



REGOLAMENTO

INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

DI PROPRIETA' DELL'ARET PUGLIAPROMOZIONE

(Approvato con determinazione n. 374 del 10.09.2014)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli e dei beni immobili dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione.

L'inventario è l'insieme di tutti i beni mobili durevoli ed immobili dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione ed è necessario a controllare la loro consistenza contabile e appartenenza.

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è teleologicamente destinato al soddisfacimento e al perseguimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata, nella fattispecie, all'ARET Pugliapromozione.

La tenuta dell'inventario è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente Regolamento.

Art. 2 – Definizione di cespite

Nell'ambito dei beni mobili, il cespite, detto anche "bene durevole", è un articolo merceologico che, a prescindere dal suo valore economico, può essere usato e riusato per un certo numero di anni. Detto bene può essere suscettibile di incremento di valore a causa di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità.

Un esempio di beni durevoli sono: software applicativi, monitor, unità centrali dei personal computer, stampanti, tavoli, sedie, poltrone, scrivanie, armadi, archivi, quadri, telefoni fissi e cordless, telefoni cellulari, ecc.. In generale, tutte le apparecchiature elettriche, elettroniche o meccaniche dotate di un numero di serie del produttore sono dei cespiti.

I cespiti innanzi descritti concorrono a formare il patrimonio dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione e sono assoggettabili ad ammortamento annuo.

Art. 3 – Beni esclusi dal regolamento

Non sono beni durevoli e, quindi, esclusi dal presente regolamento gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo".

Beni di consumo, per esempio, sono: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, carta, mouse e tastiere per PC, ecc.. Inoltre, non sono beni mobili durevoli quelle merci che fanno corpo unico con il fabbricato che li contiene: ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, termosifoni, caldaie, rubinetti, ecc..

Un caso a parte sono i condizionatori o climatizzatori fissi o mobili che, se non fanno capo ad un impianto di condizionamento centralizzato, vengono anch'essi annoverati nei cespiti.

Art. 4 – Registri inventariali

Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali nei quali sono descritti e catalogati tutti i beni mobili, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione.

È istituito il Registro unico generale inventariale dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione, gestito dall'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali, anche avvalendosi di strumentazione informatica, nel quale sono elencati, descritti, classificati e numerati tutti i beni mobili durevoli con l'indicazione del valore di acquisto comprensivo dell'I.V.A.

Art. 5 – Scheda tecnica dei beni

Nel Registro dell'inventario generale, ogni bene, è rilevato e descritto attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:

- Dati identificativi:
 - a) numero di inventario e data di carico;
 - b) classificazione e codifica;
 - c) descrizione.
- Caratteristiche tecniche:
 - a) produttore del bene;
 - b) modello del bene;
 - c) numero di serie;
 - d) eventuali accessori;
 - e) marchio di qualità e/o marcatura CE.
- Titolo dell'inventariazione:
 - a) causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia);
 - b) fornitore;
 - c) estremi delibera di acquisizione;
 - d) numero e data ordine;
 - e) numero e data bolla consegna;
 - f) numero e data fattura.
- Scadenza titolo di possesso:
 - a) causale di eliminazione.
- Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo:
 - a) attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa);
 - b) costo (valore di acquisto o valore attribuito);
 - c) stato di conservazione;
 - d) anni di ammortamento;
 - e) fondo ammortamento;
 - f) valore residuo.
- Relazioni con la struttura organizzativa:
 - a) data di collaudo;
 - b) data di scadenza della garanzia.

Art. 6 – Classificazioni

Allo scopo di agevolarne la gestione, i cespiti sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso.

Le classificazioni individuate sono denominate "Gruppo/specie/voce".

Per ogni categoria così individuata è attribuito il conto contabile e l'aliquota di ammortamento annua.

Art. 7 – Gruppo/specie/voce

I beni mobili sono oggetto di inventarizzazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ARET, a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'ARET per vendita, distruzione, perdita, cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, semprechè ne ricorrano i presupposti fattuali sono:

Registro dei beni mobili:

I beni mobili si iscrivono in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificare la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria.

Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario.

I cespiti sono classificati nelle seguenti categorie:

Gr/Sp/Vo Descrizione Aliq.ta Conto Cont.le

XXI0101 MACCHINARI ATTREZZATURE IMPIANTI

XXI0102 AUTOVETTURE E MOTOVEICOLI

XXI0103 AUTOVEICOLI DA TRASPORTO

XXI0104 MOBILIO E MACCHINE ORDINARIE DA UFFICIO

XXI0105 ELEVATORI E NASTRI TRASPORTATORI

XXI0106 APP. D'UFFICIO NON MANUALI E TELEFONICHE

XXI0107 LIBRI

XXI0108 PUBBLICAZIONI VARIE

XXI0109 CONCESSIONI, LICENZE E DIRITTI SIMILI (SOFTWARE)

XXI0110 TELEFONI CELLULARI

XXI0111 MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO

XXI0112 MACCHINE MANUALI D'UFFICIO

XXI0113 ALTRI BENI

Registro beni immobili:

In relazione ai beni immobili, poi, si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale.

Registro dei libri e materiale bibliografico:

Si seguono le stesse modalità di tenuta previste per i beni mobili.

Art. 8 – Consegnatario responsabile

I beni oggetto di inventariazione sono affidati a consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto.

Il responsabile dell'Ufficio Patrimonio e Attività negoziali e il responsabile dell'Ufficio Bilancio è consegnatario dei beni.

È data facoltà al consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale.

Art. 9 – Compiti del Consegnatario

È compito del consegnatario dei beni mobili:

1. tenuta del Registro inventariale di settore;

2. vigilare sull'applicazione dell'etichetta recante il numero di inventario sul cespite;
3. predisposizione di una scheda, estrapolata dal Registro inventariale di settore, dei beni contenuti in ogni ambiente da affiggere in ognuno di essi;
4. prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
5. provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
6. provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
7. trasmettere alle strutture competenti tutte le richieste inerenti beni mobili, attrezzature, apparecchiature, ecc.;
8. effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
9. proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
10. segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
11. segnalare immediatamente all'Ufficio Patrimonio preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
12. predisporre il provvedimento per il "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
13. procedere, ove opportuno, al trasferimento di beni inventariati all'interno della propria Struttura, dando doverosa comunicazione all'Ufficio Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario, per quanto di competenza di quest'ultima;
14. comunicare all'Ufficio Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario i trasferimenti definitivi di beni tra reparti ed uffici di una stessa struttura, ma assegnati a centri di costo diversi.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dell'Ufficio Patrimonio preposta alla tenuta dell'inventario.
2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. È preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.
4. È soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dell'Ufficio Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario.
5. Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Ente (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).

6. Al consegnatario, infine, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e di quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.
7. Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto consegnatario e la U.O. Inventario preposta alla tenuta dell'inventario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 11 – Acquisizione e procedure inventario

L'acquisto del cespite avviene attraverso la compilazione di "work-flow" emesso in esecuzione delle risultanze dei provvedimenti deliberativi di aggiudicazione di gara.

L'ordine informatico è emesso dal "punto ordinante" appositamente individuato per ogni Struttura ed è inviato alla ditta fornitrice. Dopo la consegna del bene da parte della ditta, il "punto ordinante" provvede ad effettuare il carico del bene inserendo, nella procedura informatica, i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta generando una bolla interna di carico. In questa fase della procedura il cespite entra nel Registro inventariale generale in attesa di essere numerato e collocato.

Il "punto ordinante" provvede a collegare la bolla interna generata dall'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Ufficio Bilancio.

L'Ufficio Patrimonio, sulla scorta dei documenti ricevuti dal punto ordinante, provvederà al controllo, alla numerazione, all'assegnazione del reparto utilizzatore, alla stampa del "verbale di consegna" e al suo successivo inoltro al Responsabile consegnatario unitamente all'etichetta adesiva da applicare sul bene.

Art. 12 – Trasferimento dei cespiti

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione del bene;
- centro di costo;
- consegnatario;

dovrà essere comunicato all'Ufficio Patrimonio preposto alla tenuta dell'inventario, da parte del consegnatario, tramite apposito verbale firmato anche dal nuovo consegnatario.

Il trasferimento si configura quando avvengano variazioni definitive di almeno uno dei parametri indicati al precedente comma.

Art. 13 – Donazioni

Nel caso che un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una Ditta manifesti per iscritto la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell'Agenzia, il consegnatario responsabile provvede alla formazione di una proposta di determinazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione, il valore, determinato da una valutazione effettuata da un tecnico e/o dall'ufficio all'uopo abilitato, il conto contabile su cui caricare il bene durevole, la dichiarazione che non vi sono oneri aggiuntivi per l'Agenzia e che ogni bene possieda i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.

Il preaccennato atto deliberativo, deve essere inviato all'Ufficio Patrimonio che ne controllerà i requisiti e provvederà ad inoltrarlo ai competenti organi dell'Agenzia per l'adozione.

Il provvedimento adottato sarà restituito sia al Responsabile redigente e sia all'Unità Operativa per le trascrizioni di rito nel Registro inventariale Generale.

Il Responsabile redigente della Struttura, ha il compito di comunicare al donatore l'avvenuta accettazione dei beni.

Art. 14 - Dismissioni

La Dismissione dall'inventario dei beni mobili deve avvenire a seguito di deliberazione adottata dal Direttore Generale con trascrizione nel Registro inventariale Generale.

La Dismissione è disposta nel caso in cui i beni si trovino nelle condizioni d'uso di vetustà, fatiscenza, obsolescenza, irreparabilità o non convenienza alla riparazione.

Si può procedere alla dismissione solo dopo aver acquisito il parere sulle condizioni d'uso da parte di un tecnico all'uopo nominato.

Per la stesura del provvedimento deliberativo e per accertare se i beni oggetto della dismissione abbiano un valore economico residuale, si deve richiedere, all'U.O. Inventario, i dati contabili e i conti di appartenenza per ogni cespite che si intende dismettere.

Nel caso in cui il Tecnico all'uopo nominato, su sua iniziativa, faccia direttamente segnalazione all'Ufficio Patrimonio sulle condizioni d'uso del cespite tali da consigliarne la dismissione, la stessa Unità Operativa inviterà il Responsabile consegnatario, con nota scritta, ad attuare le procedure di dismissione indicando, contestualmente, i dati contabili del bene.

Nel provvedimento di dismissione vanno indicate le procedure seguite, l'eventuale valore residuale conto per conto, l'imputazione della minusvalenza generata dal valore residuale e la disposizione, per l'Ufficio Patrimonio, di procedere alla trascrizione nel Registro inventariale Generale.

Art. 15 - Procedura dismissioni

La procedura per la dismissione di un cespite si concretizza in tre fasi: tentata vendita, cessione a titolo gratuito e cessione a titolo oneroso.

La tentata vendita si effettua espletando una gara alla quale si invitano a proferire offerta di acquisto almeno tre ditte di compravendita usate, aggiudicando la vendita all'offerta economica più vantaggiosa.

Nel provvedimento di dismissione concernente la tentata vendita l'Ufficio Bilancio deve essere incaricata di emettere regolare fattura a fronte della somma che la ditta acquirente verserà.

Nel caso che la gara andasse deserta si procede alla cessione a titolo gratuito.

La cessione a titolo gratuito si esplica invitando le Onlus al ritiro del cespite a sue spese.

Per il ritiro dei beni la Onlus si avvale di ditte specializzate in raccolta di usato da rottamare.

Se la Onlus non fosse interessata si procede con la cessione a titolo oneroso.

La cessione a titolo oneroso avviene interpellando le ditte di rottamazione e smaltimento rifiuti solidi urbani. Sia nella fase di cessione che nella fase di incarico a ditta di smaltimento deve essere rilasciato il prescritto "formulario rifiuti" che dimostri il regolare smaltimento dei beni. Il formulario deve rimanere agli atti della Struttura, Area o Servizio che ha espletato la procedura di dismissione.

Art. 16 - Furti o smarrimenti

In caso di furto o smarrimento di un bene è necessario presentare tempestivamente regolare denuncia alla competente autorità di polizia e trasmetterla altresì all'Ufficio Patrimonio per la dovuta trascrizione, accompagnandola con una nota nella quale sarà dettagliatamente indicato il bene trafugato con il relativo numero di inventario.

L'Ufficio Patrimonio, sulla scorta della denuncia ricevuta, provvederà alla trascrizione nel Registro inventariale generale.

Art. 17 - Permuta

Nel caso in cui una ditta fornitrice proponga di permutare un cespite esistente nel patrimonio dell'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione con un nuovo e tecnologicamente più avanzato, deve proferire offerta di valutazione del bene durevole che ritirerà a sua cura e spese.

Il valore di stima sarà indicato nel provvedimento di aggiudicazione unitamente al numero di inventario e all'eventuale valore residuo di ammortamento. La differenza tra la valutazione della ditta e il valore residuale rappresenterà una plusvalenza se sarà positiva oppure una minusvalenza se sarà negativa.

L'U.O. Inventario provvederà a iscrivere nel Registro inventariale generale l'alienazione del bene durevole indicando come importo di vendita il valore di stima offerto dalla ditta fornitrice.

Nello stesso provvedimento di aggiudicazione si autorizzerà l'Ufficio Bilancio ad emettere fattura in favore della ditta fornitrice di importo pari alla valutazione di permuta.

Art. 18 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Amministrazione

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'ARET:

- a. Pc portatili
- b. Telecamere
- c. Macchine fotografiche
- d. Videocamere digitali
- e. Videoregistratori
- f. Videoproiettori
- g. Lavagne luminose
- h. Strumenti musicali
- i. Lettori dvd
- j. Tablet e assimilati

Possono essere utilizzati, eccezionalmente all'esterno dell'amministrazione, solo per attività istituzionali o altra attività organizzativa ed appositamente autorizzata dall'ARET.

In tal caso i consegnatari devono essere appositamente autorizzati dalla Direzione Amministrativa, all'utilizzo esterno dei predetti beni e devono sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede, l'assistente tecnico provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene; qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti l'assistente tecnico inoltra segnalazione scritta al consegnatario e all'U.O. Inventario, che provvederà di conseguenza, in relazione alla gravità del danno.

Art. 19 - Unità Operativa Inventario

L'Unità Operativa Inventario è una struttura semplice con sede centrale presso l'Ufficio Patrimonio.

Le prerogative dell'Ufficio Patrimonio sono:

1. Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
2. Coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
3. Codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
4. Si raccorda con i "referenti" e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
5. Si rapporta e si integra con l'U.O. gare e appalti;
6. Tiene contatti con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per la gestione dei dati di analoga competenza;
7. Genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
8. Genera il Verbale di consegna curandone l'inoltro ai punto ordinanti o ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti;
9. Riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
10. Lancia, annualmente, l'ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della formazione del Consuntivo annuale.

Art. 20 - Ricognizione Straordinaria

Almeno ogni quinquennio si procederà alla ricognizione fisica dei cespiti esistenti presso l'ARET Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione.

Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di determinazione di approvazione dell'Aret Pugliapromozione e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Il Direttore Generale
f.to Dott. Giancarlo Piccirillo