



Agenzia Lucana
di Sviluppo
e di Innovazione in
Agricoltura.

AREA SERVIZI INTERNI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL' ALSIA



INDICE

Articolo 1. Oggetto	3
Articolo 2. Classificazione dei beni mobili	3
Articolo 3. Gestione dell'inventario	4
Articolo 4. Movimentazione dei beni mobili	4
Articolo 5. Scritture inventariali	5
Articolo 6. Scheda dei beni mobili esistenti in ciascun locale	8
Articolo 7. Beni mobili non soggetti ad inventario	8
Articolo 8. Materiali di consumo e di scorta	9
Articolo 9. Universalità di beni	10
Articolo 10. Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria	10
Articolo 11. Ammortamenti	11
Articolo 12. I Consegnatari	12
Articolo 13. I sub-consegnatari	14
Articolo 14. Verbali e denunce	14
Articolo 15. Alienazione di beni mobili fuori uso	15
Articolo 16. Conto giudiziale	16
Articolo 17. Beni mobili concessi in uso a terzi	17
Articolo 18. Accertamenti delle scritture	18
Articolo 19. Ricognizione inventariale	18
Articolo 20. Nuovo inventario	24

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'ALSIA.

Sono soggetti ad inventario i beni materiali, mobili e durevoli di proprietà dell'ALSIA “ aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa (art.17, comma 1, D.P.R. 254/2002), ” ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

La responsabilità della tenuta dell'inventario ricade sulla **P.O. Economato**, il quale provvederà, direttamente o tramite il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali a codificare, ad attribuire il numero di inventario, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene della targhetta di inventario, ad attribuire il valore, ad indicare il consegnatario ed il sub-consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi consegnatari.

ART. 2 – CASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario secondo le rispettive categorie (art. 19, comma 5, D.P.R. n. 254/2002), mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici. Ai fini dell'iscrizione nell'inventario i beni mobili dell'ALSIA si suddividono nelle seguenti categorie :

categoria I : mobili e macchine ordinarie, macchine di ufficio, computers, scaffalature, arredamenti, ESAB mobili e macchine d'ufficio;

categoria II : libri e pubblicazioni;

categoria III : macchinari, apparecchiature ed attrezzature varie, laboratori di analisi;

categoria IV : impianti e macchinari specifici, attrezzature agricole, pale meccaniche, attrezzature di stalla;

categoria V : strumenti protettivi ed equipaggiamenti, divise e vestiario;

categoria VI : autocarri ed autoveicoli, ESAB mezzi di trasporto;

categoria VII : software, programmi, impianti d'allarme, costruzioni leggere;

In ordine al più appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie, anziché in altre, si avrà cura, in caso di perplessità, di seguire il **concetto della strumentalità** che i beni rivestono rispetto alle attività svolte dagli uffici.

ART. 3 – GESTIONE DELL'INVENTARIO

La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali e comprende i seguenti compiti:

- a) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico;
- b) vigilanza sulla gestione dei consegnatari e dei sub-consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali per la registrazione negli inventari con le procedure previste.

ART. 4 – MOVIMENTAZIONE DEI BENI MOBILI

L'acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi Sub-consegnatari (usuari), comportano una variazione nelle scritture di inventario.

Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

ART. 5 – SCRITTURE INVENTARIALI

a) **BUONO DI CARICO** :

I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali sulla base delle relative fatture di acquisto, nel momento in cui il bene entra nella disponibilità dell'Ente. A tal fine il Responsabile degli acquisti (*Consegnatario per debito di custodia*) invia al *Consegnatario per debito di vigilanza*, per i conseguenti adempimenti di inventariazione, copia della fattura o del documento di trasporto con allegato l'ordine di acquisto, nel caso di fattura differita, riservandosi di inviare copia della fattura non appena si renderà disponibile.

Il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, a cui perviene la copia delle fatture di acquisto o del documento di trasporto, registra i nuovi beni indicando per ciascuno :

- a) Numero di inventario;
- b) Data e numero della fattura di acquisto o del documento di trasporto, con riserva di indicare il numero di fattura al momento in cui questa sarà disponibile;
- c) Denominazione del fornitore
- d) Consegnatario per debito di vigilanza (x);
- e) Assegnazione, ubicazione, servizio finanziario e centro di costo;
- f) Natura del bene (x);
- g) Tipo bene, specie e categoria (x);
- h) Descrizione integrativa del bene (x);
- i) Eventuale numero di matricola;
- j) Quantità;
- k) Stato di conservazione del bene (x);
- l) Costo iniziale;
- m) Titolo di possesso (x);
- n) Percentuale di ammortamento;
- o) Data di registrazione in inventario (x).

(x) = Obbligatoria

All'atto dell'emissione dei buoni di carico sarà emessa anche l'etichetta adesiva, riportante la denominazione dell'Ente ed il numero di inventario, da apporre sul bene in oggetto a cura del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali in un posto facilmente individuabile. **Tale etichetta non potrà essere cambiata o sostituita né rimossa.**

Il buono di carico è costituito da tre copie :

1. **la prima** – deve rimanere agli atti dell'ufficio del *Consegnatario per debito di custodia* per il riscontro di natura amministrativa ed essere custodito in appositi raccoglitori;
2. **la seconda** – deve rimanere agli atti del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali;
3. **la terza** – deve essere allegata alla fattura relativa alla fornitura di beni mobili per i quali sia necessaria l'iscrizione in inventario e rimanere agli atti del *Consegnatario per debito di vigilanza*.

Il numero dei buoni deve essere progressivo per ogni esercizio finanziario. La data del buono è quella della presa in carico o del discarico dei beni che può anche non coincidere con la data di ricevimento dei beni.

Il controllo dell'avvenuta presa in carico ed inventariazione dei beni mobili di nuova acquisizione avviene secondo le procedure informatiche, allo scopo, implementate e gestite dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali .

b) BUONO DI SCARICO

Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.

Tali buoni vengono rilasciati dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali su proposta di scarico del rispettivo *Consegnatario per debito di vigilanza*. Lo scarico avviene per dismissione.

La suddetta proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, ecc..

Le proposte di scarico, distinte per categorie, devono contenere i seguenti dati:

- a) numero di identificazione o di inventario e relativa descrizione del bene;
- b) motivo dello scarico (obsolescenza, guasto irreparabile, permuta, trasferimento, vendita, furto, distruzione per cause esterne, non reperimento in seguito a ricognizione inventariale);
- c) importo che può ricavarsi dalla eventuale alienazione;

ed essere corredate da eventuali verbali o denunce dai quali risulti che trattasi di beni fuori uso o, per qualsiasi ragione, non disponibili.

In base alla comunicazione di scarico dei beni mobili a cura del Consegnatario e/o Sub-consegnatario il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali rilascia il buono di scarico in tre copie :

1. **la prima** – deve rimanere agli atti dell’ufficio del *Consegnatario per debito di vigilanza*;
2. **la seconda** – deve rimanere agli atti del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali;
3. **la terza** – deve rimanere agli atti dell’ufficio del Sub-consegnatario.

Contestualmente all’emissione del buono di scarico, il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali provvede alla cancellazione del bene mobile dall’inventario generale e da quello in carico al singolo Sub-consegnatario.

Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto a seguito di errata registrazione di un bene (es. inventariazione di un bene già inventariato o che non doveva esserlo in quanto di facile consumo, deteriorabile o di modico valore).

c) **BUONO DI TRASFERIMENTO**

I trasferimenti di beni mobili fra consegnatari, nonché fra Sub-consegnatari, devono essere comunicati al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, che emetterà i relativi buoni di trasferimento in quattro copie :

1. **la prima** – deve rimanere agli atti dell’ufficio del *Consegnatario per debito di vigilanza*;
2. **la seconda** – deve rimanere agli atti del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali;
3. **la terza** – deve rimanere agli atti dell’ufficio del Sub-consegnatario uscente.
4. **la quarta** – deve rimanere agli atti dell’ufficio del Sub-consegnatario subentrante.

ART. 6 - SCHEDE DEI MOBILI ESISTENTI IN CIASCUN LOCALE

Ciascun inventario deve riportare la descrizione dei beni e l'ubicazione degli stessi.

Per una migliore organizzazione interna i Sub-consegnatari, tramite il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, devono predisporre una scheda indicante i mobili, le attrezzature, le macchine contenute in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del numero d'inventario e della descrizione dei beni.

Una copia di tale scheda, debitamente firmata dal Sub-consegnatario viene esposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altra copia è conservata dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti e deperimenti debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date, delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti. Di tali variazioni va informato il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal medesimo.

L'utilizzo delle schede permette al consegnatario per debito di vigilanza un controllo più immediato dei beni e, in occasione del rinnovo dell'inventario, una più facile e capillare ricerca degli elementi del patrimonio, conoscendone preventivamente l'esatta ubicazione.

ART. 7 – BENI MOBILI NON SOGGETTI AD INVENTARIO

Non sono iscritti nell'inventario dei beni mobili :

- a) i beni che per loro natura **sono consumabili** ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione (V. art. 8);
- b) accessori hardware (tastiere, mouse, ecc.);
- c) manuali ed altre pubblicazioni ad uso degli uffici;
- d) estintori, zerbini, cestini per rifiuti;
- e) parti di ricambio di beni mobili inventariati;
- f) oggetti di cancelleria ed ornamentali da tavolo quali ad esempio forbici, levapunti, cucitrici, perforatrici, raccoglitori e simili;
- g) beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a € 500,00 IVA compresa; **tali beni andranno iscritti nel registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00 IVA compresa;**

h) **impianti tecnologici** perché fanno parte integrante dell'edificio e ne sono ad esclusivo servizio. Le tubazioni per l'acqua, per il gas, per la climatizzazione, i conduttori elettrici e le relative tubazioni ivi comprese le cassette, gli armadi – stabilmente fissi – che contengono attrezzature parte integrante degli impianti, le suonerie, gli apriporta, le pompe idrauliche, le serrature elettriche, le plafoniere, i faretti e quant'altro sia stabilmente collegato all'edificio non deve essere inventariato. Per quanto riguarda gli apparati terminali dell'impianto o utilizzatori (climatizzatori, server, centraline telefoniche o apparecchiature similari), per decidere in merito alla relativa inventariazione, bisogna porre l'attenzione, di volta in volta, sul rapporto intercorrente tra il bene e l'immobile in cui lo stesso è collocato. Qualora il climatizzatore, il server, la centralina e le apparecchiature similari, risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono, in modo tale da perdere una propria distinta individualità, **divenendo impianti fissi ed inamovibili, e quindi parte integrante degli stessi, non dovranno essere inventariati.** Viceversa, nel caso in cui tali beni siano connessi all'immobile a mezzo di **collegamenti facilmente rimovibili**, mantenendo inalterata la propria autonomia, allora si dovrà procedere alla **presa in carico dell'inventario**, sempre che abbiano un valore superiore ad €500,00 oltre IVA.

ART. 8 – MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. Sono considerati beni di consumo tutti i beni mobili aventi durata presunta uguale o inferiore a 12 mesi.

Il dirigente responsabile degli acquisti di beni di consumo, sulla base sia degli acquisti fatti negli esercizi precedenti, sia di esigenze prospettate, procede ad una programmazione degli acquisti prevedendo uno standard quantitativo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta è istituito un magazzino con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio in un rendiconto nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali.

ART. 9 – UNIVERSALITA' DI BENI

Sono da inventariare i beni che, pur avendo singolarmente un valore inferiore a € 500,00 IVA compresa, costituiscono **universalità di mobili** (art. 816 del C.C.) cioè complessi di cose più o meno omogenee, appartenenti ad un medesimo soggetto ed unificate dalla destinazione unitaria e permanente ad uno scopo (ad esempio: raccolta delle biblioteche, degli archivi, arredi che unitariamente e funzionalmente considerati costituiscono uno studio, una postazione informatica). In tal caso si terrà conto del complesso degli elementi che li compongono e si attribuirà un unico numero d'inventario all'universalità, attribuendo agli elementi che la compongono un sottostante numero identificativo. In tale elencazione dovranno essere indicati i valori dei singoli componenti, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento degli stessi.

In generale, per gli acquisti di importo non superiore a €500,00 - IVA inclusa – l'attenzione, ai fini dell'inventariazione, va riposta all'elemento teleologico, ossia se si tratta di beni destinati immediatamente o meno a far parte di una universalità; nel primo caso devono essere inventariati anche se di importo inferiore a €500,00; nel secondo caso vanno annotati nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a €500,00.

Qualora successivamente a tale annotazione i beni siano destinati a far parte di una "universalità di mobili", gli stessi vanno scaricati dal menzionato registro ed annotati nell'inventario con la causale "sopravvenienze".

ART. 10 – BENI MOBILI ACQUISITI MEDIANTE LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce nel momento in cui si esercita la facoltà di riscatto; i beni sono iscritti nei registri di inventario al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.

ART. 11 – AMMORTAMENTI

Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella sottostante contenente le voci e le aliquote di ammortamento di riferimento che corrispondono a quelle indicate nei “Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche” predisposto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, per le diverse categorie omogenee di beni.

I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima a partire dall’anno di consegna del bene.

Si precisa quanto segue:

1. **le acquisizioni avvenute in corso d’anno** sono soggette ad ammortamento con aliquota dimezzata; (50% di quella indicata per la categoria d’appartenenza);
2. **ai beni dismessi**, a qualsiasi titolo, non si applica l’aliquota d’ammortamento relativamente all’anno di dismissione;
3. **le manutenzioni straordinarie**, gli interventi di ristrutturazione e rinnovo e gli accessori sono ammortizzati con l’applicazione delle aliquote previste per i beni principali;
4. **i beni già utilizzati in leasing o a noleggio**, riscattati sono ammortizzati applicando al valore di riscatto le aliquote di ammortamento previste per le rispettive classi patrimoniali;
5. **gli eventuali costi capitalizzati su beni in uso di proprietà di terzi** sono ammortizzati nel periodo minore tra quello di disponibilità del bene e cinque anni.
6. i beni **acquisiti a titolo gratuito** ed iscritti in inventario al valore di stima sono soggetti alle procedure di ammortamento;
7. **non sono ammortizzate** le opere d’arte, i beni ad elevato contenuto artistico ed i terreni in quanto sono beni ad utilizzazione illimitata;
8. **le immobilizzazioni il cui costo unitario d’acquisto non è superiore a € 500,00**, sono ammortizzate interamente nell’anno in cui sono state acquistate. In tal caso il costo è comunque contabilizzato tra le immobilizzazioni con addebito al conto economico del relativo ammortamento.

Qualora il **valore del bene risulti azzerato al termine del periodo di ammortamento**, il bene stesso non é suscettibile di scarico inventariale né di eliminazione dalla scritture contabili. Infatti,

conservando la sua utilità economica, nel registro rimane la descrizione dello stesso con valore 0,00 in attesa della periodica ricognizione e rideterminazione dei valori ovvero, qualora fossero dichiarati inadeguati allo svolgimento della funzione cui erano destinati, si applica la procedura prevista dall'art.15.

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature	5%
Mezzi di trasporto pesanti o ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, ad uso specifico	10%
Macchinari per Ufficio – Mezzi di trasporto stradali leggeri - Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali - Opere d'ingegno – Animali	20%
Hardware	25%

ART. 12 - I CONSEGNATARI

Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengono, debbono essere dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari nominati con provvedimento.

I Dirigenti responsabili della esecuzione dei contratti relativi all'acquisto di beni mobili, sono *Consegnatari* degli stessi *per debito di custodia* ovvero agli stessi è affidata la conservazione, distribuzione e rifornimento dei beni mobili destinati agli uffici.

Essi sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

I suddetti responsabili degli acquisti nominano con proprio provvedimento i *Consegnatari per debito di vigilanza* o un suo sostituto (assenza, impedimento) ai quali è affidata la gestione dei beni mobili necessari per il funzionamento degli uffici.

I *Consegnatari per debito di vigilanza* assumono in carico i beni con apposito “Buono di carico” compilato in duplice copia e controfirmato dal Dirigente competente per la spesa.

Del “Buono di carico” compilato e sottoscritto, una copia, viene trattenuta dal *Consegnatario per debito di vigilanza* (P.O.) quale ricevuta; l’altra copia viene inviata al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali e dallo stesso custodita agli atti. Nel “Buono di carico” vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d’identificazione o di inventario, la descrizione e il valore.

Ogni *Consegnatario per debito di vigilanza* di beni mobili è tenuto a segnalare all’Area Servizi Interni eventuali necessità di manutenzione o sostituzione degli arredi o attrezzature. In caso di richiesta di sostituzione è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali per l’avvio della procedura di discarico del bene sostituito e di carico del bene ricevuto in sostituzione.

I *Consegnatari per debito di vigilanza* conservano la responsabilità circa la **corretta custodia** dei beni affidati, anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando non abbiano acquisito regolare discarico, rilasciato dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali emettendo il Buono di trasferimento al Sub-consegnatario (utente).

In caso di trasferimento, cessazione del servizio o quando avviene la **sostituzione del consegnatario**, il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, in contraddittorio con il consegnatario subentrante e quello cessante, sulla base della materiale ricognizione dei beni nonché dei giornali e registri prescritti, provvede, alla consegna dei beni al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna.

In tale verbale è dato atto dell’ eseguita ricognizione dei beni da parte del nuovo consegnatario, evidenziando quelli in condizione d’uso precario nonché quelli mancanti. In quest’ultimo caso è effettuata la segnalazione al rappresentante legale dell’Agenzia.

Il passaggio può avvenire, in casi eccezionali, con la clausola della riserva che dovrà essere sciolta dal nuovo consegnatario in tempi ragionevoli.

Le persone che operano in sedi o strutture dell’Ente, anche se non fanno parte dell’organico dell’Ente, sono tenute all’osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà dell’Ente (**consegnatari di fatto**).

E’ fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti.

ART. 13 – I SUB-CONSEGNATARI

I *Consegnatari per debito di vigilanza* possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ai sub-consegnatari.

I sub-consegnatari devono essere chiamati a rispondere a richiesta del consegnatario competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

I sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene.

Essi devono fornire adeguata giustificazione, della trasformazione, diminuzione, distruzione o perdita degli oggetti ricevuti al *Consegnatario per debito di vigilanza*.

In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Sub-consegnatario è ritenuto responsabile del bene, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

I *Consegnatari per debito di vigilanza* devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare all'Amministrazione ogni irregolarità riscontrata.

ART. 14 - VERBALI E DENUNCE

Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc), vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Sub-consegnatario, corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente.

Il Sub-consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale non più reperibile o utilizzabile per procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione; richiesta di risarcimento dei danni, ecc.).

Il discarico inventariale da parte del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali dovrà avvenire dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla data del furto, in considerazione della possibilità

che il bene rubato venga ritrovato dall’Autorità di Pubblica Sicurezza, mediante adozione di apposita determina da parte del *Consegnatario per debito di custodia*.

Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Sub-consegnatario non sia imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

ART. 15 – ALIENAZIONE DI BENI MOBILI FUORI USO

I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione.

E’ vietata la cessione gratuita dei beni mobili dell’Agenzia, salvo quanto previsto dalla lettera c).

L’Area Servizi Interni provvede alla alienazione e/o distruzione dei beni mobili dichiarati fuori uso :

- a) tramite **vendita** previa stima dei beni mobili da alienare tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d’uso dei beni stessi. La stima sarà effettuata da ciascuna Area competente per materia la quale predisporrà il capitolato/scheda tecnica da allegare alla delibera di approvazione della procedura da esperire.

Per la vendita di beni mobili, anche registrati, si procede per **pubblici incanti** o mediante **affidamento in concessione** delle attività di alienazione nel caso in cui all’alienazione siano collegate attività di recupero, deposito, rottamazione, eliminazione od anche invio alla pubblica discarica di beni non più riutilizzabili. L’affidamento in concessione è disposto nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici di servizi. Nei bandi e negli avvisi di gara possono essere indicati, in relazione alla natura dei beni, i requisiti soggettivi ai fini della stipulazione dei contratti di vendita.

Il ricorso alla **trattativa privata** è consentito entro il limite di valore stimato dei beni da alienare, anche per lotti, non superiore complessivamente ad €77.468,00 e, comunque, per le vendite di autovetture, per motivate ragioni di convenienza economica ed urgenza da esporre nel provvedimento di approvazione della procedura. Si procede a trattativa privata in caso di derrate, beni deperibili o beni soggetti a fenomeni di deterioramento fisico.

- b) tramite **permuta**. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione dal prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice. In questo caso la stima dei beni permutati sarà effettuata in relazione ai prezzi di mercato, allo stato dei beni stessi ed al relativo deprezzamento per decorso del tempo ed usura;
- c) tramite **cessione gratuita** alla Croce Rossa Italiana, ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta all'Area Servizi Interni;
- d) tramite **rottamazione/eliminazione** o **invio dei beni alle discariche pubbliche**, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Agenzia. In tal caso l'Agenzia si riserva la verifica dell'impegno, da assumersi da parte dell'acquirente, al rispetto delle disposizioni in materia di tutela dell'ambiente o di smaltimento dei rifiuti.

Questa procedura dovrà essere seguita qualora sia stata esperita infruttuosamente quella prevista al precedente punto c).

I **Consegnatari per debito di vigilanza**, quindi, devono inviare all' Area Servizi Interni l'apposita **comunicazione motivata** delle dismissioni da effettuarsi. Il Dirigente dell'Area Servizi Interni, incaricherà la **Commissione per il fuori uso** (istituita con D.D. n. 94 del 17/06/2008) di effettuare i necessari sopralluoghi e di redigere un esauriente verbale di fuori uso da allegare alla deliberazione con cui si autorizza l'eventuale cessione gratuita ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fini di lucro, o l'eventuale avvio alla distruzione.

Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Sub-consegnatario sino all'alienazione e/o distruzione e alla conseguente emissione del buono di scarico da parte del Responsabile della tenuta delle scritture inventariali che dovrà aggiornare le scritture inventariali sulla scorta di regolare documentazione.

ART. 16 – CONTO GIUDIZIALE

Entro 90 giorni dalla chiusura di ogni esercizio finanziario, con deliberazione, ogni **Consegnatario per debito di vigilanza**, tramite il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali è tenuto alla resa del conto giudiziale in triplice copia:

1. **la prima** – deve rimanere agli atti dell'ufficio del **Consegnatario per debito di vigilanza**;
2. **la seconda** – deve rimanere agli atti dell'ufficio del **Consegnatario per debito di custodia**;
3. **la terza** – deve essere inviata alla P.O. Bilancio che la utilizzerà per la redazione dello stato patrimoniale dell'Ente.

Nel conto giudiziale è riportato:

1. il carico: beni esistenti all'inizio dell'esercizio e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, la qualità e la categoria, nonché il valore attribuito dagli inventari;
2. lo scarico: beni distribuiti, somministrati o altrimenti esitati con la evidenziazione delle eventuali perdite;
3. le rimanenze: beni ancora esistenti al termine dell'esercizio e della gestione.

ART. 17 – BENI MOBILI CONCESSI IN USO A TERZI

Il *Consegnatario per debito di custodia* che stipula contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali.

Per i beni di cui al comma precedente il Responsabile della tenuta delle scritture inventariali emette un buono di scarico e nel contempo un buono di carico a terzi.

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 del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione.

I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in inventari per singolo consegnatario terzo secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.

All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali per l'emissione del relativo buono di scarico da terzi e nel contempo buono di carico.

ART. 18 – ACCERTAMENTI DELLE SCRITTURE

Entro il 31 Gennaio di ciascun anno, prima del conto giudiziale i *Consegnatari per debito di vigilanza* verificano la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni e la loro rispondenza con le scritture contabili. In ogni caso ciascun Sub-consegnatario dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale si attesta la rispondenza della scheda descrittiva di cui all'art. 6 alla reale ubicazione degli elementi del patrimonio.

In caso di difformità il Sub-consegnatario è tenuto a darne comunicazione al *Consegnatario per debito di vigilanza* ed al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali che provvederà al riscontro delle scritture contabili.

In caso di non corrispondenza con le scritture contabili esistenti si applicano le procedure previste nell'art.19

ART. 19 – RICOGNIZIONE INVENTARIALE

Secondo le disposizioni contenute nell'art. 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, i *Consegnatari per debito di vigilanza* devono provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni **cinque** anni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.

L'aggiornamento straordinario dell'inventario avviene in due fasi:

- 1. ricognizione dei beni ed eventuali sistemazioni contabili;**
- 2. aggiornamento dei valori.**

19.1 - RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

Con la ricognizione inventariale si registra la reale consistenza patrimoniale in relazione alle scritture inventariali. Le operazioni effettuate andranno evidenziate in un apposito processo verbale il cui riepilogo evidenzierà il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili. Su questa base sarà compilato il nuovo inventario.

In conclusione, l'**attività di ricognizione** ha le seguenti **finalità**:

1. verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali dell’Agenzia siano contabilizzati;
2. verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell’edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
3. accertamento dell’esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
4. accertamento di responsabilità ai Sub-consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

La ricognizione va comunque effettuata:

- ad ogni passaggio di consegne;
- su iniziativa del *Consegnatario per debito di vigilanza* quando lo ritenga necessario;
- su richiesta degli organi di controllo.

Poiché si ravvisa la necessità di improntare l’operazione di ricognizione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell’accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone tra cui il dirigente dell’Area Servizi Interni o un suo delegato e due funzionari .

La suddetta commissione dovrà essere nominata con deliberazione proposta dall’Area Servizi Interni.

Il processo verbale dovrà prevedere l’elencazione dei :

- a) **beni esistenti in uso**, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli errori materiali (eventuali) rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- b) **beni mancanti** (eventuali);
- c) **beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche** (eventuali) e cioè beni da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente alla Croce Rossa, ad organismi di volontariato, di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all’estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale di smaltimento dei rifiuti.

Una copia del verbale stesso, sottoscritto da tutti gli intervenuti, dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario mentre l'altra copia sarà inviata, unitamente al nuovo inventario, al Responsabile della tenuta delle scritture inventariali per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal Responsabile della tenuta delle scritture inventariali, avrà cura di completare il processo verbale con **l'indicazione del valore dei beni inventariati**.

Al riguardo potranno verificarsi i seguenti due casi :

- 1) i beni esistenti rinvenuti con la **ricognizione corrispondono** esattamente con quelli risultanti dalle **scritture contabili**. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, si chiuderà il verbale;
- 2) i beni elencati nel verbale di **ricognizione** (situazione di fatto) **non corrispondono** con quelli risultanti dalle **scritture contabili** (situazione di diritto).

In quest'ultimo caso si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che :

- a) in caso di **beni rinvenuti e non registrati**, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le **sopravvenienze** nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante l'emissione di buoni di carico. Il valore da attribuire a tali beni sarà quello derivante dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio. In mancanza, si procederà secondo quanto previsto dall'art.19 a proposito dell'aggiornamento del valore;
- b) in caso di **meri errori materiali di scritturazione** od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione

regolarizzando con le dovute **variazioni in aumento o in diminuzione** le diverse situazioni riscontrate;

- c) per i **beni risultanti mancanti**, per i quali **esiste regolare autorizzazione** allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico. In caso di beni mancanti per i quali **non esiste una regolare autorizzazione** al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, la commissione dovrà farne segnalazione al rappresentante legale dell'Agenzia per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Per i **beni mancanti, deteriorati o distrutti** il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, dovrà avvenire mediante l'emanazione di un apposito provvedimento da parte del *Consegnatario per debito di vigilanza* nella veste di Responsabile del procedimento.

Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non siano imputabili al consegnatario e/o al Sub-consegnatario.

Conseguentemente si provvederà all'emissione dei buoni di scarico allegandovi copia del predetto provvedimento che autorizza il discarico, corredato della copia dei relativi documenti giustificativi.

Se, durante la ricognizione dei beni mobili, la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della *commissione per il fuori uso* allo scopo istituita (D.D. n. 94 del 17/06/2008). Per la procedura si applica quanto già previsto nell'art. 15.

19.2 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Ultimate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, rendendosi necessaria l'utilizzazione di criteri diversi, occorrerà, in primo luogo, distinguere i beni con riferimento all'anno di acquisizione :

- A) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000;
- B) beni acquisiti a partire dall'anno 2000.

A) Per i beni acquistati **prima del 2000**, l'attribuzione dei nuovi valori è determinata sulla base del "**criterio dei coefficienti**" con una aliquota di deperimento pari al 10% per il mobilio o del 25% per gli autoveicoli per ogni anno (V. tabelle allegate), da calcolare sul valore del bene iscritto nell'ultimo inventario; il computo dovrà essere per anno intero, considerando tale la frazione di anno superiore ai sei mesi, quella inferiore viene trascurata. Il valore residuale così calcolato non dovrà essere comunque inferiore ad 1/10 del costo storico.

A titolo esemplificativo si riporta una breve tabella dove il valore del bene è pari a Euro 1.000,00.

Decorrenza data di acquisto o data dell'originaria stima o data dell'ultimo inventario	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore €	Valore residuo (arr.)	Coefficiente di aggiornamento (arr.)
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282
13	10%	28	254	0,254
14	10%	25	229	0,229

Per calcolare il valore dei beni in base alla suddetta tabella, si moltiplica il coefficiente di aggiornamento per il valore originario del bene, secondo la formula seguente: $X = Y \times V$, dove Y è il

coefficiente di aggiornamento, V è il precedente valore di inventario, X è il valore da attribuire a seguito dell'aggiornamento.

Esempi:

1) Si desidera conoscere il valore aggiornato di un bene mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1997 ed iscritto in inventario per 600,00 Euro.
Dal 1997 al 2009 = 12 anni

$$\mathbf{X = 0,282 \times 600,00 = Euro 169,20.}$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore inferiore a 500 Euro, **non sarà incluso nel nuovo inventario.**

2) Si desidera conoscere il valore aggiornato di un bene mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1998 ed iscritto in inventario per 2.000,00 Euro.
Dal 1998 al 2009 = 11 anni

$$\mathbf{X = 0,313 \times 2.000,00 = Euro 626,00.}$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore superiore a 500 Euro, **sarà incluso nel nuovo inventario.**

Ove, però, **tale criterio non dovesse apparire congruo**, la commissione, sempre per i beni del gruppo A), dovrà ricorrere al “criterio della stima prudenziale” tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni o altro criterio (prezzo di copertina per i libri e le pubblicazioni).

In sostanza, per i beni di detto gruppo, la commissione applicherà, in via principale il “criterio dei coefficienti” ed, in via sussidiaria, il “criterio della stima prudenziale”.

B) Per i beni acquistati **a partire dall'anno 2000** l'attribuzione dei nuovi valori è determinata sulla base del "**criterio dell'ammortamento**" annuo secondo quanto indicato nel DM del Ministero Economia e Finanze del 22/02/2004.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni valori:

Bene Mobile	Percentuale diminuzione annua
Opere artistiche non soggette a tutela	2%
Materiale bibliografico (libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento) – Impianti e attrezzature (macchine ed	5%

attrezzature necessarie per lo svolgimento di una attività)	
Mezzi di trasporto pesanti (camion, autobus) ed automezzi ad uso specifico (ruspe, escavatrici) - Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico .	10%
Macchinari per Ufficio – Mezzi di trasporto stradali leggeri (autovetture, motociclette ecc.) - Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Opere d'ingegno (software) – Animali	20%
Hardware	25%

CASI PARTICOLARI

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.05.1997, n. 127 che di seguito si riporta:

*“ai fini di quanto previsto dall’art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articolo 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, **il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica**, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s’intende ammortizzato nel termine massimo di **cinque anni** dall’acquisto. Trascorso tale termine, il valore d’inventario s’intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione ed il bene passerà nel registro dei beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro Iva compresa”.*

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emettere un buono di carico o di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

ART. 20 – NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei ***Consegnatari per debito di vigilanza***, possibilmente a mezzo di targhette metalliche o di altro sistema idoneo (es. lettore ottico, ecc.) il nuovo numero di inventario.

Essi dovranno inoltre, aggiornare, la scheda (parametrica) nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza, con l'indicazione del numero di inventario e della categoria.

La scheda, debitamente firmata dal Consegnatario per debito di vigilanza e controfirmata dal Sub-consegnatario, dovrà essere esposta nella stanza, agli effetti delle future ricognizioni; una copia della stessa sarà conservata dal consegnatario di cui sopra. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti dovranno risultare da entrambe le schede.

