



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 20 dicembre 2022, N. 219

Oggetto: Approvazione del Regolamento per la gestione dell'inventario

PRESIEDE l'On. Giovanni Antonio SATTA - Vice Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Giampietro COMANDINI	- Vice Presidente del Consiglio
On. Giovanni Antonio SATTA	- Vice Presidente del Consiglio
On. Gianfranco Mariano LANCIANI	- Questore del Consiglio
On. Antonio PIU	- Questore del Consiglio
On. Emanuele CERA	- Segretario del Consiglio
On. Alessandro SOLINAS	- Segretario del Consiglio

Sono assenti:

On. Michele PAIS	- Presidente del Consiglio
On. Gian Filippo SECHI	- Questore del Consiglio
On. Carla CUCCU	- Segretario del Consiglio
On. Roberto DERIU	- Segretario del Consiglio

SEGRETARIO: Dott. Marcello TACK Segretario Generale del Consiglio

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3 (Statuto speciale per la Sardegna) e le relative norme di attuazione;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modificazioni e integrazioni;





UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTO il Regolamento interno di contabilità e amministrazione approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 289 del 7 febbraio 2019 e successive modificazioni e integrazioni;

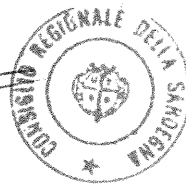
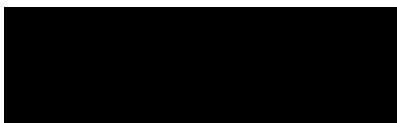
VISTA la proposta di Regolamento per la gestione dell'inventario disciplinante le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale della Sardegna in attuazione all'articolo 28 del richiamato Regolamento interno di contabilità e amministrazione e nel rispetto di quanto previsto dal citato D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

SU PROPOSTA del Segretario generale,

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento per la gestione dell'inventario, come da allegato alla presente deliberazione;
- 2) di pubblicare la presente deliberazione sul sito internet istituzionale del Consiglio regionale della Sardegna nella apposita sezione "Amministrazione trasparente"

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE





CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'INVENTARIO



Sommario

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Beni mobili inventariabili	1
Art. 3 - Beni mobili non inventariabili	1
Art. 4 - Modalità di registrazione in inventario	1
Art. 5 - Valutazione dei beni e ammortamento.....	2
Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnatario	2
Art. 8 - Scheda dei beni mobili.....	4
Art. 9 - Verifica delle scritture inventariali	4
Art. 10 - Rinnovo degli inventari.....	4
Art. 11 - Dichiarazione di fuori uso e cessione dei beni	5
Art. 12 - Chiusura degli inventari.....	5
Art. 13 - Disposizioni finali.....	6
Art. 14 - Entrata in vigore.....	6



Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale della Sardegna in attuazione all'articolo 28 del Regolamento interno di contabilità e amministrazione e nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Beni mobili inventariabili

1. Sono iscritti nell'inventario i beni mobili del Consiglio regionale che non hanno carattere di beni di consumo e aventi valore superiore ai 500,00 euro, IVA compresa.

Art. 3 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono soggette a inventariazione le seguenti tipologie di beni:

- a) i beni durevoli di valore pari o inferiore a euro 500,00, IVA compresa, a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili e, in quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore;
- b) il materiale di facile consumo e gli oggetti fragili privi di pregio, cioè quei materiali e quegli oggetti che sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- c) le parti di ricambio di beni già inventariati, che non possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente, destinate a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- d) i beni installati nelle strutture edilizie da considerare quali parte integrante dell'edificio;
- e) i beni necessari per le attività di rappresentanza, cerimoniale e relazioni esterne, destinati sin dall'origine a soggetti esterni, gestiti dal Responsabile del Servizio che li ha in dotazione.

2. Il materiale di facile consumo e i beni durevoli di valore non superiore a euro 500,00, IVA compresa, sono annotati in distinti appositi registri, tenuti presso il Servizio Amministrazione a cura del Consegnatario dei beni mobili (d'ora innanzi, Consegnatario).

Art. 4 - Modalità di registrazione in inventario

1. La compilazione dell'inventario, la tenuta e aggiornamento delle relative scritture contabili compete al Servizio Amministrazione che si avvale a tal fine del Consegnatario.

2. I beni mobili inventariabili di cui all'articolo 2 sono iscritti nell'inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Consiglio regionale in seguito ad acquisto, donazione o comunque a legittima acquisizione. Il Consegnatario riceve immediata comunicazione dei beni acquisiti al patrimonio del Consiglio.

3. La registrazione inventariale avviene in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, tramite modalità informatizzate e integrate con il sistema contabile.



4. Per ogni bene inventariato sono indicati:

- a) la denominazione e descrizione secondo la diversa natura e specie;
- b) il numero progressivo di inventario;
- c) la data di acquisizione;
- d) il titolo di provenienza;
- e) la quantità o il numero;
- f) il valore;
- g) il coefficiente di ammortamento;
- h) l'ubicazione;
- i) il nominativo del Consegnatario o dell'assegnatario.

4. I beni inventariati sono oggetto di identificazione univoca attraverso apposizione di specifica etichetta.

5. La cancellazione dall'inventario avviene nel momento in cui i beni cessano di far parte del patrimonio del Consiglio in seguito a dismissione, perdita, sottrazione o altro.

6. I beni inventariati che hanno concluso il periodo di ammortamento sono trasferiti nel Registro dei beni durevoli.

7. Le registrazioni delle entrate e delle uscite annotate nell'inventario sono documentate, rispettivamente, da buoni di carico e buoni di scarico, compilati mediante l'utilizzo di appositi modelli, numerati e datati in ordine progressivo nell'arco dell'anno e sottoscritti dal Consegnatario.

8. Il buono di carico viene emesso previa esecuzione dei controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

9. Il buono di scarico viene emesso a seguito del provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrazione o di un suo delegato o sostituto che autorizza il discarico.

10. L'assegnazione in uso dei beni agli uffici presuppone il completamento della procedura di registrazione inventariale e di etichettatura dei beni.

Art. 5 - Valutazione dei beni e ammortamento

1. I beni mobili inventariati sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'Allegato n. 4/3 del D.lgs. n. 118 del 2011 (Principio contabile applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria).

2. I beni inventariati, salvo che si tratti di beni qualificabili come "beni culturali" ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. 42/2004, sono assoggettati ad ammortamento, secondo i coefficienti indicati nell'Allegato n. 4/3 sopra citato.

Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è l'agente contabile interno responsabile della conservazione dei beni mobili del Consiglio regionale, fatta eccezione per i beni afferenti alla biblioteca del Consiglio regionale



per i quali è consegnatario il Responsabile del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria.

2. L'incarico di Consegdatario è conferito con atto del Segretario Generale a un dipendente dell'area funzionale-retributiva C o D per un periodo di cinque anni, rinnovabile una sola volta.

3. Uno o più dipendenti possono essere nominati dal Segretario generale vice Consegdatari. Il vice Consegdatario collabora nelle attività di competenza del Consegdatario e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

4. Il Consegdatario è tenuto a:

- a) prendere in carico i beni di nuova acquisizione e quelli che, con apposito verbale, gli sono assegnati all'atto dell'assunzione dell'incarico;
- b) verificare lo stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, emettere i buoni di carico e procedere alla registrazione inventariale ed etichettatura degli stessi;
- c) provvedere all'emissione del buono di scarico in caso di cancellazione dei beni dall'inventario per dismissione, perdita, sottrazione o altro;
- d) curare l'aggiornamento del giornale di entrata e di uscita e del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili;
- e) redigere e aggiornare la scheda dei mobili ubicati in ciascuna stanza o locale;
- f) provvedere con diligenza alla detenzione, custodia e conservazione dei beni ricevuti in consegna;
- h) segnalare tempestivamente al responsabile del Servizio Amministrazione la perdita, sottrazione e deterioramento dei beni ricevuti in custodia.

5. Il Consegdatario è direttamente e personalmente responsabile e assume il debito di custodia per i beni ricevuti in consegna sino al formale scarico o alla loro assegnazione in uso agli uffici.

6. Gli assegnatari o utilizzatori rispondono per il non corretto uso dei beni loro assegnati, sono direttamente e personalmente responsabili per debito di vigilanza e sono tenuti a segnalare tempestivamente al Consegdatario ogni perdita, sottrazione e deterioramento.

7. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero dalla chiusura della gestione, il Consegdatario rende il conto giudiziale della propria gestione per debito di custodia al Responsabile del Servizio Amministrazione. Quest'ultimo o altro dipendente incaricato o delegato, espletata la fase di verifica della regolarità amministrativa della gestione, ove non rilevi irregolarità, appone il visto di controllo di regolarità amministrativa. Il conto giudiziale vistato è trasmesso al Servizio Finanziario per la relativa attestazione di parifica, consistente nella certificazione di concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio. Il Conto giudiziale, munito dell'attestazione di parifica, è depositato presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'articolo 140 del d.lgs. 26 agosto 2016 n. 174 (Codice di giustizia contabile).

8. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

9. Della consegna è redatto apposito verbale, firmato dal Consegdatario cessante, da quello subentrante, dal Responsabile del Servizio Amministrazione e dal Responsabile del Servizio



Finanziario, o da altri dipendenti incaricati o delegati, nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti.

10. Il passaggio di consegne può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva, senza la materiale ricognizione dei beni stessi. La riserva deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo Consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi, prorogabile di non oltre due mesi dal Segretario Generale qualora circostanze eccezionali lo richiedano.

Art. 8 - Scheda dei beni mobili

1. Per ogni stanza o locale del Consiglio è redatta, a cura del Consegnatario una scheda contenente il numero distintivo del locale, l'elenco e la descrizione di tutti i beni mobili in esso contenuti, gli assegnatari dei beni.

2. La scheda, firmata dal Consegnatario e dagli assegnatari dei beni è esposta in copia nella stanza o locale relativo al fine di consentire al Consegnatario l'esercizio della vigilanza nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.

3. I beni mobili contenuti in stanze o locali in uso ai Gruppi consiliari sono assegnati al Presidente del Gruppo, che sottoscrive la relativa scheda.

4. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune sono assegnati al Responsabile del Servizio cui fa capo il locale in cui sono ubicati, che sottoscrive la relativa scheda.

5. Ogni movimentazione dei beni deve avvenire per il tramite del Consegnatario che provvede ai conseguenti aggiornamenti delle scritture contabili e inventariali.

6. Almeno una volta all'anno il Consegnatario effettua verifiche a campione sulle schede dei beni mobili, segnalando al Responsabile del Servizio Amministrazione eventuali irregolarità riscontrate.

Art. 9 - Verifica delle scritture inventariali

1. Il Responsabile del Servizio Amministrazione e il Responsabile del Servizio Finanziario, o altri dipendenti incaricati o delegati, verificano almeno una volta all'anno, in contraddittorio con il Consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.

2. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento.

Art. 10 - Rinnovo degli inventari

1. Ai sensi dell'articolo 64 del d.lgs. 118/2011 almeno ogni cinque anni il Consiglio provvede al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione, consistente nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti.



2. A tal fine è nominata dal Segretario generale un'apposita Commissione, costituita ordinariamente da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti. Sono componenti di diritto il Responsabile del Servizio Amministrazione, o altro dipendente incaricato o delegato, che la presiede, e il Consegnatario. Possono essere nominati uno o più componenti supplenti.
3. Delle operazioni di ricognizione è redatto apposito verbale riportante la situazione dei beni esistenti in uso. Il verbale dà atto anche dei beni ritenuti non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Consiglio, dei beni da porre fuori uso per cause tecniche e dei beni non rinvenuti nel corso della ricognizione.
4. In caso di mancata corrispondenza tra i beni rinvenuti e quelli risultanti dalle scritture contabili si provvede alle pertinenti sistemazioni contabili.

Art. 11 - Dichiarazione di fuori uso e cessione dei beni

1. La proposta di fuori uso di un bene può essere formulata dal Consegnatario, dai responsabili di servizio, dagli assegnatari o utilizzatori oppure dalla Commissione per il rinnovo degli inventari di cui all'articolo 10 nei riguardi dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Consiglio o per cause tecniche.
2. La proposta è sottoposta a una apposita Commissione per l'accertamento del fuori uso costituita da un numero minimo di tre a un numero massimo di cinque componenti, nominati dal Segretario generale tra i dipendenti del Consiglio regionale. Possono essere nominati componenti supplenti.
3. La Commissione si riunisce ogni qualvolta sia necessario provvedere all'accertamento del fuori uso di beni. Della seduta è redatto verbale il quale dà atto, ove sussistenti, delle ragioni del fuori uso, dell'eventuale utilità residua del bene e delle conseguenti modalità di dismissione. Il verbale è allegato al provvedimento di dismissione del bene adottato dal Responsabile del Servizio Amministrazione o da altro dipendente incaricato o delegato.
4. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, i beni mobili dichiarati fuori uso perché non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Consiglio sono ceduti a titolo gratuito alle forze dell'ordine, alle forze armate, alla Associazione della Croce rossa italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista nel presente comma è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento di rifiuti.
5. Il Consegnatario provvede all'aggiornamento delle scritture inventariali previa emissione del buono di scarico, al quale è allegato il documento che attesta l'avvenuta consegna dei beni dismessi, debitamente sottoscritto dal Consegnatario e dal soggetto ricevente, unitamente al provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrazione che autorizza il discarico.

Art. 12 - Chiusura degli inventari

Il registro inventariale si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.



Art. 13 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme dello Stato in materia di beni, salvo quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e dai relativi principi contabili applicati.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2023

