

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 581 del 05/05/2017

Seduta Num. 17

Questo venerdì 05 **del mese di** maggio
dell' anno 2017 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
3) Corsini Andrea	Assessore
4) Costi Palma	Assessore
5) Gazzolo Paola	Assessore
6) Petitti Emma	Assessore
7) Venturi Sergio	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore: Costi Palma

Proposta: GPG/2017/557 del 10/04/2017

Struttura proponente: SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, PATRIMONIO E LOGISTICA
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Assessorato proponente: ASSESSORE AL BILANCIO, RIORDINO ISTITUZIONALE, RISORSE UMANE
E PARI OPPORTUNITÀ

Oggetto: APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI INERENTI LA TENUTA E
L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI REGIONALI.
MODIFICHE ALLA DGR 1551/2004.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto:

- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "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" e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 64 (Gli inventari) che recita:
"1. L'amministrazione del patrimonio delle regioni è disciplinata dalle norme dello Stato in materia di beni, salvo quanto previsto nel presente decreto e dai principi contabili applicati.
2. Gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale.
3. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (allegato n. 4/3), salvo quanto previsto per gli eventuali beni della gestione sanitaria accentrata dal titolo II.
4. Almeno, ogni cinque anni per i beni mobili, ed ogni dieci anni per gli immobili, la regione provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo degli inventari.
5. Nel proprio ordinamento contabile le regioni disciplinano le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili, nel rispetto dei principi contabili applicati.";
- il R.D. del 18 novembre 1923, n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- il R.D. del 23 maggio 1924, n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";

Richiamate:

- la Legge Regionale 25 febbraio 2000, n. 10 "Disciplina dei beni regionali - Abrogazione della legge regionale 10 aprile 1989, n. 11" e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 4, comma 2, che recita "La Giunta regionale definisce le categorie dei beni mobili durevoli da inventariare, nonché le procedure e le modalità per l'utilizzazione, conservazione ed alienazione dei beni mobili disciplinando la nomina dei consegnatari, le relative attribuzioni nonché le modalità di controllo e di ispezione e della dichiarazione di fuori uso.";
- la propria deliberazione n. 1551 del 30/07/2004 recante "Valorizzazione patrimoniale. Indirizzi." che approva il documento Allegato 1, suddiviso in tre parti intitolate

rispettivamente "1. Indirizzi per la gestione dei beni mobili ed immobili", "2. Programma di acquisto", "3. Programma di valorizzazione del patrimonio non strategico";

Dato atto della necessità di procedere ad una modifica delle disposizioni contenute nella citata DGR 1551/2004 per quanto concerne la gestione degli inventari dei beni mobili, in coerenza con i principi contabili dell'armonizzazione introdotti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Ritenuto di approvare il documento "Disposizioni inerenti la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili regionali" di cui all'Allegato, parte integrante della presente deliberazione;

Viste:

- la legge regionale 30 luglio 2015, n. 13 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni sulla Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni"
- la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4" per quanto applicabile;
- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.;

Visti:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione" e ss.mm.;
- la propria deliberazione n. 66 del 25 gennaio 2016 recante "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018.";
- la determina dirigenziale n. 12096 del 25/7/2016 recante "Ampliamento della Trasparenza ai sensi dell'art. 7 comma 3 D.Lgs. 33/2013 di cui alla deliberazione della Giunta regionale 25 gennaio 2016 n. 66";
- la propria deliberazione n. 89 del 30 gennaio 2017 recante "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019.";
- la propria deliberazione n. 121 del 6 febbraio 2017 recante "Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.";

Richiamata la propria deliberazione n. 2416 del 29/12/2008, recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e

funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm.;

Richiamate altresì le proprie deliberazioni n. 2189 del 21/12/2015, n. 56 del 25/01/2016; n. 270 del 29/02/2016, n. 622 del 28/04/2016, n. 702 del 16/05/2016, n. 1107 dell'11/07/2016, n. 1681 del 17/11/2016, n. 2344 del 21/12/2016, n. 285 del 13/03/2017;

Dato atto del parere allegato;

Dato atto inoltre del parere favorevole espresso dalla competente Commissione I "Bilancio, affari generali e istituzionali" nella seduta del 02 maggio 2017;

Su proposta dell'Assessore al "Bilancio, riordino istituzionale, risorse umane e pari opportunità", Emma Petitti;

A voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

per i motivi espressi in premessa che si intendono qui integralmente richiamati:

1. di modificare le disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1551 del 30/07/2004 recante "Valorizzazione patrimoniale. Indirizzi." per quanto concerne la gestione degli inventari dei beni mobili, in coerenza con i principi contabili dell'armonizzazione introdotti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. di procedere all'approvazione del documento "Disposizioni inerenti la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili regionali" di cui all'Allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

DISPOSIZIONI INERENTI LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI
DEI BENI MOBILI REGIONALI.

PREMESSA

Punto 1. Campo di applicazione

Punto 2. Libro cespiti

Punto 3. Inventario dei beni mobili

Punto 4. Beni mobili di modico valore

Punto 5. Beni mobili di facile consumo

Punto 6. Universalità dei beni

Punto 7. Etichettatura dei beni

Punto 8. Modalità di acquisizione dei beni

8.1. Acquisizione a titolo oneroso

8.2. Donazione o acquisizione a titolo gratuito

8.3. Acquisizione per forza di legge

8.4. Beni di terzi presso la Regione

Punto 9. Valutazione dei beni

Punto 10. Manutenzioni straordinarie

Punto 11. Magazzini di deposito beni mobili

Punto 12. Beni di proprietà della Regione ubicati presso terzi

Punto 13. Consegnatari

Punto 14. Ammortamenti

Punto 15. Fuori uso

Punto 16. Scarico inventariale

16.1. Scarico per permuta

16.2. Scarico per cessione gratuita

16.3. Vendita

16.4. Scarico per logoramento, guasto, obsolescenza tecnica

16.5. Distruzione per cause di forza maggiore

16.6. Furto o smarrimento

Punto 17. Operazioni inventariali di fine esercizio

Punto 18. Verifica degli inventari

PREMESSA

Il presente documento detta disposizioni per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Dette disposizioni si intendono riferite a talune categorie di immobilizzazioni immateriali specificate al punto 1), per quanto compatibili.

Punto 1. Campo di applicazione

Sono soggetti alle disposizioni contenute nel presente documento i beni mobili acquisiti e amministrati dalla Giunta regionale per il funzionamento delle proprie strutture.

Sono esclusi i beni mobili dell'Assemblea Legislativa e i beni strumentali che costituiscono il patrimonio del sistema delle Agenzie, istituite ai sensi della L.R. 6/2004, dotate di personalità giuridica autonoma.

I beni soggetti alle disposizioni contenute nel presente documento sono classificati nelle seguenti classi:

- a) Mezzi di trasporto stradali
- b) Mezzi di trasporto aerei
- c) Mezzi di trasporto per vie d'acqua
- d) Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.
- e) Mobili e arredi
- f) Impianti e macchinari
- g) Attrezzature
- h) Macchine per ufficio
- i) Hardware
- j) Armi
- k) Oggetti di valore
- l) Altri beni materiali
- m) Brevetti
- n) Opere dell'ingegno e Diritti d'autore
- o) Sviluppo software e manutenzione evolutiva
- p) Acquisto software
- q) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- r) Altre immobilizzazioni immateriali n.a.c.
- s) Immobilizzazioni materiali in costruzione
- t) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti - software.

Il Responsabile della struttura competente in materia di patrimonio è autorizzato ad aggiornare l'elenco sopra specificato, con proprio atto.

Il materiale bibliografico, documentario e iconografico, è soggetto alle regole di catalogazione in uso nelle biblioteche, a cura dei consegnatari cui tale materiale è affidato.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, artistico e scientifico possono essere descritti in separati elenchi.

Punto 2. Libro cespiti

I dati sui beni mobili sono registrati nell'apposito sistema informatico del Libro cespiti.

Nel Libro cespiti vengono registrati tutti i beni strumentali acquisiti dalla Regione ed iscritti a bilancio negli appositi conti dello stato Patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali) e quindi nel patrimonio della Regione, suddivisi per classe e per anno di acquisto.

Il Libro cespiti riveste particolare importanza per la gestione amministrativo-contabile e tecnica del patrimonio aziendale in quanto contiene i dati e rileva tutte le movimentazioni dei beni a utilità pluriennale e quindi delle immobilizzazioni materiali e immateriali.

L'iscrizione a cespiti avviene al momento dell'acquisizione, a cura del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, ed è eseguita prima che venga disposto il pagamento della relativa fattura di acquisto.

Il Libro cespiti deve contenere, per lo meno, i seguenti elementi:

- il codice cespiti
- la classe di appartenenza del bene;
- la denominazione e la descrizione del bene;
- il valore;
- la data di acquisto o la data di acquisizione in proprietà;
- i riferimenti del fornitore con i dati del documento di acquisizione del bene (entrata merce/fattura);
- il consegnatario e il centro di costo di attribuzione e di ubicazione del bene;
- il coefficiente di ammortamento;
- la quota annuale di ammortamento;
- il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio;
- il valore residuo;
- il fondo di ammortamento dell'esercizio;
- l'eventuale dismissione del bene.

L'iscrizione a patrimonio e la definizione dell'anagrafica dei cespiti di cui al punto 1. lettere:

- 0) Sviluppo software e manutenzione evolutiva,

p) Acquisto software,
t) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti - software,
sono a cura del Responsabile del servizio competente in materia di ICT.

Punto 3. Inventario dei beni mobili

Dopo la creazione dell'anagrafica cespite e l'iscrizione del bene a patrimonio, il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica attribuisce al bene il numero di inventario, associato al codice cespite.

L'inventario dei beni mobili raccoglie le informazioni contabili e tecnico-specialistiche e traccia le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita del bene.

L'inventario dei beni mobili è tenuto a cura del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

La tenuta e l'aggiornamento della sezione dell'inventario relativa alle immobilizzazioni immateriali di cui al punto 1. lettere:

o) Sviluppo software e manutenzione evolutiva,
p) Acquisto software,
t) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti - software,
è a cura del Responsabile del Servizio ICT regionale.

Punto 4. Beni mobili di modico valore

Non sono inventariabili, ancorché rilevati sul libro cespiti, i beni mobili di valore unitario inferiore o uguale a euro 250,00, considerati beni di effimero valore; per tali beni il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica può comunque disporre l'inventariazione.

I beni mobili non inventariati sono rilevati in Registri di carico e scarico, con la specifica menzione dei soggetti consegnatari.

I Registri di carico e scarico devono contenere almeno i seguenti elementi:

- codice cespite;
- data di acquisizione;
- la denominazione e la descrizione del bene;
- il valore del bene;
- il luogo nel quale il bene si trova;
- l'eventuale dismissione del bene.

Punto 5. Beni mobili di facile consumo

Sono considerati beni di consumo i beni che, per la loro natura, destinazione d'uso, caratteristiche, l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Per le divise e gli altri oggetti di vestiario, acquistati in spesa corrente, viene tenuta una scheda informatizzata con le date di consegna e le scadenze delle stesse, con la firma di ricevuta del personale interessato.

Punto 6. Universalità dei beni

Nel caso di acquisizione di più beni mobili durevoli della stessa specie e natura, e con destinazione unitaria, la Regione può decidere di trattarli come universalità, anziché come singoli beni.

Punto 7. Etichettatura dei beni

Su ogni bene inventariato il Servizio che acquista il bene dovrà apporre il numero progressivo di inventario mediante applicazione di targhetta (o altro sistema idoneo) che riceverà dal Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

Se il bene transita dal magazzino prima di essere consegnato al centro di costo finale, saranno gli addetti al magazzino a provvedere alla sua etichettatura.

Per particolari tipologie di beni, in luogo della etichettatura fisica può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e di controllo.

Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichettatura fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero e dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli, ecc.)
- beni sui quali non è possibile apporre l'etichetta per motivi "estetici" e di conservazione (opere d'arte).

Il Servizio che acquista il bene riceverà inoltre le schede di carico che dovranno essere restituite al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, firmate per accettazione attestanti la presa in carico del bene.

Punto 8. Modalità di acquisizione dei beni

8.1 Acquisizione a titolo oneroso

L'acquisizione a titolo oneroso dei beni mobili è disciplinata dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente ed è disposta nei limiti degli appositi stanziamenti approvati con la legge regionale di bilancio.

8.2. Donazione o acquisizione a titolo gratuito

Questo tipo di acquisizione, pur non essendo a titolo oneroso, incrementa il patrimonio della Regione, pertanto deve essere contabilizzata tra le attività ed è soggetta alle normali procedure di ammortamento.

Nel caso di donazioni o di beni acquisiti a titolo gratuito, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione del provvedimento di accettazione della donazione stessa.

Per quanto riguarda l'etichettatura del bene oggetto di inventariazione e la presa in carico come Consegnatario, le modalità sono le stesse dell'acquisizione a titolo oneroso.

8.3. Acquisizione per forza di legge

In caso di trasferimento, per forza di legge, di risorse strumentali, la Regione acquisisce nei registri inventariali i beni mobili strumentali all'esercizio delle funzioni trasferite.

8.4 Beni di terzi presso la Regione

I beni di terzi, presenti all'interno della Regione in: comodato, leasing, service, vengono inseriti nel Registro di inventario dei beni mobili patrimoniali, in apposito elenco "beni di terzi", non assoggettati ad ammortamento, indicando per ciascuno il proprietario, il titolo del bene e il valore commerciale.

Tali beni non concorrono alla determinazione del valore delle immobilizzazioni, ma il loro valore viene iscritto fra i "conti d'ordine" dello Stato Patrimoniale; le strutture della Giunta che sottoscrivono contratti di comodato, leasing, service, devono trasmettere al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, i relativi atti.

In caso di acquisizione al termine del contratto, oppure tramite riscatto, il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica provvederà alla registrazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà, con valore pari al prezzo di riscatto, procederà all'inventariazione a seguito della quale prenderà avvio l'ammortamento in base alla classe di appartenenza.

Punto 9. Valutazione dei beni

I beni mobili sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali, di eventuali oneri accessori di acquisto quali, ad esempio, spese notarili, tasse di registrazione dell'atto, onorari di progettazione, spese di trasporto, ecc.

In mancanza dell'importo di acquisto, come ad esempio nel caso di beni pervenuti in dono, si procede ad una stima da parte di

Dirigenti regionali competenti per materia, salva la facoltà della Regione di ricorrere ad una valutazione peritale con le modalità previste dall'Allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti; non sono in ogni caso comprese, tra i costi di produzione, le spese generali e amministrative sostenute dalla Regione.

Il funzionario responsabile del procedimento attesta e comunica l'entità di tali costi.

Punto 10. Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione ai beni mobili, che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza degli stessi, sono da considerarsi spese di manutenzione straordinaria. Il costo deve essere considerato e rilevato come incremento del valore del cespite principale ed ammortizzato con esso.

Il funzionario responsabile del procedimento attesta e comunica la natura straordinaria delle spese in argomento.

Punto 11. Magazzini di deposito beni mobili

Al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica compete la gestione dei magazzini, istituiti per il deposito e la conservazione di beni mobili costituenti scorta o per il deposito temporaneo dei beni da cedere o da smaltire, ed è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti nei magazzini.

Allo stesso Servizio compete curare che tutto il materiale sia ordinatamente disposto in modo che in qualunque momento si possa agevolmente eseguire il movimento e il conteggio.

Ogni prelevamento dal magazzino può essere fatto solo in base a regolare richiesta indirizzata al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

I referenti del magazzino accedono alla procedura informatizzata e, verificata la disponibilità del cespite, provvedono all'evasione dell'ordine, organizzando la consegna al centro di costo richiedente, modificando la destinazione del cespite che viene assegnato al nuovo Consegnatario. Il bene viene inviato al Consegnatario il quale lo riceve e sottoscrive il modulo di presa in carico.

I beni non più utilizzati dal centro di costo a cui sono stati assegnati, ma che possono essere ancora utilizzati, devono essere consegnati al magazzino i cui addetti provvederanno a prenderli in carico e ad effettuare la variazione del Consegnatario sulla procedura informatizzata.

Attraverso la procedura informatizzata sarà possibile verificare le dotazioni di magazzino a cura del Servizio Approvvigionamenti,

Patrimonio e Logistica e le movimentazioni dei beni, per singole voci ed in ordine cronologico, avvenute nell'anno.

Per quanto riguarda i prodotti hardware la gestione del magazzino è a cura del Responsabile del Servizio ICT regionale.

Punto 12. Beni di proprietà della Regione ubicati presso terzi

I beni di proprietà della Regione, concessi in comodato o in uso a terzi, seguono i criteri generali di inventariazione ed ammortamento e sono identificabili attraverso una sottoclasse specifica, corrispondente alla classe di appartenenza di cui al punto 1 "Campo di applicazione" ed attraverso l'indicazione del Consegnatario nella scheda inventariale.

Il valore dei beni di proprietà della Regione dati a terzi viene iscritto nei "conti d'ordine".

Punto 13. Consegnatari

Tutti i beni mobili sono dati in consegna ai soggetti Consegnatari, individuati, di norma, nei Responsabili delle strutture (Direzioni, Servizi, Gabinetto del Presidente della Giunta, Assessori, ecc.).

Nel caso di beni della Regione dati in uso, per il proprio funzionamento, alle Agenzie istituite ai sensi della L.R. n. 6/2004, il Consegnatario è il Direttore dell'Agenzia.

Ai Consegnatari compete la presa in carico dei beni mobili, la vigilanza sul loro regolare uso, la loro corretta conservazione, l'eventuale loro manutenzione da eseguire in collaborazione con i servizi competenti.

I Consegnatari rispondono di ogni spostamento interno dei beni mobili comunicando al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica ogni eventuale variazione dell'ubicazione.

In caso di eventuali furti o smarrimenti di beni, i Consegnatari provvedono tempestivamente a presentare formale denuncia alle autorità competenti e a darne comunicazione al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

I Consegnatari possono delegare l'esercizio delle proprie funzioni a uno o più sub-consegnatari - dirigenti o funzionari del proprio settore - pur restando personalmente responsabili dell'operato di questi ultimi.

I Consegnatari sono responsabili dei beni mobili loro affidati, fino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico.

I Consegnatari non sono responsabili dell'abusivo e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso o affidati a sub-

consegnatari se non in quanto abbiano omissis di esercitare la vigilanza di loro competenza.

Ogni dipendente deve utilizzare i beni, che la Regione gli mette a disposizione, secondo le regole del Codice di comportamento dei collaboratori regionali (art. 10).

Per quanto riguarda le opere d'arte quali ad esempio stampe, sculture, quadri, utilizzate per l'arredo degli uffici delle sedi regionali, il Consegnatario è tenuto alla custodia e alla vigilanza delle stesse. Nei casi in cui le opere d'arte vengano ubicate negli uffici della struttura, il Consegnatario provvede all'assegnazione personale al collaboratore e comunica al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica l'assegnatario, l'ubicazione del bene ed ogni eventuale variazione.

Un bene può essere trasferito, per esigenze di servizio, da un centro di costo ad un altro, previa comunicazione del Consegnatario cedente agli addetti all'inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica i quali provvederanno alla modifica di Consegnatario e conseguente notifica al Consegnatario cedente per il formale discarico ed al Consegnatario ricevente per il formale ricevimento.

Per quanto riguarda i prodotti hardware, i trasferimenti sono a carico del servizio ICT regionale.

Il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica può chiedere ai Consegnatari di effettuare occasionali e/o parziali ricognizioni d'inventario per verificare la coerenza fra la dotazione fisica e i dati inseriti nel Libro degli inventari, ai fini della corretta gestione del patrimonio della Regione.

Punto 14. Ammortamenti

L'ammortamento è la procedura di riparto sistematico di un costo pluriennale nel periodo della sua stimata vita utile; la quota di ammortamento indica la parte di costo pluriennale avente competenza economica nell'esercizio.

Il Registro dei beni ammortizzabili è lo strumento in grado di consentire la corretta procedura di ammortamento, di seguire il valore del singolo bene in ogni momento e di determinare, all'atto della dismissione, la plusvalenza o la minusvalenza.

Nel Registro dei beni ammortizzabili devono essere indicate, per ciascun bene, le seguenti informazioni:

- il valore;
- la data di acquisto o la data di acquisizione in proprietà;
- il coefficiente di ammortamento;
- la quota annuale di ammortamento;

- il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio;
- il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene;
- il fondo di ammortamento dell'esercizio.

Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento vengono applicati i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti, riportati nell'Allegato n. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

In alcuni casi, come previsto dal comma 4.18 del citato Allegato 4/3, può essere esercitata la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle indicate, in considerazione della vita utile dei singoli beni.

Per tutti i beni il cui costo è inferiore a euro 516,46 l'ammortamento avviene integralmente nell'esercizio di acquisizione.

L'ammortamento decorre dal momento in cui il bene è disponibile e pronto all'uso; tale data coincide con la data del collaudo per i beni soggetti a collaudo e per i restanti beni con la data della consegna all'Amministrazione.

L'ammortamento è calcolato anche sui cespiti temporaneamente non utilizzati e si interrompe alla data dello scarico inventariale del bene.

Fermo restando il principio generale in base al quale l'ammortamento va commisurato alla residua possibilità di utilizzazione del bene, come regola pratica per la determinazione del coefficiente di ammortamento, per il primo anno di utilizzo del bene si può applicare una quota del coefficiente di ammortamento pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di utilizzo del bene, a decorrere dalla data in cui il bene risulta essere pronto per l'uso.

Punto 15. Fuori uso

La dichiarazione di fuori uso dei beni mobili è pronunciata dal Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, su proposta ed attestazione del Consegnatario dei beni. In casi particolari può essere nominata una commissione composta da un funzionario addetto all'inventario e da altri due funzionari, individuati di volta in volta in ragione della tipologia dei beni; il verbale di accertamento approvato dal Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica vale come documento di scarico dall'inventario.

I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere alienati, permutati o ceduti gratuitamente ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 della L.R. n. 10/2000 e ss.mm.ii.

Punto 16. Scarico inventariale

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio della Regione.

Per procedere alla dismissione di un bene il Consegnatario deve inoltrare al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica la richiesta di dismissione compilata, motivata e sottoscritta, indicando il numero di inventario, descrizione del bene e la sua ubicazione.

Il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, dispone, con proprio provvedimento, nei casi previsti, la cancellazione dall'inventario di beni mobili che risultano inservibili per fuori uso o altre cause, sulla base della documentazione/dichiarazione pervenuta dai Consegnatari. Successivamente i funzionari del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, addetti all'inventario, eseguono le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario.

Lo scarico avviene per una delle seguenti cause:

- permuta;
- cessione gratuita;
- vendita;
- logoramento, guasto, obsolescenza tecnica;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto o smarrimento.

16.1 Scarico per permuta

I beni mobili dichiarati fuori uso, possono essere permutati, previa acquisizione del parere tecnico dei servizi regionali competenti.

16.2. Scarico per cessione gratuita

I beni non più utilizzati per esigenze funzionali della Regione, posti fuori uso, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, possono essere, nel rispetto delle norme vigenti, ceduti gratuitamente previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi regionali competenti.

16.3 Vendita

In caso di alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso, derivanti da attività commerciale, il Servizio competente emetterà fattura e i funzionari addetti all'inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica provvederanno ad aggiornare il registro inventariale.

16.4 Scarico per logoramento, guasto, obsolescenza tecnica

In caso di logoramento del bene, di guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente, di obsolescenza tecnica, il bene potrà essere avviato alla discarica pubblica o alla rottamazione, secondo quanto ritenuto più opportuno e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti (rottamazione/smaltimento), previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte dei servizi regionali competenti.

16.5 Distruzione per cause di forza maggiore

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti, ecc.) deve essere fornito al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad es. pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata della relativa documentazione inerente l'evento, come ad es. l'eventuale verbale dei Vigili del fuoco.

16.6 Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento il Consegdatario deve, anche attraverso i suoi collaboratori, presentare tempestiva denuncia all'autorità competente dettagliando gli estremi di riferimento dei beni interessati (descrizione e numero di inventario) ed avendo cura di farsene rilasciare copia dandone immediata comunicazione al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica ai fini assicurativi ed ai fini dell'effettuazione delle conseguenti scritture sul registro inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Punto 17. Operazioni inventariali di fine esercizio

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, terminate le registrazioni di movimenti in entrata e in uscita relative all'esercizio concluso, il consegnatario deve procedere alla determinazione della situazione inventariale finale.

Punto 18. Verifica degli inventari

Almeno ogni cinque anni la Regione provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo degli inventari dei beni mobili ad utilità pluriennale.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2017/557

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 581 del 05/05/2017

Seduta Num. 17

OMISSIS

L'assessore Segretario

Costi Palma

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi