

# **ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL RIFACIMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

## **ART. 1 OGGETTO**

L'Inventario è costituito da un elenco ordinato, a livello qualitativo e quantitativo, di un complesso di cose che, per un dato motivo, debbono essere considerate come costituenti un gruppo distinto. L'Inventario Generale costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale di un Ente.

Appartengono al Patrimonio della Provincia:

- i beni immobili con le relative pertinenze e diritti reali, costituiti dai beni demaniali, dai terreni e fabbricati indisponibili e disponibili;
- i beni mobili;
- le attività finanziarie immobilizzate, costituite dai titoli detenuti dalla Provincia a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie ed i crediti verso imprese.

Scopo del presente documento è quello di formalizzare compiutamente la definizione di quanto utile per la gestione dell'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali.

Tra questi, sono oggetto di inventariazione solo i c.d. Beni Mobili Durevoli, cioè quelli in grado di garantire il proprio contributo all'attività provinciale per più esercizi.

Non sono oggetto di inventariazione i c.d. Beni di Consumo, vale a dire tutti quei beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo.

Le istruzioni operative sono redatte nel pieno rispetto di quanto disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità Provinciale, approvato con deliberazione consiliare n.80 del 02/10/2001, e saranno oggetto di modificazioni ove si verifichino revisioni/aggiornamenti di quest'ultimo.

Le regole di gestione contenute in questo documento sono applicate con decorrenza primo gennaio 2011.

## **ART.2 INVENTARIO**

L'Inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Provincia, il cui scopo è quello di determinare la consistenza dei beni stessi, al fine di tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

I contenuti informativi dell'Inventario riguardano i seguenti aspetti:

- 1) descrizione delle caratteristiche fisico-tecniche del bene;
- 2) aspetti di valutazione economica (tipicamente il valore di acquisto del bene);
- 3) eventuali elementi di natura amministrativa.

Dal punto di vista economico-patrimoniale, può essere frequente che un bene, pur presente nell'Inventario, non abbia rilevanza patrimoniale.

E' il caso di tutti quei beni di modesto valore che, acquistati, data la loro natura ma con un valore unitario inferiore a quello stabilito come limite minimo di inventariazione dal Regolamento di Contabilità (euro 500,00), devono, comunque, essere registrati in inventario per correttezza delle scritture contabili. In questi casi, il bene è registrato con il valore d'acquisto e viene ammortizzato completamente il primo anno di "entrata a Patrimonio".

In tal modo, nel Conto del Patrimonio Attivo saranno registrati alla Voce "Variazioni in Aumento da Finanziaria", gli importi in aumento pari alla somma dei Mandati emessi, così come previsto dalle norme contabili, ma questi importi saranno contestualmente "neutralizzati" dall'ammortamento totale, registrato alla Voce "Variazioni in Diminuzione da Altre Cause", che porterà "a costo" (Conto Economico) i relativi valori.

In pratica, non vi sarà, giustamente, alcun incremento patrimoniale per i beni di importo modesto pur essendo questi presenti nell'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali.

### **ART.3 CATEGORIE DI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

Nell'Inventario i Beni Mobili Patrimoniali di cui all' art. 42 del Regolamento di Contabilità sono registrati con le seguenti Categorie Fiscali:

- 1) Mobili e Macchine per Ufficio,
- 2) Materiale Bibliografico,
- 3) Attrezzature e sistemi informatici,
- 4) Macchinari, Attrezzature ed Impianti,
- 5) Automezzi e altri mezzi di trasporto,
- 6) Beni con valore inferiore a € 500,00.=,
- 7) Mobili e Macchine per Ufficio - Scuole,
- 8) Attrezzature e sistemi informatici - Scuole,
- 9) Macchinari, Attrezzature ed Impianti - Scuole,
- 10) Beni con valore inferiore a € 500,00.= - Scuole,
- 11) Opere d'arte.

Il Software applicativo e gestionale acquistato e/o prodotto dalla Provincia viene valorizzato nel Patrimonio come costo pluriennale capitalizzato.

I Beni Mobili Patrimoniali oggetto di una medesima fornitura e aventi una destinazione d'uso unitaria sono registrati nell'Inventario, nell'ambito della Categoria di appartenenza degli stessi, tra le "Universalità di Beni", ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

Il criterio della "Universalità" è applicato per le seguenti tipologie di beni:

- libri;
- lavagne scolastiche;
- banchi scolastici;
- sedie scolastiche;
- cattedre;
- sedie per cattedre;
- poltroncine;
- sgabelli;
- scaffalature;

Altre tipologie di beni da classificarsi come "universalità" potranno essere di volta in volta individuati in presenza di nuove acquisizioni di beni di modico valore ovvero di uso unitario.

Non sono registrati nell'Inventario le seguenti tipologie di Beni Mobili Patrimoniali:

- la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- i beni non durevoli, quali vestiario, tende, stemmi e bandiere, materassi, toner, cartucce per stampanti e, in genere, tutto il "materiale a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, specchi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore e pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
- i beni di modico valore utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali telefoni fissi, cellulari di proprietà della Provincia, calcolatrici da tavolo, lampade, lampadari, appendiabiti, radiatori elettrici, ventilatori, scale, orologi, bacheche, bidoni in plastica, mouse, tastiere, casse pc, cestini, zerbini, porta ombrelli, porta disegni, portaoggetti, attrezzi di lavoro in genere;
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, scaldabagni, condizionatori, dispenser, casseforti a muro, caloriferi, plafoniere e simili;

- le diapositive, le fotografie, le videocassette, i nastri, i dischetti, i cd-rom, i dvd, le chiavi usb e simili;
- il materiale divulgativo;
- le attrezzature in normale dotazione agli automezzi (catene, lampeggianti, sirene, autoradio, etc.);
- gli utensili di lavoro in genere di modico importo (avvitatore elettrico, trapano, attrezzatura tecnica, etc.);
- i beni in noleggio, leasing, comodato da terzi, etc.;

#### **ART.4 AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

Le quote di ammortamento economico dei Beni Mobili Patrimoniali, determinate ai sensi dell'art. 229, comma 7, del T.U.E.L., sono applicate con il metodo delle quote costanti.

Per i beni di nuova acquisizione, l'ammortamento ha inizio l'anno di iscrizione in Inventario, di norma coincidente con l'anno di liquidazione del bene stesso.

Per i Beni Mobili Patrimoniali il cui valore unitario è inferiore a quello fissato per la registrazione "a Patrimonio" (inferiore ad euro 500,00.=), è previsto l'ammortamento totale il primo anno, vale a dire l'anno stesso di iscrizione in Inventario.

I Beni Mobili Patrimoniali rilevati con la Revisione Straordinaria dell'Inventario non precedentemente inventariati ed acquisiti dalla Provincia, sono considerati completamente ammortizzati qualora non sia individuabile la data d'acquisizione e il loro stato di usura sia evidente.

#### **ART.5 CARATTERISTICHE, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

L'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali della Provincia è ordinato in relazione allo Stabilimento, Divisione, Servizio e Dislocazione/Stanza presso il quale si trovano assegnati o conservati i beni stessi.

Nell'ambito di tale ordinamento, ciascun Bene Mobile Patrimoniale è classificato in raggruppamenti secondo la propria natura e nel rispetto delle Categorie Fiscali individuate dalla normativa vigente in materia, all'interno delle quali sono definite diverse Classificazioni.

Si specifica che:

- lo Stabilimento è l'edificio presso il quale si trova fisicamente il bene;
- la Divisione individua il Settore presente nell'Organigramma della Provincia, cui è posto a capo un Dirigente/Responsabile;
- il Servizio corrisponde ai Servizi presenti all'interno di ciascun Settore nell'Organigramma della Provincia, cui è posto a capo un Responsabile;
- la Dislocazione/Stanza individua ciascun Ufficio presente all'interno di un determinato Servizio, Divisione e Stabilimento.

L'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali deve indicare almeno:

- 1) il luogo in cui si trovano;
- 2) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie del bene;
- 3) la quantità.

Tutti i Beni Mobili Patrimoniali sono valutati sulla base del loro prezzo di acquisto (art. 230, comma 4, lett. d), del T.U.E.L.) od in base a stima o valore di mercato, ove si tratti di beni pervenuti per altra causa.

Tra le altre cause si considera anche la Revisione Straordinaria.

All'interno di ciascuna Dislocazione/Stanza è esposto, a cura del Consegnatario dei Beni, l'elenco dei Beni Mobili Patrimoniali ivi presenti.

L'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali è composto da Registri, che sono tenuti dal Servizio Economato e Provveditorato in forma cartacea e/o informatizzata, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

Tali Registri, compatibilmente con la natura dei beni iscritti, devono contenere per ciascun bene almeno i seguenti elementi:

- 1) il numero di inventario attribuito;
- 2) la descrizione del bene;
- 3) la Categoria Fiscale e la Classificazione del bene;
- 4) la data di acquisizione del bene o, se non disponibile, quella di prima iscrizione nell'Inventario ovvero quella della Revisione Straordinaria;
- 5) i dati relativi all'acquisizione del bene;
- 6) la quantità;
- 7) l'ubicazione del bene;
- 8) lo stato di conservazione del bene;

Ogni bene acquisito è contraddistinto da un numero progressivo di inventario individuato da apposita etichetta con codice a barre.

L'aggiornamento dei Registri dell'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali è effettuato quando si verificano le seguenti situazioni:

- acquisto di un bene;
- alienazione di un bene;
- cancellazione di un bene;
- trasferimenti di un bene;
- modificazioni rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore di un bene;
- modificazioni non rilevabili dalla contabilità finanziaria, ma, comunque, tali da incidere direttamente sul valore di un bene.

L'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali è, comunque, aggiornato almeno annualmente, tenendo conto anche degli ammortamenti.

I Registri in questione sono chiusi al termine di ciascun esercizio finanziario e sottoscritti dal Dirigente del Settore Bilancio o suo delegato.

Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei Beni Mobili e, se necessario, al rinnovo dei libri inventariali che posso essere tenuti, in alternativa, su supporto informatico.

## **ART.6 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

I Beni Mobili Patrimoniali sono dati in consegna, mediante apposito verbale (Verbale di Consegna), a soggetti responsabili che, in tale veste, assumono la qualifica di Consegnatari.

I Verbali di Consegna, firmati dal dirigente del Settore Bilancio e dal Consegnatario, devono essere conservati presso il Servizio Economato e Provveditorato e dal Consegnatario, sino a che questi non ne abbia ottenuto formale scarico.

I Consegnatari sono individuati nei Dirigenti di ciascun Settore della Provincia, fatti salvi i casi straordinari e motivati in cui si nomina Consegnatario un altro soggetto.

Di fatto, ciascun Dirigente, in quanto Consegnatario, può individuare all'interno del proprio Settore uno o più Sub-Consegnatari, ai quali è affidato unicamente il compito di procedere al censimento dei Beni Mobili Patrimoniali presenti nella Dislocazioni/Stanze (gli Uffici) del proprio Consegnatario, fermi restando in capo al Consegnatario stesso le responsabilità e gli obblighi di seguito disciplinati.

Per i Beni Mobili degli Istituti Scolastici Provinciali il Consegnatario dei beni è il Dirigente del Servizio Istruzione/Formazione, mentre Sub-Consegnatari sono i Dirigenti Scolastici.

I Consegnatari dei Beni Mobili dati in comodato o uso ad Enti, Istituzioni, Associazioni, Consorzi, Fondazioni e Società di cui la Provincia partecipa sono i loro legali rappresentanti.

I predetti Enti sono tenuti, a richiesta della Provincia, a tenere per i beni di cui al comma precedente Inventari separati da comunicare entro il termine di legge per la rendicontazione.

Per tutto il Software applicativo e gestionale della Provincia il Consegnatario è il Responsabile del Servizio I.C.T. (Information Communication Technology).

I Consegnatari sovrintendono alla custodia e conservazione dei Beni Mobili Patrimoniali avuti in consegna sino al loro regolare scarico e hanno l'obbligo di rendere annualmente il Conto della Gestione, secondo quanto disposto dall'articolo 233 del T.U.E.L..

A tal riguardo, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, essi, in quanto Agenti Contabili (art. 93, comma 2, del T.U.E.L.), devono trasmettere il proprio Conto della Gestione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Il Conto della Gestione è "giudiziale", in quanto la sua regolarità è accertata dall'esito di un regolare giudizio svolto davanti alla Corte dei Conti.

In corso d'anno, i Consegnatari, sotto la propria esclusiva responsabilità, comunicano con tempestività al Servizio Economato e Provveditorato ogni dato o fatto necessario all'aggiornamento dell'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali.

I Consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano avuto il scarico.

Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di Beni Mobili Patrimoniali avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei Consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.

I Consegnatari sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato la necessità di manutenzione, le perdite e le distruzioni con riferimento ai Beni Mobili Patrimoniali loro assegnati, indicandone i motivi.

Il Servizio Economato e Provveditorato può effettuare verifiche autonome, a campione o di natura straordinaria, nei confronti dei Consegnatari dei Beni Mobili Patrimoniali, delle quali redige apposito Verbale.

Il Servizio Economato e Provveditorato nel curare la tenuta dell'Inventario dei Beni Mobili Patrimoniali segnala all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati, avvalendosi anche della collaborazione dei Dirigenti di Settore, in quanto Consegnatari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

## **ART.7 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

Tutti i Beni Mobili Patrimoniali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio della Provincia, a seguito di acquisto, donazione, comodato in uso gratuito, trasferimento od altro motivo.

L'iscrizione del bene nell'Inventario è richiesta dal Dirigente del Settore precedente al momento dell'acquisizione a qualunque titolo dello stesso.

La consegna del bene inventariato al Consegnatario deve risultare formalmente (Verbale di Consegna).

La cancellazione del bene precedentemente inventariato è disposta d'ufficio con Determinazione annuale del Dirigente del Settore Bilancio.

Essa può verificarsi per uno qualsiasi dei seguenti motivi e, comunque, nel momento in cui il bene cessa di far parte del Patrimonio della Provincia:

- cancellazione;
- restituzione;
- dismissione;
- conferimento;
- smarrimento;
- permuta;
- demolizione;

- vendita;
- furto;
- cessione a titolo gratuito;
- errata inventariazione.

L'atto con il quale è approvata la cancellazione ha valore di scarico per il Consegnatario oppure dispone in merito all'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del Consegnatario stesso.

E' possibile che l'alienazione del Bene Mobile Patrimoniale si verifichi per il semplice trasferimento del bene stesso da una Dislocazione/Stanza ad un'altra.

I Beni Mobili Patrimoniali possono essere ceduti in uso temporaneo ad altri Enti, a seguito di Determinazione del Dirigente interessato, con l'indicazione del Consegnatario responsabile dell'Ente cui i beni stessi sono dati in uso.

#### **ART.8 NORME FINALI**

Per quanto non previsto dalle presenti istruzioni operative, si applicano le disposizioni di legge vigenti.