



CONSORZIO
BONIFICA
PARMENSE



PROCEDURA PER L'INVENTARIO DEI BENI

Sommario

Art. 1 - Oggetto della procedura.....	2
Art. 2 - Compiti e responsabilità del consegnatario.....	2
Art. 3 – Cambio di consegnatario.....	2
Art. 4 - Registrazione di carico dei beni.....	2
Art. 5 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali	3
Art.6 – Beni pervenuti da donazioni o da disposizioni testamentarie.....	3
Art. 7 - Beni non inventariabili	3
Art. 8 - Magazzini di scorta.....	3
Art. 9 - Scarico inventariale dei beni.....	4
Art. 10 - Trasferimento di beni fra strutture dell’Ente	5
Art. 11 - Chiusura degli inventari.....	5
Art. 12 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture.....	5
Art.13 - Beni in leasing, noleggio, locazione, comodato, visione e prova.....	5

Art. 1 - Oggetto della procedura

1. La presente procedura ha per oggetto la formazione e la tenuta dell’inventario e dei relativi registri
2. L’inventario consente di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio della Consorzio della Bonifica Parmense ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell’Ente, o in uso, mediante l’attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.
3. La struttura competente alla formazione e tenuta dell’inventario è l’Area gestione Informatica, Catasto, Sistemi Informativi Concessioni e Patrimonio dell’Ente

Art. 2 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario del bene è il soggetto a cui è stata affidata la gestione o l’uso del bene medesimo.
2. Il consegnatario ha la responsabilità di custodire, conservare ed usare correttamente i beni ricevuti. Egli è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore. Ha altresì il compito di gestire con cura e diligenza il bene e di notificare quando questo, per esigenze lavorative viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

Art. 3 – Cambio di consegnatario

1. Quando, per qualsiasi motivo, il consegnatario cessa dal suo ufficio, questi consegna i beni alla struttura competente, che, previa ricognizione materiale degli stessi, provvede allo scarico ed al carico ad altro consegnatario in accordo con il responsabile della struttura operativa a cui risponde il nuovo consegnatario.

Art. 4 - Registrazione di carico dei beni

1. I beni mobili e immobili (fino ad un importo unitario minimi di € 100) sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Ente a seguito di

acquisto, costruzione, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base delle segnalazioni degli uffici preposti all'acquisto.

2. I beni inventariabili dell'Ente vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, quando possibile, l'etichetta inventariale.

3. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

4. Può essere attribuito un unico numero di cespiti ad un insieme dei beni mobili uguali, (es. sedie).

5. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 5 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali

1. I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in fase di acquisto ed eventualmente modificati in virtù dei piani di ammortamento specificati dall'ufficio Ragioneria

Art.6 – Beni pervenuti da donazioni o da disposizioni testamentarie

1. I beni pervenuti all'Ente per espressa accettazione di donazioni o di disposizioni testamentarie, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina delle disposizioni testamentarie e per le donazioni a favore dell'Ente, vengono inventariate al valore previsto nella perizia di accettazione.

Art. 7 - Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni:

- a) i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
- b) la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- c) le parti di ricambio di beni già inventariati, tranne quelli incrementanti il valore del bene o la sua vita utile;
- d) i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, ristampe, i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
- e) le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line a canone;
- f) i software in licenza d'uso con canone annuale;
- g) gli estintori e le bombole;
- h) il vestiario per il personale ed i DPI personali.

Art. 8 - Magazzini di scorta

1. Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati in magazzini, può essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità, specie e valore.

2. Per ogni bene sarà possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la loro specifica destinazione.
 3. Il carico del materiale di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.
 4. Lo scarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici.
 5. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.
- Questa attività, in ogni caso, esula dall'ambito della seguente procedura

Art. 9 - Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando i consegnatari e sub-consegnatari dalle connesse responsabilità.

2. Lo scarico inventariale viene proposto al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

a) Scarico per fuori uso o inutilizzabilità.

Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Lo scarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

b) Scarico per obsolescenza.

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato allo smaltimento oppure ceduto gratuitamente.

c) Scarico per permuta o vendita.

Dovrà essere fornita apposita documentazione comprendente l'atto deliberativo di autorizzazione alla permuta/vendita

d) Scarico per furto e smarrimento.

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa alle procedure di scarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova 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 alla struttura competente all'inventariazione anche per l'eventuale attivazione della polizza assicurativa.

Trascorsi sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente autorità, il certificato di chiusura dell'istruttoria. Si potranno quindi avviare le pratiche per lo scarico inventariale allegando copia del predetto certificato.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario o del sub-consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni, tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

e) Scarico per cause di forza maggiore.

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

3. Il consegnatario che chiede lo scarico di un bene fa pervenire la richiesta al responsabile della struttura che gestisce i registri inventariali, il quale dopo le opportune verifiche, anche avvalendosi di pareri, autorizza lo scarico stesso.

4. Le proposte di scarico devono indicare i motivi per cui viene richiesta la cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene.

Art. 10 - Trasferimento di beni fra strutture dell'Ente

1. Il trasferimento dei beni ad altra struttura dell'Ente avviene quando un bene, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura, ma è utile ad un'altra. Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato previa acquisizione della proposta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.

2. Il trasferimento deve essere comunicato alla struttura competente alla tenuta dell'inventario.

Art. 11 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

2. La struttura competente predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi dai singoli centri, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

3. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo dei beni è trasmesso all'amministrazione per la predisposizione del bilancio di esercizio.

Art. 12 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

2. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

3. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

4. Detta ricognizione dovrà essere effettuata ogni cinque anni con il conseguente aggiornamento degli inventari.

5. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dall'ufficio competente in collaborazione con il consegnatario dei beni.

6. La FEM provvede alla ricognizione e valutazione dei beni inventariati e al conseguente rinnovo dell'inventario:

-ogni 5 anni per i beni mobili;

-ogni 10 anni per i beni immobili.

Art.13 - Beni in leasing, noleggio, locazione, comodato, visione e prova

1. I beni utilizzati a titolo di leasing, noleggio a breve o lungo termine, locazione e comodato o ad altro titolo di godimento temporaneo sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà dell'Ente indicandone l'uso in un'apposita sezione dell'archivio di protocollo.

2. Detti beni sono inseriti nel registro inventariale e la loro cancellazione avviene al momento della restituzione per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo.

3. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing, la struttura preposta alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

4. Per i beni di cui al presente articolo è possibile procedere allo smaltimento solo con il consenso del titolare.