



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO AGRICOLO,
RURALE E DELLA PESCA
ARSARP

Legge Regionale 26 Marzo 2015, n. 4

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ARSARP

Aggiornato con il D.Lgs. n. 118/2011

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'A.R.S.A.R.P., ai sensi della normativa vigente.

ART. 2 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

- 1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili ed immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.**
- 2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.**
- 3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.**
- 4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento.**
- 5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, al Servizio UNO – Ufficio Patrimonio ed Inventario, che agisce in sinergia con i consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.**
- 7. L'inventario si compone di separati registri al fine di mantenere la classificazione dei beni in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.**
- 8. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.**

ART. 3 – COMPETENZE DELL'UFFICIO PATRIMONIO ED INVENTARIO

- 1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità all'art. 2 comma 5 del presente regolamento è affidata al Servizio UNO – Ufficio Patrimonio ed Inventario, con i seguenti compiti:**
 - raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;**
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;**
 - segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;**
 - aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti) di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;**
 - predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico e di tutti gli allegati di legge;**
- 2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.**

TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI

ART. 4 – BENI IMMOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, consiste all'attualità, secondo la classificazione prevista dal D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 6.1.2, in fabbricati e terreni disponibili, rinvenienti dalle leggi della riforma fondiaria ()
3. In caso di eventuale, futura acquisizione di altri beni immobili, a qualsiasi titolo, tali beni verranno valutati ed inventariati in applicazione dei criteri di cui al d. lgs. 118/11 allegato 4/3

TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 5 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, e con le eccezioni contemplate all'art. 6, sono oggetto di inventario

2. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente comma , viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili:

• Immobilizzazioni immateriali: ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.

• Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico: in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere;

• Mobili e arredi: rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.).

• Impianti e macchinari: rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.

• Attrezzature: rientrano in questa categoria:

- le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;

- attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;

- biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;

- altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

• Macchine per ufficio: rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.

• Hardware: rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.

ART. 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

- 1. Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili durevoli aventi valore unitario inferiore ad euro 250,00 iva inclusa.**
- 2. Non sono inventariati.**
 - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edile, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori e delle officine, il materiale fotografico ed in genere tutto il materiale “a perdere” che debba essere consumato per l'utilizzazione;**
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso e di misura nei laboratori e nelle officine, materiale didattico (pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili, periodici);**
 - c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, posacenere;**
 - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali: pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, termoventilatori, cappe aspiranti, tende, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili**
 - e) il materiale divulgativo**

ART. 7 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

- 1. Tutti i beni inventariabili ai sensi del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura “ARSARP - Inv. n° ____”.**
- 2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.**

ART. 8 – VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

- 1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del D.lgs 118/2011:**
 - a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA,**
 - b. nel caso in cui pervengano all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.**

TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

ART. 9 – AMMORTAMENTI

- 1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs 118/11 Allegato 4/3 al punto 4.18.**

TITOLO V – I CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO

- 1. Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale.**
- 2. I Consegnatari sono individuati fra i responsabili d'ufficio dell'Agenzia, più precisamente i responsabili d'ufficio della sede centrale di Campobasso per i beni allocati nelle proprie stanze ed i responsabili degli uffici sviluppo agricolo territoriali per tutti i beni della rispettiva sede periferica;**
- 3. Il Consegnatario è responsabile dei beni presi in carico, interagisce con il Servizio UNO – ufficio Patrimonio ed Inventario e deve comunicare:**
 - la presa in carico dei nuovi beni;**
 - i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);**
 - le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 14**

TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 11 - INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

- 1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Agenzia a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.**
- 2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del presente regolamento, è in carico al Servizio Uno – ufficio Patrimonio ed Inventario.**
- 3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione, decreto d'esproprio o altro.**
- 4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario secondo i principi sanciti dal D.lgs 118/11.**
- 5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa segnalazione scritta da parte del consegnatario all'Ufficio Patrimonio ed Inventario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.**

ART. 12 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI IMMOBILI

- 1. L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al titolo 2 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:**
 - A. la descrizione del bene;**
 - B. laddove possibile, l'indicazione nel dettaglio del luogo, della via/piazza e del numero civico;**
- 2. C. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;**
- D. il valore di acquisizione o di stima;**
- E. il numero progressivo d'inventario;**

ART. 13 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

- 1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 3 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:**
 - A. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);**
 - B. la targa per i beni mobili registrati;**
 - C. per la sede centrale di Campobasso. la collocazione fisica di stanza, piano e ufficio in cui il bene è ubicato, per le sedi periferiche è sufficiente la sola indicazione della sede;**
 - D. il nominativo del consegnatario;**
 - E. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);**
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;**
 - G. il valore di acquisizione o di stima;**
 - F. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).**

ART. 14 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

- 1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.**
- 2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Dirigente del Servizio Uno, su segnalazione dell'ufficio Patrimonio ed Inventario che raccoglie a sua volta le sollecitazioni, scritte, che i Consegnatari dei beni possono effettuare al verificarsi delle seguenti condizioni:**
 - A) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:**
 - inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;**
 - obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente;**
 - B) Scarico per permuta o vendita: avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.**
 - C) Scarico per furto o smarrimento: avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio UNO – Ufficio Patrimonio ed Inventario. L'eventuale**

successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

D) Scarico per cause di forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

3. E' data facoltà al Dirigente del Servizio Uno, valutato lo stato dei beni segnalati per la rottamazione, di operare la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), istituzioni scolastiche o istituzioni scientifiche e culturali, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

3. Il Servizio UNO – ufficio Patrimonio ed Inventario provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio

TITOLO VII – NORME FINALI

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività del provvedimento approvativo dello stesso, emanato dal competente organo dell'Agenzia.**
- 2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con deliberazione dell'allora CDA Arsiam n. 10 del 29.03.2010.**
- 3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trova applicazione la normativa di settore, con particolare riferimento al d. lgs n. 118/11.**