

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI E LA TENUTA DEL RELATIVO INVENTARIO

Sommario

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Campo di applicazione	2
Art. 3 - Riferimenti legislativi.....	2
Capo II - DEFINIZIONI.....	2
Art. 4 - L'inventario dei beni mobili	2
Art. 5 - Le sedi inventariali.....	2
Capo III - SOGGETTI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI	2
Art. 6 - I Consegnatari dei beni.....	2
Art. 7 - Gli Addetti alle procedure inventariali	3
Art. 8 - Passaggi di gestione	3
Art. 9 - Il Responsabile del Centro di costo	3
Art. 10 - Gli Assegnatari dei beni.....	4
Capo IV - CAPO IV – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE.....	4
Art. 11 - Beni mobili soggetti ad inventariazione.....	4
Art. 12 - Beni mobili non soggetti ad inventariazione.....	5
Art. 13 - Valutazione dei beni	5
Art. 14 - Ammortamento dei beni mobili	5
Capo V - OPERAZIONI DI CARICO INVENTARIALE	5
Art. 15 - Cronologia delle attività di inventariazione.....	5
Art. 16 - Consegna e verifica di conformità.....	5
Art. 17 - Etichettatura dei beni.....	6
Art. 18 - Disponibilità all'uso e schedatura del bene	6
Capo VI - OPERAZIONI DI SCARICO INVENTARIALE.....	6
Art. 19 - Scarico inventariale	6
Art. 20 - Commissione di valutazione	7
Art. 21 - Alienazione.....	7
Art. 22 - Donazione	7
Art. 23 - Smaltimento	7
Art. 24 - Dismissione.....	7
Art. 25 - Furti, smarrimenti e cause di forza maggiore.....	7
Capo VII - SISTEMA DI SCRITTURE E OPERAZIONI INVENTARIALI	7
Art. 26 - Trasferimento dei beni.....	7
Art. 27 - Operazioni e scritture	8
Art. 28 - Operazioni di rinnovazione inventariale	8
Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	8
Art. 29 - Disposizioni di prima applicazione.....	8
Art. 30 - Entrata in vigore	8

fe

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (nel seguito Agenzia) o dalla stessa utilizzati o detenuti ad altro titolo e la tenuta del relativo inventario.
2. In particolare il presente regolamento definisce le modalità di tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia, le attinenti funzioni della Struttura competente in materia di patrimonio (nel seguito denominata "Ufficio Patrimonio") e le responsabilità dei soggetti incaricati della gestione dei beni.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono uno strumento tecnico di supporto alla compilazione del Conto patrimoniale dell'Agenzia.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutte le attività dell'Agenzia inerenti alla catalogazione, assegnazione e tenuta dei beni mobili materiali e immateriali definiti al successivo art. 11.

Art. 3 - Riferimenti legislativi

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alla legge regionale 23.1.1984, n. 8 "Norme concernenti l'amministrazione dei beni e l'attività contrattuale della Regione", alla legge regionale 11.4.2001, n. 7 "Ordinamento contabile della Regione Piemonte", al Regolamento Regionale 5.12.2001, n. 18/R "Regolamento regionale di contabilità" e al Codice Civile.

Capo II - DEFINIZIONI

Art. 4 - L'inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili di Arpa Piemonte è il documento contabile (registro) che rappresenta l'insieme dei beni mobili di cui all'art. 1 del presente regolamento; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e per una corretta gestione.

Art. 5 - Le sedi inventariali

1. Per sede inventariale si intende un centro unitario di riferimento, individuato al fine di un'efficace gestione del patrimonio mobiliare e costituito da uno o più edifici o strutture fisicamente individuabili.
2. L'individuazione delle sedi inventariali è proposta dall'Ufficio Patrimonio e approvata con Decreto del Direttore Generale.

Capo III - SOGGETTI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

Art. 6 - I Consegnatari dei beni

1. Per la gestione di ciascuna sede inventariale l'Ufficio Patrimonio si avvale della collaborazione dei Consegnatari dei beni.
2. I Consegnatari sono nominati con Decreto del Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio Patrimonio, previo assenso del Responsabile della struttura di appartenenza.
3. I Consegnatari sono assegnati funzionalmente, per le funzioni inerenti la gestione dei beni mobili, all'Ufficio Patrimonio.

4. Con il decreto di nomina del Consegnatario è individuato anche un dipendente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo; al sostituto così nominato possono essere affidati stabilmente anche specifici adempimenti.
5. Gli incarichi di Consegnatario e di sostituto sono conferiti a dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla D, con anzianità di servizio di almeno 3 anni. In situazioni debitamente motivate, l'incarico può essere conferito anche a dipendenti inquadrati nella categoria C, con anzianità di servizio di almeno 3 anni.
6. E' compito del Consegnatario curare direttamente gli adempimenti correlati alla gestione amministrativa dell'inventario e dei dati patrimoniali secondo le disposizioni impartite dall'Ufficio Patrimonio, conservare copia dell'inventario dei beni mobili consegnati, operare sopralluoghi periodici finalizzati alla verifica dell'allineamento fra la disposizione fisica dei beni rispetto ai dati a sistema.
7. L'incarico è conferito per un periodo massimo di 5 anni, ed è rinnovabile.

Art. 7 - Gli Addetti alle procedure inventariali

1. Il Consegnatario può avvalersi, per la gestione operativa delle attività inventariali, del supporto di Addetti alle procedure inventariali.
2. L'individuazione degli Addetti è effettuata con Determinazione del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio su proposta del Consegnatario, previo assenso del Responsabile della struttura di appartenenza.

Art. 8 - Passaggi di gestione

1. In caso di sostituzione dei Consegnatari al di fuori dei casi di cui al precedente art. 6 comma 4, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla consegna dei documenti inventariali dei beni presenti nella sede inventariale di riferimento.
2. Il passaggio di gestione avviene previa materiale ricognizione dei documenti e dei beni e previo verbale redatto in contraddittorio tra il Consegnatario cessante e quello subentrante e dagli stessi sottoscritto.
3. Il verbale viene redatto in triplice copia, di cui una è conservata dall'Ufficio Patrimonio e le altre due presso i Consegnatari, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.
4. Decorso il termine di 90 giorni, il Consegnatario subentrante assume la responsabilità dei beni ricevuti in consegna anche in assenza di verbale.

Art. 9 - Il Responsabile del Centro di costo

1. Ciascuna struttura in cui si articola l'organizzazione dell'Agenzia dispone di beni mobili per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. I beni mobili a disposizione o acquistati da una specifica struttura sono attribuiti al relativo Centro di costo.
3. Secondo criteri oggettivi di prevalenza di utilizzo e disponibilità del bene, l'attribuzione avviene secondo i seguenti principi:
 - i beni mobili a disposizione di una sede inventariale in cui sono presenti più strutture organizzative sono attribuiti al Responsabile della struttura numericamente prevalente, salvo diversa indicazione del Direttore Amministrativo sull'assegnazione di particolari categorie di beni;
 - i beni mobili in uso al singolo dipendente sono attribuiti al Centro di costo della struttura di appartenenza del dipendente stesso;

- i beni mobili a disposizione di tutti i collaboratori afferenti alla medesima struttura sono attribuiti al Responsabile della struttura stessa, fatta salva diversa indicazione da questi resa.
- 4. Ogni Responsabile di Centro di costo risponde della corretta tenuta e della tempestiva comunicazione al Consegnatario in merito ad ogni trasferimento, dismissione, smarrimento o furto dei beni ad esso assegnati.
- 5. Il responsabile del Centro di costo individua gli Assegnatari dei beni mobili in dotazione, di cui al successivo art. 10.

Art. 10 - Gli Assegnatari dei beni

1. Gli Assegnatari dei beni mobili, individuati dal Responsabile del Centro di costo, sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia.
2. Gli Assegnatari devono curare la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico con la sottoscrizione dell'elenco dei beni attribuiti.
3. La consegna del bene deve risultare da apposita scheda, che viene conservata presso la sede inventariale e trasmesso in copia all'assegnatario e all'Ufficio Patrimonio.
4. Gli Assegnatari non devono effettuare alcun trasferimento di beni senza il consenso del Responsabile del Centro di costo, ed i trasferimenti autorizzati devono essere comunicati al Consegnatario, ai fini del corretto aggiornamento dei dati inventariali.

Capo IV - CAPO IV – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

Art. 11 - Beni mobili soggetti ad inventariazione

1. Sono soggetti all'inventariazione di cui al Capo V del presente regolamento i beni, ad esclusione di quelli indicati al successivo art. 12, di proprietà dell'Agenzia o dalla stessa utilizzati o detenuti ad altro titolo secondo quanto specificato dal successivo comma 2, che soddisfino contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - durata presunta superiore a 24 mesi;
 - valore di acquisto pari o superiore ad Euro 120,00 IVA esclusa
 - appartenenza ad una delle seguenti classi inventariali:

CATEGORIA	CLASSE INVENTARIALE	TIPOLOGIA DI BENI MOBILI
Impianti e macchinari	Impianti generici Impianti specifici Macchinari	Impianti e macchinari per locali ad uso specifico
Attrezzature	Attrezzature Attrezzature varie	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
Altri beni	Mobili Macchine d'ufficio Automezzi	Mobili, arredi e dotazioni d'ufficio Macchine ordinarie d'ufficio Macchine elettroniche ed elettromeccaniche Hardware Software Mezzi di trasporto stradali in genere Mezzi di trasporto marittimi o lacuali

2. Tutti i beni detenuti o utilizzati dall'Agenzia a titolo di noleggio, leasing, comodato, service (visione e prova di durata superiore a sei mesi), ivi compresi i beni in uso con regolare convenzione con altri Enti pubblici o con soggetti privati, sono registrati nell'inventario con rilevazione dell'apposita causale di acquisizione.
3. I beni durevoli di proprietà dell'Agenzia, non costituenti materiale di consumo e non inventariabili in quanto non rispondenti ai requisiti di cui al comma 1 sono comunque registrati a cura del Consegnatario, tramite apposita procedura informatizzata, ai fini gestionali e di imputazione dei costi ai singoli Centri di costo. Detti beni non fanno parte dell'inventario.

Art. 12 - Beni mobili non soggetti ad inventariazione

1. I seguenti beni non sono soggetti ad inventariazione:
 - i componenti che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie: impianti di condizionamento, idrico, termico, impianti per le comunicazioni o di aspirazione, quadri elettrici, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi, plafoniere, lampadari e simili;
 - i materiali che formano oggetto della gestione dei beni di consumo;
 - i beni consumabili non suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili.

Art. 13 - Valutazione dei beni

2. Il valore dei beni mobili soggetti ad inventariazione va rilevato al costo d'acquisto, costituito dal prezzo d'acquisto al netto dell'I.V.A. e dagli oneri accessori di diretta imputazione.
3. Gli oneri accessori di diretta imputazione sono tutti i costi che l'Agenzia sostiene per l'entrata in funzione del bene, e che vanno ad incremento del valore ammortizzabile del bene medesimo, quali, a titolo esemplificativo le spese di progettazione, trasporto, dazi su importazione, installazione, collaudo, posa in opera, montaggio, messa a punto.

Art. 14 - Ammortamento dei beni mobili

1. Sono ammortizzabili in un periodo di tempo predeterminato e stabilito per legge i beni inventariati di proprietà, di valore pari o superiore ad Euro 120,00, IVA esclusa.
2. Le aliquote di ammortamento applicabili sono i coefficienti desunti dalle relative leggi regionali in materia.
3. L'ammortamento di un bene mobile decorre dal momento della sua disponibilità all'uso.

Capo V - OPERAZIONI DI CARICO INVENTARIALE

Art. 15 - Cronologia delle attività di inventariazione

La procedura di inventariazione dei beni comprende le fasi della etichettatura e della schedatura del bene, che si inseriscono nelle più ampio processo di acquisizione fisica e contabile del bene, che si svolge nelle attività descritte negli articoli seguenti.

Art. 16 - Consegna e verifica di conformità

1. I beni acquisiti dall'Agenzia sono consegnati dal fornitore nei luoghi indicati nell'ordine di acquisto.
2. La struttura che ha effettuato l'ordine di acquisto trasmette l'ordine stesso al Consegnatario della sede inventariale di ricevimento dei beni.

3. Il direttore dell'esecuzione del contratto provvede a concordare con il Consegnatario competente per la sede inventariale le modalità ed i tempi di consegna e verifica di conformità ai fini dell'etichettatura dei beni per la successiva consegna agli Assegnatari.
4. Nel caso di esito non positivo della verifica di conformità (collaudo sospeso o respinto) non si procede ad alcuna etichettatura e schedatura del bene.

Art. 17 - Etichettatura dei beni

1. Il Consegnatario competente per la sede inventariale di consegna dei beni appone le etichette di inventario sui beni in posizione facilmente visibile ed in maniera tale da non consentire il loro accidentale distacco o la perdita di leggibilità per graffi o sfregamenti.
2. Secondo le modalità di espletamento delle operazioni di verifica di conformità l'etichettatura può essere effettuata direttamente dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da suo delegato, previo accordo con il Consegnatario.
3. Ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto viene attribuito un unico numero di inventario; in caso invece di componenti suscettibili di utilizzo autonomo, a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.
4. Le etichette per l'inventariazione vengono richieste all'Ufficio Patrimonio dai Consegnatari, secondo necessità.

Art. 18 - Disponibilità all'uso e schedatura del bene

1. I beni acquisiti dall'Agenzia sono resi disponibili all'uso degli Assegnatari previo esito positivo della verifica di conformità e previa etichettatura.
2. Il Consegnatario competente per la sede inventariale provvede alla schedatura dei beni mobili, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla disponibilità all'uso.
3. La schedatura del bene consiste nella registrazione nell'apposito software gestionale dell'inventario dell'Agenzia di tutte le informazioni relative al bene acquisito.
4. Se la schedatura avviene prima del ricevimento della fattura, i dati relativi al costo di acquisto e alle quote di ammortamento sono desunti dall'ordine di acquisto.

Capo VI - OPERAZIONI DI SCARICO INVENTARIALE

Art. 19 - Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di fare parte del patrimonio dell'Agenzia, con conseguente liberazione dei Consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Lo scarico avviene a seguito di apposita procedura di dismissione.
3. Il Responsabile del centro di costo al quale sono attribuiti i beni segnala la richiesta di dismissione al Consegnatario competente per la sede inventariale nelle seguenti ipotesi:
 - Fuori uso o inutilizzabilità: il bene risulta gravemente danneggiato e non più recuperabile, oppure la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulta economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
 - Obsolescenza: il bene mobile risulta tecnologicamente superato e non più utile nel processo produttivo.
 - Permuta, sostituzione in garanzia o per contratto di manutenzione, vendita.
4. Il Consegnatario concorda con l'ufficio Patrimonio l'istituzione di apposita commissione di valutazione per la definizione della procedura di dismissione.

Art. 20 - Commissione di valutazione

1. La commissione di valutazione procede ad un sopralluogo dei beni oggetto di richiesta di dismissione.
2. Se i beni sono suscettibili di ulteriore utilità, in tutto o parte, per l'Agenzia, vengono presi in carico dall'Ufficio Patrimonio tramite trasferimento inventariale dei beni.
3. Qualora i beni non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Agenzia, la commissione deve valutare se possano essere oggetto di procedure di alienazione o donazione ovvero necessitino di smaltimento poiché privi di qualsiasi valore.
4. L'esito delle operazioni svolte dalla commissione viene documentato tramite apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio Patrimonio.

Art. 21 - Alienazione

1. Se il bene presenta un valore di mercato, la commissione ne dispone la dismissione mediante procedure di alienazione.

Art. 22 - Donazione

1. Se il bene non presenta valore di mercato, ma conserva una residua vita utile, la commissione ne propone la donazione ad enti od associazioni senza scopo di lucro.

Art. 23 - Smaltimento

1. Se il bene è privo di qualsiasi utilità, la commissione ne dispone la dismissione mediante rottamazione e avvio a smaltimento secondo la normativa vigente.

Art. 24 - Dismissione

1. L'Ufficio Patrimonio riceve il verbale prodotto dalla commissione di valutazione e dispone la cancellazione dei beni dall'inventario con propria determinazione.
2. Il Consegnatario della sede inventariale, entro i 10 giorni lavorativi successivi all'adozione della determinazione di cui al paragrafo 1, registra le scritture inventariali nel software gestionale dell'inventario dell'Agenzia.

Art. 25 - Furti, smarrimenti e cause di forza maggiore

1. Qualora un Assegnatario rilevi la sparizione per furto o smarrimento di un bene inventariato ad esso assegnato, egli deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile di struttura relazionando dettagliatamente sull'accaduto.
2. Il Responsabile di struttura deve assicurare l'istruttoria della pratica di denuncia alla pubblica autorità competente e la comunicazione scritta al Consegnatario della propria sede inventariale, affinché questi possa aggiornare l'inventario aziendale.
3. Se lo scarico del bene è dovuto a cause di forza maggiore quali incendi, allagamenti, terremoti, è cura del Responsabile di struttura procedere alle segnalazioni necessarie all'attivazione delle coperture assicurative per l'eventuale risarcimento.

Capo VII - SISTEMA DI SCRITTURE E OPERAZIONI INVENTARIALI

Art. 26 - Trasferimento dei beni

1. A seguito di preventivo accordo fra i responsabili della struttura che cede un bene assegnato al proprio centro di costo e della struttura che riceve il bene, il responsabile della struttura ricevente comunica al Consegnatario competente per la propria sede inventariale

l'autorizzazione al trasferimento del bene. Il Consegnatario "ricevente" provvede a concordare con il Consegnatario "cedente" il trasferimento del bene in questione, formalizzando la variazione con apposito modulo vistato dall'assegnatario e dal Consegnatario cedente.

2. Il Consegnatario della sede inventariale destinataria provvede infine alla registrazione della variazione nel software gestionale dell'inventario dell'Agenzia.

Art. 27 - Operazioni e scritture

1. Ciascun Consegnatario tiene il registro dei beni mobili della sede inventariale di competenza, avvalendosi del programma informatico in uso in Agenzia.
2. Nel registro sono rilevati i dati utili alla descrizione ed al riconoscimento di ciascun bene, e vengono mantenuti aggiornati i dati relativi all'Assegnatario e all'ubicazione fisica del bene.
3. Il Consegnatario, entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, trasmette i dati necessari per la redazione del Conto Patrimoniale dell'Agenzia.
4. L'Ufficio Patrimonio provvede, entro il giorno 28 del mese di febbraio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, alla compilazione dello Conto patrimoniale dell'Agenzia, nel quale è posto in evidenza, per categoria, il valore dei beni risultanti alla fine dell'esercizio di riferimento. Il Conto patrimoniale può inoltre contenere il valore complessivo dei beni, raggruppati per sede inventariale o valorizzazioni relative a raggruppamenti secondo quanto richiesto dall'Ufficio contabilità.

Art. 28 - Operazioni di rinnovazione inventariale

1. Il rinnovo degli inventari, da effettuarsi con cadenza almeno quinquennale, si svolge attraverso una serie di operazioni quali la ricognizione materiale dei beni, l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'agenzia o posti fuori uso per cause tecniche, l'aggiornamento dei valori.

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Disposizioni di prima applicazione

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si procederà alla prima individuazione delle sedi inventariali e alla nomina dei Consegnatari.
2. Si procederà per ciascuna sede inventariale ad una ricognizione delle consistenze dei beni mobili, a cura dei Consegnatari e dei relativi sostituti, con il supporto dell'Ufficio Patrimonio.
3. Lo stato di consistenza di ciascuna sede viene documentato da apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario e dal dirigente dell'Ufficio Patrimonio. Dalla data del verbale i consegnatari assumono i compiti e le responsabilità previsti dal presente Regolamento.
4. Con procedura aziendale sono definite le competenze, le responsabilità e le attività necessarie per garantire una corretta gestione dei beni inventariati in termini di economicità e manutenzione.
5. Viene istituito il registro dei beni durevoli di Arpa Piemonte, tramite specifico supporto elettronico, in cui vengono riportati i dati relativi alla tipologia, ubicazione fisica e Assegnatario dei beni durevoli non inventariabili di cui al precedente art. 11 comma 3.

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è adottato con decreto del Direttore Generale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella sezione intranet del sito istituzionale.