSIZIONI CONCLUSIVE		
Art. 22	Rinvio	pag.	9
Art. 23	Entrata in vigore	pag.	9

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

TITOLO I FINALITA'

Art. 1

Finalità del patrimonio

Il Pio Albergo Trivulzio e l'Istituto Milanese Martinitt e Stelline di Milano, di seguito denominati Ente, hanno un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge e alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

La gestione patrimoniale dell'Ente deve essere improntata a criteri di conservazione e valorizzazione del bene sulla base di adeguati criteri economici ed in coerenza con quanto previsto dallo statuto dell'Ente.

Il patrimonio è costituito:

- dal complesso dei beni destinati allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente, beni indisponibili;
- dal complesso dei beni da reddito, beni disponibili.

I beni si distinguono in mobili ed immobili.

TITOLO II DISCIPLINA GENERALE

Art. 2

Inventari

La classificazione dei beni del patrimonio è rilevata con l'inventario. Gli inventari sono il frutto delle operazioni di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione degli elementi componenti il patrimonio dell'Ente.

Gli inventari, in particolare, fanno riferimento al Centro di Responsabilità (di seguito abbreviato in C.d.R.) e al Centro di Costo (di seguito abbreviato in C.d.C.) al cui funzionamento il bene è destinato. I C.d.R. ed i C.d.C. sono istituiti e modificati con formale provvedimento.

Gli inventari sono periodicamente aggiornati in corso d'esercizio e revisionati al termine di ogni esercizio finanziario anche ai fini dei valori di ammortamento.

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.

Art. 3

Contenuto dell'inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- 1) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- 2) il titolo di provenienza, la consistenza, le metrature, le risultanze dei registri immobiliari e i dati catastali;
- 3) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- 4) il valore iniziale e le eventuali successive modificazioni;
- 5) l'eventuale vincolo di destinazione;
- 6) gli eventuali redditi;
- 7) l'anno di inizio dell'utilizzo;
- 8) il coefficiente e le quote di ammortamento rilevate.

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

Art. 4

Valutazione del patrimonio immobiliare

I terreni e i fabbricati di proprietà dell'Ente devono essere valutati, sulla base dei criteri previsti dalla normativa in vigore ed in particolare dal regolamento di esecuzione della L.R. n. 1 del 13/2/2003, approvato con D.G.R. n. 13131 del 30/5/2003, mediante perizia di stima da asseverare presso la cancelleria del tribunale di Milano.

Art. 5

Contenuto inventario dei beni mobili

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura devono essere inventariati previa apposizione di idonee targhette numerate progressivamente. al momento della consegna o della sua ultimazione, se trattasi di produzione interna all'Ente

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

- a) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- b) luogo in cui si trovano e al Responsabile del C.d.R. a cui sono affidati;
- c) quantità e numero;
- d) valore;
- e) data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- f) anno di acquisizione e di entrata in funzione;
- g) coefficiente e quote di ammortamento.

I mobili e le macchine sono valutati e inventariati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato quando trattasi di oggetti pervenuti all'Ente in altro modo quali le donazioni e le eredità.

I beni di interesse storico artistico devono essere valutati, sulla base dei criteri previsti dalla normativa in vigore ed in particolare dal regolamento di esecuzione della L.R. n. 1 del 13/2/2003, approvato con D.G.R. n. 13131 del 30/5/2003, mediante perizia di stima da asseverare presso la cancelleria del tribunale di Milano.

I beni mobili costruiti all'interno dell'Ente, con materiale di proprietà della stessa, sono iscritti nell'inventario per l'importo risultante dal provvedimento assunto dall'Amministrazione.

Art. 6

Classificazione dei beni mobili e mobili registrati

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1. attrezzature e apparecchiature tecnico-economiche;
2. attrezzature e apparecchiature sanitarie;
3. mobili ed arredi;
4. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
5. attrezzature e macchine d'ufficio.

Le categorie di cui sopra possono essere articolate in ulteriori suddivisioni in base a criteri merceologici o alla destinazione.

Art. 7

Beni non inventariabili

Non sono, di norma, inventariati:

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

- a) i beni di consumo e, in generale, tutto il materiale "a perdere";
- b) i beni di uso corrente negli uffici e quelli di modico valore secondo i limiti indicati periodicamente dal CdA;
- c) i beni di pertinenza degli edifici;
- d) i beni non di proprietà dell'Ente. Di tali beni dovrà essere tenuto e aggiornato separato elenco;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato.

I beni di cui alle lettere "b" ed "e" verranno comunque inventariati se trattasi di arredi ed attrezzature con caratteristiche particolari o facenti parti di insiemi o presenti in numero significativo presso l'Ente e, comunque, inclusi nelle sottocategorie inventariali richiamate all'art. 6.

Per i beni già inventariati alla data di approvazione del presente Regolamento, si prescinde da detto limite.

Titolo III CONSEGNATARI

Art. 8

Consegnatari di beni immobili e mobili

I beni immobili di proprietà o in uso all'Ente e i beni mobili, esclusi gli oggetti non inventariabili di cui al precedente articolo, sono dati, sotto la vigilanza dell'Economo della struttura, in consegna ai Responsabili dei C.d.R. individuati ed incaricati con formale provvedimento dell'Amministrazione.

Tali responsabili, rispondono personalmente di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

L'affidamento dei beni immobili si effettua tramite la compilazione di apposito verbale, di cui al successivo art. 12, redatto in contraddittorio tra il Dirigente Responsabile della Direzione Competente (Tecnica, Patrimonio, Approvvigionamenti ed Economia delle Risorse) o di un funzionario appositamente delegato, e i Responsabili dei C.d.R.

In caso di cambiamento del responsabile, l'affidamento ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal Responsabile cessante e da quello subentrante con l'assistenza del Dirigente Responsabile

I Responsabili dei C.d.R., e così pure chi ne esercita la vigilanza, devono provvedere a periodiche verifiche dei beni di competenza e sono tenuti a segnalare alla Direzione Competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 9

Consegnatari di automezzi

Il consegnatario di autovetture ed automezzi di proprietà dell'Ente, nominato ai sensi del 1° comma del precedente articolo, ne controlla l'uso accertando che la loro utilizzazione sia conforme agli interessi istituzionali dell'Ente

Art. 10

Sub-consegnatari

Il Responsabile del C.d.R. consegnatario dei beni, può affidare, con le medesime procedure previste dall'art. 8, in tutto o in parte i beni avuti in carico a sub-consegnatari con delega scritta, da far valicare dal Responsabile delle Direzioni competenti; gli stessi

REGOLAMENTO INVENTARIO

PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

assicurano la congrua diligenza e vigilanza sul corretto uso e vigilanza dei beni loro affidati.

Titolo IV GESTIONE DELL'INVENTARIO

Art. 11 Tenuta degli inventari

Le Direzioni Tecnica, Patrimonio, Approvvigionamenti ed Economia delle Risorse hanno l'obbligo, ciascuno per la parte di propria competenza, della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente e comunque entro i termini fissati dal 4° comma dell'art. 2 del presente regolamento.

Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate tramite sistema informatico o moduli cartacei oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- a) delle categorie e sub-categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- b) dell'utilizzazione per C.d.R., C.d.C. ecc.;
- c) del consegnatario;
- d) della dislocazione fisica;

A questo scopo ciascun Responsabile di C.d.R. dovrà comunicare agli Uffici di cui al 1° comma, tutte le variazioni intervenute nella dotazione iniziale dei beni, compresi gli spostamenti.

Art. 12 Verbali di consegna

Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati, debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.

I verbali devono essere datati, protocollati, numerati e contenere:

- a) generalità dei consegnatari, l'uno per lo scarico l'altro per il carico;
- b) C.d.R. di assegnazione del bene;
- c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
- d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario del trasferimento dei beni descritti.

L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal sub-consegnatario (Nel caso di documenti in formato digitale, varranno le norme previste per la gestione degli stessi).

Titolo V PROCEDURE ORGANIZZATIVE E CONTABILI BENI MOBILI

Art. 13

Nuove acquisizioni e contabilizzazione dei cespiti

Le richieste di acquisto di un bene mobile classificabile come cespite, approvate secondo le procedure organizzative previste dall'Ente, devono essere trasmesse all'Ufficio Economato competente per l'attivazione dell'iter procedurale in vigore.

Non potranno – salvo casi eccezionali da valutarsi a cura del Direttore Generale - essere avallate dall'Amministrazione richieste di acquisizione di beni o di lavori di manutenzione indirizzate alle ditte, da Uffici non preposti a tale funzione e senza preventivo provvedimento autorizzativo,

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

Art. 14

Accettazione e collaudo dei beni

Tutti i beni sottoposti ad inventario devono transitare per l'Ufficio Economato competente della loro ricezione. Il Responsabile dell'Ufficio Economato che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso sino all'emissione del buono di scarico al consegnatario.

L'addetto al magazzino, al momento della consegna del bene, controllerà l'esatta corrispondenza della natura e quantità del bene, con l'ordine d'acquisto e con la bolla di consegna, servendosi del supporto di personale tecnico interno nel caso di beni di natura informatica o scientifica e nel caso di beni da sottoporre a collaudo.

L'addetto dell'ufficio, completato il controllo, apporrà il visto "per accettazione" sul documento di entrata.

I beni da collaudare dovranno essere accettati previa indicazione scritta sulla bolla del fornitore "accettato con riserva di successivo collaudo"; tale riserva potrà essere sciolta soltanto dopo l'avvenuto collaudo.

Dal momento dell'accettazione e della relativa consegna al destinatario, il cespite è assegnato al Responsabile del C.d.R. che ne effettuerà la presa in carico con la controfirma dell'apposito modulo "all. 1" e ne risponderà sino al termine della sua vita utile. I Responsabili dei C.d.R. devono curare il corretto mantenimento ed impiego dei beni loro affidati secondo le norme della buona gestione del patrimonio, anche ai fini del rispetto delle norme antinfortunistiche.

Art. 15

Acquisizione di cespiti a titolo diverso dall'acquisto

Per le donazioni di cespiti valgono, ove applicabili, le procedure riportate nel precedente articolo. Ogni donazione o comodato d'uso, deve essere preventivamente autorizzata con formale provvedimento amministrativo da predisporre a cura della Direzione competente.

I beni ricevuti a titolo di donazione, devono transitare per l'Ufficio Economato che è responsabile della loro ricezione.

Il Responsabile del C.d.R., per i beni in comodato, in prestito d'uso e in conto visione ne effettuerà la presa in carico con la compilazione dell'apposito modulo "all. 1" che trasmetterà tempestivamente all'Ufficio Economato.

- Donazioni.

L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione da parte di terzi dell'intenzione alla donazione, provvederà, previo accertamento dell'opportunità e secondo le procedure di rito, all'accettazione del bene donato, e comunicherà tale formale accettazione al Responsabile del C.d.R. ed alle Direzioni competenti. Tali beni devono essere rilevati dall'Ufficio Economato esattamente come quelli acquisiti a titolo oneroso, in quanto si tratta comunque di effetti che devono risultare a libro cespiti.

- Comodato d'uso gratuito.

L'Amministrazione provvederà, previo accertamento dell'opportunità e secondo le procedure di rito, ad autorizzare l'accettazione in comodato del bene, di norma per un periodo contestuale alla durata della fornitura e per l'utilizzazione del bene principale, e comunicherà all'Ufficio Economato competente e al Responsabile del C.d.R. l'avvenuta autorizzazione.

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE

L'Ufficio Economato, previa accettazione ed eventuale collaudo, inserirà il bene in apposito elenco "Beni di Terzi" da trasmettere annualmente all'Ufficio Ragioneria che lo alleggerà allo Stato Patrimoniale.

• Conto visione.

Il Responsabile del C.d.R. redigerà una relazione dove illustrerà l'opportunità e l'utilità del ricorso a tale istituto, inviandola alla Direzione Sanitaria, se il bene è classificabile nell'ambito della categoria "attrezzature e apparecchiature sanitarie", oppure all'Ufficio Economato se il bene è classificabile nell'ambito delle altre categorie. Tali Uffici autorizzeranno, se del caso, l'accettazione in visione del bene.

In fase di accettazione, il Responsabile del C.d.R. dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio Economato -attraverso la trasmissione di copia della bolla di accompagnamento- che inserirà il bene nell'elenco "Beni di Terzi".

Art. 16

Normativa di sicurezza o norme CE

Tutte le apparecchiature scientifiche od economali, a funzionamento elettrico o a gas, dovranno essere sottoposte, prima della formale accettazione e alla messa in funzione, al collaudo da parte dell'Ufficio Tecnico dell'Ente, per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza o delle norme CE di riferimento.

Detto collaudo sarà eseguito su tutte le apparecchiature, sia quelle acquisite a titolo oneroso, che pervenute all'Ente in base agli istituti previsti nel precedente articolo 15.

Art. 17

Manutenzione esterna

Gli apparecchi inviati presso le ditte per manutenzione o riparazione devono essere accompagnati da una bolla di consegna e da una scheda di verifica, predisposta a cura dell'Ufficio Tecnico.

La scheda stessa dovrà essere debitamente compilata e firmata dalla ditta e restituita insieme al rapporto tecnico sull'apparecchio riparato e reso con la bolla di consegna.

Art. 18

Trasferimento dei beni da un C.d.R. ad un altro

Nessun trasferimento di beni tra C.d.R. (o C.d.C.) potrà essere effettuato senza la preventiva autorizzazione che, nel caso di beni di natura sanitaria, dovrà pervenire dalla Direzione Sanitaria mentre per i beni di natura economale dall'Ufficio Economato, che peraltro curerà la segnalazione del trasferimento ai fini inventariali e contabili apportando le opportune rettifiche alle scritture di inventario.

Tale comunicazione dovrà effettuarsi tramite la compilazione dell'apposito modulo "all. 2", controfirmato dai Responsabili dei due C.d.R. (o C.d.C.) e vistato dall'Ufficio Economato.

Art. 19

Beni patrimoniali dell'Ente in uso o in deposito presso terzi

Non è consentita, di norma, la consegna o la messa a disposizione di terzi, al di fuori dell'ambito degli edifici gestiti direttamente dall'Ente, di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo appartenenti all'Ente. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate ed autorizzate dalla Direzione Generale.

REGOLAMENTO INVENTARIO PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINOTTI E STELLINE

Art. 20

Dismissione dei cespiti

La dismissione di un cespite può avvenire solo per beni fuori uso, obsoleti, non più convenientemente utilizzabili per l'attività istituzionale dell'Ente e la sua utilità e ritenuta nulla, con le seguenti modalità:

- a) vendita del cespite a terzi;
- b) cessione in permuta;
- c) dismissione dal processo produttivo e passaggio al fuori uso;
- d) demolizione del bene tramite rottamazione
- e) trasformazione in altro cespite.

La cancellazione del bene può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

Il Responsabile del C.d.R. dovrà inviare la proposta di cancellazione dagli inventari dei beni all'Ufficio Economato tramite la compilazione dell'accluso modulo "all. 3".

La procedura di dismissione del cespite verrà avviata dall'Ufficio Economato mediante l'inoltro della proposta "verbale di scarico dagli inventari" "all. 4" alla Direzione dell'Ente, per la formalizzazione del provvedimento di autorizzazione.

In carenza di formale provvedimento della Direzione dell'Ente non potrà essere concessa alcuna autorizzazione di dismissione dei beni mobili.

Qualora il cespite, nell'ipotesi di cui al punto "e", sia solamente dismesso dal ciclo produttivo, ma resti comunque nella disponibilità dell'Ente, con caratteristiche modificate rispetto alle originarie, all'operazione di dismissione del cespite originario dovrà corrispondere analoga operazione di presa in carico del nuovo bene.

Per la dismissione dei cespiti si provvede, di norma, mediante provvedimento del Direttore Generale.

Titolo VI AMMORTAMENTI

Art. 21

Ammortamento dei beni patrimoniali

La disciplina di riferimento per l'accantonamento delle quote di ammortamento annuale è prevista dal D.M. 31/12/98 suppl. ord. G.U. n. 27 del 2/2/1989 e successive modifiche ed integrazioni.

Non sono soggetti ad ammortamento i terreni nonchè gli oggetti d'arte ricompresi sotto la voce mobili ed arredi.

I beni mobili, esclusi i beni mobili registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, potranno essere considerati, in sede di prima inventariazione, interamente ammortizzati e mantenuti in inventario al valore simbolico di € 1,00.

**REGOLAMENTO INVENTARIO
PIO ALBERGO TRIVULZIO E ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE**

Titolo VII
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art. 22
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di patrimonio e di contabilità generale nonché alle linee guida per la contabilità economico patrimoniale di cui alla D.G. Regione Lombardia n. VI/23183 del 20/12/1996 e successive modificazioni.

I moduli 1), 2), 3) e 4) citati nel presente regolamento sono allegati a formare parte integrante e sostanziale del medesimo.

Art. 23
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio dell'Ente e dalla stessa data sono abrogati, se incompatibili con le norme di cui al presente regolamento, i previgenti regolamenti interni di contabilità e di economato.

*Il presente atto
è stato esposto
nell'albo pretorio
dal 15.07.03 al
30.03.03.
In data 8.10.03
è stato ritirato
ed è in archivio
della Direzione
Approvvigionamenti.
Cristina*

REGOLAMENTO INVENTARIO
Pio Albergo Trivulzio e Istituto Milanese Martinitt e Stelline

All. 1 al regolamento gestione dei beni mobili

PRESA IN CARICO DI BENI MOBILI

AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Data.....

CENTRO DI RESPONSABILITA' N.

(descrizione)

CENTRO DI COSTO N.

Preso in carico per:

ACQUISTO DONAZIONE COMODATO D'USO C/VISIONE PRESTITO D'USO

N. INVENTARIO

DESCRIZIONE BENE:

COMPONENTI:

MODELLO MATRICOLA

ORDINE N. DEL COSTO D'ACQUISTO.....

FORNITORE: ditta.....indirizzo e n. telefono

COSTRUTTORE

DATA COLLAUDO

Visto settore inventario

IL RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO
RICEVENTE

IL RESPONSABILE

.....

.....

REGOLAMENTO INVENTARIO
Pio Albergo Trivulzio e Istituto Milanese Martinitt e Stelline

Al. 3 al regolamento gestione dei beni mobili

RICHIESTA DI DIMISSIONE DI BENI

AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Data.....

All'Ufficio Economato

Luogo

CENTRO DI RESPONSABILITA' N.

(descrizione)

CENTRO DI COSTO N.

N. INVENTARIO

DESCRIZIONE BENE:

MOTIVAZIONE DELLA DIMISSIONE

.....

.....

DICHIARAZIONE FUORI USO (da compilarsi da parte dell'Ufficio Tecnico, nei casi previsti)

.....

IL RESPONSABILE DEL C.D.R.

.....

N.B. modulo da trasmettere all'Ufficio Economato

REGOLAMENTO INVENTARIO
Pio Albergo Trivulzio e Istituto Milanese Martinitt e Stelline

AII. 2 al regolamento gestione dei beni mobili

TRASFERIMENTO DI BENI

AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Data.....

CENTRO CEDENTE

CENTRO DI RESPONSABILITA' N.

(descrizione)

CENTRO DI COSTO N.

N. INVENTARIO

DESCRIZIONE BENE:

CENTRO RICEVENTE

CENTRO DI RESPONSABILITA' N.

(descrizione/numero)

CENTRO DI COSTO N.

AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO:

RESPONSABILE DIREZIONE SANITARIA

RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO

IL RESPONSABILE C.D.R. CEDENTE

IL RESPONSABILE C.D.R. RICEVENTE

.....

.....

Visto per la registrazione dell'Ufficio inventario

REGOLAMENTO INVENTARIO
Pio Albergo Trivulzio e Istituto Milanese Martinitt e Stelline

Art. 4 al regolamento gestione dei beni mobili

Ufficio

Al Dirigente
Direzione
Sede

VERBALE DI SCARICO N.

Il sottoscritto Economo chiede l'autorizzazione a procedere allo scarico dall'apposito registro dei cespiti dei seguenti beni mobili identificati come segue:

N. Inventario	Descrizione	Ubicazione	Anno presa in carico	Valore iniziale	Valore di dismissione

con la seguente modalità:

- Vendita a terzi
- Dismissione dal processo produttivo
- Cessione in permuta
- Demolizione del bene
- Rottamazione

Motivazione della richiesta di scarico:

Il Responsabile Ufficio Economato
.....

Visto per conferma: Il Responsabile Ufficio Tecnico.....

Vista la richiesta dell'Economo, e la

- Determina del Direttore Generale n. _____ del _____

o

- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____

SI AUTORIZZA

La cessione / demolizione / la messa fuori uso e lo scarico dal registro dei cespiti ammortizzabili dei beni sopra descritti.

Il Dirigente Direzione

Copia del presente verbale è trasmessa, per i conseguenti adempimenti, a

.....