

**Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili  
della  
Provincia di Sassari**

**Art. 1  
Definizione inventario**

- 1.** L'inventario dei beni mobili generale è un documento tecnico-contabile e costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso dei beni di proprietà e di pertinenza e in uso dell'Ente.
- 2.** L'inventario può essere utilizzato per la predisposizione del conto del patrimonio e della contabilità economica dell'Ente (art. 229 e 230 T.U.E.L. D.P.R. 194/1996 modello n. 20 let. D, E)
- 3.** L'inventario è un documento informatico ed è gestito informaticamente mediante un software acquisito in uso alla Provincia di Sassari con regolare licenza.
- 4.** Ciascun elemento è iscritto nell'inventario mediante singola scheda, predisposta su supporto informatico, contenenti la descrizione del bene, le informazioni di identificazione e il valore. Il valore determina la consistenza patrimoniale dell'Ente definendo attraverso la sommatoria dei singoli valori una parte attiva del patrimonio dell'Ente.
- 5.** Ogni bene avrà una targhetta recante un numero progressivo d' inventario e un microcip nel quale sono salvate, tramite software e hardware in uso all'Ente, tutte le informazioni relative a quel bene.

**Art. 2  
Definizione**

- 1.** Al fine del presente disciplinare si intende per:
  - Primo consegnatario: colui al quale il bene è assegnato in prima istanza;
  - Sub – consegnatario: colui al quale i beni vengono assegnati in seconda istanza dal primo consegnatario;
  - Responsabile dell'ufficio che detiene l'inventario: colui o coloro che gestiscono materialmente l'inventario.
  - Software Inventario RFID: il programma che consente la gestione dell'inventario.

**Art. 3**  
**Fasi d'inventario**

1. L'inventario dei beni è realizzato attraverso precise fasi consistenti nella ricerca dei beni stessi, nella loro classificazione e descrizione e valutazione, nel successivo controllo e aggiornamento software.

**Art. 4**  
**Ricerca dei beni**

1. Gli incaricati alla ricerca e all'inventario dei beni, muniti del software e dell'hardware in uso all'Ente, effettuano nei locali di proprietà o in uso all'Amministrazione Provinciale una ricognizione inventariando tutti i beni oggetto del presente disciplinare.

**Art. 5**  
**Beni mobili soggetti ad inventario, classificazione e descrizione**

1. L'inventario generale dei beni mobili, componenti il patrimonio dell'Ente è soggetto ad un'articolazione per tipo di bene, a titolo esemplificativo:

- ✓ arredi
- ✓ hardware
- ✓ opere arte
- ✓ altri beni

meglio specificati come segue:

a) Beni mobili costituenti la dotazione di arredi come: armadi, scrivanie, tavoli, scaffali, sedie, lampade, tappeti, specchi.

b) Beni mobili costituenti la dotazione hardware degli uffici come: computer, monitor, stampanti, fotocopiatori di rete;

c) Beni mobili costituenti la dotazione di opere arte: dipinti, statue, sculture, oggetti d'arte vari.

e) altri beni non rientranti nelle tipologie precedenti: calcolatrici, fotocopiatori non in rete, strumenti scientifici, videoproiettori.

**Art. 6**  
**Universalità di beni**

1. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo ufficio, unità operativa, settore, servizio, ai fini del presente disciplinare, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero d'inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.
2. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
3. L'hardware che costituisce una postazione di lavoro potrà essere inventariato con un unico numero d'inventario purché venga assicurata la tracciabilità dei singoli componenti (es: case del pc, monitor, stampanti), il mouse e la tastiera possono non essere inventariati.

**Art. 7**  
**Beni mobili non soggetti ad inventariazione**

1. Sono da escludersi dall'inventario i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al facile consumo in dotazione agli uffici ed ai magazzini quali:
  - a) oggetti di cancelleria, stampati, registri, riviste, libri non compresi nell'articolo precedente e materiale cartaceo in generale;
  - b) coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
  - c) zerbini, cestini per rifiuti, piccoli attrezzi e materiale per pulizia;
  - d) oggetti di vetro, terracotta ed altro, senza alcun pregio o valore artistico;
  - e) timbri di gomma, cuscinetti, vaschette porta-documenti, portatimbri, cucitrici ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici, cartoleria, cancelleria, toner e cartucce;
  - f) arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, martelli, ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
  - g) lampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti ed agli impianti d'illuminazione in genere, gli impianti mobili e le lampade da tavolo;

h) non sono in ogni caso, di qualunque natura essi siano, inventariati i beni mobili di valore inferiore ad Euro 500,00, ad eccezione di quelli indicati al punto 3 del precedente art. 6.

i) i programmi applicativi (software), ed i relativi ampliamenti, in considerazione del loro uso e della loro rapida obsolescenza nonché della loro particolare natura che non ne consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso.

l) gli autoveicoli, motoveicoli, mezzi da lavoro e altri beni mobili registrati.

## **Art. 8**

### **Attribuzione del valore inventariale**

1. I beni sono inventariati di norma al prezzo di acquisto (es. prezzo indicato nella fattura) aumentato dell'importo dell'IVA (ad eccezione di quelli acquistati nell'ambito di attività commerciali) diminuito di eventuali sconti e gravato di eventuali spese accessorie.

2. I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando il cambio del giorno del pagamento.

3. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) e i beni rinvenuti (recupero) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

4. Per beni per il quali non sia possibile determinare il valore tramite le fatture si potrà ricorrere al valore attribuito nell'inventario del 2002 rideterminato sulla variabile del tempo trascorso. Dall'adozione di questo documento il valore del bene sarà solo quello della fattura.

5. Ad ogni ricognizione/verifica dell'inventario (art. 9) verranno aggiornati anche i valori dei beni.

6. I beni mobili acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore che risulta dalla somma dei canoni pagati detratti gli interessi.

## **Art.9**

### **Controllo e aggiornamento**

1. L' inventario è soggetto a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che lo compongono. In ogni caso si procederà alla ricognizione\verifica dei beni presenti nell' inventario ogni 12 mesi (art. 230 T.U.e.L.) con l'eventuale redazione di un rapporto, qualora siano riscontrate

anomalie, a qualunque causa riferibili.

In seguito alle operazioni di controllo e ogni volta che vi sia una modifica di fatto relativa ai beni inventariati il responsabile dell'ufficio che detiene l'inventario procede all'aggiornamento con la collaborazione del primo e sub consegnatario.

## **Art. 10**

### **Carico e scarico dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Ente e sono cancellati quando i beni sono oggetto di dismissione o cessione a terzi o distruzione e comunque quando non fanno più parte del patrimonio dell'Ente.
2. I beni mobili sono inventariati utilizzando le schede del software.
3. Il software in uso consente di stampare delle schede tramite diversi "report" che potranno individuare la consistenza dei beni per ogni singolo settore, ufficio, stanza, per consegnatario e sub consegnatario e per valore o per numero d'inventario, o per altri parametri che di volta in volta sarà opportuno selezionare.
4. Copia delle schede stampate a norma dell'articolo precedente, recanti le informazioni relative alla consistenza dei beni in un singolo settore o servizio o ufficio o stanza dovranno essere allegate al verbale di consegna che andrà datato e sottoscritto.
5. Il verbale di consegna è firmato dal primo consegnatario (un dirigente) dal sub consegnatario (chi materialmente detiene il bene), se presente, e dal responsabile dell'ufficio che detiene e gestisce l'inventario.
6. il verbale di consegna scannerizzato deve essere caricato nel software dell'inventario, mentre la copia cartacea sarà detenuta dal responsabile dell'ufficio che detiene e gestisce l'inventario.  
Dovranno essere scannerizzati e caricati nel software altri documenti come fatture, fotografie e altro.
7. Lo scarico e la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti e cessioni o altri motivi è disposta a norma dell' articolo 16.

## **Art. 11**

### **Consegnatari dei cespiti patrimoniali**

1. La prima consegna dei beni mobili deve risultare da verbale di consegna (art. 10.4) sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio che è responsabile dell'inventario e

controfirmato dal Dirigente del servizio/settore a cui è affidata la gestione dei beni, che potrà affidare i beni ai sub-consegnatari.

2. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni Provinciali dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della riconsegna.

3. L'Ente potrà chiedere al terzo, se ritenuto opportuno, una polizza assicurativa per l'arco temporale della consegna.

4. Nel caso previsto in questo articolo, al trasferimento materiale del bene in altro luogo, deve seguire l'aggiornamento del software.

## **Art. 12**

### **Obblighi del consegnatario**

1. Il Dirigente consegnatario e il sub-consegnatario o il terzo sono direttamente e personalmente responsabili dei beni a loro affidati, con regolare verbale di consegna per il periodo in cui rimangono loro in carico, nonché sono responsabili di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da loro azioni od omissioni.

Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni.

La conservazione, in particolare, consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.

Egli deve immancabilmente e preventivamente richiedere al responsabile del servizio/settore a cui è affidata la gestione dei beni il nullaosta per un eventuale trasferimento dalla collocazione originaria, nonché comunicare qualunque vicenda di rilevanza patrimoniale che interessi il bene, compreso il caso di furto.

## **Art. 13**

### **Passaggi di Gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, il consegnatario o il sub-consegnatario cessano dal loro ufficio, comunicano la cessazione, tramite il sistema informatico di comunicazione interna dell'Ente al gestore dell'inventario, (anche al consegnatario e

sub consegnatario) che si preoccuperà di aggiornare il software, previa ricognizione effettuata dai soggetti interessati, nei luoghi oggetto della cessione o del trasferimento.

**2.** In situazioni particolari, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura dei soggetti interessati, entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, si procede all'aggiornamento del software e all'accertamento di eventuali responsabilità.

#### **Art. 14**

Beni in locazione o leasing

1. Tutti i beni pervenuti all'Ente a titolo di locazione e leasing sono annotati nell'inventario, dando atto di tale particolare condizione.

#### **Art. 15**

##### **Targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

2. Il numero è rilevabile dalla targhetta apposta sul bene. La targhetta ha anche un microcip, letto da una macchina rilevatrice portatile in uso all'Ente, che contiene tutte le altre informazioni relative al bene.

#### **Art.16**

##### **Dichiarazione e vendita oggetti fuori uso**

**1.** Periodicamente (art. 9 comma 1) il responsabile dell'inventario, in collaborazione con il Dirigente consegnatario ed eventualmente con il responsabile della sicurezza, anche su proposta dei sub-consegnatari, procederà alla dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, disponendo con propria determinazione, in rapporto al loro stato, la distruzione, la vendita o la donazione.

**3.** La distruzione, lo smaltimento del bene fuori uso è di competenza del Responsabile del Settore Patrimonio.

**4.** La vendita deve essere effettuata, di regola, mediante pubblico incanto. Ogni procedura diversa dal pubblico incanto deve essere specificatamente motivata.

**5.** La donazione di oggetti fuori uso deve essere a beneficio di Enti e/o associazioni

di volontariato che svolgono attività socio-assistenziali o, in genere culturali e senza fini di lucro.

**6.** Il responsabile dell' inventario aggiorna il software, porta a conoscenza del consegnatario l'avvenuta deliberazione di Giunta e rimette allo stesso il nuovo verbale di consegna adeguatamente aggiornato seguendo le procedure dell'art. 10.

**7.** Le operazioni di alienazione, distruzione, donazione danno luogo ad ulteriore aggiornamento del software una volta che il bene non è più parte del patrimonio provinciale.

**8.** Sono salve le disposizioni previste dall'art. 103 bis "acquisto di beni durevoli utilizzati dai consiglieri provinciali" del Regolamento degli organi consiliari dell'Ente

### **Art.17**

#### **Modalità organizzative e procedurali**

L'Ufficio che gestisce l'inventario provvederà a gestire le fasi d'inserimento al software, la variazione e dismissione dei beni mobili, compresa l'etichettatura del bene e l'attribuzione del numero di inventario, utilizzando le proprie informazioni con quelle pervenute dal settore acquirente (principalmente: copia della fattura).

### **Art. 18**

#### **MODALITA' OPERATIVE**

Il procedimento relativo all'inventario si articola come segue:

1. assegnazione di numerazione agli immobili e ai locali dell'ente o comunque di dati che né consentano l'identificazione;
2. ricerca del bene e delle informazioni di pertinenza;
3. applicazione della targhetta con attribuzione del numero di inventario e memorizzazione nel microcip di tutte le informazioni in possesso dell'Ente;
4. attribuzione dei beni al primo-consegnatario (dirigente del Settore) mediante verbale con allegata stampata dei beni del settore;
5. eventuale attribuzione dei beni al sub-consegnatario mediante verbale con allegata stampata dei beni della stanza;
6. controllo e aggiornamento come previsto all'art. 9

### **Art. 19**

Norme di rinvio



1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.