



**Provincia di Reggio Calabria**

## ***Regolamento Provinciale***

### ***per il rinnovo, l'aggiornamento ed il riscontro degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà provinciale.***

#### *Premessa*

Nell'ottica di contribuire ad assicurare uniformità di comportamento e di corretta interpretazione dei nuovi riferimenti normativi e regolamentari vigenti, con il presente regolamento si intendono evidenziare, oltre i doveri cui la normativa assoggetta i dirigenti, i consegnatari ed subconsegnatari delle Amministrazioni pubbliche, anche le istruzioni in ordine alle procedure che dovranno essere adottate dai medesimi per la verifica, la registrazione, il carico, lo scarico e la dismissione dei beni del patrimonio di questo Ente.

E' noto che la recente normativa ha iniziato un importante processo di modernizzazione della gestione contabile dei beni mobili ed immobili che deve essere tenuta anche dagli agenti consegnatari e subconsegnatari; pertanto ed al fine di adottare delle procedure conformi alla normativa vigente, si rende necessario seguire un percorso di aggiornamento contabile somigliante a quello esperito dallo Stato o altri Enti Locali (Regioni, Province, ecc.), emanando il presente regolamento, finalizzato:

- alla necessità di dotare i settori e l'u.o.a. dell'Ente, ovvero dei settori e delle direzioni responsabili degli uffici periferici provinciali, di uno strumento adeguato ai sempre più complessi compiti affidati agli stessi;
- a dettare le istruzioni di base per l'aggiornamento ed il riscontro delle scritture relative all'inventariazione e gestione dei beni del patrimonio provinciale.
- ad evidenziare gli obblighi cui sono sottoposti gli agenti consegnatari appositamente individuati, da ora in avanti genericamente indicati con gli acronimi: **"Cs"** ovvero Consegnatario di settore - individuato per ciascun settore nell'apposito elenco allegato alla deliberazione di G.P. cui il presente regolamento fa parte integrante -, **"Cu"** ovvero agente subconsegnatario dell'ufficio periferico e **"Ca"** ovvero affidatario dei beni presso la sede distaccata, i quali, **Cu** e **Ca**, saranno nominati con apposita determina dirigenziale dal settore da cui dipendono;
- a responsabilizzare tutti i dirigenti e tutti i soggetti preposti agli acquisti di beni e servizi a comunicare periodicamente all'ufficio riscontrante gli ordinativi fatturati di fornitura di beni e servizi.

E' fatto d'obbligo ai competenti organi e settori della Provincia di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni di proprietà.



## **Provincia di Reggio Calabria**

### Art. 1

Tutti i beni costituenti il patrimonio della Provincia devono essere gestiti in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, e dei rapporti giuridici attivi e passivi di cui la Provincia è titolare, suscettibili di valutazione.

Il settore 13 Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni, sulla base dei dati trasmessi dagli agenti consegnatari, provvede alla tenuta dell'inventario generale dei beni patrimoniali della Provincia.

Ciascun settore e u.o.a. cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili agli stessi assegnati.

Gli inventari sono suddivisi in:

✓ Beni immobili patrimoniali

✓ Beni mobili patrimoniali

I beni patrimoniali mobili ed immobili sono dati in consegna, a seconda della destinazione ed all'uso e per le finalità istituzionali dell'Ente, agli agenti **Cs** individuati e nominati nell'allegato elenco, parte integrante della Deliberazione di G.P. con cui viene approvato il presente regolamento.

### Art. 2

#### Inventario beni immobili patrimoniali

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

1. *beni demaniali*: Strade e tutti i beni vincolati dalla legge 1089/39 a tutela del patrimonio storico artistico degli enti pubblici.
2. *beni patrimoniali indisponibili* (fabbricati e terreni): Palazzo provinciale, edifici scolastici, sedi di pubblici Uffici, impianti sportivi e quant'altro assoggettabile civilisticamente al patrimonio indisponibile dell'ente.
3. *beni patrimoniali disponibili* (fabbricati e terreni): Depositi, magazzini, appartamenti, fondi rustici e tutti gli immobili non rientranti nelle categorie precedenti.

I beni immobili catalogate come "*strade*" e "*terreni*" sono consegnati all'agente **Cs** del settore 12 "Viabilità e Impiantistica Sportiva" mentre i beni immobili catalogate come "*fabbricati*" sono consegnati all'agente **Cs** del settore 14 "Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia" che ne cureranno, ciascuno per le proprie competenze, la tenuta e la gestione degli inventari in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
2. il titolo di provenienza e i dati catastali;
3. il valore presunto, costituito dal costo di realizzazione e dagli investimenti effettuati sui beni medesimi. il valore da determinarsi secondo quanto disposto dall'art. 72, comma 4, lett. A) del D. L.vo n. 77/95.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui ogni singolo bene è destinato;
2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
3. le servitù, i pesi e gli oneri da cui il bene sia eventualmente gravato;



## **Provincia di Reggio Calabria**

4. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
5. l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
6. gli eventuali redditi.

### Art. 3

#### Valutazione del patrimonio

Per la valutazione del patrimonio immobiliare e per la determinazione delle quote d'ammortamento d'esercizio, si adotteranno i criteri legalmente vigenti ai sensi dell'art. del 230 D.Lgs. n. 267/00:

##### *a) valutazione beni immobili demaniali*

I beni demaniali acquisiti all'ente prima del 17.05.1995 (data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 77/95) saranno valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; quelli acquisiti successivamente sono valutati al costo, così come dispone lo stesso decreto. Gli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti sulle stesse opere successivamente al 17.05.1995, saranno valutati in conformità a quanto previsto dall'art. 230. D. Lgs. n. 267/00 in base al criterio del costo. La capitalizzazione di tali interventi, risulta infatti fondamentale per l'aggiornamento costante dei dati estimativi dei cespiti immobiliari inseriti in inventario, essendo tali spese in conto capitale ammortizzabili ai sensi dell'art. 229 D.Lgs. n. 267/00.

##### *b) valutazione terreni*

I terreni, come previsto dall'art. 230 del D. Lgs. n. 267/00, acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al valore di costo. Per le aree fabbricabili considerate come immobili di tipo urbano ricadenti in zone di PRGC con potenziale edificatorio essendo venuta meno la redditività di tipo fondiario, saranno utilizzati i criteri estimativi riconducibili al più probabile valore di mercato.

##### *c) valutazione fabbricati patrimoniali*

I fabbricati, come previsto sempre dall'art. 230 del D. Lgs. n. 267/00, acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero, per i fabbricati non censiti o non classati al N.C.E.U., al valore risultante dalla determinazione della rendita presunta calcolata in base a rilievi geometrici che consentano l'individuazione dell'esatta consistenza catastale; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo. Gli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti sugli stessi beni successivamente al 17.05.1995, saranno valutati in conformità a quanto previsto dall'art. 230. del D. Lgs. n. 267/00 in base al criterio del costo. La capitalizzazione di tali interventi, risulta infatti fondamentale per l'aggiornamento costante dei dati estimativi dei cespiti immobiliari inseriti in inventario, essendo tali spese in conto capitale ammortizzabili ai sensi dell'art. 229 dello stesso decreto.

##### *d) determinazione delle immobilizzazioni in corso*

Tale attività comprende l'analisi di tutta la documentazione tecnico-contabile relativa agli interventi di manutenzione straordinaria eseguita sui cespiti provinciali, a partire dalla data di entrata in funzione della contabilità economico-patrimoniale. Attraverso la valutazione dei pagamenti eseguiti per spese in conto capitale per gli esercizi di competenza, saranno individuate tutte le opere che al 31 dicembre di ogni anno risultano ancora in corso d'esecuzione (mancato pagamento dello stato finale e del certificato di



## **Provincia di Reggio Calabria**

regolare esecuzione). Tali pagamenti saranno inseriti in apposito registro, dal quale saranno scaricati e imputati allo specifico cespite, nel momento di liquidazione del C.R.E. dell'opera.

### ART. 4

#### Aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare

Costituisce causale di modificazione del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che introduca modifiche incrementative o decrementative.

Le variazioni sia che incrementino o diminuiscono il patrimonio possono riguardare:

- a) natura del bene;
- b) sua consistenza;
- c) destinazione d'uso di fatto o potenziale;
- d) descrizione;
- f) valore.

Costituiscono principali cause di incremento del patrimonio immobiliare dell'Ente:

*I. acquisizione di immobili in diritto di proprietà mediante:*

- a) contratto di compravendita;
- b) convenzionamento urbanistico;
- c) procedimento espropriativo;
- d) prescrizione acquisitiva nell'ambito di procedimento espropriativo;
- e) donazione;
- f) trasferimento tra enti pubblici;
- g) trasferimento ope legis;
- h) accessione;

*II. acquisizione in diritto di superficie;*

*III. costituzione di servitù legali o volontarie;*

Costituiscono principali cause di diminuzione del patrimonio immobiliare dell'Ente:

- I. vendita di beni del patrimonio disponibile;
- II. vendita di alloggi del patrimonio indisponibile nell'ambito di prescrizioni di legge;
- III. cessazione di diritto di superficie costituito a favore dell'Ente;
- IV. costituzione di diritto di superficie a favore di terzi;
- V. estinzione di enfiteusi;
- VI. espropriazione da parte di altro Ente;
- VII. retrocessione a ditta espropriata di bene non più utilizzato per pubblica utilità;
- VIII. costituzione di servitù passiva;

Tutti i settori tecnici – *ed in particolare il Cs (e Cu ove presente) del settore 12 “Viabilità e Impiantistica Sportiva e del settore 14 “Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia - devono curare il tempestivo invio al settore 13 “Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni” della documentazione completa dei mandati di pagamento effettuati e con le indicazioni tecniche ed eventuali riferimenti deliberazioni e contratti di ogni lavoro iniziato che venga ad aumentare o comunque a modificare la proprietà immobiliare della Provincia. Ultimato il lavoro, deve rimettere settore 13 “Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni” la descrizione tecnica dell'immobile o del lavoro ed il costo del medesimo.*

Inoltre i settori appena sopra citati, per ciascun nuovo immobile o per ciascuna trasformazione di consistenza che comporti variazioni del perimetro e del volume di qualsiasi unità immobiliare provinciale, dispongono l'invio al settore 13 “Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni” delle planimetrie relative al lavoro, qualunque esso sia e alla riproduzione di dette planimetrie sulla scheda prevista e richiesta dal D.L. 13 aprile 1939 n. 652 per la denuncia al nuovo Catasto Edilizio Urbano.



## **Provincia di Reggio Calabria**

### ART. 5

#### Forma degli inventari

I beni immobili catalogate come “*strade*” e “*terreni*” sono consegnati all’agente **Cs** del settore 12 “Viabilità e Impiantistica Sportiva” mentre i beni immobili catalogate come “*fabbricati*” sono consegnati all’agente **Cs** del settore 14 “Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia” che ne cureranno, ciascuno per le proprie competenze, la tenuta e la gestione degli inventari in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

Gli inventari assumono la forma analitica e quella sintetica, copia di tali inventari è tenuta dal personale che ha in consegna i beni, l'altra dal settore 13 “Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni” .

Lo stato di consistenza dei beni immobili demaniali e patrimoniali è compilato dai competenti servizi degli uffici tecnici provinciali - *ed in particolare il Cs (e Cu ove presente) del settore 12 “Viabilità e Impiantistica Sportiva e del settore 14 “Pianificazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia - su appositi registri ed è firmato dal relativo responsabile.*

Annualmente i servizi di cui al precedente comma aggiorna lo stato di consistenza con l'iscrizione delle variazioni avvenute nel corso dell'anno e lo trasmette entro il 31 gennaio dell'anno successivo al settore 13 “Patrimonio, Locazioni, Espropri e Concessioni”.

### Art. 6

#### Passaggio di beni dal demanio al patrimonio

Il passaggio di beni dal demanio al patrimonio della Provincia deve essere dichiarato con apposita deliberazione di Consiglio da pubblicarsi nei modi previsti dalla legge. La deliberazione di cui al precedente comma ha carattere semplicemente dichiarativo.

### ART. 7

#### Revisione periodica degli inventari

Gli inventari dei beni immobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei registri inventariali, i quali sono aggiornati al 31 dicembre di ogni anno e saranno prodotti e articolati secondo le categorie patrimoniali di cui al D.P.R. n. 194/96.

Ciascuno dei suddetti registri riporterà in calce il valore patrimoniale da inserire nel prospetto del conto del patrimonio.

Tutti i registri di cui sopra potranno essere stampati, a richiesta dell'amministrazione, secondo differenti chiavi di ricerca quali: denominazione del bene, ubicazione, numero di foglio e particella catastale, numero e data atto di acquisto.

### Art. 8

#### Inventario beni mobili patrimoniali

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. il luogo in cui si trovano;*
- b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*
- c. la quantità e il numero di consistenza;*
- d. il valore.*



## **Provincia di Reggio Calabria**

### Art. 9

#### Classificazione dei beni mobili patrimoniali

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) collezioni scientifiche;
- d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- e) apparecchiature e/o materiale di natura informatica;
- f) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- g) fondi pubblici e privati;
- h) altri beni non classificabili.

### Art. 10

#### Ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili

Da quanto sopra richiamato discendono importanti adempimenti da espletare, quali:

- ✓ il riscontro periodico della inventariazione dei beni mobili (ricognizione fisica);
- ✓ la trasmissione dei modelli riepilogativi delle variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni mobili, propedeutica alla formazione del conto generale del patrimonio di questa Provincia, quale componente del conto consuntivo generale dell'Ente per ciascuna annualità.

Gli agenti consegnatari di tutti i settori o u.o.a. sono tenuti a provvedere all'aggiornamento annuale dell'inventari (ai sensi dell'art. 230 co. 7 del D. Lgs. 267/2000) a partire dal 1° gennaio 2008 e completare l'aggiornamento entro e non oltre il successivo 31 dicembre con l'osservanza del criterio di aggiornamento parziale periodico bimestrale.

I beni di proprietà provinciale allocati presso gli istituti scolastici sono soggetti alle stesse modalità di inventariazione dei beni allocati presso le sedi provinciali.

Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:

- ✓ impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuati i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
- ✓ interruttori, commutatori, prese di corrente, porta-lampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- ✓ buste di archivio, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc.;
- ✓ cariche di scorta per estintori qualunque sia il prezzo;
- ✓ oggetti di cancelleria qualunque sia il prezzo;
- ✓ oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico;

Non vanno altresì inventariati, in quanto da considerare di facile consumo, gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i dischetti magnetici ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Infine, sono da annoverare tra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il «diritto d'uso» del bene.





## **Provincia di Reggio Calabria**

Gli agenti **Cs** devono provvedere, con apposito processo verbale alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni stessi, mediante la elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli errori (eventuali) materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- b) beni non più utilizzabili (beni da destinare: ad altri Uffici, alla vendita, alla cessione gratuita ad altro Ente assistenziale od alla discarica pubblica);
- c) beni mancanti;
- d) quadro di raccordo.

Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, l'agente consegnatario avrà cura, sulla base delle scritture, di completare l'aggiornamento con l'indicazione dei singoli oggetti inventariati. Al riguardo potranno verificarsi i seguenti due casi:

- 1) i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti alla data del 31/12/2007, in tal caso si chiuderà il verbale;
- 2) i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto).

In quest'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune «sistemazioni contabili» tenendo conto che:

- a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, definita l'effettività del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione della scheda di carico.
- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
- c) per i beni risultati mancanti, deteriorati o distrutti, il discarico inventariale sotto il profilo contabile dovrà avvenire mediante l'emissione di apposita determinazione dirigenziale, su richiesta prodotta e documentata dall'agente consegnatario interessato. Tale atto deve essere corredato dalla copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'Ente, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile all'agente consegnatario. Allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia dell'atto avanti citato che autorizza il discarico e corredandovi la copia dei relativi documenti giustificativi, si provvederà all'emissione della scheda di scarico
- d) nel caso in cui, in sede di ricognizione dei beni mobili, l'agente consegnatario dovesse riconoscere che alcuni beni non siano più utilizzabili, gli stessi dovranno essere individuati e posti a disposizione dell'Ente a cui spetta disporre la destinazione mediante:
  - a. *cessione a titolo oneroso;*
  - b. *cessione gratuita ad altro Ufficio della stessa o di altro Ente;*
  - c. *cessione gratuita ad un ente assistenziale o simile;*
  - d. *alienazione.*

Le comunicazioni da inoltrare dovranno essere corredate da un elenco, in triplice copia, dei mobili, degli oggetti e dei materiali ritenuti inutilizzabili con l'indicazione del relativo valore d'inventario e dello stato di conservazione nonché delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione.

Ove l'Ente dovesse autorizzare la cessione gratuita ad Enti assistenziali, i beni dovranno essere discaricati sulla base di appositi verbali di cessione che unitamente all'autorizzazione dell'Ente stesso costituiranno documenti giustificativi da allegare alla scheda di scarico.



## **Provincia di Reggio Calabria**

### **Art. 11**

#### **Beni durevoli**

L'istituzione di un distinto registro solo per i beni durevoli (previsto dall'art. 17 co, 1 DPR 04/09/2002 n. 254) ha lo scopo di fornire un supporto concreto ai compiti del consegnatario di sorveglianza sull'utilizzo e la movimentazione dei beni in questione; tali scritture, infatti, non hanno alcun riflesso sul conto generale del patrimonio della Provincia.

In questo registro vengono inseriti i beni che non rientrano tra quelli da iscrivere in inventario né qualificabili materiali di facile consumo: sono i beni durevoli di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa.

### **Art. 12**

#### **Materiale di facile consumo**

Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Il rendiconto dovrà essere presentato mediante la seguente modellistica:

1. *Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili*, compilato ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 254/2002; serve a registrare il carico, lo scarico e la giacenza del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili.

Il materiale in questione si suddivide in "Gruppi", dalla lettera "A" alla lettera "M", secondo l'elenco riportato nel retro del modello; ciascun gruppo si suddivide in specifici materiali ("tipi"), secondo l'elencazione riportata per ciascun gruppo nella medesima legenda. Il consegnatario dovrà preliminarmente predisporre la pagina "INDICE DEI MATERIALI", assegnando un numero di scheda a ciascun tipo di materiale utilizzato. Per ciascun "tipo" si dovrà accendere l'apposita scheda.

Il registro, in tutte le sue parti, viene compilato per esercizio finanziario, al termine del quale vanno effettuate le operazioni di chiusura.

Gli elementi più significative del modello sono:

- l'indice dei materiali per facilitare la ricerca della pagina su cui è riportata la scheda riguardante il singolo "tipo" appartenente ad un determinato gruppo;
- l'indicazione delle unità di misura del materiale considerato;
- la determinazione aggiornata della giacenza, che scaturisce dalle operazioni di carico e scarico registrate in modo cronologico, consente di avere conoscenza in qualsiasi momento della consistenza del singolo materiale;
- i riferimenti di natura finanziaria relativamente alle acquisizioni: il capitolo di spesa, il codice dell'Amministrazione a carico della quale viene effettuata la spesa, il prezzo unitario e gli importi.





## **Provincia di Reggio Calabria**

### **2. Riepilogo del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili.**

Il modello serve a riepilogare a fine esercizio la movimentazione dei materiali sia per ciascun "gruppo" sia per il totale dei "gruppi", anche al fine di determinare il prevedibile fabbisogno per l'anno successivo, nonché a dare contezza delle somministrazioni effettuate dal consegnatario alle diverse unità organizzative dell'Ufficio.

### **Art. 13**

#### **Conto giudiziale**

L'agente **Cs (e Cu** ove presente) è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dal presente regolamento.

Nel conto giudiziale è riportato:

- ✓ *il carico*: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;
- ✓ *lo scarico*: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;
- ✓ *le rimanenze*: beni ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Al termine di ogni anno l'agente consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni mobili a lui consegnati e presentarne il conto al responsabile del settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni" quale tenentario entro e non oltre il 31 gennaio successivo.

### **Art. 14**

#### **Ritardata o mancata resa della contabilità**

In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari e ad iniziativa del dirigente dell'ufficio interessato, le stesse disposizioni di cui all'articolo 9, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

All'agente **Cs (e Cu** ove presente) che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

### **Art. 15**

#### **Altre istruzioni particolari**

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto il numero d'inventario. I consegnatari dovranno inoltre aggiornare con apposita scheda l'elenco dei beni mobili in questa scheda saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del numero d'inventario.

Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal soggetto affidatario e controfirmato dall'agente **Cs (e Cu** ove presente), dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare sarà, conservato dallo steso agente.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per trasferimenti dovranno risultare in entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti. Nessun trasferimento di beni da stanza a stanza potrà essere effettuato senza preventivo avviso dell'agente preposto.



## **Provincia di Reggio Calabria**

### **Art. 16**

#### **Redazione dell'inventario dei beni mobili**

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione al settore o u.o.a. presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie .

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti hanno carattere di beni di consumo in dotazione ai settori e ai depositi o magazzini economici e, comunque, gli oggetti di facile consumo e di valore inferiore alle 250,00 Euro.

L'inventario è redatto in quattro esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio dell'agente **Cs** ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove previsti. Gli altri esemplari sono inviati ai competenti uffici riscontranti che, dopo aver effettuato le operazioni di competenza e la numerazione definitiva, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il **Cs**, trattenendo il restante esemplare.

Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:

- a. *indicazione della località e della denominazione dell'edificio, numero del piano, numero o qualifica della stanza o del locale del settore, dell'u.o.a. o della sede periferica (unità organizzativa, istituto scolastico, ecc.) in cui sono custoditi i beni mobili;*
- b. *denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;*
- c. *numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;*
- d. *data di rilevazione;*
- e. *valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;*
- f. *numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;*
- g. *ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati;*
- h. *qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;*
- i. *classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;*
- j. *valore.*

Gli agenti **Cs**, **Cu** e **Ca** provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.

### **Art. 17**

#### **Scheda dei beni mobili**

In ogni stanza è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

### **Art. 18**

#### **Targhette di contrassegno**

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ad ogni oggetto viene associato un numero identificativo progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta recante la denominazione dell'Ente e fissata all'oggetto oppure impresso in modo chiaro e leggibile con pennarello indelebile.



## **Provincia di Reggio Calabria**

### Art. 19

#### Iscrizione dei beni di nuova acquisizione in inventario

I beni di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture di acquisto dettagliate ed analitiche (obbligatoriamente richieste al fornitore al momento della conferma della fornitura), che devono pertanto essere inviate, al settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni", da chi è responsabile della relativa procedura di spesa e prima di procedere alla liquidazione della stessa.

Le schede che attestano l'avvenuta iscrizione dei beni nell'inventario ed il carico dei beni mobili vengono trasmessi, insieme alla copia fattura analitica di acquisto, al settore competente ovvero lo trasmetterà al settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni" quale tenentario.

### Art. 20

#### Giornale di entrata e di uscita

L'agente **Cs**, ovvero agente **Cu** ove presente, tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

### Art. 21

#### Variazioni della consistenza dei beni mobili

L'agente **Cs**, ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove presenti, tiene un elenco delle variazioni della consistenza dei beni mobili. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'agente **Cs**, ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove presenti, è tenuto a trasmettere al competente ufficio riscontrante l'elenco per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato delle schede di carico e scarico e della relativa documentazione e validata dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico.

L'elenco di cui al comma precedente del presente articolo è inviato al settore 13 "Patrimonio Locazioni Espropri e Concessioni", in detto elenco occorre porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale. Nello stesso elenco, inoltre, sono analiticamente evidenziati i trasferimenti dei beni.

L'elenco di cui al presente articolo è trasmesso al competente ufficio riscontrante anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati.

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da schede o verbale di consegna e di riconsegna ed annotate negli esemplari degli inventari prodotti, tenuti dall'agente **Cs**, ovvero dagli agenti **Cu** e **Ca** ove presenti,

Nella scheda o verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- ✓ *l'unità organizzativa o il Servizio o l'u.o.a. o il settore in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;*
- ✓ *la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.*

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del settore corrispondente alla loro assegnazione.



## **Provincia di Reggio Calabria**

Nel caso di trasferimento di mobili da un'unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari dei settori.

Le schede o verbali di consegna sono firmati dai dirigenti dei settori interessati, dall'agente **Cs**, ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove presenti, che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

### **Art. 22**

#### *Schede di carico e scarico*

Le registrazioni di carico e scarico inventariale dei beni mobili, non soggetti a collaudo, sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni e devono essere prodotte utilizzando l'apposita scheda in triplice copia, sottoscritte in originale dall'agente **Cs**, ovvero agente **Cu** ove presente, nonché vistate dal dirigente del settore interessato e si provvederà a:

- ✓ *ad accludere una agli atti d'ufficio;*
- ✓ *ad allegarne una alla copia della scheda di carico o scarico;*
- ✓ *la terza è posta a corredo della fattura analitica relativa alla fornitura, ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario, ed il tutto in copia dovrà essere trasmesso al settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni" quale tenentario. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.*

### **Art. 23**

#### *Dismissione e dichiarazione di beni mobili di fuori uso*

L'agente **Cs**, ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove presenti, assegnatario è tenuto a comunicare al dirigente di riferimento la presenza presso il proprio settore di beni non più funzionanti o da rottamare. Una commissione composta dal dirigente del settore, dal responsabile del servizio interessato e dal **Cs** del settore, pronunzia la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione dirigenziale del settore interessato nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico; lo stesso dirigente dovrà dare immediata comunicazione al settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni".

La distruzione dei beni invendibili è disposta dal dirigente che deve provvedere al relativo trasporto in discarica. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

### **Art. 24**

#### *Verbali e denunce*

Le sottrazioni o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, sono giustificate con speciali verbali redatti dall'agente **Cs**, ovvero agenti **Cu** e **Ca** ove presenti.

### **Art. 25**

#### *Cancellazione dei beni dell'inventario*



## **Provincia di Reggio Calabria**

Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il settore 13 – “Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni” procede alla cancellazione dei beni stessi dall’inventario.

Alla cancellazione dall’inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

### **Art. 26**

#### Scritture

Sono stati prodotti, allegati al presente regolamento i modelli per la gestione contabile dei beni patrimoniali provinciali, detti modelli saranno posti nella disponibilità di tutti i **Cs, Cu e Ca**.

Le scritture contabili consentiranno di:

- a. fornire istruzioni per effettuare con criteri di omogeneità le operazioni di rinnovo degli inventari al fine di conferire certezza quantitativa e valutativa al patrimonio provinciale attraverso le seguenti fasi operative:
  - ✓ *ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili;*
  - ✓ *aggiornamento dei valori;*
  - ✓ *formazione/aggiornamento dell’inventario.*
- b. soddisfare le esigenze operative di rilevazione degli agenti legate allo sviluppo della informatizzazione dei dati;
- c. indicare la composizione di tutte le categorie dei beni patrimoniali al fine di uniformare i criteri di classificazione in vista dell’utilizzo dei dati complessivi ed omogenei per una migliore compilazione del Conto generale del patrimonio;
- d. facilitare le operazioni di riscontro, di controllo e di rendicontazione del settore Economico Finanziario della Provincia;

I consegnatari **Cs, Cu e Ca** dei beni mobili ed immobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto dalla G.P., i registri, i modelli e le scritture contabili allegati al presente regolamento; per quanto riguarda i modelli eventualmente non previsti nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

### **Art. 27**

#### Agenti consegnatari **Cs, Cu, Ca** e dei loro sostituti - dipendenza funzionale

L’Art. 1 del presente regolamento cita che: “*I beni mobili ed immobili sono dati in consegna, a seconda della destinazione ed all’uso e per le finalità istituzionali dell’Ente, agli agenti **Cs** individuati e nominati nell’allegato elenco, parte integrante della Deliberazione di G.P. con cui viene approvato il presente regolamento*”.

I medesimi agenti **Cs** assumono, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione nonché alle consequenziali responsabilità, la veste di agente amministrativo-contabile per debito di vigilanza e custodia.

Con lo stesso provvedimento di nomina degli agenti **Cs** vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Le eventuali successive sostituzioni o variazione dei nominativi degli agenti **Cs** e dei loro sostituti, saranno ratificate con deliberazione di G. P. proposta dal settore interessato alla variazione, il quale successivamente all’approvazione della medesima deliberazione dovrà darne formale comunicazione al settore 13 – Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni quale ufficio riscontrante.

Per gli uffici periferici sedi istituzionali dell’Ente, quali: Istituti Scolastici, C.F.P., ex U.A.Z., C.P.I., S.C.L., Circondari, ecc., l’incarico di subconsegnatario dell’ufficio periferico, agente **Cu**,



## **Provincia di Reggio Calabria**

nonchè quello di sostituto dell'ufficio periferico, è conferito con determinazione del dirigente del settore cui l'ufficio periferico fa parte.

L'agente **Cu** è tenuto a rendicontare, riscontrare ed aggiornare i beni ricevuti dall'agente **Cs** del settore cui l'ufficio periferico discende. Il medesimo agente assume la veste di subagente per debito di vigilanza e custodia.

Nelle sedi cui sono dislocati beni mobili provinciali, quali ad esempio le sezioni distaccate degli Istituti scolastici, nelle unità operative ed organismi o sedi similari, solo in caso di effettiva necessità, si procede alla nomina di un *affidatario dei beni presso la sede distaccata* **Ca** da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di agente **Cu**; ed è a quest'ultimo che il **Ca** designato è tenuto a rendicontare, riscontrare ed aggiornare i beni mobili ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna.

Con lo stesso provvedimento di nomina sia degli agenti **Cu** e **Ca** vengono designati uno o più impiegati incaricati della loro sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

### Art. 28

#### Cambio dell'agente consegnatario

In caso di cambiamento dell'agente consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza dell'agente consegnatario, uno è rilasciato all'agente consegnatario uscente, uno all'agente consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

### Art. 29

#### Compiti dell'agente "Cs", dell'agente "Cu" e dei loro sostituti

I beni mobili sono consegnati all'agente **Cs** di ciascun settore ed u.o.a. della Provincia e da questi all'agente **Cu** ove previsto.

Gli agenti **Cs** consegnatari di beni mobili della Provincia sono direttamente e personalmente responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

Nessuno può estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

Gli agenti **Cs** devono riferire per iscritto al settore 13 "Patrimonio, Patrimonio, Espropri e Concessioni" quale ufficio tenentario, i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati; non sono, comunque, da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

Si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà della Provincia a qualsiasi titolo, ovvero gli agenti **Cs**, **Cu** e **Ca** - *ferma restando la responsabilità del dirigente del settore competente*

1. hanno in affidamento:

- ✓ la conservazione e la gestione dei beni dell'Ente;





## **Provincia di Reggio Calabria**

- ✓ la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
2. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture.
4. rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio.
5. riportano nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati.
6. sono tenuti, sotto la vigilanza del proprio dirigente, a comunicare bimestralmente, a partire dal 5 gennaio, al settore 13 "Patrimonio, Locazioni, Espropri e Concessioni" copia di tutti gli ordinativi fatturati di fornitura di beni e servizi, ivi comprese le fatture dettagliate contenente l'elenco analitico dei beni acquistati (*preventivamente richiesto ai fornitori*), nonché copia dei mandati di pagamento emessi dal proprio settore.

### **Allegati:**

ELENCO agenti consegnatari nominati e loro sostituti (per settore e u.o.a.)

### **MODULISTICA**

(disponibili sul sito provinciale: "Settore 13 - Patrimonio, Locazioni, Espropri e Concessioni")

- M.01.S.P. – mod. registro dell'inventario;*
- M.02.S.P. - mod. processo verbale di rinnovo/aggiornamento dell'inventario;*
- M.03.S.P. - mod. elenco dei beni non più utilizzabili;*
- M.04.S.P. - mod. elenco dei beni mancanti;*
- M.05.S.P. - mod. quadro di riscontro;*
- M.06.S.P. - mod. scheda di registrazione beni mobili;*
- M.07.S.P. - mod. scheda di carico dei beni mobili;*
- M.08.S.P. - mod. scheda di scarico dei beni mobili;*
- M.09.S.P. - mod. scheda di trasferimento dei beni mobili;*
- M.10.S.P. - mod. scheda elenco ubicazione dei beni mobili;*
- M.11.S.P. - mod. scheda di scarico inventariale dei beni mobili;*
- M.12.S.P. - mod. giornale di entrata e di uscita;*
- M.13.S.P. - mod. elenco delle variazioni;*
- M.14.S.P. - mod. processo verbale cambio agente consegnatario.*
- M.15.S.P. - mod. registro di carico e scarico materiale di facile consumo o fragile.*
- M.16.S.P. - mod. riepilogo materiale di facile consumo o fragile ricevuto e distribuito.*
- M.17.S.P. - mod. registro beni durevoli.*
- M.18.S.P. - mod. di registrazione inventariale dei beni immobili;*
- M.19.S.P. - mod. di trasferimento inventariale dei beni immobili.*
- M.20.S.P. - mod. di scarico inventariale dei beni immobili.*
- M.21.S.P. - mod. di carico patrimoniale immobili.*
- M.22.S.P. - mod. di scarico patrimoniale immobili.*