

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Seduta del 23 dicembre 2005 - Deliberazione N. 1977 - Area Generale di Coordinamento N. 10 - Demanio e Patrimonio - **Legge regionale 3/11/1993, n. 38. Nuove linee operative per l'inventariazione dei beni mobili della Regione Campania.**

**PREMESSO:**

\* Che la Legge Regionale n. 38 del 03.11.1993, concernente la "Disciplina dei beni regionali", attribuisce al Settore Demanio e Patrimonio la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale della Regione Campania;

\* Che la Legge Regionale n. 43 del 31.12.1994, concernente il "Funzionamento dei Servizi del Provveditorato, delle Casse Economati e del Patrimonio", regola, tra l'altro, la materia relativa ai consegnatari ed alle scritture inventariali dei beni mobili regionali;

\* Che con delibera di Giunta Regionale n. 4378 del 18.08.2000 è stata disciplinata l'inventariazione delle dotazioni mobiliari degli Uffici della Giunta Regionale;

\* Che con nota del Settore Demanio e Patrimonio prot. n. 3262 del 15.03.2001 sono state predisposte le norme di attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 4378 del 18.08.2000;

**CONSIDERATO:**

\* Che la sistematica rilevazione delle caratteristiche e della consistenza delle diverse componenti patrimoniali costituisce la modalità tecnico-organizzativa con cui l'amministrazione pubblica assolve a due esigenze fondamentali della sua gestione patrimoniale:

a. le finalità conservative e di controllo che richiedono una esplicita attribuzione delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni nelle migliori condizioni fisico-tecniche;

b. le finalità di attribuzione di un corretto valore alle diverse componenti al fine di garantire un'adeguata valutazione della consistenza;

\* Che la sistematica rilevazione delle caratteristiche e della consistenza delle componenti patrimoniali viene tecnicamente e operativamente effettuata mediante il continuo e tempestivo aggiornamento degli inventari la cui regolare e razionale tenuta non è da considerare un formale adempimento di legge, ma fondamentale esigenza amministrativa e gestionale dell'ente sancita non solo dalle inderogabili norme giuridiche bensì anche da più pressanti esigenze di efficacia ed efficiente gestione dell'ente;

\* Che pertanto, attesa l'unicità dell'Inventario generale regionale e la molteplicità dei centri di costo per effetto di quanto previsto dall'art. 32 della legge regionale 30 aprile 2002, n.7, si rende necessario promuovere la partecipazione attiva nel processo di inventariazione di tutti i soggetti titolari del potere di acquistare beni mobili;

**RITENUTO:**

\* Necessario integrare la disciplina di cui ai suindicati provvedimenti amministrativi al fine di assicurare coerenza con i processi di spesa previsti dalla normativa vigente, maggiore celerità ed efficacia alla procedura di inventariazione disegnata avvalendosi di nuove procedure e delle potenzialità derivanti dall'impiego delle tecnologie informatiche e connessioni telematiche tra i vari Uffici;

\* Utile conferire al Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore delle Segreterie particolari) una maggiore autonomia e flessibilità nella gestione dei beni assegnati grazie alla disponibilità di un apposito software con il quale rilevare la precisa allocazione del bene, l'eventuale trasferimento nell'ambito della struttura di competenza nonché l'individuazione del soggetto affidatario;

\* Opportuno emanare, nelle more dell'adozione di un atto di regolamentazione generale in materia di tenuta e scritturazioni dell'inventario generale della Regione Campania, nuove linee operative per l'inventariazione dei beni mobili regionali;

**VISTO:**

\* La L.R. 04.07.1991 n. 11;

\* La L.R. 03.11.1993 n. 38;

\* La L.R. 31.12.1994 n. 43;

Propone e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

per le considerazioni riportate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

\* Di approvare le “NUOVE LINEE OPERATIVE PER L’INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI” che allegata al presente atto ne forma parte integrante;

\* Di considerare inapplicabili le disposizioni di cui alla delibera n. 4378/2000 e circolari applicative che risultassero in contrasto con gli indirizzi operativi di cui al punto precedente;

\* Di demandare, ai sensi dell’art. 5 della legge regionale n. 38/1993, al Coordinatore dell’AGC Demanio e Patrimonio di adottare tutti provvedimenti amministrativi necessari per la ricognizione dei beni regionali demaniali e patrimoniali tesa alla loro migliore utilizzazione e all’ aggiornamento dei valori iscritti negli inventari;

\* Di inviare il presente provvedimento all’AGC Demanio e Patrimonio per la specifica competenza e per gli adempimenti consequenziali, a tutte le Aree Generali di Coordinamento, ai Coordinatori delle Segreterie Particolari ed al Settore Stampa, documentazione, informazione e Bollettino Ufficiale per quanto di competenza.

Il Segretario  
*Brancati*

Il Presidente  
*Bassolino*

REGIONE CAMPANIA  
A.G.C. Demanio e Patrimonio  
Settore Demanio e Patrimonio

## NUOVE LINEE OPERATIVE PER L'INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI.

Al fine di pervenire ad una puntuale determinazione della consistenza del patrimonio regionale è stato rielaborato il processo di inventariazione dei beni mobili di uso durevole fermo quanto già previsto dalla legge regionale 31.12.1994, n. 43.

La rilevazione sistematica delle caratteristiche e della consistenza dei componenti patrimoniali costituisce la modalità tecnico-organizzativa per assolvere alle fondamentali esigenze di gestione patrimoniale. Essa deve essere tecnicamente e operativamente effettuata mediante il continuo e tempestivo aggiornamento degli inventari la cui regolare e razionale tenuta non è da considerare *un formale adempimento di legge*, ma una primaria esigenza amministrativa e gestionale dell'ente sancita non solo dalle inderogabili norme giuridiche bensì anche da più pressanti esigenze di efficacia ed efficiente gestione dell'ente.

Ciò rende necessario, attesa l'unicità dell'Inventario generale regionale e la molteplicità dei centri di costo per effetto di quanto previsto dall'art. 32 della legge regionale 30 aprile 2002, n.7, promuovere la partecipazione attiva nel processo di inventariazione di tutti i soggetti titolari del potere di acquistare beni mobili.

Le presenti linee operative integrano le procedure disciplinate dai provvedimenti amministrativi vigenti onde assicurarne la coerenza con i processi di spesa previsti dalla successiva normativa, nonché rendere più celere ed efficace la procedura di inventariazione avvalendosi di nuove procedure amministrative e delle potenzialità derivanti dall'impiego delle tecnologie informatiche e connessioni telematiche tra i vari Uffici. Conferire maggiore autonomia e flessibilità al Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore delle Segreterie particolari) nella gestione dei beni assegnati grazie alla disponibilità di un apposito software con il quale rilevare la precisa allocazione del bene, l'eventuale trasferimento nell'ambito della struttura di competenza nonché l'individuazione del soggetto affidatario.

La procedura è stata suddivisa in tre fasi che tengono conto di due possibili casi:

- consegna diretta del bene al Settore di assegnazione finale (scheda sintetica n. 1);
- consegna del bene al Magazzino e successivo trasferimento di esso al Settore di assegnazione finale (scheda sintetica n. 2).

REGIONE CAMPANIA  
A.G.C. Demanio e Patrimonio  
Settore Demanio e Patrimonio

### **Fase relativa all'acquisto e alla consegna dei beni.**

Il Settore ordinante, rappresentato dal Settore Provveditorato ed Economato o da altro Settore, comunica al fornitore la sede presso la quale deve essere consegnato il bene. La comunicazione avviene mediante il "*modulo di consegna*" il quale, rappresentato da un file compatibile con il software utilizzato per l'inventariazione, contiene, tra l'altro, la descrizione analitica del bene, il prezzo e gli estremi dell'atto di acquisto. Il file relativo al "*modulo di consegna*" deve essere inviato via e-mail, per conoscenza, ai seguenti soggetti:

- 1) Settore Demanio e Patrimonio, quale responsabile della procedura di inventariazione (art.3, comma 4, della L.R. n. 38/93);
- 2) Settore di assegnazione finale o Segreterie particolari nel caso in cui il Settore ordinante sia diverso da quello di assegnazione finale;
- 3) Settore Provveditorato ed Economato, quale responsabile degli approvvigionamenti di materiali di consumo. Tale informativa ha lo scopo di consentire, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, al Settore Provveditorato ed Economato la programmazione degli approvvigionamenti del materiale di consumo necessari.

Il fornitore provvede a consegnare quanto ordinato direttamente al Settore di assegnazione finale (Settore o Segreterie particolari), oppure, in alternativa, al Magazzino Regionale, nel caso in cui i beni, acquistati con procedura centralizzata dal Settore Provveditorato ed Economato, transitino temporaneamente per esso per essere successivamente assegnati alle strutture che ne hanno fatto richiesta.

Il fornitore, dopo la consegna del bene e la sottoscrizione della relativa "*bolla di consegna*", provvede a trasmetterla unitamente alla fattura al Settore ordinante. Questi invierà entro cinque giorni le copie della fattura e della bolla al Settore Demanio e Patrimonio per la fase di presa in carico ed inventariazione.

### **Fase relativa all' inventariazione del bene.**

Il Settore Demanio e Patrimonio ad avvenuta ricezione della documentazione suindicata provvede a:

1. emettere la nota di carico, quindi, ad inventariare il bene (L. R. 43/94 art 39 comma 5);

REGIONE CAMPANIA  
A.G.C. Demanio e Patrimonio  
Settore Demanio e Patrimonio

2. inviare una copia della nota di carico, indicante il numero di inventariazione del bene, ai Settori Regionali (ordinanti) competenti alla liquidazione. **Sarà possibile procedere alla liquidazione solo ed esclusivamente in presenza della nota di carico (con numero di inventariazione) così come stabilito dalla legge regionale n. 43/94 - art 39, comma 6).**
3. stampare ed inviare l'etichetta, riportante il numero di inventariazione del bene, al Settore di assegnazione finale o al Magazzino Regionale. In tale caso l'etichetta sarà contenuta in una busta trasparente adesiva che dovrà essere apposta sull'imballaggio. Il Consegnatario (Dirigente di Settore, Coordinatore della Segreteria particolare o loro delegato), assegnatario finale, provvederà ad applicare la suddetta etichetta sul bene nel momento in cui viene disimballato. Nel caso in cui i beni transitino per il Magazzino Regionale, quest'ultimo provvederà alla consegna dei beni al Settore di assegnazione finale sulla base della "*bolla di assegnazione*" (documento attestante l'avvenuta consegna di beni già inventariati ed assegnati temporaneamente al Magazzino) che deve essere controfirmata dal Consegnatario. Il responsabile del Magazzino Regionale trasmette via e-mail il file relativo alla "*bolla di assegnazione*" al Settore Demanio e Patrimonio affinché questi possa annotare nell'inventario il trasferimento del bene dal Magazzino Regionale alla Struttura di assegnazione finale.

Il Settore Demanio e Patrimonio opera come amministratore unico del Sistema informatico inventario generale. Il programma, accessibile a mezzo della rete informatica secondo predeterminati profili di accesso personalizzati, prevede la possibilità di essere consultato da ogni Consegnatario (Dirigente di Settore, Coordinatore della Segreteria Particolare o loro delegati) con la possibilità di raggruppare e stampare l'elenco dei beni di cui egli è responsabile. Il Settore Demanio e Patrimonio, inoltre, dota di un apposito software i Consegnatari dei beni allo scopo di agevolarne la tenuta e la conservazione e dal quale risulteranno, oltre la descrizione analitica del singolo bene, anche l'indicazione riguardante l'affidatario ed il luogo in cui il bene è stato collocato.

Il Settore Demanio e Patrimonio adotta un apposito piano di verifiche della consistenza patrimoniale da effettuare presso le sedi regionali. Il personale incaricato unitamente al Consegnatario dei beni verificheranno l'esatta tenuta delle scritture inventariali della Struttura.

REGIONE CAMPANIA  
A.G.C. Demanio e Patrimonio  
Settore Demanio e Patrimonio

### **Fase relativa alla gestione del bene.**

Il Settore Demanio e Patrimonio provvederà all'aggiornamento annuale dei valori sulla base dei coefficienti di ammortamento determinati dalla Legge.

Il bene nel corso della sua vita utile può essere oggetto di trasferimento ad altro Settore (riuso) anche di diversa Area Generale. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi è disposta con decreto dirigenziale del Coordinatore dell'A.G.C. Demanio e Patrimonio (art 42 della L.R. n. 43/94).

Il Consegnatario del bene (Dirigente di Settore o Coordinatore della Segreteria particolare) nei casi sopra citati dovrà inoltrare al Settore Demanio e Patrimonio motivata richiesta indicando gli estremi di inventariazione del bene. Il Settore Demanio e Patrimonio valuterà l'eventuale possibilità di riutilizzo del bene da parte di altri Settori regionali dandone comunicazione al Settore Provveditorato ed Economato e procederà all'aggiornamento dell'inventario generale ai fini della consistenza inventariale di ogni Struttura.

### **Norme di carattere generale.**

I Consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati e delle corrispondenti scritture inventariali tenute dal personale incaricato. Essi hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni stessi. Accertano i danni arrecati da terzi ai beni loro assegnati per le relative azioni di tutela e, in caso di furto, inoltrano denuncia alle competenti autorità.

I consegnatari non sono responsabili dell'abuso e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso od affidati ai sub-consegnatari se non in quanto abbiano ommesso di esercitare la vigilanza di loro competenza.

Quando il Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore della Segreteria particolare) è trasferito o cessa dal suo ufficio il passaggio di gestione avviene mediante effettiva ricognizione dei beni. Il relativo verbale di consegna è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, con l'intervento del Servizio Patrimonio del Settore Demanio e Patrimonio. Le operazioni si esauriscono con la sottoscrizione del verbale degli intervenuti.

È obbligo del Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore della Segreteria particolare) cessante o subentrante richiedere al competente Servizio Patrimonio di cui al precedente comma la designazione del proprio rappresentante.

Qualora il Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore della Segreteria particolare) cessante non provveda o sia nell'impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al precedente

REGIONE CAMPANIA  
A.G.C. Demanio e Patrimonio  
Settore Demanio e Patrimonio

quarto comma, le operazioni di ricognizione e consegna al Consegnatario subentrante sono effettuate con verbale redatto da apposita commissione, nominata con atto monocratico del Coordinatore dell'AGC Demanio e Patrimonio, costituita da un funzionario del Servizio Patrimonio, dal Dirigente del Servizio Patrimonio, dal Dirigente consegnatario subentrante e da un funzionario nella qualità di segretario.

A fine esercizio e comunque entro il 30 gennaio di ogni anno il Consegnatario (Dirigente di Settore o Coordinatore della Segreteria particolare) è tenuto a trasmettere al Settore Demanio e Patrimonio, anche ai fini della redazione del conto generale del patrimonio, una dichiarazione in ordine alla regolarità della gestione inventariale della Struttura di competenza.

La custodia dei beni in dotazione alle Strutture può essere affidata dal Consegnatario a funzionari incardinati nella medesima od in uffici periferici con apposito verbale sottoscritto dagli stessi. Essi vengono denominati "sub-consegnatari" ed hanno l'obbligo di effettuare la riconsegna che deve risultare da apposito verbale. Essi sono, altresì, responsabili delle operazioni inventariali.

Allegati:

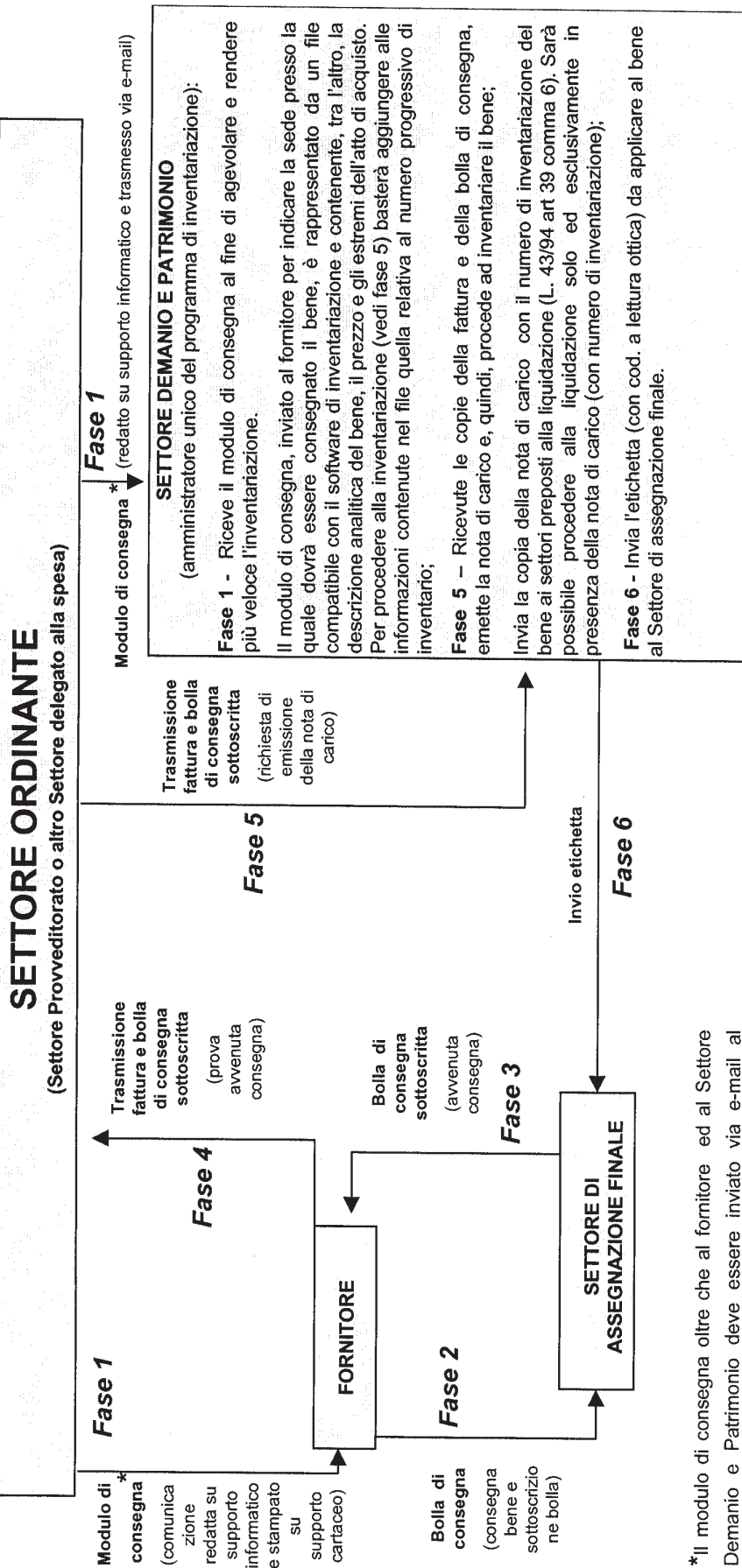
- 1) Scheda sintetica n. 1
- 2) Scheda sintetica n. 2



# PROCESSO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI

SCHEDA  
SINTETICA N. 1

## 1^ ipotesi: consegna diretta al Settore di assegnazione finale

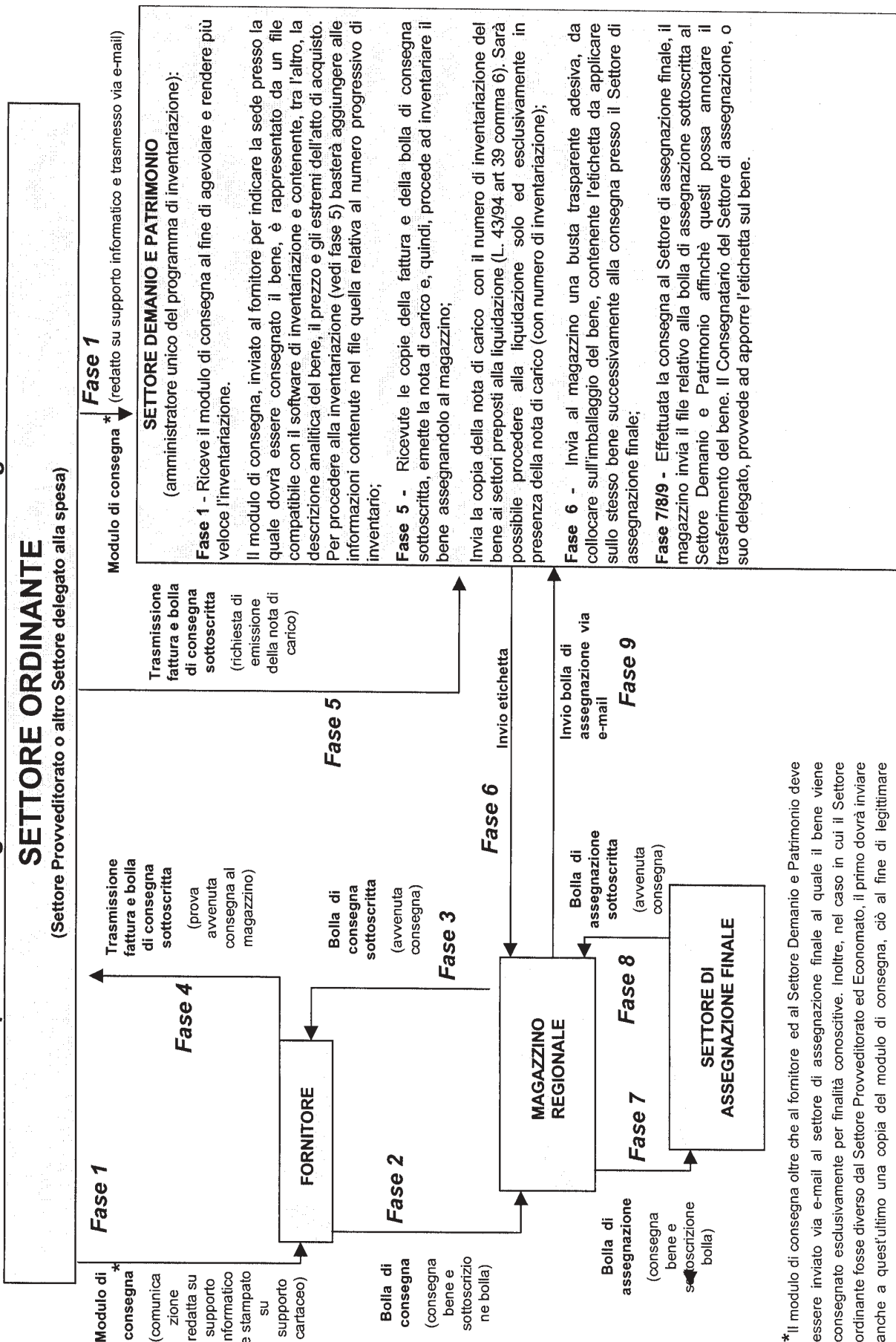


\*Il modulo di consegna oltre che al fornitore ed al Settore Demanio e Patrimonio deve essere inviato via e-mail al settore di assegnazione finale al quale il bene viene consegnato esclusivamente per finalità conoscitive. Inoltre, nel caso in cui il Settore ordinante fosse diverso dal Settore Provveditorato ed Economato, il primo dovrà inviare anche a quest'ultimo una copia del modulo di consegna, ciò al fine di legittimare l'eventuale richiesta di materiale di consumo connesso all'utilizzo del bene.



# PROCESSO DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI

## 2<sup>a</sup> ipotesi: consegna indiretta al Settore di assegnazione finale



\* Il modulo di consegna oltre che al fornitore ed al Settore Demanio e Patrimonio deve essere inviato via e-mail al settore di assegnazione finale al quale il bene viene consegnato esclusivamente per finalità conoscitive. Inoltre, nel caso in cui il Settore ordinante fosse diverso dal Settore Provveditorato ed Economato, il primo dovrà inviare anche a quest'ultimo una copia del modulo di consegna, ciò al fine di legittimare l'eventuale richiesta di materiale di consumo connesso all'utilizzo del bene.