

GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E INVENTARIO

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive le procedure di gestione dei beni di proprietà dell'Ente nonché la inventariazione.

2. Definizioni

Consegnatario: funzionario nominato dal **Direttore** che riceve in consegna i beni mobili dell'Ente;

Sub utilizzatore: Presidente, Direttore o dipendente dell'Ente che riceve in consegna per l'uso di ufficio beni mobili di proprietà dell'Ente.

3. Ambito di applicazione ed esclusioni

Sono soggetti all'inventario i beni di proprietà dell'Ente che rientrano nelle seguenti classi:

- arredi di ufficio;
- mobili di ufficio;
- macchine elettriche ed elettroniche;
- impianti;
- attrezzature;
- autovetture e altri veicoli;
- beni di valore inferiore a € 516,46.

Sono esclusi dalla applicazione della presente procedura i seguenti beni:

- beni che, per loro natura, sono consumabili e non suscettibili di uso continuativo o ripetuto;
- mouse e memorie esterne (pen drive, power bank, memorie);
- beni di facile deterioramento con l'uso;
- prodotti editoriali destinati alla consultazione per ragioni di lavoro, formazione o aggiornamento professionale;
- materiale di cancelleria e ornamentali da tavolo (ad es. forbici, levapunti, perforatrici, raccoglitori, ecc.);
- materiali di consumo e modulistica;
- parti di ricambio di altri oggetti inventariabili purché non patrimonializzati;
- vestiario del personale.

Le universalità di beni, costituite da un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria, inscindibili ed aventi la medesima destinazione, sono inventariati unitariamente e contabilizzati sulla base di un unico valore complessivo.

I beni composti da più parti, che ne costituiscono accessori o componenti, che possono essere utilizzati separatamente, sono soggetti a inventariazione distinta per ciascun componente.

4. Consegnatario e Sub consegnatari

4.1. Compiti e responsabilità

I beni inventariati sono presi in carico da un **Consegnatario** nominato dal **Direttore**.

Il **Consegnatario** ha il compito di custodire con diligenza i beni; egli è responsabile di qualsiasi danno possa derivare da proprie azioni od omissioni, salvo che derivino da caso fortuito o forza maggiore.

Ha il dovere di segnalare al **Direttore** ogni irregolarità riscontrata per difetto di custodia, di conservazione e nel corretto uso dei beni da parte degli utilizzatori, nonché l'eventuale danneggiamento, perimento o perdita del bene.

Il **Consegnatario** assegna i beni per l'uso di ufficio ai dipendenti, i quali vengono costituiti "Sub consegnatari" e, in tale veste, assumono le medesime responsabilità del Consegnatario.

A tal fine, il **Consegnatario** redige una scheda affissa in ogni stanza o locale della sede dell'Ente, in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario e, nel caso in cui non siano beni di uso promiscuo, i nominativi dei dipendenti utilizzatori, i quali sono quindi costituiti Sub consegnatari.

4.2. Aggiornamento periodico dell'inventario

Il **Consegnatario** è tenuto a effettuare periodicamente la verifica sulla consistenza dei cespiti tramite la conta fisica dei beni risultanti dal Registro degli inventari.

A seguito della conta fisica dei beni il **Consegnatario** compila una scheda, sottoscritta, da cui risultano i vari beni presenti in ciascuna stanza della sede istituzionale, con il numero di inventario.

Il **Consegnatario** è competente per proporre al **RAC** la cancellazione dei beni dall'inventario nel caso in cui l'Ente ne abbia ceduto la proprietà; i beni siano divenuti inutili o inservibili, hanno perduto la loro efficienza funzionale e il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti nonché ogni altro caso di perimento.

In esito alle verifiche, il **Consegnatario** informa il **Direttore** e il **RAC**, il quale aggiorna i dati presenti a sistema apportando le variazioni necessarie per allineare le risultanze del registro allo stato dei fatti.

Al fine di assicurare l'allineamento dei dati contabili alla situazione reale, in corrispondenza con le attività di chiusura di esercizio, il **Consegnatario** fornisce al **RAC** ogni informazione utile per assicurare il rispetto dei principi di Bilancio.

5. Procedura di inventariazione

5.1. Presa in carico

A seguito dell'acquisto della proprietà da parte dell'Ente di un bene soggetto ad inventario, il **Direttore** o il funzionario che ha curato la procedura di acquisto informa il **RAC**.

Il **RAC** avvia la procedura di presa in carico del bene e, a tal fine:

- acquisisce la documentazione fiscale relativa all'acquisto e ne cura la archiviazione;
- registra nella procedura di contabilità il valore del bene;
- inserisce il cespite nel registro dei beni ammortizzabili, riportando: la

descrizione del bene, il valore di acquisto e la classe di appartenenza.

5.2. Etichettatura e aggiornamento della scheda di collocazione

In esito alla presa in carico del bene, il **RAC** informa il **Consegnatario**, il quale, nel caso in cui il bene sia ubicato presso la sede dell'Ente:

- stampa l'etichetta con il numero di inventario e la appone sul bene;
- aggiorna la scheda di assegnazione del bene ad una stanza della sede.

6. Ricognizione periodica dell'inventario

Con cadenza almeno triennale, viene svolta la procedura di ricognizione periodica degli inventari, secondo la seguente procedura:

6.1. Commissione per la ricognizione

Una Commissione composta dal **Direttore**, dal **Consegnatario** e dal **RAC**, a seguito di ricognizione sullo stato di fatto e sul registro degli inventari, riscontra:

- i beni di proprietà dell'Ente;
- i beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- i beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione. Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono restare iscritti in inventario;
- i beni che transitano nel "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*".

Al termine delle operazioni di ricognizione, la Commissione redige un riepilogo dei beni e il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili.

6.2. Esito della ricognizione

In esito alla ricognizione:

1. nel caso di corrispondenza tra lo stato di fatto e le risultanze del registro degli inventari, la Commissione procede all'eventuale aggiornamento del valore dei cespiti;
2. nel caso in cui la situazione di fatto non corrisponda con le risultanze del registro degli inventari:
 - a. in caso di **beni rinvenuti e non registrati**, la Commissione accerta la legittimità del titolo e accerta il valore dei cespiti. L'elenco dei cespiti con le risultanze e la documentazione di riferimento viene inviata al Consegnatario per la presa in carico e anche al RAC, il quale provvede alle varie registrazioni sui registri e in contabilità;
 - b. in caso di **errori materiali** di scritturazione o dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero conseguenti a iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, il **Consegnatario** e il **RAC**, procedono alle opportune correzioni e rettifiche;

- c. per i **beni risultati mancanti**, per i quali esiste l'autorizzazione al discarico e mai discaricati, il **Consegnatario** e il **RAC** attivano la procedura di dismissione;
- d. la lista dei **beni deteriorati o distrutti** viene sottoposta al **Direttore** per l'eventuale autorizzazione alla dismissione.

Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione disporrà l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

6.3. Aggiornamento dei valori

I valori di tutti i beni mobili dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento, introdotto per soddisfare l'esigenza di rendere il più possibile coerenti alla realtà.

7. Dismissione

A seguito della verifica sull'esistenza fisica dei beni, qualora non venga riscontrata la corrispondenza tra beni fisici e registro dell'inventario, il consegnatario provvede a comunicare al **RAC** le modifiche intervenute per effettuare gli opportuni adeguamenti al fine di allineare le risultanze contabili con quelle fisiche.

La dismissione dei beni è disposta con determinazione del **Direttore**.

In caso di **furto** o **danneggiamento** di beni, il dipendente che li ha in assegnazione è tenuto a sporgere con sollecitudine le opportune denunce, a segnalare l'evento al **Direttore** allegando ogni eventuale documentazione. Il Direttore informa il **Consegnatario** e il **RAC** per le opportune registrazioni.