

## MANUALE DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI

### **Premessa**

Il presente documento detta disposizioni per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili in conformità al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

Dette disposizioni si intendono riferite anche a talune categorie di immobilizzazioni immateriali specificate al punto 1.

### **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.

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

---

<sup>1</sup> Allegato sostituito dall'art. 2, comma 1, del r.r. 17 giugno 2020, n.14, pubblicato sul BUR Lazio 18 giugno 2020 n. 78

- r) Altre immobilizzazioni immateriali n.a.c.
- s) Immobilizzazioni materiali in costruzione
- t) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti – software.

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.

## **2. Libro cespiti**

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

Nel libro cespiti sono registrati tutti i beni strumentali acquisiti dalla Giunta regionale ed iscritti a bilancio negli appositi conti dello Stato Patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali) e quindi nel patrimonio della Giunta regionale, 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 del passaggio del titolo di proprietà all'Amministrazione.

Il provvedimento con cui si dispone la liquidazione della spesa relativa ai cespiti deve riportare il numero di inventario e dare atto della avvenuta etichettatura fisica o virtuale.

Per una corretta imputazione contabile della spesa, gli atti amministrativi con cui si dispone l'acquisto, devono indicare anche il valore unitario di ogni singolo bene.

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;
- 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.

### **3. Inventario dei beni mobili**

Dopo la creazione dell'anagrafica cespiti e l'iscrizione del bene nel patrimonio, si attribuisce al bene il numero di inventario associato al codice cespiti.

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 della struttura competente in materia di acquisti.

Non possono essere utilizzati beni mobili che non siano stati inventariati. Di tale condotta è responsabile il direttore della struttura presso la quale il bene è utilizzato.

### **4. Beni culturali**

Tutti i beni qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni o "beni soggetti a tutela", ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, non sono assoggettati ad ammortamento.

I beni culturali di proprietà della Giunta regionale sono iscritti in appositi elenchi, conformi alle indicazioni stabilite dall'Istituto culturale per il catalogo e la documentazione.

La direzione competente in materia di cultura cura la catalogazione dei beni di cui sopra ai sensi dell'art. 17, comma 4, del d.lgs. n. 42/2004.

### **5. Beni mobili di modico valore**

Non sono inventariabili, ancorché rilevati sul libro cespiti, i beni mobili di valore unitario inferiore od uguale ad euro cinquecento, IVA compresa, considerati beni di effimero valore.

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 cespiti;
- 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.

Restafermo, ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza, esercitate dal consegnatario di struttura di cui al successivo art. 14, l'obbligo di affissione in ogni stanza o locale,

della scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti affidati all'utilizzatore finale.

## **6. Beni mobili di facile consumo**

Sono considerati beni mobili di facile 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, è tenuta una scheda informatizzata con le date di consegna e le scadenze delle stesse, con la firma di ricevuta del personale interessato.

## **7. Universalità dei beni**

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

## **8. Etichettatura dei beni**

Su ogni bene, la struttura che ne dispone l'acquisto deve apporre il numero progressivo di inventario mediante applicazione di targhetta (o altro sistema idoneo) che riceve dal consegnatario centrale.

Se il bene transita dal magazzino prima di essere consegnato all'utilizzatore finale, deve essere il consegnatario centrale a provvedere alla sua etichettatura.

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

Sono 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 è 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).
- beni immateriali (licenze software, ecc.);
- beni giacenti in magazzino per i quali non è ancora possibile l'etichettatura fisica prima della consegna.

La struttura che acquista il bene riceve dal consegnatario centrale anche le schede di carico. Queste ultime, firmate per accettazione e attestanti la presa in carico del bene,

devono essere restituite al consegnatario centrale. Questa procedura può essere anche digitalizzata.

## **9. Modalità di acquisizione dei beni**

### **9.1 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.

### **9.2. Donazione o acquisizione a titolo gratuito**

Questo tipo di acquisizione, pur non essendo a titolo oneroso, incrementa il patrimonio della Giunta regionale, 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.

### **9.3. Acquisizione per forza di legge**

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

### **9.4 Beni di terzi presso la Giunta regionale**

I beni di terzi, presenti all'interno della Giunta regionale in: comodato, leasing, service, sono 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 è iscritto fra i "conti d'ordine" dello Stato Patrimoniale; le strutture della Giunta che sottoscrivono contratti di comodato, leasing, service, devono trasmettere alla struttura competente in materia di acquisti i relativi atti.

In caso di acquisizione al termine del contratto, oppure tramite riscatto, la struttura competente provvede alla registrazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà, con valore pari al prezzo di riscatto, e all'inventariazione, a seguito della quale prenderà avvio l'ammortamento in base alla classe di appartenenza.

## **10. Valutazione dei beni**

I beni mobili sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali ed 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 a titolo gratuito, si procede ad una stima, salva la facoltà della Giunta regionale di ricorrere ad una valutazione peritale con le modalità previste dall'Allegato n. 4/3 al decreto legislativo n. 118/2011.

Ai beni mobili prodotti in economia è 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 Giunta regionale.

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

### **11. 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.

### **12. Magazzini di deposito beni mobili**

La struttura competente alla 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, è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti nei magazzini.

Alla stessa struttura 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 alla struttura competente alla gestione dei magazzini.

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 previo aggiornamento della destinazione del cespite da assegnarsi al nuovo consegnatario. Contestualmente alla consegna del bene, il consegnatario 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 è possibile verificare le dotazioni di magazzino e le movimentazioni dei beni, per singole voci ed in ordine cronologico, avvenute nell'anno.

### **13. Beni di proprietà della Giunta regionale ubicati presso terzi**

I beni di proprietà della Giunta regionale, concessi in comodato o in uso a terzi, seguono i criteri generali di inventariazione ed ammortamento.

Il valore dei beni di proprietà della Giunta regionale dati a terzi è iscritto nei "conti d'ordine".

### **14. Consegnatari**

Il consegnatario centrale è nominato con determinazione del direttore regionale competente in materia di acquisti.

I beni mobili, se transitanti dai magazzini, sono in carico al consegnatario centrale, fino alla loro consegna al consegnatario di struttura, individuato di norma nel responsabile della struttura (Gabinetto del Presidente della Giunta, Assessore, Segretariato generale, Direzione) o persona da esso delegata.

Ai consegnatari compete la presa in carico dei beni mobili, la vigilanza sul loro regolare uso, la loro corretta conservazione, l'eventuale loro manutenzione.

Il consegnatario di struttura risponde di ogni spostamento interno dei beni mobili comunicando al consegnatario centrale ogni eventuale variazione dell'ubicazione.

Il consegnatario, o suo delegato, è responsabile dei beni mobili in carico, fino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Il consegnatario, o suo delegato, è responsabile dell'abusivo e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso o affidati, qualora abbia omesso di esercitare la vigilanza di sua competenza.

Il consegnatario, o suo delegato, è responsabile dei beni mobili in carico, fino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Il consegnatario, o suo delegato, è responsabile dell'abusivo e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso o affidati, qualora abbia omesso di esercitare la vigilanza di sua competenza.

Ogni dipendente deve utilizzare i beni, che la Giunta regionale gli mette a disposizione, secondo le regole del Codice di comportamento vigente.

### **15. 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.

Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento sono 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 decreto legislativo n. 118/2011.

In alcuni casi, debitamente motivati, può essere esercitata la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle indicate, in considerazione della vita utile dei singoli beni.

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.

## **16. Fuori uso**

La dichiarazione di fuori uso dei beni mobili è pronunciata dalla struttura competente, su proposta e attestazione di una commissione appositamente nominata, composta da tre funzionari. In caso di dichiarazione di fuori uso di materiale informatico, la commissione è integrata da un esperto indicato dalla struttura competente in materia.

La dichiarazione di fuori uso vale come documento di scarico dall'inventario.

I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere, previo parere della Commissione, alienati, permutati, ceduti gratuitamente o inviati alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

## **17. Scarico inventariale**

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

Per procedere alla dismissione di un bene il consegnatario di struttura deve inoltrare al consegnatario centrale la richiesta di dismissione compilata, motivata e sottoscritta, indicando il numero di inventario, descrizione del bene e la relativa ubicazione.

Il consegnatario centrale 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.

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.

#### 17.1 Scarico per permuta

I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere permutati, previa acquisizione del parere tecnico da parte della commissione fuori uso, secondo le modalità di cui al D.P.R. del 13 febbraio 2001, n. 189 e s.m.i.

#### 17.2. Scarico per cessione gratuita

I beni non più utilizzati per esigenze funzionali della Giunta regionale, posti fuori uso, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, qualora non si valuti proficuo procedere alla loro alienazione, sono, nel rispetto delle norme vigenti, ceduti gratuitamente, previo parere tecnico favorevole allo scarico da parte della commissione fuori uso, ai soggetti individuati con successivo provvedimento della Direzione regionale Centrale Acquisti di concerto con la Direzione Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio.

Esperita infruttuosamente detta procedura, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

#### 17.3 Vendita

L'alienazione dei beni mobili viene effettuata previa valutazione della commissione fuori uso.

In caso di alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso, da disporsi secondo le modalità di cui al D.P.R. del 13 febbraio 2001, n. 189 e s.m.i, la struttura competente emette fattura, dandone comunicazione al consegnatario centrale che provvede ad aggiornare il registro inventariale.

#### 17.4 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 può 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 della struttura regionale competente.

#### 17.5 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 alla struttura competente 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 deve essere corredata della relativa documentazione inerente l'evento, come ad es. l'eventuale verbale dei Vigili del fuoco.

#### 17.6 Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento, il consegnatario di struttura deve presentare tempestiva denuncia all'autorità competente, dettagliando gli estremi di riferimento dei beni interessati (descrizione e numero di inventario), e trasmettere copia della stessa al consegnatario centrale ai fini assicurativi ed affinché proceda all'effettuazione delle conseguenti scritture sul registro inventariale. Nel caso in cui il furto interessi il magazzino, tutte le predette attività sono di competenza del consegnatario centrale.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene dà luogo ad una presa in carico per recupero.

### **18. 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.

### **19. Verifica degli inventari**

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