



**SOCIETA' DELLA SALUTE
AREA PRATESE**
Sede Legale Piazza del Comune n. 2 - 59100 PRATO
Sede Operativa Via Roma n. 101 - 59100 PRATO
Codice Fiscale 01975410976

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
N. 20 DEL 05 GIUGNO 2023**

Oggetto: Regolamento dei Beni Mobili del Consorzio SDS Area Pratese. Approvazione

L'anno **DUEMILAVENTITRÉ** e questo giorno **CINQUE** del mese di **GIUGNO** alle ore **15,30** presso la Sala Conferenze della sede della SdS Area Pratese a Prato in Via Roma n. 101, si è riunita la Giunta Esecutiva della Società della Salute convocata nelle forme previste dallo Statuto.

Allegato parte integrante e sostanziale: Allegato A "Regolamento dei Beni Mobili del Consorzio SDS Area Pratese"

Ente rappresentato	Nome e Cognome	Carica	Quote	Presenti	Assenti
AUSL Toscana Centro	Rossella Boldrini	Direttore Servizi Sociali su delega Dirett. Gen. AUSL Toscana Centro	33,33	X	
Comune di Prato	Simone Faggi	Assessore delegato	50,41	X	
Comune di Montemurlo	Alberto Fanti	Assessore delegato	4,87	X	
Comune di Cantagallo, Vaiano e Vernio	Primo Bosi	Sindaco di Vaiano	0,80 +2,60+ 1,57	X	
Comune di Poggio a Caiano e Carmignano	Federico Migaldi	Assessore delegato	2,58 + 3,84	X	
Il Presidente Dott. Simone Faggi <i>(firmato in originale)</i>		Ufficio proponente: Società della Salute Area Pratese Estensore: Dott. Massimiliano Bettazzi			
Il Direttore Dott. ssa Lorena Paganelli <i>(firmato in originale)</i>					

Presiede la seduta **Simone Faggi**, nella sua qualità di **Presidente**

E' presente il **Collegio Sindacale**, nelle persone del Presidente **Saverio Carlesi** e dei componenti **Guido Mazzoni**

IL PRESIDENTE
Simone Faggi

IL DIRETTORE
Lorena Paganelli

Assiste il **Direttore della SdS, Dott. ssa Lorena Paganelli**, incaricato della redazione del presente verbale, ai sensi dell'art.15 dello Statuto del Consorzio SdS.

Accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti all'esame dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

CONSIDERATO che in data 19.03.2015 con atto ai rogiti del Segretario Comunale del Comune di Prato, Repertorio N° 31548 i Comuni di Prato, Poggio a Caiano, Montemurlo, Carmignano, Vernio, Vaiano e Cantagallo e l'Azienda USL 4 di Prato hanno sottoscritto gli atti costitutivi (Statuto e Convenzione) del nuovo Consorzio Società della Salute Area Pratese;

RICHIAMATA la Deliberazione di Assemblea SdS n. 18 del 05.06.2023 con la quale veniva ricostituita l'Assemblea del Consorzio SdS Area Pratese;

RICHIAMATA la Deliberazione di Assemblea SdS n. 19 del 05.06.2023 "Elezione della Giunta Esecutiva della SdS Area Pratese".

VISTO il Decreto del Presidente della Società della Salute Pratese n. 2 del 30.06.2021, con il quale alla Dott.ssa Lorena Paganelli è stato rinnovato l'incarico di Direttore del Consorzio Società della Salute Pratese;

VISTO l'art. 71 bis L.R. 40/2005 e s.m.i. comma 3 lettera c) e d) il quale prevede che la Società della Salute eserciti le funzioni di *"organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all'articolo 3 septies, comma 3 del decreto delegato, individuate dal piano sanitario e sociale integrato regionale"* e *"organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale"*;

VISTA la Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario nazionale" e successive modificazioni che al Capo III bis "Società della salute" disciplina finalità, funzioni e assetti organizzativi delle Società della salute in Toscana;

VISTA la "Convenzione per la gestione in forma diretta da parte della SdS Area Pratese delle attività socio assistenziali e di quelle socio sanitarie afferenti le aree della disabilità e della non autosufficienza ai sensi dell'art. 71 bis, comma 3, lett. c) e d) L.R. 40/2005 e s.m.i.", approvata con la Deliberazione di Assemblea dei Soci n. 25 del 05/12/2018, sottoscritta da tutti gli Enti consorziati in data 07.03.2019 - Repertorio SdS Area Pratese n. 1 del 07/03/2019;

VISTA la Delibera 33 del 25.10.2021 "Convenzione per la gestione in forma diretta da parte della SdS Area Pratese delle attività socio assistenziali e di quelle socio sanitarie afferenti le aree della disabilità e della non autosufficienza ai sensi dell'art. 71 bis, comma 3, lett. c) e d) L.R. 40/2005 e s.m.i.", approvata con la Deliberazione di Assemblea dei Soci n. 25 del 05/12/2018, sottoscritta da tutti gli Enti consorziati in data 07.03.2019 - Repertorio SdS Area Pratese n. 1 del 07/03/2019. Elenco servizi e attività in gestione diretta dal 01.01.2022.";

VISTA la Legge Regionale n. 40 del 2005 "Disciplina del Servizio sanitario regionale" e successive modifiche, che detta i principi e le regole di funzionamento e di accesso al sistema sanitario nella Regione Toscana;

VISTA la Legge Regionale n. 41 del 2005 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e smi;

VISTA la Deliberazione n. 73 del 9.10.2019 di approvazione del “Piano Sanitario e Sociale Integrato 2018/2020”;

VISTO il Piano Integrato di Salute 2020-2022, approvato con Delibera di Assemblea della SdS Area Pratese n. 6 del 26 febbraio 2020;

VISTA la Delibera di Assemblea SdS n. 2 del 21 febbraio 2022 con la quale si approva il Piano Operativo Annuale 2022;

PRESO ATTO della Deliberazione di Giunta esecutiva SdS n. 26 del 23/06/2021 con la quale vengono modificati, alla luce della gestione diretta da parte del Consorzio SdS, l’Organigramma ed il Regolamento di Organizzazione del Consorzio;

VISTA la Delibera di Assemblea SdS n. 41 del 23/12/2022 “Approvazione del Bilancio economico preventivo 2023/2024/2025”;

PRESO ATTO della Delibera di Assemblea SdS n. 42 del 23/12/2022 con la quale si approva il prospetto di Budget 2023 dei servizi socio assistenziali e socio sanitari da sviluppare nell’area pratese nel 2023;

VISTA la Delibera di Giunta esecutiva n. 4 del 4.4.2017 in cui si approva il Regolamento di contabilità del Consorzio SDS;

PRESO ATTO che il Consorzio SdS negli anni, attraverso finanziamenti regionali, ha acquistato beni mobili e arredi da Ufficio che ha destinato non solo agli Uffici/Servizi della SdS di Via Roma 101 a Prato, ma anche ad Uffici/Servizi del Comune di Prato (Centro Civico Galceti per Caffè e Atelier Alzheimer), e all’Azienda USL Tc (Dipartimento della Salute Mentale di Prato) e a Servizi ubicati all’interno di immobili di proprietà del Comune del Poggio a Caiano (Centro Caffè/Atelier Alzheimer) e, in questi casi, considerando questi Enti terzi come Consegnetari di beni di proprietà del Consorzio;

RITENUTO pertanto necessario disciplinare i beni di proprietà del Consorzio attraverso uno specifico Regolamento, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, che definisca i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi;

PRESO ATTO che gli Uffici della SdS hanno provveduto a predisporre un documento denominato “Regolamento dei beni mobili del Consorzio SDS Area Pratese”, di cui all’Allegato “A” del presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

VISTO l’art. 12 “Funzioni della Giunta Esecutiva” dello Statuto consortile;

VISTO l’art. 9 della Convenzione consortile “Organi Consortili”;

VISTO l’art. 48 “Competenze alle Giunte” del D. Lgs. 267/2000;

VISTO l’art. 11 “Giunta Esecutiva – Adunanze e Deliberazioni” dello Statuto consortile, inerente le modalità ed il quorum necessari per la validità delle deliberazioni della Giunta;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Direttore della SdS Pratese, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime dei presenti resa in forma palese;

Ciò premesso e considerato

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che si intendono integralmente richiamati:

1. **di approvare** il “Regolamento dei beni mobili del Consorzio SDS Area Pratese”, di cui all'Allegato “A” del presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. **di individuare** l'Ufficio di Direzione e l'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie con rispettive competenze di acquisizione, inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili;
3. **di dare mandato** agli Uffici preposti, in relazione alle norme che disciplinano la gestione patrimoniale dell'Ente, di predisporre l'inventario dei beni mobili di proprietà del Consorzio allocati sia nella struttura di Via Roma 101, sia in altre strutture e a disciplinare i reciproci rapporti con Enti terzi che hanno avuto in uso o in comodato suddetti beni;
4. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per il Consorzio;
5. **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo;
6. **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale;
7. **di dare pubblicità** al presente atto mediante affissione all'Albo on line del Consorzio per la durata di 15 giorni.

Allegato “A”



Regolamento dei beni mobili del Consorzio SdS Area Pratese

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Norma introduttiva
- Articolo 2 - Finalità del regolamento

TITOLO II BENI MOBILI

- Articolo 3 - Beni mobili
- Articolo 4 - Categorie di beni mobili durevoli
- Articolo 5 - Inventari dei beni mobili
- Articolo 6 - Beni da non inventariare
- Articolo 7 - Definizione di modico valore
- Articolo 8 - Valutazione dei beni mobili
- Articolo 9 - Ammortamento dei beni mobili
- Articolo 10 - Gestione dell'inventario
- Articolo 11 – Consegnatari
- Articolo 12 - Consegnatari di fatto
- Articolo 13 - Movimentazione dei beni mobili
- Articolo 14 - Registrazione carico/scarico dei beni mobili
- Articolo 15 - Conti degli agenti contabili
- Articolo 16 - Beni mobili concessi in uso a terzi – Consegnatari esterni
- Articolo 17 - Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione
- Articolo 18 - Vigilanza
- Articolo 19 - Chiusura conto Consegnatario

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 20 - Enti terzi con beni in uso
- Articolo 21 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Norma introduttiva

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali).
2. Tutti i beni mobili di pertinenza del Consorzio SdS Area Pratese sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.
3. Nell'ambito delle funzioni di amministrazione dei beni e diritti di cui al comma 2 con atto di Assemblea dei Soci sono individuati gli Uffici con competenze di:
 - acquisizione dei beni mobili durevoli e nella dismissione degli stessi;
 - gestione dei beni mobili per l'aspetto finanziario;
 - gestione dell'inventario generale dei beni mobili.

Articolo 2

Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento l'Ente intende dare attuazione al principio di sussidiarietà in relazione alle norme che disciplinano la gestione del proprio patrimonio.
2. A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei Consegdatari interni ed esterni, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare del Consorzio SdS Area Pratese, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

TITOLO II BENI MOBILI

Articolo 3

Beni mobili

1. I beni mobili del Consorzio SdS si distinguono come segue:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore.
2. Tutti i beni di cui alla lettera a) del comma precedente sono amministrati dall'Ufficio SdS preposto. Il medesimo Ufficio esercita, altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione della strumentazione hardware di proprietà del Comune di Prato che, tramite convenzione, ne ha concesso l'uso al Consorzio.

Articolo 4

Categorie di beni mobili durevoli

1. I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Macchine e attrezzature

- b) Mobili ed arredi
- c) Attrezzature da lavoro
- d) Autoveicoli, motoveicoli e velocipedi.

2. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in categoria e specie.

Articolo 5

Inventari dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili durevoli di pertinenza del Consorzio SdS sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

2. L'inventario è tenuto e gestito dall'Ufficio preposto che provvede a codificare, ad attribuire il numero di inventario e stampare la relativa etichetta, ad attribuire il valore, ad individuare il Consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi Consegnatari.

3. Ogni Consegnatario tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di ubicazione, dandone comunicazione all'Ufficio SdS preposto che a, sua volta, effettua le relative registrazioni in inventario.

4. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dalle scritture inventariali;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

5. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 6

Beni da non inventariare

1. I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio. A titolo non esaustivo si tratta di:

- Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ...;
- Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ...;
- Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ...;
- Arredi per esterni: cestini, giochi da esterno, rastrelliere,

Articolo 7

Definizione di modico valore

1. Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all'importo di € 50,00 (cinquanta/00), ad eccezione dei beni strumentali finalizzati al funzionamento degli Uffici.

Articolo 8

Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano al Consorzio ad altro titolo al valore di stima di mercato.

2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature sanitarie, attrezzature informatiche, telesoccorso, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:

a) stato di conservazione;

b) anno d'acquisto.

3. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri, ecc.) sono beni mobili demaniali, la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 9

Ammortamento dei beni mobili

1. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento secondo quanto stabilito dal codice civile e in sinergia con il sistema contabile adottato dall'Ente.

Articolo 10

Gestione dell'inventario

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Ufficio SdS preposto e comprende i seguenti compiti:

a) tenuta dell'inventario di competenza con procedura informatizzata;

b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;

2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere registrati negli inventari con le procedure previste dal presente regolamento.

Articolo 11

Consegnatari

1. Il Consegnatario, è agente contabile con onere di tutela dei beni a lui assegnati.

2. Il Consegnatario interno all'Ente è individuato nella persona del Responsabile dell'Ufficio.

3. I Consegnatari esterni all'Ente sono tutti i soggetti ai quali vengono affidati, con apposita documentazione, beni di proprietà consortile.

4. I Consegnatari assumono in carico i beni con apposito documento di consegna stampato in duplice copia, datato e sottoscritto dagli stessi.

5. I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei beni affidati, sino a quando il bene viene ritirato con apposito documento di ritiro, datato e sottoscritto.

6. Il Consegnatario interno di beni mobili è tenuto a segnalare all'Ufficio SdS preposto eventuali necessità di manutenzione degli arredi o attrezzature.

7. Tutti i Consegnatari di beni mobili sono tenuti a segnalare all'Ufficio SdS preposto eventuali necessità di sostituzione degli arredi o attrezzature.
8. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni assegnati. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.
9. In caso di sostituzione del Consegnatario o di modifica della struttura organizzativa dell'Ente, il Consegnatario cessante e il Consegnatario subentrante effettuano una ricognizione dei beni in contraddittorio e comunicano le risultanze della ricognizione all'Ufficio SdS preposto per l'aggiornamento nell'inventario generale.
10. Qualora sia rilevato il mancato utilizzo prolungato nel tempo di un bene, il Consegnatario deve comunicare la messa in disponibilità all'Ufficio SdS preposto, il quale provvederà al ritiro e alla riassegnazione.
11. I trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari possono essere effettuati fra Consegnatari diversi che comunicano tempestivamente le variazioni intervenute all'Ufficio SdS preposto per l'aggiornamento nell'inventario generale.
12. Il Consegnatario, qualora rilevi errori di registrazione in inventario, è tenuto a segnalarlo all'Ufficio SdS preposto che provvederà alle eventuali correzioni.

Articolo 12

Consegnatari di fatto

1. Le persone che operano in strutture o in sedi dove sono presenti beni mobili di proprietà del Consorzio, anche se non fanno parte dell'organico dello stesso, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Consorzio. Il consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.
2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Consorzio a qualunque titolo.

Articolo 13

Movimentazione dei beni mobili

1. La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.
2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono mediante registrazioni di movimenti di carico/scarico effettuate dall'Ufficio SdS preposto sulla base di idonea documentazione e di tutte le necessarie informazioni trasmesse dai Consegnatari.

Articolo 14

Registrazione carico/scarico dei beni mobili

1. I beni mobili che entrano a far parte del patrimonio del Consorzio sono inseriti in inventario tramite registrazione di carico. I carichi inventariali sono inseriti dall'Ufficio SdS preposto con idonea documentazione giustificativa al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) acquisto;
 - b) donazione: la registrazione di carico avviene a seguito dell'accettazione della donazione deliberata dall'Organo Esecutivo;
2. I beni acquisiti con le modalità di cui al precedente comma 1 lettera a) sono registrati in inventario con il valore di acquisto. I restanti beni sono inseriti in inventario al valore di mercato indicato dall'ufficio proponente, ove non presente nell'atto di passaggio del possesso.

3. All'atto della registrazione di carico viene generato il numero d'inventario attribuito al bene e stampata l'eventuale etichetta, riportante anche la denominazione dell'Ente, da apporre sull'oggetto in un posto facilmente individuabile. L'apposizione dell'etichetta è a cura dell'Ufficio SDS preposto. Qualora l'etichetta nel tempo non fosse più leggibile, il Consegnatario deve chiederne la ristampa all'Ufficio SdS preposto.

4. I beni che cessano di far parte del patrimonio del Consorzio sono cancellati dall'inventario tramite registrazione di scarico. Gli scarichi inventariali sono disposti dal Consegnatario dei beni e richiesti all'Ufficio SdS preposto con idonea documentazione giustificativa al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) rottamazione: i beni possono essere destinati alla discarica nei seguenti casi:

- inutilizzabilità per usura o danneggiamento del bene;

- obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato oppure non più conforme alle norme sulla sicurezza;

b) cessione a titolo oneroso: l'Ufficio SDS preposto può disporre la cessione a titolo oneroso;

c) cessione a titolo gratuito: il Consegnatario può disporre la cessione a titolo gratuito di beni inutilizzati dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato, associazioni di beneficenza. Sarà valutata in primis la richiesta di donazione con finalità di beneficenza. La cancellazione dall'inventario è deliberata dall'Organo Esecutivo con atto predisposto dal Consegnatario;

d) furto o smarrimento: il Consegnatario dovrà sporgere denuncia alle Autorità preposte e inviare copia del relativo verbale all'Ufficio SdS preposto;

e) forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili. La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).

5. Nel caso in cui il Consegnatario disponga lo scarico di beni per rottamazione di cui al precedente comma 4, lettera a), contestualmente, dovrà provvedere a mettere in atto tutte le operazioni necessarie ad inibire l'utilizzo del bene, fino a quando non verrà ritirato dall'incaricato preposto.

Il Consegnatario dovrà inoltre allegare idonea documentazione a supporto della richiesta di rottamazione.

6. Al momento della rottamazione del bene l'etichetta dovrà essere rimossa per la distruzione della stessa.

7. La cancellazione dall'inventario è predisposta dall'Ufficio SdS preposto, assieme al Consegnatario.

Articolo 15

Conti degli agenti contabili

1. Il Consegnatario rende il conto della propria gestione secondo le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 16

Beni mobili concessi in uso a terzi – Consegnatari esterni

1. Il Consegnatario interno che stipula contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi deve allegare al documento di assegnazione l'elenco dei beni concessi con i relativi numeri d'inventario ed il presente regolamento.

2. Per i beni di cui al comma precedente, l'Ufficio SdS preposto aggiorna le relative registrazioni in inventario.

3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme vigenti e del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti del Consorzio SDS.

4. Il Consegnatario esterno è tenuto alla corretta custodia e conservazione dei beni affidati e ad utilizzarli per le finalità per cui gli sono stati concessi.

5. I beni dati in concessione d'uso rimangono di proprietà consortile, pertanto il Consegnatario esterno non può disporre la rottamazione, la vendita/permuta e la cessione.

6. Il Consegnatario esterno deve comunicare all'Ufficio di riferimento l'eventuale usura, danneggiamento, obsolescenza dei beni assegnati affinché quest'ultimo provveda alla disposizione dello scarico per la rottamazione.

7. In caso di furto o smarrimento il Consegnatario esterno dovrà sporgere denuncia alle Autorità preposte ed inviarne copia all'Ufficio di riferimento per le registrazioni di scarico inventariale.

8. In caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) il Consegnatario esterno deve fornire all'Ufficio di riferimento un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili.

L'Ufficio di riferimento provvederà ad effettuare lo scarico inventariale corredato dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).

9. Al termine dell'assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo il Consegnatario esterno uscente e l'Ufficio di riferimento effettuano un controllo dei beni in contraddittorio. Il Consegnatario esterno uscente è tenuto a dare debita motivazione delle eventuali discordanze.

Articolo 17

Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.

2. I Responsabili degli Uffici che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 18

Vigilanza

1. L'Ufficio SdS preposto può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infra annuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.

2. Delle irregolarità riscontrate il Consorzio è tenuto a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 19

Chiusura conto Consegnatario

1. Al termine di ogni 5 anni dalla consegna, l'Ufficio SdS preposto effettua la chiusura dei conti dei Consegnatari.

2. Il Consegnatario trasmette all'Ufficio SdS preposto entro il 31 gennaio dell'anno di scadenza, la dichiarazione di conformità inventariale della consistenza dei beni al 31 dicembre rispetto alle risultanze del conto.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20

Enti terzi con beni in uso

1. Gli Enti terzi a cui il Consorzio ha dato in uso o comodato beni mobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Articolo 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

Il presente verbale, previa lettura, è come appresso approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Simone Faggi

(firmato in originale)

IL DIRETTORE

Lorena Paganelli

(firmato in originale)

PUBBLICAZIONE

(Art.124, comma 1°, D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e art. 10 Statuto della SdS)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio il e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il DIRETTORE della SdS Pratese

Dott. ssa Lorena Paganelli

(firmato in originale)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo dal _____ al _____

Il DIRETTORE della SdS Pratese

Dott. ssa Lorena Paganelli

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Prato,

L'Ufficio di Segreteria

ESECUTIVITA'

- Deliberazione divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio ai sensi dell'art.134, comma 3° del D. Lgs 18.08.2000 n.267.

Prato,

- Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18.08.2000 n.267.

Prato,

Il DIRETTORE della Sd Pratese

Dott. ssa Lorena Paganelli