REGOLAMENTO DI TENUTA DEGLI INVENTARI DELL'AUTORITA' IDRICA TOSCANA

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. _ _ _ _ _ _ del ____

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 3
Articolo 1. Finalità, Formazione e tenuta degli inventari 3
Articolo 2. Definizioni 3
Articolo 3. Categorie di Beni 3
Articolo 4. Beni inventariabili 4
Articolo 5. Beni non Inventariabili 4
CAPO II – INVENTARIO DI BENI 4
Articolo 6. Inventario dei beni immobili 4
Articolo 7. Inventario dei beni mobili 5
CAPO III – I CONSEGNATARI E LA GESTIONE DEL BENE 5
Articolo 8. Consegnatari dei Beni immobili e beni mobili 5
Articolo 9. Aggiornamento degli Inventari 6
CAPO IV – SCARICO INVENTARIALE 6
Articolo 10. Scarico Inventariale dei Beni 6
CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICITA' 7
Articolo 11. Pubblicità del Regolamento 7

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Finalità, Formazione e tenuta degli inventari

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 118/2011, della Riforma 1.15 del PNRR "Accrual" e del Regolamento di contabilità dell'Ente; il Regolamento disciplina le procedure operative per la formazione, la tenuta e il costante aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente.
2. La responsabilità della formazione, della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, che si avvale della collaborazione dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio e dei consegnatari dei beni, secondo le disposizioni dettagliate nel presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento, una volta approvato dal Direttore Generale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.

Articolo 2. Definizioni

1. **Bene immobile:** si intende il bene non suscettibile di spostamento senza alterarne la natura o la destinazione, come fabbricati, terreni, opere di urbanizzazione e relative pertinenze.
2. **Bene mobile:** si intende ogni bene materiale suscettibile di spostamento senza alterazione della sua natura, come arredi, attrezzature, macchinari, strumenti informatici e mezzi di trasporto.
3. **Universalità di beni:** Si intende un complesso di beni mobili che, pur mantenendo la loro individualità, sono considerati unitariamente per la destinazione comune o per l'uso unitario cui sono preordinati. L'universalità è iscritta come un solo elemento inventariale, con riferimento al bene principale e alle sue componenti.
4. **Consegnatario:** Si intende il soggetto incaricato della custodia, dell'uso e della conservazione dei beni mobili ed immobili assegnati.

Articolo 3. Categorie di Beni

1. I beni dell'Autorità Idrica Toscana si distinguono in:

   a. **beni immobili**: beni del patrimonio indisponibile (per destinazione a sede istituzionale) e i beni del patrimonio disponibile;

   b. **beni mobili**:
      1. beni durevoli destinati ai servizi/uffici: consistono in arredi, macchinari, automezzi e attrezzature di varia tipologia; tali beni sono inventariabili purché aventi un costo unitario di acquisto superiore a € 500,00 (Iva inclusa) o anche se inferiori quando costituiscono universalità di beni. La spesa per l'acquisto di tali beni viene imputata al Titolo 2 della parte Spesa del Bilancio di previsione dell'Ente;
      2. beni di consumo e/o di modico valore quali, cancelleria, stampati di uso corrente, materiale "a perdere" destinato al consumo, beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, materiale informatico di modesto valore, altri piccoli oggetti di scarso valore non destinati ad un utilizzo duraturo e in generale i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 500,00, ad esclusione di quelli contenuti in universalità di beni.

Articolo 4. Beni inventariabili

L'inventario concerne le seguenti categorie di beni, inclusi quelli di terzi:

a. beni immobili del patrimonio indisponibile;
b. beni immobili del patrimonio disponibile;
c. beni mobili durevoli con costo di acquisto superiore a 500 euro (iva esclusa);
d. beni che costituiscono "universalità di beni".

Articolo 5. Beni non Inventariabili

1. Non sono soggetti all'obbligo di iscrizione nell'inventario i beni di cui all'articolo 2 lettera b) comma 2.
2. Rientrano tra i beni non inventariabili gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, a titolo esemplificativo, quelli ascrivibili alle seguenti categorie:
   2.1. Libri, pubblicazioni di uso corrente degli uffici e materiale divulgativo in genere.
   2.2. Piccoli utensili da lavoro, carrelli per movimentazione materiale e minuterie metalliche.
   2.3. Materiale di cancelleria (quali, a titolo esemplificativo, carta, penne, pennarelli, gomme, pinzatrici, timbri, buste e raccoglitori) e stampati di uso corrente.
   2.4. Altra attrezzatura da ufficio (cestini gettacarta, attaccapanni, portaombrelli, lampade ecc)
   2.5. Bicchieri di plastica per erogatori d'acqua, tovaglioli, stoviglie di plastica.
   2.6. Materiale per igiene e pulizia.
   2.7. Materiale informatico quali diapositive, nastri, CD, DVD, floppy disk, chiavette USB, hard disk esterni, mouse, tastiere, alimentatori, cavi di rete e altro materiale similare.
   2.8. Materiale elettrico minuto (presa multipla, adattatore, prolunga di cavo elettrico, prese, ecc.).
   2.9. Accessori/ricambi per telefonia mobile (custodia, alimentatore, power bank, batteria, ecc.).

CAPO II – INVENTARIO DI BENI

Articolo 6. Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili consiste in uno stato descrittivo degli stessi, ove il bene è descritto con l'indicazione di ogni elemento utile per la sua precisa individuazione e valutazione.
2. L'inventario dei beni immobili è redatto e conservato dal Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e gestione del patrimonio.
3. La rilevazione dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni dettagliate: descrizione del bene e ubicazione, in particolare:

   1.1. dati identificativi dell'immobile (nome, indirizzo e breve descrizione)
   1.2. dati catastali;
   1.3. destinazione d'uso;
   1.4. consistenza (estensione o dimensioni);
   1.5. titolo di acquisizione (acquisto, comodato, donazione, provenienza da altro Ente, altro);
   1.6. estremi della fattura o del documento di acquisizione;
   1.7. nominativo del consegnatario
   1.8. valore storico o valore stimato o costo di acquisto;
   1.9. fondo di ammortamento al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
   1.10. investimenti aggiuntivi risultanti da manutenzioni straordinarie capitalizzate, se presenti
   1.11. stato di conservazione;

1.12. eventuali concessioni;
1.13. eventuale locazione (con dati);
1.14. documentazione tecnica a corredo;

Articolo 7. Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili consiste in uno stato descrittivo che consente la precisa individuazione e tracciabilità dei beni, la cui classificazione deve avvenire attraverso la codificazione coerente con la tassonomia del Piano dei conti unico, come previsto dalla normativa sulla contabilità A*ccrual.*
2. La rilevazione dei beni mobili deve comprendere obbligatoriamente:
   2.1. Etichetta identificativa;
   2.2. Conferenza territoriale in cui è situato il bene o comunque ubicazione;
   2.3. Descrizione puntuale del bene;
   2.4. Numero di beni;
   2.5. Titolo di acquisizione (acquisto, comodato, donazione, provenienza da altro Ente, altro);
   2.6. Estremi della fattura o del documento di acquisizione;
   2.7. Nominativo del consegnatario e numero di buono di carico;
   2.8. Stato di conservazione (pessimo, mediocre, buono, ottimo);
   2.9. Classificazione del bene secondo l'articolazione dello Stato Patrimoniale ed eventuali sottoclassi, secondo la codificazione coerente con la tassonomia del Piano dei conti unico;
   2.10. Valore storico o valore stimato o costo di acquisto;
   2.11. fondo di ammortamento al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
   2.12. Investimenti aggiuntivi risultanti da manutenzioni straordinarie capitalizzate, se presenti.
   2.13. Eventuale appartenenza ad un'universalità di beni.
3. Su tutti i beni mobili deve essere apposta idonea etichetta identificativa[1], ad eccezione degli autoveicoli, che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario.
4. Nel caso di numerazioni inventariali virtuali per intrinseche caratteristiche tecnologiche del bene, lo stesso viene numerato a livello informatico ma materialmente non viene apposta l'etichetta.
5. Le singole parti di un'apparecchiatura che costituiscono un insieme unitario, i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, possono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale.

CAPO III – I CONSEGNATARI E LA GESTIONE DEL BENE

Articolo 8. Consegnatari dei Beni immobili e beni mobili

1. Per ogni acquisto di beni mobili e immobili, viene individuato, con l'atto di acquisto o comunque di acquisizione al patrimonio, un consegnatario; nel caso di mancata individuazione, il consegnatario, per i beni mobili, coincide con l'utilizzatore finale del bene, per i beni immobili, coincide con il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane o con altro Dirigente incaricato e, per i beni mobili registrati, con l'incaricato eventualmente individuato nel "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi dell'Autorità Idrica Toscana".

[1] La stampa delle etichette e l'apposizione sul bene, avviene ad opera dei rispettivi referenti di conferenza individuati, coordinati dall'Ufficio Acquisti e gestione del Patrimonio.

2. L'individuazione del consegnatario del bene, effettuata con le modalità di cui al comma 1, viene formalizzata, al momento della consegna del bene, mediante emissione del buono di carico ad opera dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio o suo collaboratore, oppure dell'Economo, nel caso di acquisto del bene con il fondo di cassa economale. Al buono dovrà essere allegata copia della fattura di acquisto, del documento equivalente o dello scontrino fiscale.
3. Il Consegnatario è responsabile del diligente utilizzo e conservazione dei beni affidati. A tal fine il consegnatario è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario per la conservazione e/o l'eventuale manutenzione del bene fino al formale discarico del bene.
4. I beni non possono essere distolti dalla collocazione originaria se non previa richiesta del Consegnatario autorizzata dal Responsabile diretto, comunicata al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio e all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio. Nel caso di trasferimento ad altro consegnatario deve essere redatto, a cura dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, apposito verbale di consegna utilizzando la modulistica in uso.

Articolo 9. Aggiornamento degli Inventari

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati nel corso dell'esercizio per rilevare nuove acquisizioni, alienazioni, dismissioni, spostamento, trasferimento, e per modifiche del valore dei beni per processi di ammortamento e altre cause inclusi, se presenti, gli investimenti aggiuntivi risultanti da manutenzioni straordinarie capitalizzate.
2. Le rilevazioni inventariali sono effettuate dal Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio e Privacy sulla base della documentazione (buoni di carico, buoni di scarico, verbali di passaggi di consegna, etc.) emessa dall'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio o dall'Economo per i beni acquistati con il fondo di cassa economale.
3. L'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio o l'Economo trasmettono prontamente al Servizio Contabilità Bilancio Patrimonio e Privacy, i verbali ed i documenti predisposti, e ogni altra informazione utile ad una corretta individuazione del bene.
4. In ogni caso, almeno ogni 5 anni, deve essere effettuata una ricognizione straordinaria dei beni mobili dell'Ente al fine di procedere all'aggiornamento degli inventari; tale verifica, coordinata dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio, deve coinvolgere i consegnatari e i referenti di conferenza (o altro personale individuato) e deve essere tesa ad accertare la reale consistenza dell'inventario.

CAPO IV – SCARICO INVENTARIALE

Articolo 10. 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 dalle connesse responsabilità.
2. Gli scarichi inventariali sono disposti al verificarsi delle seguenti condizioni:
   2.1. **Scarico per fuori uso o inutilizzabilità**: Il bene risulta gravemente danneggiato, non funzionante e non più recuperabile. Lo scarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
   2.2. **Scarico per obsolescenza:** Il bene risulta tecnologicamente obsoleto e pertanto può essere dismesso oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore di Istituzioni scolastiche, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale, Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, e Croce Rossa Italiana, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
   2.3. Scarico per permuta.

2.4. **Scarico per furto o smarrimento:** In caso di mancanza di beni mobili, lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario, l'eventuale sub-consegnatario e l'utilizzatore producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. In caso contrario, saranno ritenuti responsabili. L'utilizzatore, il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata comunicazione al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio e all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio. Trascorsi due mesi dalla denuncia di furto si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

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

3. Nel caso di alienazione, rottamazione e comunque di scarico del bene, lo "scarico" deve risultare dagli atti di cessione, dai formulari rifiuti e/o da altri documenti che attestino lo scarico del bene. Tali documenti dovranno essere allegati al buono di scarico emesso dall'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio e consegnato al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio e Privacy per l'aggiornamento delle schede inventariali.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICITA'

Articolo 11. Pubblicità del Regolamento

1. Con l'approvazione del presente Regolamento e la relativa modulistica si intende abrogato il precedente Regolamento approvato con decreto del Direttore Generale n. 28/2017.
2. Il presente Regolamento, approvato dal Direttore Generale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.