

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

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Campo di applicazione

Art. 3 – Riferimenti legislativi

Capo II – DEFINIZIONI

Art. 4 – L'inventario dei beni mobili e immobili

Art. 5 - Le sedi inventariali

Capo III - RESPONSABILI E SOGGETTI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

Art. 6 – I Consegnatari dei beni

Art. 7 – Referente ed addetti alle procedure inventariali

Art. 8 – Passaggi di gestione

Art. 9 – Articolazione organizzativa

Art. 10 – Gli Assegnatari dei beni

Capo IV – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

Art. 11 – Beni mobili soggetti ad inventariazione

Art. 12 – Beni mobili non soggetti ad inventariazione

Art. 13 – Beni mobili che incrementano il valore di beni esistenti

Art. 14 – Valutazione dei beni

Art. 15 – Ammortamento dei beni mobili

Capo V – OPERAZIONI DI CARICO INVENTARIALE

Art. 16 – Cronologia delle attività di inventariazione

Art. 17 - Consegna e verifica di conformità

Art. 18 – Etichettatura dei beni

Art. 19 – Disponibilità all'uso, schedatura e trasferimento di beni fra sedi

Capo VI – OPERAZIONI DI SCARICO INVENTARIALE

Art. 20 – Scarico inventariale

Art. 21 – Commissione di valutazione e verbale di smaltimento

Art. 22 – Operazioni e scritture

Art. 23 – Operazioni di rinnovo strumentale

Art. 24 – Disposizioni di prima applicazione

Capo VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Entrata in vigore

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

I.1.1	Il presente regolamento disciplina la gestione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali (beni mobili e immobili) di proprietà dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (di seguito Agenzia) e la tenuta del relativo inventario.
-------	---

I.1.2	Dal punto di vista contabile si parla di immobilizzazioni materiali ed immateriali. <u>Immobilizzazioni materiali</u>: beni tangibili di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio (Fonte OIC 16). <u>Immobilizzazioni immateriali</u>: beni/attività caratterizzate da mancanza di tangibilità e manifestano benefici economici su più esercizi (Fonte OIC 24). Dal punto di vista giuridico si distingue tra beni mobili e immobili. <u>Beni immobili</u>: tutto ciò che è incorporato al suolo in maniera naturale o artificiale (art. 812 c.c.) <u>Beni mobili</u>: tutto ciò che è possibile spostare senza alterarne l'essenza
-------	---

I.1.3	Il presente regolamento definisce le modalità di tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Agenzia, le attinenti funzioni della Struttura competente in materia di patrimonio e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti
-------	--

I.1.4	Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono anche uno strumento tecnico di supporto per la corretta valorizzazione patrimoniale dei beni di proprietà dell'Agenzia ai sensi del D.LGS.118/11 che, con l'avvio dell'armonizzazione, richiede agli Enti Pubblici di dotarsi necessariamente di "un inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente"
-------	--

Art. 2 - Campo di applicazione

I.2.1	Il presente regolamento si applica a tutti gli acquisti di immobilizzazioni materiali ed immateriali effettuati sui capitoli di bilancio di titolo II coerentemente con la programmazione in materia di stanziamenti.
-------	---

Art. 3 - Riferimenti legislativi

I.3.1	Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni del D.Lgs 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", al processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei (ARCONET), ai principi contabili stabiliti dall'Organismo Italiano di Contabilità e al Codice Civile.
-------	---

Capo II - DEFINIZIONI

Art. 4 - L'inventario dei beni mobili e immobili

II.4.1	L'inventario dei beni mobili ed immobili di Arpa Piemonte rappresenta il documento contabile che contiene la descrizione ed il valore di tutti i beni di appartenenza dell'Agenzia al fine della corretta tenuta e gestione degli stessi e costituisce la base per la determinazione della consistenza del patrimonio.
--------	--

Art. 5 - Le sedi inventariali

II.5.1	La sede inventariale è un centro fisicamente individuabile, costituito da uno o più edifici o strutture al fine di un'efficace gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare. Il concetto di sede inventariale è legato all'individuazione, ai fini patrimoniali, dei beni presenti in un determinato luogo fisico, compresi i relativi beni immobili.
--------	--

II.5.2	L'individuazione delle sedi inventariali è proposta dall'Ufficio Patrimonio e approvata con Decreto del Direttore Generale.
--------	---

Capo III – RESPONSABILI E SOGGETTI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

Art. 6 - I Consegnatari dei beni

III.6.1	Ai Dirigenti Responsabili di SC e SS sono attribuite risorse finanziarie, di personale e patrimoniali ed in relazione a quest'ultimo aspetto sono Consegnatari dei beni patrimoniali afferenti le relative Strutture.
---------	---

Art. 7 – Referente ed addetti alle procedure inventariali

III.7.1	Per la gestione operativa delle attività inventariali, la Struttura Contabilità e Patrimonio si avvale di un referente alle procedure inventariali (Incarico di funzione) con il compito di coordinare l'attività degli addetti alle procedure inventariali, individuati nelle varie sedi inventariali.
---------	---

III.7.2	L'individuazione degli Addetti è effettuata con Determinazione del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio su proposta del Consegnatario.
---------	---

Art. 8 - Passaggi di gestione

III.8.1	Il verbale dei beni dati e ricevuti in consegna. viene redatto in triplice copia, di cui una è conservata dall'Ufficio Patrimonio e le altre due presso le sedi degli addetti, cessante e subentrante.
---------	--

III.8.2	Il passaggio di gestione avviene previa materiale ricognizione dei documenti e dei beni e previo verbale redatto in contraddittorio tra l'addetto cessante e quello subentrante e dagli stessi sottoscritto.
---------	--

III.8.3	In caso di sostituzione degli addetti al di fuori dei casi di cui al precedente articolo, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla consegna dei documenti inventariali dei beni presenti nella sede inventariale di riferimento.
---------	---

III.8.4	Decorso il termine di 90 giorni, i beni si ritengono ricevuti in consegna anche in assenza di verbale.
---------	--

Art. 9 – Articolazione organizzativa

III.9.1	Ciascuna struttura in cui si articola l'organizzazione dell'Agenzia dispone di beni mobili per lo svolgimento delle proprie funzioni.
---------	---

III.9.2	I beni mobili a disposizione o acquistati da una specifica struttura sono attribuiti alla Struttura medesima.
---------	---

III.9.3	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 diverse indicazioni; ▪ i beni mobili in uso al singolo dipendente sono attribuiti alla 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.
---------	---

III.9.4	Ogni Consegnatario risponde della corretta tenuta e della tempestiva comunicazione all'addetto in merito ad ogni trasferimento, dismissione, smarrimento o furto dei beni ad esso assegnati.
---------	--

III.9.5	Il Consegnatario individua gli Assegnatari dei beni mobili in dotazione, di cui al successivo art. 10.
---------	--

Art. 10 - Gli Assegnatari dei beni

III.10.1	Gli Assegnatari dei beni mobili, individuati dal Consegnatario, sono tutti i dipendenti cui sono assegnati in uso, per l'espletamento dei loro compiti, beni mobili dell'Agenzia, con riferimento alla Struttura di appartenenza e sono personalmente responsabili dei beni ricevuti per lo svolgimento del proprio lavoro.
----------	---

III.10.2	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.
III.10.3	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.
III.10.4	Gli Assegnatari non devono effettuare alcun trasferimento di beni senza il consenso del Responsabile di Struttura ed i trasferimenti autorizzati devono essere comunicati all'addetto alle procedure inventariali, ai fini del corretto aggiornamento dei dati. Gli Assegnatari non devono effettuare alcun trasferimento temporaneo al proprio domicilio di beni senza il consenso del Responsabile del Centro di costo.

Capo IV - BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

Art. 11 - Beni mobili soggetti ad inventariazione

IV.11.1	- 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 che soddisfino contemporaneamente i seguenti requisiti: - durata presunta superiore a 24 mesi; - acquisto sui corretti capitoli di titolo II; - valore di acquisto pari o superiore ad euro 120,00 IVA esclusa; - beni di costo unitario inferiore alla soglia minima che però si ritengono doverosi di inventariazione per la loro natura di bene durevole. I singoli casi saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio e Contabilità; - appartenenza ad una delle seguenti categorie: Sviluppo software e manutenzione evolutiva Acquisto software Mezzi di trasporto stradale Mobili e arredi per ufficio Mobili e arredi per laboratorio Impianti specifici Impianti generici Impianti infrastrutture Attrezzature scientifiche Attrezzature n.a.c. Macchine per ufficio Server Postazioni di lavoro Periferiche Apparati di telecomunicazione Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile Hardware Oggetti di valore
---------	--

Art. 12 - Beni mobili non soggetti ad inventariazione

IV.12.1	<i>I seguenti beni non sono soggetti ad inventariazione:</i>
---------	--

	▪ i materiali che formano oggetto della gestione dei beni di consumo comprese parti di ricambio di strumentazione, indipendentemente dall'importo sostenuto ma comunque acquistati su capitoli correnti; ▪ i beni detenuti dall'Agenzia a titolo diverso dalla proprietà (noleggio, leasing, comodato etc); ▪ beni sostituiti avvalendosi della manutenzione sostitutiva il cui canone periodico va ad alimentare il conto economico; al bene non viene applicata una nuova etichetta ma solo un promemoria della sostituzione ed il riferimento al n. di inventario del bene sostituito; ▪ beni acquistati con cassa economica con modalità diversa dall'anticipo ▪ beni di valore al di sotto del minimo inventariale a seguito di verifica di cui all'art precedente; ▪ estintori, stampe, tende.
--	---

Art. 13 - Beni mobili che incrementano il valore di beni esistenti

IV.13.1	In caso di: ▪ upgrade di beni esistenti (software, strumentazione, etc) ▪ componenti installati in modo fisso nelle strutture edilizie (impianto di condizionamento, idrico, termico, impianti per le comunicazioni o di aspirazione, quadri elettrici, distribuzione gas, serramenti ed infissi, impianti antintrusione o antincendio) non si procede ad inventariazione separata ma il valore di acquisto va ad incrementare il valore attuale del bene a cui si riferiscono.
---------	--

Art. 14 - Valutazione dei beni

IV.14.1	Il valore dei beni mobili soggetti ad inventariazione è pari al costo effettivamente sostenuto per l'acquisizione del bene. Tale costo comprende l'imponibile il costo d'acquisto comprensivo di IVA e dagli oneri accessori di diretta imputazione.
IV.14.2	Gli oneri accessori sono tutti i costi collegati all'acquisto e sostenuti affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata e che vanno ad incremento del valore ammortizzabile del bene quali - a titolo esemplificativo - le spese notarili, di progettazione, trasporto, dazi su importazione, installazione, collaudo, posa in opera, montaggio, messa a punto. Gli sconti incondizionati in fattura sono portati a riduzione del costo. (fonte OIC)
IV.14.3	I costi sostenuti per ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale, incluse le modifiche apportate per aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa è stata acquisita, sono capitalizzabili se producono un aumento significativo e misurabile della capacità produttiva, sicurezza o vita utile ed in tal caso vanno ad incrementare il valore ammortizzabile del bene. Quando invece non producono questi effetti, sono trattati come manutenzione ordinaria e addebitati al conto economico.

Art. 15 - Ammortamento dei beni mobili

IV.15.1	L'articolo 2426, numero 2 del codice civile – ripreso anche dal D.Lgs. 118/2011 - prevede che il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è
---------	--

	limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione.
IV.15.2	L'ammortamento, in un sistema contabile a valori storici, è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione nel periodo della sua stimata vita utile con un metodo sistematico e razionale, indipendentemente dai risultati conseguiti nell'esercizio.
IV.15.3	L'ammortamento decorre da quando il bene disponibile è pronto all'uso. Viene calcolato anche sui cespiti temporaneamente non utilizzati.
IV.15.4	Le aliquote applicabili sono definite dal D.lgs. 118/2011 allegato 4/3 che lascia però facoltà agli enti di applicare percentuali di ammortamento maggiori, in considerazione della vita utile dei singoli beni.

Capo V - OPERAZIONI DI CARICO INVENTARIALE

Art. 16 - Cronologia delle attività di inventariazione

V.16.1	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. 17 - Consegna e verifica di conformità

V.17.1	I beni acquisiti dall'Agenzia sono consegnati dal fornitore nei luoghi indicati nell'ordine di acquisto
V.17.2	La struttura che ha effettuato l'ordine di acquisto di beni acquistati su titolo II trasmette l'ordine stesso al Consegnatario della sede inventariale di ricevimento dei beni.
V.17.3	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. 18 - Etichettatura dei beni

V.18.1	L'addetto 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.
V.18.2	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.
V.18.3	Le etichette per l'inventariazione vengono richieste all'Ufficio Patrimonio dagli addetti, secondo necessità.

Art. 19 - Disponibilità all'uso, schedatura del bene e trasferimento di beni fra sedi

V.19.1	I beni acquisiti dall'Agenzia sono resi disponibili all'uso degli Assegnatari previo esito positivo della verifica di conformità e previa etichettatura.
V.19.2	L'addetto competente per la sede inventariale provvede alla schedatura dei beni mobili, nella parte anagrafica, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla disponibilità all'uso.
V.19.3	La schedatura del bene consiste nella registrazione nell'apposito software gestionale dell'inventario dell'Agenzia di tutte le informazioni anagrafiche e contabili relative al bene acquisito. La registrazione che avviene a seguito della liquidazione della relativa fattura, in coerenza con le disposizioni del Dlgs.118/11, fa scaturire le scritture in contabilità economico-patrimoniale.

Capo VI - OPERAZIONI DI SCARICO INVENTARIALE

Art. 20 - Scarico inventariale

VI.20.1	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.
VI.20.2	Lo scarico avviene a seguito di apposita procedura di dismissione.
VI.20.3	I beni vengono dismessi per fuori uso, obsolescenza, vendita, cessione a titolo gratuito a Enti/Associazione senza scopo di lucro, furto, smarrimento o cause di forza maggiore.
VI.20.4	Il Responsabile di Struttura al quale sono attribuiti i beni segnala la richiesta di dismissione 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.
VI.20.5	▪ <u>Fuori uso o inutilizzabilità:</u> nell'ambito della sede inventariale si valuta l'istituzione di apposita commissione di valutazione per la definizione della procedura di dismissione secondo quanto previsto nel successivo articolo 20.
VI.20.5	▪ <u>Obsolescenza:</u> il Consegnatario informa l'Ufficio Patrimonio dell'intenzione di dismettere i beni considerati obsoleti ▪ Se si ritiene che i beni siano suscettibili di ulteriore utilità, in tutto o parte, per l'Agenzia, vengono presi in carico dall'Ufficio Patrimonio tramite trasferimento inventariale dei beni.

	Qualora i beni non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali interne ma con potenziale vita utile, occorre procedere alla pubblicazione sul sito internet dell'intenzione dell'Agenzia di vendere e/o cedere a titolo gratuito. Nel caso in cui i beni non vengano venduti o ceduti a titolo gratuito, nell'ambito della sede inventariale si valuta l'istituzione di apposita commissione di valutazione per la definizione della procedura di dismissione.
--	--

VI.20.6	<u>Furto/smarrimento</u>: qualora un Assegnatario rilevi la sparizione per furto o smarrimento di un bene inventariato ad esso assegnato, deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio Responsabile di struttura relazionando dettagliatamente sull'accaduto. Il Responsabile di struttura deve assicurare l'istruttoria della pratica di denuncia alla pubblica autorità competente e la comunicazione scritta all'addetto alle procedure inventariali della propria sede, affinché questi possa aggiornare l'inventario aziendale.
---------	--

VI.20.7	<u>Cause di forza maggiore</u>: qualora lo scarico del bene sia 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.
---------	--

Art. 21 - Commissione di valutazione e verbale di smaltimento

VI.21.1	La Commissione di valutazione è composta da: - un Presidente, in genere il Consegnatario a cui afferiscono la maggioranza o la totalità dei beni da dismettere - 2 componenti tra cui il referente informatico nel caso in cui tra i beni da dismettere ci siano pc che necessitino di formattazione - l'addetto alle procedure inventariali
---------	---

VI.21.2	Il verbale viene numerato in modo progressivo per sede inventariale e per anno. Contiene i riferimenti inventariali dei beni da dismettere (numero etichetta, descrizione, anno di acquisto, valore alla chiusura dell'esercizio precedente). Contiene il riferimento al soggetto che si occuperà dello smaltimento fisico. Viene trasmesso all'Ufficio Patrimonio e Contabilità che redige la determina e dispone la cancellazione dei beni dall'inventario.
---------	--

VI.21.3	L'Ufficio Patrimonio invia copia della determina al Consegnatario della sede inventariale coinvolta il quale, per il tramite del proprio addetto, procede con le relative registrazioni contabili entro 10gg dalla comunicazione
---------	---

Art. 22 - Operazioni e scritture

VI.22.1	Ciascun Consegnatario tiene il registro dei beni mobili della sede inventariale di competenza, avvalendosi del programma informatico in uso in Agenzia.
---------	--

VI.22.2 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.

VI.22.3 Il Consegnatario, entro il giorno 31 del mese di dicembre di ogni esercizio, procede alla conclusione delle operazioni contabili relative all'acquisizione e alla dismissione dei beni relativamente alle proprie sedi inventariali.

VI.22.4 L'Ufficio Patrimonio provvede, entro i termini previsti per la redazione del rendiconto, 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.

Art. 23 - Operazioni di rinnovazione inventariale

VI.23.1 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 VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Disposizioni di prima applicazione

VII.24.1 Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si procederà alla prima individuazione delle sedi inventariali e alla nomina dei Consegnatari.

VII.24.2 Si procederà in ciascuna sede inventariale ad una ricognizione delle consistenza dei beni mobili, a cura dei Consegnatari e dei relativi addetti, con il supporto dell'Ufficio Patrimonio.

VII.24.3 Lo stato di consistenza in ciascuna sede viene documentato da apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario e dal dirigente dell'Ufficio Patrimonio e Contabilità. Dalla data del verbale i consegnatari si impegnano a comunicare tempestivamente ogni modifica/variazione

VII.24.4 Con successiva procedura aziendale sono definite in termini operativi le attività necessarie per garantire una corretta gestione dei beni inventariati.

Art. 25 - Entrata in vigore

VII.25.1 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.