

Disciplina dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio della Provincia autonoma di Trento in attuazione degli articoli 44 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23, e dell'8° comma dell'articolo 73 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento

INDICE

DISPOSIZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE 22 febbraio 2017, n. 29

Art. 1 - <i>Oggetto e ambito di applicazione</i>	pag.	1
Art. 2 - <i>Beni inventariati</i>	pag.	1
Art. 3 - <i>Beni acquistati dai gruppi consiliari</i>	pag.	1
Art. 4 - <i>Beni non inventariabili</i>	pag.	2
Art. 5 - <i>Opere d'arte e beni di interesse storico-artistico</i>	pag.	2
Art. 6 - <i>Diritti, azioni e titoli</i>	pag.	3
Art. 7 - <i>Materiale bibliografico</i>	pag.	3
Art. 8 - <i>Valutazione dei beni</i>	pag.	3
Art. 9 - <i>Ammortamenti</i>	pag.	3
Art. 10 - <i>Verifica e aggiornamento dei beni inventariati</i>	pag.	4
Art. 11 - <i>Consegnatari dei beni mobili</i>	pag.	4
Art. 12 - <i>Cancellazione dei beni dall'inventario</i>	pag.	4
Art. 13 - <i>Cancellazione dei beni per furto o smarrimento</i>	pag.	5
Art. 14 - <i>Stato patrimoniale del Consiglio</i>	pag.	5
Art. 15 - <i>Norme finali</i>	pag.	6
Art. 16 - <i>Abrogazioni e norme di rinvio</i>	pag.	6
Tabella A - <i>Classificazione dei beni</i>	pag.	6
Tabella B -	pag.	7

Disciplina dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio della Provincia autonoma di Trento in attuazione degli articoli 44 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23, e dell'8° comma dell'articolo 73 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Questo regolamento, in attuazione dell'articolo 44 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (Legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali) e dell'articolo 73 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Legge provinciale di contabilità), disciplina i contenuti e le modalità per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario e per la conservazione elettronica dei dati, nonché i criteri e le modalità di valutazione delle attività e passività finanziarie e patrimoniali.

Art. 2

Beni inventariati

Sono inventariati tutti i beni mobili, materiali e immateriali, appartenenti al Consiglio della Provincia autonoma di Trento, fatta esclusione per i beni di facile consumo o di modico valore, disciplinati dall'articolo 4. L'inventario è tenuto con sistemi informatici dal servizio amministrazione del Consiglio.

L'inventario è redatto secondo i principi contabili e di classificazione dei beni previsti dalla vigente normativa europea e nazionale (decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118).

I livelli di classificazione sono riportati nell'allegata "tabella A".

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti informazioni:

- a) la descrizione e la quantità dei beni, secondo la diversa loro natura e specie;
- b) l'ubicazione ed il consegnatario;
- c) il valore dei beni determinato in base a quanto previsto all'articolo 8;
- d) il valore dell'ammortamento determinato sulla base di quanto stabilito dall'articolo 9;
- e) altre informazioni ritenute opportune quali il titolo giuridico di acquisto, i dati relativi al fornitore, la data e numero della fattura di acquisto, lo stato di usura, la destinazione d'uso o l'eventuale dichiarazione di interesse culturale.

Art. 3

Beni acquistati dai gruppi consiliari

I beni di uso durevole acquistati dai gruppi con utilizzo dei contributi consiliari sono iscritti nell'inventario del Consiglio. Il presidente del gruppo comunica l'acquisto del bene e trasmette copia del relativo documento di spesa al servizio amministrazione per la registrazione nell'inventario. I beni vengono assegnati al presidente del gruppo con apposito verbale di consegna. Alla fine della legislatura o nel caso di scioglimento del gruppo, il presidente del gruppo riconsegna i beni inventariati al servizio amministrazione del Consiglio che li riprende in carico. Nel caso di sostituzione di presidente del gruppo durante la legislatura, i beni vengono scaricati al presidente uscente e vengono caricati al presidente subentrante con appositi verbali.

Il presidente del gruppo può assegnare i beni di carattere informatico di uso

strettamente personale a singoli consiglieri sulla base di una nota formale, dandone comunicazione anche al servizio amministrazione.

Art. 4 *Beni non inventariabili*

Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni di modico valore unitario, cioè inferiore alla somma di € 50,00, I.V.A. esclusa.

Sono parimenti da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni definiti "di facile consumo", cioè i beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno solare. A titolo esemplificativo, seppur non esaustivo, sono escluse dall'inventario le seguenti categorie di oggetti:

- schedari, cestini per la carta, zerbini;
- carta e cartone;
- estintori e loro cariche di scorta, manichette antincendio;
- oggetti vari di cancelleria;
- componentistica elettrica (interruttori, prese, portalampada, lampadine, prolunghe, pile, ecc);
- accessori per mezzi di trasporto soggetti ad usura (pneumatici, catene da neve, tergicristalli, ecc.);
- carburanti, combustibili e lubrificanti;
- suppellettili in vetro, terracotta, stoviglie, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
- tendaggi per finestre, tovaglie, tappezzerie, tappeti, bandiere, purché non di pregio;
- libri, pubblicazioni ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro, o pubblicazioni a scadenza;
- stampati, registri, supporti per registrazione magnetica, fotografica e digitale (cassette audiovisive, nastri magnetici, chiavette USB, cd, dvd, ecc.);
- materiali consumabili per fax, stampanti e fotocopiatrici, quali toner, nastri, ecc.;
- piccola componentistica informatica (lettori smart card, mouse, tastiere, cavi e adattatori vari). Devono invece essere inventariati gli hard disk esterni, i gruppi di continuità, le web-cam, i monitor;
- materiali, piccola utensileria e attrezzatura correntemente impiegati dal personale operaio, come pinze, cacciaviti, ecc.;
- pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
- divise, vestiario e accessori;
- attrezzatura per cucina, per igiene e pulizia, accessori per servizi igienici, cassette per pronto soccorso.

Non vanno inoltre inventariati i beni installati in modo fisso ed inamovibile nelle strutture edilizie, quali infissi, tramezzi, impianti di trattamento, condizionamento, riscaldamento e aspirazione aria, impianto elettrico, impianti termoidraulici, impianti antincendio, antintrusione e di illuminazione fissi (lampadari, plafoniere), impianti speciali, serrande, veneziane.

Art. 5 *Opere d'arte e beni di interesse storico-artistico*

Sono inventariati in apposita sezione dell'inventario le opere d'arte e i beni che presentino interesse storico e artistico.

Per ogni bene dovranno essere riportate la descrizione dell'oggetto, il numero di inventario, la collocazione attuale, la provenienza (se nota), il soggetto che ha stimato il valore del bene, l'eventuale dichiarazione di interesse culturale, ed ogni altra informazione utile alla descrizione del bene.

Art. 6
Diritti, azioni e titoli

L'inventario dei diritti, delle azioni e dei titoli è tenuto a cura della ragioneria e contiene tutte le informazioni relative al bene (descrizione, quantità, valore nominale, valore di acquisto e di cessione, ecc.).

Art. 7
Materiale bibliografico

I libri e il materiale bibliografico vengono di norma iscritti in un elenco tenuto dal servizio legislativo, nel quale sono indicati gli elementi essenziali del bene. Al responsabile del servizio legislativo compete pertanto la custodia dei beni suddetti.

Non sono iscritte in tale elenco le pubblicazioni e gli stampati distribuiti al personale quali strumenti di lavoro, e tutti gli elenchi, prontuari e simili, soggetti a periodica sostituzione.

Possono essere invece oggetto dell'inventario dei beni mobili eventuali altre pubblicazioni di pregio in dotazione permanente agli uffici.

Art. 8
Valutazione dei beni

Il valore del bene da iscrivere nel registro di inventario tiene conto del prezzo di acquisto diminuito di eventuali sconti e maggiorato di I.V.A..

Nel caso di oggetti di valore storico-artistico, nonché di opere d'arte, la valutazione avviene in base ai costi di acquisizione o di realizzazione, oppure in base ai prezzi correnti di mercato o stima.

Per tutti i beni già in possesso del Consiglio per i quali non sia possibile risalire con certezza ai documenti e al prezzo d'acquisto, si adotterà il criterio della "stima prudenziale". La stima avverrà tenendo conto dei prezzi di mercato attuali del bene stesso o di beni analoghi, dell'età dell'oggetto e del suo stato di conservazione.

Nel caso di beni mobili materiali ricevuti in donazione si applicano i criteri di valutazione definiti nei precedenti commi.

Art. 9
Ammortamenti

I beni mobili, materiali e immateriali, inventariati sono assoggettati ad ammortamento annuo, a quote costanti, con applicazione dei coefficienti riportati nell'allegata "tabella B".

Non sono soggetti ad ammortamento le opere d'arte e beni di interesse storico-artistico di cui all'articolo 5.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore di cui all'articolo 4. Tali beni si considerano immediatamente ammortizzati nell'anno di competenza.

Art. 10

Verifica e aggiornamento dei beni inventariati

Con cadenza biennale, ovvero con la diversa periodicità stabilita dal presidente del Consiglio, il servizio amministrazione verifica, anche con il metodo a campione, la corrispondenza dei beni mobili assegnati ai consegnatari con le risultanze dell'inventario.

Ogni variazione di consistenza, anche accertata in sede di verifica, è prontamente registrata nell'inventario.

Art. 11

Consegnatari dei beni mobili

Sono consegnatari i responsabili di servizio/struttura, i presidenti degli organismi e dei gruppi consiliari e i singoli consiglieri nel caso di assegnazione di beni di uso strettamente personale (ad es. p.c. portatili, telefoni cellulari, tablet).

L'assegnazione dei beni è disposta dal servizio amministrazione ed è formalizzata nel momento in cui è registrata attraverso gli strumenti informatici a tal fine predisposti, previa formale accettazione da parte del consegnatario del verbale di consegna. La mancata restituzione del verbale di consegna firmato dal consegnatario - senza valido motivo e senza formale contestazione - non può essere opposta quale esclusione di responsabilità.

I consegnatari sono responsabili dell'omessa o negligente custodia dei beni, nonché del danneggiamento colpevole degli stessi. Nel caso di furto, perdita o danneggiamento del bene il consegnatario dovrà fornire una descrizione dettagliata dell'evento nonché adeguate giustificazioni, che saranno valutate dall'amministrazione per eventuali azioni di risarcimento.

I consegnatari sono esonerati dalla responsabilità per omessa o negligente custodia dei beni, nonché per danneggiamento colpevole degli stessi, quando beni di carattere informatico di uso strettamente personale siano stati consegnati direttamente ai dipendenti o a singoli consiglieri sulla base di una formale assegnazione da parte del consegnatario. Le eventuali azioni di risarcimento possono essere esercitate direttamente nei confronti del sub-consegnatario del bene.

Con l'operazione di scarico disposta dal servizio amministrazione il bene è tolto dalla disponibilità e dalla responsabilità del consegnatario.

Qualora si presenti la necessità di affidare o cedere in uso temporaneo beni e strumenti ad enti pubblici o privati, il consegnatario redige - previo parere favorevole del presidente del Consiglio provinciale - un documento che ne attesta l'avvenuta consegna. Da questo momento colui che ha ricevuto il bene si assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione dello stesso.

Art. 12

Cancellazione dei beni dall'inventario

I beni mobili divenuti inservibili o non più idonei all'uso cui risultano destinati sono dichiarati fuori uso ed eliminati dal relativo inventario con verbale di accertamento che ne determina anche il valore di stima e l'eventuale modalità di dismissione.

La cancellazione dei beni mobili dall'inventario è consentita per le seguenti cause:

- logoramento dovuto all'uso;
- guasto non più riparabile, oppure riparabile ad un prezzo economicamente non conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- obsolescenza, quando il bene non è più adeguato alle esigenze in quanto

- tecnologicamente superato;
- sopravvenuta inutilità;
- furto e smarrimento;
- distruzione per cause di forza maggiore (incendio, alluvioni ecc.).

I beni non più utilizzati, obsoleti, o per i quali non sia conveniente il recupero o l'ammodernamento e per i quali sia stata prevista la cancellazione dall'inventario, possono essere ceduti in permuta, alienati a trattativa privata o ceduti gratuitamente.

Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente ma non più adatto allo scopo per il quale esso è stato acquistato, e la sua cessione avviene nell'ambito dell'acquisto di altro materiale. Il bene dato in permuta viene scaricato dall'inventario e viene preso in carico il bene acquistato, iscrivendolo con valore pari all'intero importo.

Qualora sia ritenuto conveniente per il Consiglio, i beni non più utilizzati, ma che siano fruibili da altri soggetti, possono essere alienati mediante trattativa privata sulla base del valore determinato rispettivamente in sede di dichiarazione di fuori uso o d'indizione della trattativa privata.

I beni dichiarati fuori uso, ma che non risultino completamente inutilizzabili ovvero i beni che siano divenuti obsoleti o per i quali non sia conveniente il recupero o l'ammodernamento, possono essere ceduti a titolo gratuito ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato, associazioni, cooperative ed altri enti privati senza scopo di lucro.

Nel caso le procedure sopra elencate non siano ragionevolmente percorribili, il bene, privo di qualunque valore residuo, sarà avviato alla discarica pubblica o alla rottamazione, per essere distrutto.

Non è consentita la cessione dei beni, anche mediante riscatto del valore residuo, al personale del Consiglio, dei gruppi consiliari nonché ai consiglieri provinciali.

Art. 13

Cancellazione dei beni per furto e smarrimento

Nell'eventualità di mancanza di beni mobili per causa di furto o smarrimento il consegnatario dovrà produrre le opportune giustificazioni per comprovare che il danno non è a lui imputabile. Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al servizio amministrazione che provvederà all'emissione di un verbale di scarico e alla cancellazione del bene dall'inventario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni.

Art. 14

Stato patrimoniale del Consiglio

La predisposizione dello stato patrimoniale del Consiglio avviene tenendo conto delle consistenze e dei valori risultanti dagli inventari previsti agli articoli 2, 5 e 6.

Lo stato patrimoniale, prendendo a riferimento il valore del patrimonio alla fine dell'esercizio precedente, dà evidenza:

- a) degli incrementi di consistenza dovuti ad acquisizioni di nuovi beni in corso d'esercizio;
- b) degli incrementi di valore dovuti ad interventi di manutenzione straordinaria, di ristrutturazione, di restauro, nonché di quelli dovuti a qualsiasi altra spesa migliorativa o incrementativa;
- c) delle diminuzioni di consistenza dovute ad alienazioni, cancellazioni o diminuzioni di valore disposte ai sensi del presente regolamento;

- d) delle diminuzioni dovute all'ammortamento previsto all'articolo 9;
- f) delle variazioni effettuate a seguito di aggiornamento della stima del valore ai sensi del presente regolamento.

Art. 15
Norme finali

I beni mobili già inventariati alla data di entrata in vigore di questo regolamento, che al momento della prima ricognizione risultino non più rintracciabili, sono cancellati dall'inventario. Sono fatte salve le eventuali azioni di responsabilità nei confronti dei consegnatari.

Le scritture inventariali sono conservate con modalità informatiche e possono essere trasmesse con modalità telematiche secondo le regole stabilite dal codice dell'amministrazione digitale e dalle regole tecniche adottate in conformità allo stesso.

Art. 16
Abrogazioni e norme di rinvio

Per quanto non disposto dal presente disciplinare si rinvia alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento" e al decreto del presidente della Giunta Provinciale di Trento 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. "Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente la disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento, nonché alla vigente normativa europea e nazionale in materia (decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118).

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente disciplinare è abrogato il disciplinare sull'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio provinciale approvato con disposizione del presidente del Consiglio provinciale 10 settembre 2014, prot. n. 12551.

Tabella A
Classificazione dei beni

Per la loro classificazione in inventario i beni vengono classificati obbligatoriamente secondo le seguenti voci inventariali:

- arredi e oggetti di interesse storico-artistico o di valore
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- impianti e macchinari
- attrezzature
- macchine per ufficio
- hardware e apparecchiature informatiche
- software
- altre immobilizzazioni immateriali (brevetti, opere dell'ingegno e diritti d'autore, ecc.)
- varie

Tabella B

Aliquote di ammortamento

Per eventuali categorie non contemplate nella tabella verranno applicate le aliquote di categorie analoghe. Il Consiglio si riserva di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle sotto indicate in considerazione della vita utile dei singoli beni.

Beni mobili:

Mezzi di trasporto stradali leggeri 20%
Macchinari per ufficio 20%
Mobili e arredi per ufficio 10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico 10%
Impianti ed attrezzature 5%
Hardware 25%

Beni immateriali:

Opere d'ingegno - software prodotto 20%
Software acquistato 20%
Brevetti e diritti d'autore 20%
Altri beni immateriali secondo la vigente normativa di settore

Parte integrante della disposizione del Presidente del Consiglio provinciale n. 29 di data 22 febbraio 2017.

Bruno Dorigatti