

Ente acque della Sardegna

ESTRATTO DEL VERBALE N. 56 DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL 15 APRILE 2011

Il Presidente, Prof. Sergio Vacca, attiva il collegamento telefonico con il Consigliere Prof. Michele Mario Gutierrez, verificandone in modo certo l'identità e accertandosi che il collegamento telefonico attivato consenta a tutti i partecipanti di seguire, in tempo reale, la discussione ed intervenire alla trattazione degli argomenti, garantendo la contestualità dell'esame e della deliberazione.

È presente il Consigliere prof. Giovanni Sistu.

Sono assenti i componenti Signori Revisori Rag. Francesca Casula, Dott.ssa Tiziana Telmon e Dott. Ercole Fenu.

È presente il sostituto del Direttore Generale dell'Ente Ing. Roberto Silvano, con funzioni di Segretario, assistito dal Dott. Stefano Carboni, addetto alla segreteria del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, constatata la regolarità della convocazione e la presenza di tutti i componenti del Consiglio, dichiara aperta la seduta e procede all'esame degli argomenti all'ordine del giorno, a partire dal punto n. 2, in quanto non vi sono comunicazioni da riferire.

DELIBERAZIONE N. 30/11

OGGETTO: Regolamento per la gestione dei beni di proprietà dell'Ente acque della Sardegna

Vista la L.R. 06.12.2006 n° 19 e ss.mm, con la qual e l'Ente Autonomo del Flumendosa (istituito con R.D.L. 17.05.1946 n°498 e regionalizzato con la L.R. 08.05.1984 n°17) è stato trasformato in Ente acque della Sardegna (Enas), quale ente strumentale della Regione per la gestione del sistema idrico multisettoriale regionale;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 128 del 14.11.2008, con il quale è stato approvato lo Statuto dell'Ente Acque della Sardegna;

Vista la L.R. 15.05.1995 n° 14 di indirizzo, contro llo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali e ss.mm.;

Vista la L.R. 23.08.1995 n°20 di semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli enti strumentali della Regione e degli altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale e ss.mm.;

Vista la L.R. 13.11.1998, n° 31 di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione e ss.mm.;

Vista la Legge ed il Regolamento di contabilità Generale;

Vista la L. R. 2.08.2006, n° 11 in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione Autonoma della Sardegna e ss.mm.;

Visto il Decreto del Presidente della Regione n° 73 del 04.08.2006 di nomina del Direttore Generale dell'Ente;

Vista la Delibera C.d.A. dell'Ente n° 51 del 7.7.2008 con la quale è stata approvata la "Struttura organizzativa, la dotazione organica dirigenziale e la dotazione organica del personale", successivamente integrata e parzialmente modificata con le Delibere C.d'A. n. 3/09 del 9.1.2009, n. 49/09 del 13.7.2009 e n. 96/09 dell'11.12.2009;

Vista la Delibera C.d'A. n. 64/08 del 29.10.2008 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Affari Generali, ex art. 28 della L.R. n. 31 del 13.11.1998, con decorrenza 1 novembre 2008 e per un quinquennio;

Vista la Delibera C.d'A n. 57/09 del 28.07.2009 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Programmazione e Telecontrollo, ex art. 28 della L.R. n. 31 del 13.11.1998, con decorrenza 1 agosto 2009 e per un quinquennio;

Viste le delibere dalla n. 66 alla n. 74 del 29 ottobre 2008, n. 81 del 19.11.2008 e n. 22 del 23.03.2009 con le quali il C. d'A. ha attribuito ai dipendenti di categoria D, le funzioni temporanee di Direttore di Servizio, ai sensi dell'articolo 20 comma 11 della L.R. 4 maggio 2006 n. 4 e successive modifiche, sino alla scadenza del 31.7.2009, prorogata sino al 31.7.2011 con delibera C. d'A. n. 58/09 del 28.7.2009, successivamente prorogata al 31.10.2012 con la Delibera C.d'A. n. 52/10 del 28.09.2010;

Vista la delibera C.d'A. n. 50/10 del 28.09.2010 di revoca e nuova attribuzione delle funzioni temporanee di Direttore di Servizio Gestione Sud con decorrenza 1.11.2010 e sino al termine del 31.10.2012, ai sensi dell'articolo 20 comma 11 della L.R. 4 maggio 2006 n. 4 e successive modifiche;

Vista la Delibera C.d'A n. 51/10 del 28.09.2010 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Gestione Nord, ex art. 28 della L.R. n. 31 del 13.11.1998, con decorrenza 1 novembre 2010 e per un quinquennio;

Vista la delibera del C.d.A. N. 10/11 del 4.2.2011 concernente "Approvazione bilancio di previsione 2011 e pluriennale 2011-2013" resa esecutiva dalla Giunta Regionale con delibera n.16/4 del 29.3.2011, esclusivamente per la parte relativa al bilancio annuale (con la stessa delibera la G.R. ha chiesto di provvedere ad adeguare alcune voci del bilancio annuale secondo le indicazioni degli Assessorati competenti in materia di bilancio e di personale e di ripresentare, per l'approvazione, il bilancio pluriennale, con l'adeguamento degli stanziamenti 2012 e 2013 alle entrate effettive);

Vista la relazione del Servizio Affari Generali che di seguito si riporta:

"Come noto il Servizio Affari Generali, tra le altre competenze, svolge le attività connesse alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente, più precisamente e sinteticamente:

- *aggiorna l'inventario dei beni mobili e redige i verbali di presa in carico, una volta che i Servizi hanno individuato il consegnatario degli stessi, attribuendo a ciascun bene l'etichetta inventariale;*
- *redige i verbali di trasferimento dei beni tra i dipendenti;*
- *gestisce e aggiorna i fascicoli del personale dipendente consegnatario dei beni;*
- *istruisce le proposte di dismissione dei beni per la Commissione per la dichiarazione di fuori uso;*
- *predispone e trasmette al Servizio Ragioneria il prospetto delle variazioni della consistenza del patrimonio, indispensabile per la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico.*

Finora, sono stati iscritti in inventario e presi in carico da ogni dipendente tantissimi beni mobili acquistati dall'Ente, a prescindere dal loro valore.

Già dal 2002 le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 254 prevedono, per le Amministrazioni dello Stato, procedure e strumenti contabili che razionalizzano e semplificano la gestione dei beni, stabilendo specifiche responsabilità in capo agli agenti consegnatari e prescrivendo l'obbligo di inventariazione per beni di importo uguale o superiore a 500 euro. In tal senso ha disposto anche la L.R. N. 11 del 2006. La procedura seguita dall'Enas nella gestione amministrativa e contabile dei beni già da tempo non appare dunque più adeguata alle disposizioni vigenti in ambito statale e regionale.

Dopo la riforma introdotta dalla L.R. 19 del 2006 e la conseguente nuova organizzazione e articolazione dell'attività dell'Ente, che hanno comportato l'immissione in ruolo di ulteriori numerosi dipendenti, la razionalizzazione e semplificazione di tale attività è stata uno degli obiettivi del Servizio scrivente.

Un apporto significativo in tal senso è stato dato, alla fine del trascorso 2009, con lo sviluppo del modulo DB WIN "gestione cespiti", esistente da tempo nel sistema informatico di contabilità, ma mai attivato. Lo sviluppo di tale modulo, da parte della società Harvard Group s.r.l., ha consentito il collegamento tra la procedura di gestione amministrativa dei cespiti curata dal Servizio Affari Generali e il sistema di contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale gestito dal Servizio Ragioneria. Il collegamento diretto al sistema di contabilità economico-patrimoniale, previsto in modo preciso dall'art. 61 della n. L.R. 11/2006 e ss.mm., nonché la collaborazione continua e proficua tra i due Servizi consentono oggi una migliore, più efficace ed efficiente gestione dei cespiti e la coincidenza immediata tra i dati contabili ed amministrativi, difficile da conseguire con le precedenti procedure.

Per adeguare i criteri e l'impianto della gestione dei beni alle disposizioni vigenti nelle amministrazioni statali e, dal 2009, nella stessa amministrazione regionale, occorre completare il processo di razionalizzazione avviato, mediante l'adozione di un Regolamento che stabilisca in modo chiaro ed inequivocabile le procedure da seguire, le competenze, le responsabilità dei consegnatari e gli strumenti per esercitare la vigilanza sui beni.

Le norme di riferimento nella stesura del Regolamento sono state quindi, oltre alla legge di contabilità dello Stato, la legge regionale n. 11 del 2006 recante "Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione Autonoma della Sardegna. Abrogazione delle leggi regionali 7 luglio 1975, n. 27 del 5 maggio 1983 n. 11 e 9 giugno 1999 n. 23"; il suindicato D.P.R. n. 254 del 2002 recante il "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" e le "Direttive in materia di economato e cassa" approvate dalla Giunta Regionale Sarda con deliberazione N. 37/12 del 30.7.2009. Si precisa che delle predette disposizioni si è fatto riferimento ai principi e ai criteri - in particolare delle Direttive regionali - che sono stati adattati all'organizzazione e alla specifica attività dell'Ente.

In sintesi il Regolamento stabilisce che:

- saranno iscritti in inventario solo i beni di valore superiore a € 500,00 Iva esclusa (art. 5). Questa disposizione, fortemente innovativa, è stata introdotta dal predetto D.P.R. n.254 del 2002, dalla L.R. n. 11/2006, art. 70 co. 6 e dalla Direttive approvate dalla Giunta Regionale nel 2009 e si è ritenuto opportuno introdurla nel regolamento;
- non saranno più iscritte in inventario alcune categorie di beni (art. 6) come, ad esempio, le parti di ricambio di beni già inventariati, i beni installati in modo fisso su immobili, che verranno considerati parti integranti degli immobili stessi, i beni mobili strumentali il cui valore unitario sia inferiore/uguale a € 500,00 (I.V.A. esclusa); questi ultimi saranno iscritti nel apposito registro dei beni durevoli;
- i consegnatari dei beni saranno individuati con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dei Direttori di Servizio, e saranno in numero di massimo tre unità per ogni Servizio. Solo in caso di motivate esigenze potranno essere di numero superiore. L'incarico di consegnatario o sub-consegnatario potrà essere conferito a personale appartenente alla categoria dirigenziale, alla categoria D, alla categoria C;
- i consegnatari dei beni, oltre a rispondere degli stessi e al dovere di vigilanza, hanno l'obbligo di tenere le scritture contabili dei beni durevoli non iscritti in inventario ed i registri di consistenza dei beni acquisiti dall'Ente per garantire la funzionalità delle opere che l'Ente stesso gestisce e la cui titolarità è in capo alla Regione;
- il Servizio Affari Generali iscriverà nel registro dei beni durevoli i libri, le apparecchiature hardware e software il cui valore unitario sia inferiore/uguale a € 500,00 (I.V.A. esclusa), in quanto competente nella gestione della biblioteca e responsabile della dotazione hardware e software d'uso generale dei Servizi dell'Ente e redigerà il registro di consistenza delle opere d'arte e dei beni mobili di pregio artistico o storico;
- infine, il Regolamento disciplina altri aspetti della gestione come la cancellazione dei beni dalle scritture patrimoniali e la loro cessione.

Si precisa che si è tenuto conto di alcune indicazioni espresse dal prof. Cosentini (consulente finanziario dell'Enas) e dai Direttori di Servizio, ai quali è stata trasmessa una prima stesura del Regolamento perché esprimessero le proprie osservazioni e fornissero suggerimenti, purché non modificassero l'impianto dato al Regolamento.

Si propone l'adozione del Regolamento allegato per le motivazioni sopra riportate.

La delibera è soggetta al controllo di merito e legittimità ai sensi della lettera c), co. 1 dell'art. 3 della L.R. 14 del 14.5.1995 e va pertanto trasmessa all'Assessorato dei Lavori Pubblici".

RITENUTO di deliberare in conformità.

ACQUISITO il parere di legittimità reso dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 5 della L.R. 15.5.1995 n. 14.

Il Consiglio unanime

DELIBERA

L'adozione del Regolamento per la gestione dei beni di proprietà dell'Ente acque della Sardegna.

La deliberazione, rientrando nella categoria degli atti sottoposti a controllo preventivo di legittimità di cui agli artt. 3, 4 della L.R. 15.05.1995 n. 14, sarà trasmessa al competente Assessorato dei Lavori Pubblici.

**IL SEGRETARIO
IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Roberto Silvano)**

**IL PRESIDENTE
(Prof. Sergio Vacca)**

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

Regolamento per la gestione dei beni di proprietà dell'Ente acque della Sardegna

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Beni patrimoniali
- Art. 3 - Immobilizzazioni immateriali
- Art. 4 - Beni immobili
- Art. 5 - Beni mobili iscritti in inventario
- Art. 6 - Beni mobili non iscritti in inventario
- Art. 7 - Consegnatario e sub-consegnatario
- Art. 8 - Compiti e responsabilità
- Art. 9 - Passaggi di consegne
- Art. 10 - Inventario dei beni mobili
- Art. 11 - Presa in carico dei beni ed etichettatura
- Art. 12 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto
- Art. 13 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 14 - Cessione dei beni
- Art. 15 - Scheda dei beni mobili
- Art. 16 - Ricognizione dei beni
- Art. 17 - Norma di rinvio

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la gestione dei beni patrimoniali dell'Ente acque della Sardegna.

Il patrimonio dell'Ente è costituito dai beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente Autonomo del Flumendosa, cui l'Enas è subentrato ai sensi della legge istitutiva (L.R. 19/28.12.2006) e dai beni acquisiti successivamente all'entrata in vigore della predetta legge di riforma

La gestione e la cura del patrimonio dell'Ente è affidata al Servizio Affari Generali che, attraverso la tenuta dell'inventario, garantisce, con le modalità di cui al successivo art. 10, il collegamento alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'art. 61 della n. L.R. 11/2006 e ss.mm.

Nell'espletamento della propria attività istituzionale di gestione del sistema idrico multisettoriale e delle relative opere, per garantire la funzionalità degli impianti, delle apparecchiature e strumentazioni, realizzati con finanziamenti dello Stato e/o della Regione, che ne hanno la titolarità, l'Enas provvede all'acquisizione di beni mobili strumentali di valore anche elevato. Trattandosi di beni funzionali alle opere di proprietà della Regione e dello Stato, tali beni non sono ascrivibili al patrimonio dell'Ente e verranno registrati secondo le modalità previste all'articolo 6, punto 4.

Art. 2 – Beni patrimoniali

I beni patrimoniali sono beni durevoli il cui utilizzo ai fini produttivi non si esaurisce in un unico periodo di riferimento e si distinguono in: immobilizzazioni immateriali e in immobilizzazioni materiali, a loro volta suddivise in beni immobili e beni mobili, secondo le norme del Codice Civile.

Art. 3 - Immobilizzazioni immateriali

Si considerano immobilizzazioni immateriali, secondo gli artt. 2424 e 2426 del Codice Civile, i beni che hanno la peculiarità di essere intangibili e di essere utilizzabili durevolmente. Pur costituendo una voce rilevante del patrimonio non sono soggetti ad inventariazione fisica.

I software applicativi¹ di cui sia stata acquisita la proprietà o la licenza d'uso a tempo indeterminato sono considerati immobilizzazioni immateriali e rientrano nella voce diritti di brevetto e utilizzazione delle opere dell'ingegno. Sono considerate immobilizzazioni immateriali anche le concessioni, le licenze, i marchi e diritti simili.

Art. 4 - Beni immobili

I beni immobili - intesi come beni di uso durevole che per la loro natura non possono essere trasferiti - di proprietà dell'Enas sono iscritti dal Servizio Affari Generali, previa acquisizione da parte del Servizio competente dei titoli di provenienza, planimetrie catastali e quant'altro necessario per l'identificazione, in apposito inventario redatto in formato elettronico. I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) terreni
- b) fabbricati e prefabbricati

¹ inteso come l'insieme delle istruzioni che consentono l'utilizzo del software di base al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'utente

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

c) impianti e macchinari.

L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti informazioni:

- i riferimenti identificativi dell'area edilizia (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie e le misure (mq e mc);
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- il valore originario con gli eventuali incrementi successivi per migliorie, modifiche;
- ristrutturazioni o rinnovamenti;
- il valore commerciale;
- gli eventuali redditi,
- il consegnatario.

Un bene immobile é iscritto in inventario nel momento in cui l'Ente disponga della piena proprietà ed il bene sia impiegabile per l'uso cui è destinato.

Gli impianti e i macchinari incorporati in un fabbricato sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato servito.

Fanno eccezione a questa regola gli impianti e macchinari che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità. Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

Art. 5 - Beni mobili iscritti in inventario

I beni mobili durevoli strumentali di proprietà dell'Ente, il cui valore unitario sia superiore a € 500,00 (I.V.A. esclusa), sono registrati nell'inventario dei beni mobili dal Servizio Affari nelle seguenti categorie:

- Attrezzatura
- Mobili - Arredi
- Macchine elettroniche per ufficio
- Automezzi ed altri mezzi di trasporto
- Software di base²;
- Materiale bibliografico.

Art. 6 - Beni mobili non iscritti in inventario - Altre scritture contabili

Non si iscrivono nell'inventario le seguenti tipologie di beni durevoli:

1. i beni mobili strumentali il cui valore unitario sia inferiore/uguale a € 500,00 (I.V.A. esclusa).

Tali beni mobili - fatta eccezione per quelli elencati al punto 2 - sono obbligatoriamente iscritti nel registro dei beni durevoli da ciascun consegnatario, in entrata al momento in cui il bene viene consegnato all'Ente dal fornitore e in uscita al momento dell'eliminazione qualora non più utilizzabili o obsoleti o, in ogni caso, dopo cinque anni dalla registrazione in entrata. Per la cessione dei beni non più utilizzati e cancellati dai registri si rinvia alle indicazioni contenute all'articolo 14 riferite ai beni iscritti in inventario. I trasferimenti di beni durevoli non inventariabili che intervengano tra diversi uffici sono annotati nel relativo registro dai rispettivi

² inteso come l'insieme delle istruzioni indispensabili per il funzionamento dell'hardware

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

consegnatari. Il registro dei beni durevoli è impostato secondo la classificazione dell'inventario e riporterà le categorie di cui all'articolo 5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento agli acquisti effettuati nel corso dell'anno precedente, copia dei registri dei beni durevoli non iscritti in inventario viene trasmessa, a cura di ciascun Servizio, al Servizio Affari Generali che presenterà in merito una relazione di sintesi alla Direzione Generale.

2. i libri, le apparecchiature hardware e software il cui valore unitario sia inferiore/uguale a € 500,00 (I.V.A. esclusa) sono iscritti nel registro dei beni durevoli dal Servizio Affari Generali (competente nella gestione della biblioteca e responsabile della dotazione hardware e software d'uso generale dei Servizi dell'Ente) al momento in cui tali beni vengono consegnati all'Ente dal fornitore previa sottoscrizione, da parte del consegnatario, di apposita scheda descrittiva del bene. Annualmente il Servizio Affari Generali trasmetterà in formato elettronico a ciascun consegnatario copia della scheda dei libri e/o delle apparecchiature hardware e del software. Anche i libri e le apparecchiature hardware e software vengono registrati in entrata e in uscita al momento dell'eliminazione o, in ogni caso, dopo cinque anni dalla registrazione in entrata. Per la cessione dei beni non più utilizzati e cancellati dai registri si rinvia alle indicazioni contenute all'articolo 14, riferite ai beni iscritti in inventario.
3. I beni mobili strumentali sotto riportati che, a prescindere dal loro valore, non vanno iscritti neanche nel registro dei beni durevoli:
 - le parti di ricambio di beni già inventariati;
 - lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
 - tende da esterno o interno di qualunque tipo;
 - i beni mobili installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie e negli impianti, ad esempio materiali fissati stabilmente all'immobile, pareti divisorie attrezzate e non, infissi interni ed esterni, cassaforti a muro, sistemi di isolamento termico ed acustico, cancelli esterni, impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili;
4. i beni mobili installati in modo fisso e duraturo su opere non di proprietà dell'Ente quali, ad esempio, quadri elettrici, apparecchiature di misura, pompe di sollevamento, apparecchiature di manovra e loro parti di ricambio ed accessori installati su acquedotti, canali, traverse, dighe, centrali di sollevamento, centrali di produzione di energia elettrica etc. e loro pertinenze; sono iscritti, a prescindere dall'importo, in appositi registri di consistenza a cura di ciascuna struttura organizzativa responsabile dell'opera cui il bene è destinato;
5. le opere d'arte e i beni mobili di pregio artistico o storico e i beni non strumentali sono iscritti obbligatoriamente in un registro di consistenza da parte del Servizio Affari Generali, previa sottoscrizione di apposita scheda da parte del consegnatario.

Art. 7 - Consegnatario e sub-consegnatario

I consegnatari sono i dipendenti che ricevono in consegna i beni immobili e mobili, iscritti in inventario e non iscritti in inventario, dell'Ente.

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

Per ogni struttura organizzativa (Servizi) sono individuati, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con provvedimento del Direttore Generale su proposta dei Direttori di Servizio, da uno a tre consegnatari. Eccezionalmente e solo in presenza di motivate esigenze, riconducibili alla complessità e/o all'articolazione delle competenze del Servizio, può essere individuato un numero di consegnatari superiore a tre. Per le apparecchiature di laboratorio e strumentazioni particolarmente complesse si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità'.

Possono essere nominati - con provvedimento del Direttore Generale - per ogni sede periferica o distaccata o presso la sede stessa sub-consegnatari con compiti di collaborazione con il consegnatario.

L'incarico di consegnatario può essere attribuito ai Direttori di Servizio, al personale di categoria D titolare di posizione organizzativa, ad altro personale di categoria D, al personale di categoria C. L'incarico di sub-consegnatario può essere attribuito al personale di categoria non inferiore alla C.

I provvedimenti di nomina dei consegnatari e dei sub-consegnatari individuano anche i dipendenti incaricati di sostituire gli stessi in caso di loro assenza o impedimento temporaneo e degli stessi atti di conferimento è data comunicazione al Servizio Affari Generali.

Il sub-consegnatario coadiuva il consegnatario nell'espletamento dei compiti sopraindicati nella sede di sua competenza. Il sub-consegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Art. 8 - Compiti e responsabilità

I consegnatari e i sub-consegnatari, ciascuno per la propria sfera di competenza:

- a) rispondono della presa in carico dei beni iscritti in inventario;
- b) della registrazione formale, di loro competenza, dei beni durevoli non iscritti in inventario (esclusa la registrazione non inventariale di libri, hardware e software di competenza del Servizio Affari Generali) secondo le modalità di cui all'art. 6 punto 1; del corretto smaltimento di tali beni, quando non più utilizzabili.
- c) sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, dei beni mobili assegnati alla struttura organizzativa di competenza, di ogni loro spostamento e della proposta di fuori uso dei beni iscritti in inventario, da presentare al Servizio Affari Generali;

Di ogni mutamento nella dislocazione dei beni iscritti in inventario è data comunicazione al Servizio Affari Generali.

Art. 9 - Passaggio di consegne

Alla cessazione delle funzioni il consegnatario effettua il passaggio di consegne dei beni iscritti in inventario, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario, in presenza del subentrante e del personale del Servizio Affari Generali.

Il verbale di passaggio di consegne è sottoscritto da tutti gli intervenuti, ai quali ne viene rilasciata copia.

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

In caso di quantità consistenti di beni, il passaggio di consegne può avvenire con la clausola della riserva, che deve essere sciolta dal subentrante ad ultimazione della ricognizione dei beni, in ogni caso non oltre tre mesi.

Art. 10 – Inventario dei beni mobili

L'inventario è lo strumento di rilevazione della consistenza dei beni a una determinata data e consente la conoscenza quantitativa e qualitativa del valore dei beni. Pertanto costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente. E' rinnovato ogni dieci anni, previa ricognizione fisica dei beni.

L'inventario assicura il collegamento alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'art. 61 della n. L.R. 11/2006 e ss.mm. E' redatto in formato elettronico ed è collegato al sistema informatico di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale gestito dal Servizio Ragioneria e consente il trasferimento automatico dei dati necessari alla redazione dello stato patrimoniale e del conto economico.

La formazione e gestione dell'inventario compete al Servizio Affari Generali che alla fine dell'esercizio finanziario scaduto trasmette al Servizio Ragioneria, per il controllo ai sensi della L.R. 2 agosto 2006, n. 11 e ss.mm., una copia dell'inventario unitamente alle risultanze delle variazioni della consistenza del patrimonio.

Sono iscritti nell'inventario i beni mobili durevoli di valore superiore a € 500,00.

Il Servizio Affari Generali avvia la procedura di inventariazione dopo aver ricevuto dal Servizio Ragioneria specifica comunicazione corredata da copia della fattura pervenuta all'Ente. Le prime informazioni contenute nella suddetta comunicazione del Servizio Ragioneria attengono al numero di beni da inventariare e al Servizio che ha disposto l'acquisto, il quale dovrà trasmettere al Servizio Affari Generali, entro cinque giorni, le ulteriori informazioni indispensabili per perfezionare l'inventariazione, ovvero il nominativo del consegnatario/i o sub-consegnatario/i del/i bene/i, la loro ubicazione e la certificazione di regolare fornitura o di collaudo, ove previsto, unitamente all'originale della fattura. Il Servizio Affari Generali procederà pertanto ad emettere i verbali di presa in carico dei beni e trasmetterli ai consegnatari per la firma, insieme alle etichette che contrassegneranno ciascun bene per consentirne la sua identificazione. Su ogni fattura il Servizio Affari Generali appone un timbro con il numero di inventario di ogni bene in essa contenuto e il numero del verbale di presa in carico.

I beni mobili vengono descritti con l'indicazione dei sotto riportati elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del prezzo di acquisto, Iva esclusa. La descrizione dei beni è sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato. L'inventario contiene i seguenti elementi:

- a. il numero progressivo d'inventario
- b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c. la collocazione e il consegnatario;
- d. la categoria cui appartiene;
- e. il nome del fornitore, numero e data della fattura;
- f. il valore di acquisizione.

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

Quando un bene è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero di inventario, che coincide con il numero dell'etichetta. Quando, invece, è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario. Ne consegue che i pezzi di ricambio destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, nonché gli interventi manutentivi destinati allo stesso fine non dovranno essere soggetti ad autonoma inventariazione.

Perfezionato l'iter di iscrizione dei beni all'inventario il Servizio Affari Generali restituisce con sollecitudine la documentazione ai Servizi.

Art. 11 - Presa in carico dei beni iscritti in inventario ed etichettatura

La presa in carico è perfezionata con la firma del relativo verbale da parte del consegnatario. Il verbale di presa in carico riporta il nome del consegnatario, la descrizione ed il valore del bene, la categoria di appartenenza, l'ubicazione del bene e gli estremi della fattura. Il verbale resta agli atti del Servizio Affari Generali.

Su ogni bene il consegnatario deve apporre, quando possibile in luogo ben visibile, l'etichetta inventariale fornita dal Servizio Affari Generali, che contrassegna il bene e consente la sua identificazione. L'etichetta riporta la denominazione dell'Enas e il numero di inventario attribuito al bene.

Art. 12 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

Il consegnatario degli automezzi ed altri mezzi di trasporto assegna gli stessi agli utilizzatori, che rispondono dell'effettiva custodia del mezzo e del suo uso, che deve essere conforme e limitato alle esigenze di servizio. In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali. E' vietato concedere ad enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà dell'Ente.

Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso e delle manutenzioni.

Chiunque nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una sanzione pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico del pagamento degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di un blocco fogli di marcia sul quale devono essere annotati:

- i viaggi effettuati, la data, l'itinerario e i chilometri percorsi;
- i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;
- le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.

Al consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei fogli di marcia, dovrà provvedere al versamento annuale della tassa di proprietà e contattare il Servizio Affari Generali prima della scadenza delle polizze assicurative per la consegna dei relativi contrassegni, da esporsi nell'automezzo.

Art. 13 – Cancellazioni dall'inventario

I beni mobili sono cancellati dall'inventario e cessano di far parte del patrimonio dell'Ente, liberando i consegnatari dalle connesse responsabilità, sulla base di proposte di dismissione che pervengano al Servizio Affari Generali nei seguenti casi:

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

- A. cancellazione per fuori uso o inutilizzabilità quando il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
- B. cancellazione per obsolescenza quando il bene risulta tecnologicamente superato e non più funzionale alle esigenze.

I beni mobili di cui ai predetti punti A. e B. vanno dichiarati fuori uso dall'apposita Commissione per la dichiarazione di fuori uso dei beni che, nominata dal Direttore Generale, dura in carica tre anni. E' composta da un funzionario amministrativo, responsabile dell'ufficio che cura la gestione del patrimonio del Servizio Affari Generali - con funzioni di Presidente - e da un funzionario tecnico competente, coadiuvati da un segretario individuato tra il personale dello stesso Servizio Affari Generali.

La Commissione può avvalersi di funzionari tecnici dell'Ente esperti in merito alla tipologia di beni da dismettere.

L'attività istruttoria è curata dal Servizio Affari Generali sulla base delle proposte di dismissione dei beni da parte dei consegnatari.

Per la dismissione di beni ubicati presso le sedi periferiche fuori dalla sede, la proposta di dismissione dei beni deve essere obbligatoriamente corredata da una relazione dettagliata sullo stato del bene, documentato da materiale fotografico. In tali casi la Commissione per la dichiarazione di fuori uso dei beni potrà delegare ad un funzionario tecnico, la cui sede di servizio sia vicina al bene proposto per la dismissione e cancellazione, la funzione di accertamento dell'utilizzabilità o meno del bene, acquisendone il parere per la dichiarazione di fuori uso.

Sulla base delle dichiarazioni di fuori uso della Commissione il Servizio Affari Generali provvede con proprio provvedimento alla cancellazione dei beni dalle scritture inventariali.

I beni mobili sono cancellati d'ufficio dall'inventario e cessano di far parte del patrimonio dell'Ente nei seguenti casi:

- C. per furto e smarrimento a condizione che il consegnatario produca le opportune giustificazioni. Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Affari Generali. Si potrà quindi procedere alla cancellazione dalle scritture inventariali allegando copia della denuncia. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
- D. per cause di forza maggiore ovvero in caso di distruzione e perdita di beni (es. incendi, allagamenti, alluvioni, etc.) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di cancellazione dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

Art. 14 - Cessione dei beni

I beni dichiarati fuori uso e cancellati dalle scritture inventariali sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione.

ENTE ACQUE DELLA SARDEGNA

Qualora ciò non fosse possibile e i beni dichiarati fuori uso, in quanto non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente e cancellati dalle scritture inventariali, fossero ancora funzionanti, possono essere ceduti gratuitamente a istituzioni, scuole, chiese, associazioni di volontariato e/o promozione sociale, ad associazioni senza scopo di lucro anche operanti all'estero, con procedure che garantiscano pubblicità, imparzialità e rotazione.

Nel caso in cui le procedure anzidette venissero esperite senza risultato gli stessi beni, preliminarmente al ritiro e al successivo invio a discarica per lo smaltimento secondo le disposizioni vigenti, possono essere ceduti gratuitamente ai dipendenti dell'Ente che ne facciano richiesta sempre con procedure che garantiscano pubblicità, imparzialità e rotazione.

Art. 15 - Scheda dei beni mobili

In ogni stanza o locale é affissa una scheda (il cui modello è allegato al presente Regolamento sotto la lettera B) nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili durevoli (iscritti e non iscritti in inventario) ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore.

La scheda, compilata, sottoscritta e aggiornata periodicamente dal/i consegnatario/i, consente l'esercizio della vigilanza.

Art. 16 - Ricognizione dei beni

Con frequenza almeno annuale il consegnatario deve effettuare la ricognizione fisica di tutti i beni assegnati al fine di accertarne l'esistenza, la corretta funzionalità e lo stato di conservazione.

Art. 17 - Norma di rinvio

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal sessantunesimo giorno dalla data di approvazione e potrà essere aggiornato e modificato secondo le procedure seguite per la sua adozione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le disposizioni contenute nel R.D. 18/11/23 n. 2440 e R.D. 23/05/1924 n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. 04/09/2002 n. 254 (regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato), nella L.R. 11/2006 e ss.mm..