

DISCIPLINARE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Art. 1

(Finalità del disciplinare)

1. Il presente disciplinare regola la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale del Lazio nonché la nomina del consegnatario, in conformità al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche (*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 del regolamento di contabilità del Consiglio regionale, adottato con deliberazione consiliare 6 ottobre 2021, n. 17.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Sono soggetti alle disposizioni contenute nel presente disciplinare i beni mobili, nonché alcune categorie di immobilizzazioni immateriali, acquisiti ed amministrati dal Consiglio regionale per il funzionamento delle proprie strutture, individuati nelle seguenti classi:

- a) Mobili ed arredi;
- b) Impianti e macchinari;
- c) Attrezzature;
- d) Macchine per ufficio;
- e) Hardware;
- f) Altri beni materiali;
- g) Acquisto software;
- h) Sviluppo software e manutenzione evolutiva;
- i) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- j) Altre immobilizzazioni immateriali n.a.c.

Art. 3

(Ambito di esclusione)

1. Le disposizioni del presente disciplinare non si applicano ai seguenti beni:

- a) Beni di rappresentanza, cerimoniale e relazioni esterne;
- b) Beni librari afferenti alla Biblioteca del Consiglio regionale.

Art. 4

(Sede inventariale del Consiglio regionale)

1. La sede inventariale del Consiglio regionale è unica ed è individuata in Via della Pisana, n. 1301 Roma (RM).

Art. 5

(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili deve raccogliere le informazioni contabili e tecnico – specialistiche e tracciare le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita del bene.
2. L'inventario dei beni mobili di cui all'articolo 2 è tenuto dal consegnatario della struttura amministrativa competente in materia di economato, provveditorato e magazzini.
3. Tutti gli atti di acquisto o quelli che comunque determinano una variazione dello stato patrimoniale dei beni mobili in uso al Consiglio regionale, devono essere tempestivamente comunicati dal dirigente della struttura amministrativa competente all'acquisto al consegnatario o al vice-consegnatario di cui all'articolo 11, al fine di effettuare le registrazioni in merito alla sua imputazione tra i beni inventariati o quelli di facile consumo di cui all'art. 6.
4. I beni mobili sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali ed eventuali oneri accessori di acquisto.
5. L'inventario indica, per i singoli beni:
 - a) il numero progressivo;
 - b) la denominazione e la descrizione;
 - c) il locale in cui sono collocati;
 - d) il valore all'atto dell'acquisizione;
 - e) il soggetto assegnatario.
6. Su ogni bene inventariato, deve essere indicato il numero progressivo di inventario mediante applicazione di apposita targhetta.
7. 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.
8. Ogni movimentazione dei beni mobili all'interno del Consiglio regionale, preventivamente autorizzata dal consegnatario, o da un vice-consegnatario, viene annotata sull'inventario, mediante l'aggiornamento dell'apposita scheda descrittiva di ogni singolo locale sull'applicativo informatico di gestione dell'inventario.
9. La scheda descrittiva indica i mobili, le attrezzature, le macchine contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con la relativa indicazione del numero d'inventario e della categoria. Un esemplare di tale scheda viene esposto nella stanza o locale relativo, con l'indicazione del nome dell'assegnatario, agli effetti delle future ricognizioni.
10. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da un locale all'altro può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione da parte del consegnatario o dal suo vice-consegnatario.
11. I beni mobili di proprietà dei soggetti cui all'articolo 13, comma 2, ad esclusione dei beni di cui all'articolo 6, possono essere utilizzati nella sede inventariale, previa comunicazione al consegnatario o al vice-consegnatario.

Art. 6

(Beni mobili di facile consumo)

1. Costituiscono beni mobili di facile consumo:
 - a) Oggetti di cancelleria e usuali accessori del tavolo di lavoro;
 - b) Oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana, ad eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico;
 - c) Software di valore inferiore a euro 500,00, accessori informatici di valore inferiore a euro 50,00, prodotti di consumo ed ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
 - d) Beni con valore inferiore a euro 50,00.
2. I beni mobili di facile consumo non sono inventariati e sono annotati in un apposito elenco ad uso interno di carico/scarico, con apposita individuazione delle strutture destinatarie, finalizzato alla programmazione degli acquisti ed alla valorizzazione degli stessi.
3. Il consegnatario, o il vice-consegnatario, provvede alla verifica dei beni acquistati, mediante la corrispondenza con il documento di trasporto, ed invia copia ai fini della presa in carico all'ufficio magazzino.
4. Con apposito provvedimento del dirigente competente in materia di economato, provveditorato e magazzino possono essere individuati eventuali altri beni che in relazione alla loro natura ed al loro rapido consumo od a particolari circostanze sono da considerare beni mobili di facile consumo.
5. Le richieste di beni mobili di facile consumo da parte delle strutture amministrative e di diretta collaborazione del Consiglio regionale, ad esclusione dei gruppi consiliari che hanno esercitato la facoltà di cui all'articolo 14 del Regolamento di organizzazione e che pertanto fruiscono delle spese di funzionamento ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 (Disposizioni urgenti di adeguamento all'articolo 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, relativo alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione) e successive modifiche, devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo appositamente dedicato e devono essere preventivamente autorizzate dal consegnatario o dal vice-consegnatario che valuta la quantità richiesta sulla scorta delle giacenze presenti in magazzino e delle precedenti richieste effettuate dalla struttura richiedente. Sono prese in considerazione solo le richieste pervenute dai referenti preventivamente individuati per ciascuna struttura amministrativa o di diretta collaborazione politica con la suindicata procedura.
6. La struttura amministrativa competente in materia di gestione del magazzino ha cinque giorni lavorativi di tempo per la consegna dei beni richiesti a partire dall'autorizzazione effettuata, tramite posta elettronica, dal consegnatario o dal vice-consegnatario.

Art. 7

(Beni mobili donati o acquisiti a titolo gratuito)

1. Nel caso di donazioni o di cessioni a titolo gratuito a favore del Consiglio regionale di beni mobili di cui all'articolo 2, il carico inventariale è eseguito dopo l'acquisizione al patrimonio del Consiglio stesso, con il perfezionamento dell'atto di liberalità.
2. Ai soli fini dell'iscrizione nell'inventario, il consegnatario o il vice-consegnatario provvede ad individuare il valore da assegnare al bene, salva la facoltà dell'amministrazione di ricorrere ad una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale, ai sensi dell'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

Art. 8

(Cessione di beni mobili in conto prezzo)

1. La cessione di beni mobili in conto prezzo è ammessa a titolo di parziale corrispettivo in caso di acquisto di altro bene. Il dirigente responsabile dell'acquisto è tenuto a darne adeguata motivazione nel provvedimento di spesa, indicando espressamente le ragioni di convenienza e utilità per l'amministrazione, il prezzo di cessione, il numero di inventario, nonché la descrizione e ogni altro elemento utile ai fini dell'identificazione dei beni oggetto di cessione. La cessione al fornitore è comunque ammessa nel caso in cui, pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta un risparmio per il relativo smaltimento.
2. Il provvedimento che dispone la cessione è tempestivamente trasmesso al consegnatario che dispone le dovute registrazioni relative alla cancellazione dei singoli beni dall'inventario.

Art. 9

(Dichiarazione di fuori uso di beni mobili)

1. Per la procedura di dichiarazione di fuori uso di beni mobili, si rinvia a quanto previsto dal disciplinare della procedura per la cessione dei beni fuori uso del Consiglio regionale del Lazio, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 marzo 2023, n. U00007.

Art. 10

(Magazzini di deposito dei beni mobili)

1. I magazzini di deposito beni mobili di proprietà del Consiglio regionale, istituiti per il deposito e la conservazione di beni mobili costituenti scorta o per il deposito temporaneo di beni da cedere o da smaltire, sono individuati nei seguenti locali all'interno della sede inventariale di cui all' art. 4:
 - a) PS 1 – MAG 1 (*piano interrato* della palazzina P – Presidenza);
 - b) B – S 1 (*stanza n. 11 piano interrato* della palazzina B);
 - c) CS 2 – MAG 1 (*piano secondo interrato* della palazzina C);
 - d) CS 3 – MAG 1 – 2 – 3 - 4 (*piano terzo interrato* della palazzina C);
 - e) DS 2 – MAG 1 – 2 – 3 (*piano secondo interrato* della palazzina D).
2. Il consegnatario o il vice-consegnatario, mediante la gestione dei magazzini è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti negli stessi, assicurando che tutto il materiale sia ordinariamente disposto.

3. Ogni prelevamento del magazzino può essere fatto solo in base a regolare richiesta indirizzata alla struttura amministrativa competente in materia di gestione dei magazzini e preventivamente autorizzata dal consegnatario, o dal vice-consegnatario.

4. La struttura competente in materia di gestione dei magazzini, sulla scorta della preventiva autorizzazione di cui al comma 3, verificata la disponibilità del cespite, provvede all'evasione dell'ordine organizzando la consegna alla struttura richiedente entro cinque giorni lavorativi, previo aggiornamento della destinazione del cespite e della scheda di cui al comma 9 dell'articolo 5 mediante la procedura informatizzata.

Art. 11

(Consegnatario e vice-consegnatario dei beni mobili)

1. Il Direttore del servizio competente in materia di economato, provveditorato e magazzino nomina, con apposito provvedimento, il dirigente della struttura competente in materia di economato e gestione dei beni mobili, consegnatario dei beni mobili di cui all'articolo 2.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono nominati anche uno o più dipendenti, quali vice-consegnatari, che coadiuvano il consegnatario e lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento temporaneo. L'incarico viene conferito a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tra il personale assegnato al servizio competente in materia di economato, provveditorato e magazzino.

3. Gli incarichi di consegnatario e vice-consegnatario sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e sono rinnovabili.

4. Il consegnatario assume il debito di custodia per i beni inventariati di rispettiva competenza giacenti presso i propri magazzini, sino alla consegna agli assegnatari di cui all'art. 13. Per i beni mobili di facile consumo di cui all'articolo 6, il consegnatario assume il debito.

Art. 12

(Compiti e responsabilità del consegnatario e del vice-consegnatario)

1. Al consegnatario compete:

- a) l'espletamento dei compiti previsti nel Capo V (Agenti contabili) del regolamento di contabilità del Consiglio regionale;
- b) la conservazione, la distribuzione dei beni mobili di cui all'articolo 2 e l'eventuale loro manutenzione;
- c) la gestione del magazzino con la conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo di cui all'articolo 6;
- d) la vigilanza, la verifica e il controllo sull'esecuzione di servizi e forniture disposte affinché avvengano secondo le prescrizioni stabilite negli ordini e nei contratti;
- e) la tenuta del registro inventario e il rinnovo dello stesso previa effettiva ricognizione;
- f) l'apposizione materiale o "virtuale", a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario su tutti i beni del patrimonio del Consiglio regionale;
- g) la redazione, per ogni stanza, di una scheda descrittiva dei beni ivi contenuti e successivi aggiornamenti;
- h) la registrazione delle variazioni in aumento e diminuzione dei beni mobili;
- i) la presa in carico o scarico dei beni mediante compilazione dei relativi buoni;

- j) la cancellazione dal registro degli inventari dei beni mobili del Consiglio regionale dichiarati “fuori uso” e nel caso di cessione di beni in conto prezzo, di cui all’art. 8;
 - k) la predisposizione dell’elenco dei beni mobili e dell’elenco dei beni di cui all’articolo 6, da trasmettere alla struttura competente in materia di bilancio, ai fini delle relative operazioni contabili per la predisposizione del Rendiconto annuale del Consiglio regionale.
2. La responsabilità del consegnatario e vice-consegnatario è ripartita in base ai compiti svolti.
3. Il consegnatario o il vice- consegnatario, sono responsabili dell’omessa o negligente custodia dei beni, nonché del danneggiamento colpevole degli stessi. Il consegnatario o il vice- consegnatario 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 soggetti di cui all’articolo 13, comma 2, o a singoli consiglieri regionali sulla base di una formale assegnazione da parte del consegnatario o del vice-consegnatario.
4. Il consegnatario può avvalersi di uno o più collaboratori, individuati, con apposito provvedimento, fra il personale assegnato alla struttura amministrativa competente in materia di gestione dei magazzini, che cooperano con lo stesso o con il vice- consegnatario nello svolgimento dei compiti di cui alle lettere b), c) d) e k) e nello svolgimento delle procedure inventariali di cui alle lettere e), f), g), h),i) e j).

Art. 13

(Gli assegnatari dei beni mobili del Consiglio regionale)

1. “L’assegnatario” è il soggetto detentore, a qualsiasi titolo, dei beni avuti in consegna per lo svolgimento dei propri compiti. Esso deve:
- a) prendere in consegna i beni quale strumento di lavoro;
 - b) custodire i beni avuti in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia;
 - c) comunicare al consegnatario o al vice-consegnatario il trasferimento di un bene ad un altro soggetto che diventa il nuovo assegnatario;
 - d) comunicare al consegnatario o al vice-consegnatario qualunque fatto abbia compromesso l’uso dei beni avuti in consegna (a titolo esemplificativo: deterioramento, smarrimento, furto);
 - e) riconsegnare il bene al consegnatario o al vice-consegnatario nel caso di cessazione delle attività per le quali è stato assegnato il bene stesso.
2. Il personale dipendente del Consiglio regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché il personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando o distacco o fuori ruolo presso il Consiglio regionale e gli altri soggetti individuati nell’articolo 2, comma 2, del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio, sono tenuti all’utilizzo dei beni mobili secondo le regole del Codice di comportamento stesso.
3. I soggetti di cui al comma 2 ed i consiglieri regionali, sono personalmente e direttamente responsabili in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni a loro assegnati.

Art. 14

(Rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa vigente in materia.