



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

REGOLAMENTO

SERVIZI ECONOMICI E PATRIMONIALI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione

n. 47 del 01.12.2023



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio del patrimonio attinenti al settore Tecnico-Patrimonio e del Servizio Economato attinenti al settore Economico-Finanziario a cui competono rispettivamente:
 - per il "Patrimonio" al Settore Tecnico, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, gli approvvigionamenti le forniture e i servizi necessari per il funzionamento di tutti gli uffici dell'Ente per i quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si debba provvedere nell'immediato entro tipologie e limiti indicati all'art. 4 del presente regolamento in conformità alle disposizioni di leggi e ai regolamenti vigenti;
 - per l'Economato la gestione della cassa economale, al settore Economico-Finanziario.
2. Il presente regolamento stabilisce, altresì, i criteri di determinazione della consistenza della Cassa economale, fissa i limiti di movimentazione, specifica le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, definisce le modalità operative di rendicontazione e disciplina la gestione inventariale e patrimoniale dell'Ente.

TITOLO II
SEZIONE I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Organizzazione e funzionamento

1. È istituito il Servizio di Economato inserito all'interno del Settore amministrativo ed economico finanziario.
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nell'atto di organizzazione aziendale.
3. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto, è responsabile della CassaEconomale.
4. Ai fini del presente regolamento, per "Cassa economale" si intende l'assegnazione all'Economo, all'inizio di ogni esercizio, di un'anticipazione di importo annuo complessivo nella misura non superiore ad € 5.000,00 stanziata con determinazione del Dirigente del Settore Amministrativo ed Economico-finanziario nell'apposito capitolo/capitoli delle entrate a partita di giro, per l'acquisto di beni e servizi che per la loro particolare natura di minuta spesa, non richiedono l'espletamento della procedure ordinarie disposte dalla legge in materia di acquisizioni di beni e servizi.
5. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese effettuate con determinazione dirigenziale.
6. La cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le minute spese, fino ad un ammontare di €. 500,00, necessari per sopperire alle esigenze immediate, urgenti e funzionali dell'Azienda Pubblica.
7. I singoli servizi/settori, che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale, devono inoltrare all'Economo relativa richiesta scritta e motivata. L'economo, previa verifica della capienza nel capitolo/impegno, deve autorizzare la spesa con apposito nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

e/o servizi.

- 8.** L'economo dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
- 9.** L'economo deve produrre con cadenza semestrale la rendicontazione delle somme impiegate, che saranno approvate con determina dirigenziale e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.
- 10.** L'Economo è il funzionario di EQ incaricato della gestione del fondo ed è individuato dal Direttore Generale, con provvedimento amministrativo. Con lo stesso provvedimento viene nominato il dipendente in possesso della necessaria professionalità, incaricato a sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.
- 11.** In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del settore competente. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

Art. 2 - Responsabilità dell'Economo

- 1.** L'Economo provvede all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle spese economali.
- 2.** L'Economo è direttamente e personalmente responsabile della Cassa economale assegnata, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.
È responsabile, inoltre della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni nel registro di cassa gestito con modalità informatica.
- 3.** L'Economo è responsabile, a titolo personale, delle discordanze tra la Cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
- 4.** Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
- 5.** Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - eventualmente risultanti all'atto della chiusura semestrale di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente del settore Amministrativo ed Economico-Finanziario, in tal caso si procederà ad apposita istruttoria finalizzata, all'individuazione delle ragioni di tale mancanza e, se è il caso, alla assunzione di provvedimenti di reintegro.

Art. 3 - Cassa Economale

- 1.** L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi: le anticipazioni sul fondo economale per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori. Gli importi sono stabiliti con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno.
- 2.** Al pagamento delle spese economali si provvede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente regolamento, secondo i limiti e con le modalità dallo stesso individuate.

Art.4 - Definizione e tipologia di spese economali

- 1.** Sono considerate spese economali tutte quelle spese di natura episodica di non



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

rilevante entità, necessarie e urgenti per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento, per le quali occorre il pagamento immediato e in contanti.

2. Il limite di spesa per ogni singola transazione effettuata non può essere superiore a €.500,00 (euro cinquecento/00), IVA esclusa.
È fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente gli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente regolamento.
3. Sono da considerare acquisibili per il tramite della Cassa economale, le sottoindicate tipologie di beni e servizi, purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
 - a) materiale di cancelleria, stampati e consumabili d'ufficio;
 - b) piccole attrezzature il cui acquisto è considerato indifferibile ed urgente;
 - c) materiale per piccole manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
 - d) spese postali;
 - e) tasse e oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi per pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
 - f) carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
 - g) piccole spese di rappresentanza dell'Azienda Pubblica, intendendosi per spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto all'interesse istituzionale dell'Ente.
 - h) spese per l'acquisto di libri, giornali e riviste e di pubblicazioni di carattere tecnico - scientifico amministrativo e analoghe;
 - i) spese per la formazione: nei casi in cui l'Azienda Pubblica autorizzi la partecipazione di dipendenti all'attività di formazione e sia necessario il pagamento delle spese relative all'iscrizione, tali spese sono pagate dalla cassa Economale;
 - j) missioni o trasferte di dipendenti o amministratori.

Art. 5 - Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - per contanti;
 - modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
 - con bonifico bancario nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
2. Per il pagamento delle singole spese che non eccedano € 100,00, lo scontrino fiscale è documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa o vi sia allegata la descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore.
3. Come chiarito dall'ANAC con propria determinazione n.4/2011, aggiornata con la Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.n.136/2010) le spese sostenute con la Cassa economale, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo di acquisizione del CIG (codice identificativo gara) in linea con le indicazioni dell'ANAC e ai fini degli adempimenti di pubblicità di cui al Dlgs 33/2013, andrà valorizzato con l'identificativo (0000000000).



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 6 - Costituzione e gestione della Cassa economale

1. Il servizio di Cassa economale è dotato all'inizio di ogni anno di apposito fondo stabilito con atto del Dirigente del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario il limite indicato all'art.1 c. 4 del presente Regolamento.
2. L'Economo della gestione della Cassa economale registra cronologicamente le anticipazioni, le riscossioni e i reintegri su apposito registro di cassa gestito con modalità informatica.
3. Il servizio di cassa è altresì preposto alla custodia dei valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, il deposito di marche da bollo ed altri valori bollati.
4. All'inizio di ciascun servizio finanziario è costituita la Cassa economale che è attribuita all'Economo con un ordinativo di pagamento a suo ordine. Il fondo iniziale può essere reintegrato sulla base delle spese sostenute e rendicontate. Entro la chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della gestione e restituisce la somma anticipata. La chiusura della Cassa economale avviene con emissione di un apposito ordinativo.
5. Ogni singola operazione da rendicontare deve essere elaborata in forma analitica ed esclusivamente attraverso la procedura informatizzata della gestione della Cassa economale, dovrà contenere almeno i seguenti dati:
 - il numero progressivo dell'operazione e la data;
 - il nome del fornitore;
 - una breve descrizione dell'operazione;
 - l'indicazione del giustificativo;
 - l'importo dell'operazione.
6. Il rendiconto dovrà essere corredato della documentazione originale di spesa riferita alle singole operazioni di pagamento. La documentazione da cui non è possibile definire la causale del pagamento dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche a firma del richiedente la spesa.

5

Art. 7 - Vigilanza sulla cassa economale

1. Il Dirigente del settore Amministrativo ed Economico-Finanziario provvede alla vigilanza sulla Cassa economale.
2. Le verifiche sulla cassa economale possono essere disposte dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Direttore Generale.

Art. 8 - Assicurazione

Il Direttore Generale può stipulare a favore dell'Economo una polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

SEZIONE II – MISSIONI E TRASFERTE

Le norme che seguono si applicano al personale dipendente e dirigente della Fondazione Campania Welfare.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative al personale dirigenziale.

Art. 9 - Anticipazioni per spese di missione

1. La cassa economale provvede ad erogare, al personale autorizzato ad effettuare una



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

trasferta a carattere non continuativo, a firma del dirigente del servizio cui appartiene, un anticipo sulle spese di missione in misura pari al 75% qualora la spesa presumibile sia superiore ad €. 250,00, secondo il calcolo presuntivo effettuato dal responsabile dell'Ufficio Economato compatibilmente con le somme assegnatagli in relazione al budget di riferimento e alle risorse disponibili.

2. Il personale che ha richiesto, e ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire tempestivamente, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
3. Le spese di missione, aventi diritto all'anticipazione sono le seguenti:
 - a) biglietto di viaggio aereo;
 - b) costo dell'albergo;
 - c) indennità di missione, esclusivamente per l'estero, con le modalità e gli importi previsti dalla normativa vigente;
 - d) costo dei mezzi pubblici quali: tram, autobus, metropolitana, ecc;
 - e) pasti, nelle misure e importi previsti dalla normativa vigente;
 - f) i parcheggi, i pedaggi per l'accesso ad autostrade, superstrade e comunque per tratti stradali a pagamento;
 - g) costo presunto del taxi, con le modalità previste dalla normativa vigente;
 - h) biglietto relativo alla rete ferroviaria;

Coloro che ottenuta l'anticipazione non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Art. 10 - Sede di servizio e rimborso chilometrico

6

Qualora l'Ente destini un proprio dipendente, per esigenze temporanee di servizio, in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al dipendente che non possa utilizzare mezzi gratuiti spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, effettivamente percorsi, dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina.

La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente stesso.

Art. 11 - Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (Ordine di Missione), completo di debita motivazione nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto dal Dirigente o dal Direttore Generale, protocollato prima dell'inizio della stessa. Pertanto, il dipendente è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente (Economo) della struttura economale di riferimento, con particolare riguardo alla motivazione e alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Dirigente o Responsabile.
2. Tale modulistica, completa in ogni sua parte, preventiva e successiva all'espletamento della trasferta (completa delle verifiche e della autorizzazione alla liquidazione del Dirigente, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute) dovrà essere riconsegnata al medesimo referente (Economo) della struttura economale di riferimento, al fine del pagamento dei rimborsi spettanti, che verrà effettuato dopo le dovute verifiche e sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente della propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o agli eventuali buoni pasto spettanti.

Art. 12 - Utilizzo di mezzi di trasporto

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'Ente.
2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dell'Ente, il dipendente può essere autorizzato:
 - a) all'utilizzo di mezzi pubblici;
 - b) all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'Ente in termini organizzativi, temporali e di risultato e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c) nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), l'Ente rimborserà le spese sostenute debitamente documentate.

Art. 13 - Indennità e rimborso spese

1. Al personale in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:
 - compenso per lavoro straordinario ovvero il recupero con il riposo compensativo, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro. Verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:
 - il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
 - il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa. Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.
2. In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano:
 - a) rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1^a classe, eventualmente con cuccetta di 1^a classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1^a classe per il personale dirigente/consigliere;
 - b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
 - c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;
 - d) indennità chilometrica pari a 1/5 del costo carburante prendendo a parametro il costo medio mensile, per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tal caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard l'Economo



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

farà riferimento alle tabelle A.C.I.;

- e) rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di €. 100,00 a notte (per il personale dipendente) e €. 150,00 a notte (per il personale dirigente/consigliere), per trasferte di durata superiore a 12 ore.

Art. 15 - Copertura Assicurativa

1. Il dipendente, per svolgere le proprie mansioni, deve servirsi degli automezzi in dotazione all'Ente, che a titolo di proprietà e/o noleggio sono assicurati per le RCA e infortuni del conducente.
2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'utilizzo del mezzo.

TITOLO III - SERVIZIO PATRIMONIO

Art. 16 - Finalità

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa.
3. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive del patrimonio in un dato momento.
4. La funzione dell'inventario è così riassumibile, sotto diversi aspetti:
 - amministrativa - conoscenza del patrimonio per la finalità della sua migliore amministrazione;
 - contabile - finalizzata al calcolo della consistenza patrimoniale;
 - probatoria - correlata alla presunzione dei diritti che l'Ente ha sui beni ivi descritti;
 - controllo - da cui si evince la necessaria custodia e vigilanza.
5. La gestione patrimoniale dell'Azienda Pubblica è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio in uso alla stessa.

Art. 17 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
2. Gli inventari normalmente tenuti dall'Ente sono composti da:
 - inventario dei beni immobili disponibili;
 - inventario dei beni immobili indisponibili;
 - inventario dei beni mobili;
 - inventario delle cose di terzi avute in donazione.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 20.
4. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Art. 18 - Inventari dei beni immobili

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- f) lo stato di conservazione;
- g) i vincoli e le tutele;
- h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- j) l'eventuale reddito;
- k) l'utilizzo e il servizio di assegnazione;
- l) il consegnatario e il sub-consegnatario;
- m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Art. 19 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili è informatizzato e deve contenere le seguenti indicazioni, per ciascun bene:
 - a) il numero identificativo del bene;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
 - d) la qualità o il numero degli oggetti;
 - e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
 - f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - g) lo stato di conservazione;
 - h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
 - i) il consegnatario e il sub-consegnatario del bene.
2. In ogni stanza, o locale, dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene e il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.
3. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto al lordo dell'Iva, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. In quest'ultimo caso il valore se non altrimenti attribuibile, sarà assegnato al bene dal consegnatario che si potrà avvalere degli organi competenti per tale valutazione.
4. Ai beni accessori sarà imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiranno incremento di valore.
5. Le riviste e le pubblicazioni periodiche, e/o i libri di testo, redatte in fascicoli o in CD



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

ROM -DVD sono iscritte sotto un solo numero di inventario all'inizio della raccolta.

Art. 20 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta e aggiornamento degli inventari:
SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO: per i beni immobili mobili;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO: per i libri di testo di carattere scientifico e tecnico.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi/sedi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare, devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicati:
 - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - b) le sdemanializzazioni dei beni;
 - c) la destinazione o la sottrazione di un bene a un uso pubblico;
 - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. Il servizio competente provvede annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al settore amministrativo-economico finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili e successivamente il Settore Tecnico-Patrimonio mediante un 'apposita determinazione avente carattere ricognitorio:
 - a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario;
 - b) ne propone l'approvazione al Consiglio.
4. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze dei beni mobili ed immobili al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:
 - a) l'originale viene conservato dal settore Tecnico-Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario;
 - b) una copia è conservata dal Settore Amministrativo ed economico-finanziario;
 - c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

Art. 21 - Classificazione dei beni mobili

In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;
- attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- hardware e software;
- equipaggiamento e vestiario;
- materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- strumenti musicali;
- altre attrezzature per i servizi alla persona.

Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 22 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, delle residenze, ecc., anche di valore superiore a €. 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
 - a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - h) la percentuale e le quote di ammortamento.

Art. 23 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista e responsabilità del consegnatario dipendente individuato dall'Economista.
2. L'economista o personale consegnatario da egli delegato, tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dall'Azienda Pubblica, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico.

Art. 24 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o strutture distaccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti a essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'economista e dagli stessi incaricati - consegnatari.
4. I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario. Questi ultimi sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.
5. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
6. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

- 7.** I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
- 8.** I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
- 9.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 25 - Cambio di dislocazione beni mobili

- 1.** In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
 - a) il numero di inventario;
 - b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
 - c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
 - d) la data di passaggio del bene;
 - e) la descrizione del bene e il relativo valore;
 - f) eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
- 2.** Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
- 3.** Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

Art. 26 - Cambio del Consegnatario

- 1.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economista.
- 2.** In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
- 3.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni e il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Art. 27 - Carico e Scarico dei beni mobili

- 1.** I beni mobili sono inventariati in ogni sede sulla base di buoni di carico che dovrà contenere:
 - il numero di inventario;
 - il servizio di assegnazione;
 - la dislocazione del bene;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- la data di consegna del bene;
 - il titolo di possesso;
 - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
 - la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per i quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
 - tutta la documentazione inerente al bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
- 2.** Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
- 3.** Il buono di carico deve essere sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 - una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
 - una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.
- Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.
- 4.** Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
- il numero di inventario;
 - il servizio di assegnazione;
 - la dislocazione del bene;
 - la data di dismissione del bene;
 - il titolo di possesso;
 - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
 - la descrizione del bene e il relativo valore contabile;
 - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
 - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stato disposto.
- I beni fuori uso sono rottamati tramite ditte specializzate e autorizzate alla raccolta e smaltimento.

Art. 28 - Chiusura annuale degli Inventari

- 1.** Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 2.** Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai responsabili consegnatari, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'Economo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 29 - Ricognizione dei beni

- 1.** Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 - a) verificare lo stato di conservazione;
 - b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche e adeguamenti di valore.
- 2.** Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

persone tra cui:

- il Consegnatario o sub-consegnatario del bene;
 - il Responsabile del Settore tecnico-patrimonio;
 - l'Economo.
- 3.** Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 - i beni esistenti in uso;
 - i beni mancanti;
 - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
 - 4.** Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
 - 5.** In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
 - 6.** In alternativa alla commissione di cui al precedente comma, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate a un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Art. 30 - Sistemazioni contabili

- 1.** Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - errori materiali di registrazione;
 - beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
- 2.** In caso di beni mancanti, per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico, e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo e il motivo della mancanza del bene, quantificare il relativo valore.
- 3.** Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene e il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
- 4.** Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente, o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita.

Art. 31 - Ammortamenti

- 1.** La procedura di ammortamento è connessa ai beni mobili la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggetti a deperimento o obsolescenza. L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

2. I beni mobili sono ammortizzabili in un periodo che deve essere definito all'atto dell'acquisto.
3. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e Regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" di cui al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
4. Al termine del periodo di ammortamento i beni rimangono iscritti nei registri con valore pari a zero come "beni mobili completamente ammortizzati" sino alla loro dismissione.

Art. 32 - Rinnovo degli inventari

1. terminate e informatizzate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario in originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. Una copia in originale viene conservata dal servizio economato, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal settore economico- finanziario e dai consegnatari dei beni.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

Art. 33 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione successivamente alla sua pubblicazione.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti regolamenti in materia.