REGIONE MARCHE
ASSEMBLEA LEGISLATIVA

DELIBERA N.	389
SEDUTA N.	62
DATA	25/10/2016

LEGISLATURA N. X

OGGETTO: **Modifica del Capo III del disciplinare allegato alla delibera n. 70/8 del 31/05/2010 inerente il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea legislativa delle Marche**

Il 25 del mese di ottobre ad Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Marzia Malaigia	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario	X	
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Elisa Moroni**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL

[redacted]

OGGETTO: Modifica del Capo III del disciplinare allegato alla delibera n. 70/8 del 31/05/2010 inerente il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea legislativa delle Marche

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dall'Area Risorse Finanziarie e Strumentali dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare le modifiche alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 70 del 31 maggio 2010 avente ad oggetto "Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea legislativa delle Marche" di cui all'allegato A alla presente deliberazione;

2. di dare atto che, a seguito delle modifiche di cui al punto 1, il testo del disciplinare allegato alla delibera dell'Ufficio di presidenza n. 70 del 31 maggio 2010 è sostituto da quello di cui all'allegato "B" alla presente deliberazione.

Il Presidente del Con[redacted]semblea legislativa
(Antonio M[redacted]nzo)

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Elisa Moroni)
[redacted]

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 70 del 31 maggio 2010, ha disciplinato nel Capo III, di cui all'allegato alla deliberazione medesima, la tenuta dell'inventario dei beni mobili. Con deliberazione n. 201 del 30 marzo 2016 sono state apportate ulteriori modifiche che hanno riguardato il nuovo titolo del disciplinare conseguente alla soppressione del Capo I, inerente l'acquisizione in economia di beni e servizi, e del Capo IV, concernente le norme transitorie. A seguito di tale modifiche il nuovo testo del Disciplinare è stato allegato alla deliberazione n. 201/ 2016.
Tra le attività propedeutiche all'adozione della contabilità economico patrimoniale introdotta dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 – allegato 4/3, il dirigente del Servizio Amministrazione con nota prot. n. 7526 del 15 marzo 2016, ha inviato una comunicazione ai responsabili della Biblioteca del Consiglio elencando le novità normative introdotte dal decreto sopra citato, ove risultano ancora più evidenti, le diverse modalità di inventariazione dei beni mobili rispetto ai libri acquistati destinati ad aumentare il patrimonio librario consiliare.
Il dirigente dell'Area dei processi normativi e di controllo, con nota id n. 756751 del 21 giugno 2016, ha precisato che, ai sensi del regolamento sul funzionamento della biblioteca dell'Assemblea legislativa

delle Marche, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1486 del 23 settembre 2014, la biblioteca partecipa al Servizio bibliotecario nazionale (SBN), con la catalogazione del patrimonio librario e documentario posseduto, contribuendo all'incremento del catalogo collettivo delle biblioteche aderenti al servizio SBN. L'inventariazione avviene con modalità informatiche che consistono nella registrazione, catalogazione descrittiva e semantica, collocazione dei libri. Materialmente viene effettuato, per ciascun libro la timbratura, l'etichettatura l'apposizione della collocazione e del numero di inventario.
Considerata la specificità del patrimonio librario, tenuto conto di quanto precisato nella nota,
si ritiene opportuno separare il registro inventario dei beni mobili dal registro inventariale dei beni e pubblicazioni patrimonio della biblioteca consiliare e, pertanto, procedere alle modifiche conseguenti del Capo III - Tenuta dell'inventario dei beni mobili di cui all'allegato alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 70/2010.
Con l'introduzione della contabilità economico patrimoniale si è provveduto ad adeguare anche le categorie di classificazione e le relative quote di ammortamento. Si è ritenuto inoltre opportuno procedere ad ulteriori modifiche del suddetto Capo, conseguenti all'atto di riorganizzazione degli uffici, di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 197 del 30 marzo 2016.
A seguito delle modifiche ed integrazioni, il testo del Disciplinare allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/2010 è sostituito da quello di cui all'allegato "A" alla presente deliberazione.
L'Area delle Risorse Finanziarie e strumentali provvederà a porre in essere tutti gli atti necessari all'esecuzione della presente deliberazione che sarà trasmessa ai dirigenti delle strutture interessate.

Il responsabile del procedimento
(Maria Cristina Bonci)
[redacted]

PARERE DEL DIRIGENTE DELL'AREA DELLE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Il sottoscritto, considerata la motivazione contenuta nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità della presente deliberazione.

Il dirigente
(Massimo Misiti) [redacted]

La presente deliberazione si compone di 23 pagine, di cui 20 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
(Elisa Moroni) [redacted]

ALLEGATO A

Art. 18
- Al comma 1, la parola "mobili" è soppressa;
- Al comma 2, la parola "mobili" è soppressa;

Art. 19
- Al comma 1, le parole "Gestione Amministrativa" sono sostituite dalle seguenti: "Risorse finanziarie e strumentali"; la parola "generale" è soppressa:
- dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1bis. Il dirigente dell'Area Processi normativi e di controllo è consegnatario del patrimonio librario dell'Assemblea legislativa.";
- al comma 2, la parola "generale" è sostituita dalle seguenti: "di cui al comma 1";
- al comma 3, la parola "Generale" è soppressa;
- al comma 4, le parole "Gestione Amministrativa" sono sostituite dalle seguenti: "Risorse finanziarie e strumentali" e la parola "generale" è soppressa.

Art. 20
- al comma 1, dopo la parola "mobili" sono inserite le seguenti: "e dei libri e pubblicazioni";
- al comma 3 le parole "della P.O. Provveditorato" sono sostituite dalle seguenti: "competente per materia".

Art. 21
- al comma 1, le parole "Gestione Amministrativa" sono sostituite dalle seguenti: "Risorse finanziarie e strumentali"; le parole "per il tramite del responsabile della P.O. Provveditorato provvede" sono sostituite dalle seguenti: "e il dirigente dell'Area Processi normativi e di controllo, per il tramite del responsabile delle Posizioni Organizzative competenti in materia, provvedono"; le parole "di oggetti" sono soppresse; dopo la parola "coefficienti" sono inserite le seguenti: "di ammortamento"; dopo la parola "informatici" sono inserite le seguenti: "e dell'aggiornamento dei valori di cui all'art. 27".

Art. 22:
- al comma 2 la parola "GENERALE" è soppressa.

Art. 23
- il comma 1 è sostituito dal seguente: "1. Agli effetti dell'iscrizione in inventario i beni mobili durevoli, anche al fine di verificarne la consistenza e la valorizzazione del patrimonio dell'Assemblea legislativa, sono suddivisi con la seguente classificazione, aggiornata ai criteri stabiliti al Dlgs 118/2011 – allegato 4/3:

BENI MOBILI NON DISPONIBILI
Categoria 1 - Mobili e arredi per ufficio;
Categoria 2 – Mezzi di trasporto stradali leggeri;
Categoria 3 – Macchine per ufficio;
Categoria 4 – Impianti ed attrezzature;
Categoria 5 – Hardware;
Categoria 6 – Materiale bibliografico.
Categoria 7 – Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico."

Dopo l'art. 23 è inserito il seguente:

"Art. 23bis
Classificazione del patrimonio librario

1. Agli effetti dell'iscrizione in inventario i libri e pubblicazioni che diventano patrimonio della biblioteca per acquisto o donazione sono registrati in ingresso con numero progressivo gestito direttamente dal servizio SBN in modo da contribuire all'incremento del catalogo collettivo delle biblioteche aderenti al sistema. I libri e le pubblicazioni sono registrati in un

inventario separato dei beni mobili e classificati secondo le modalità previste dal disciplinare della biblioteca.

2. L'Ufficio di Presidenza individua, su proposta del dirigente dell'Area Processi Normativi e di Controllo, i criteri di classificazione del patrimonio librario come elencati nell'allegato 4/3 del D.lgs 118/2011."

Art. 24

- alla rubrica, la parola "generale" è soppressa;
- al comma 1, la parola "Generale" è soppressa; le parole "che si avvale della competente struttura P.O. Provveditorato" sono sostituite dalla seguenti: "di cui all'articolo 19";
- il comma 2 è sostituito dal seguente: "2. Per ciascun bene mobile da iscrivere nel Registro Inventario sono previste le seguenti indicazioni:
  a) anno di acquisizione;
  b) valore determinato in base al prezzo di acquisto comprensivo dell'IVA o, mancando questo per qualsiasi motivo, in seguito a stima;
  c) coefficiente di ammortamento;
  d) quota annuale di ammortamento
  e) numero progressivo di carico o di scarico;
  f) numero inventariale attribuito;
  g) tipo di acquisizione;
  h) categoria di appartenenza;
  i) denominazione e descrizione dello stesso;
  j) servizio o struttura di assegnazione;
  k) ubicazione (edificio, piano e stanza)
  l) variazione di assegnazione e ubicazione dei beni."

- al comma 3, dopo la parola "compilazione" è inserita la seguente: "informatizzata; le parole "a cura del Consegnatario che si avvale della competente struttura P.O. Provveditorato al momento dell'acquisizione del bei beni e va effettuata per singolo bene" sono sostituite dalle seguenti: "a cura del responsabile della P.O. incaricata dal consegnatario. Il bene inventariato viene assegnato per tramite del sub-consegnatario al destinatario."

Dopo l'Art. 24 è inserito il seguente:

"Art. 24bis

Registro inventario libri e pubblicazioni

1. L'iscrizione al registro inventario è a cura del consegnatario di cui all'articolo 19, comma 1 bis, al momento dell'acquisto o della donazione alimentando il contatore presente in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale). Il trattamento informatico consiste nella registrazione, catalogazione descrittiva e semantica, inventariazione.
2. Ogni volume viene timbrato, etichettato con apposizione della collocazione e del numero di inventario."

Art. 25

- Al comma 1, le parole "della competente struttura P.O. Provveditorato" sono sostituite dalle seguenti: "del responsabile della competente Posizione Organizzativa".
- Dopo il comma 2 è inserito il seguente comma: "2bis. Il consegnatario per il tramite della competente struttura P.O. Documentazione e Biblioteca tiene aggiornato il Giornale di entrata e di uscita del patrimonio bibliotecario secondo le regole del servizio SBN."

Art. 26

- al comma 1, la parola "generale" è soppressa;
- al comma 2, la parola "generale" è soppressa.

[redacted]

Art. 27

- il comma 1 è sostituito dal seguente: "1. Per l'aggiornamento dei valori mobili in uso si procederà annualmente dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo la programmazione dell'Assemblea legislativa, mediante il piano di ammortamento previsto dal Ministero dell'Economia e Finanze nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" di seguito riportato:

CATEGORIA I - Mobili e arredi per ufficio;	10%
CATEGORIA 2 – Mezzi di trasporto stradali leggeri;	20%
CATEGORIA 3 – Macchine per ufficio;	20%
CATEGORIA 4 – Impianti ed attrezzature;	5%
CATEGORIA 5 – Hardware;	25%
CATEGORIA 6 – Materiale bibliografico.	5%
CATEGORIA 7 – Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico.	2%

Ove, in seguito all'aggiornamento così effettuato, il valore risulti azzerato, il bene rimarrà iscritto nel registro inventario generale con il valore simbolico di € 5,16."

- Al primo capoverso del comma 2 le parole "alla rivalutazione" sono soppresse; alla lettera a) del comma 2 la parola "Per" è sostituita seguente: "per"; la lettera b) del comma 2 è sostituita dalla seguente: "b) per i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale si rinvia a quanto previsto all'art. 23bis, comma 1;" alla lettera c) del comma 2 le parole "I metalli" sono sostituite dalle seguenti: "i metalli".

Art. 28

- al comma 1, la parola "INVENTARIO" è sostituita dalla seguente: "inventario"; la parola "apposto" è sostituita dalla seguente: "apposta"; le parole "del Provveditorato" sono sostituite dalle seguenti: "degli incaricati dei consegnatari";
- al comma 2, la parola "SCHEDA" è sostituita dalla seguente: "scheda".

Art. 29

- al comma 1, le parole "effettuate dal Provveditorato" sono sostituite dalle seguenti: "dal responsabile incaricato";

Art. 31

- l'articolo 31 è sostituito dal seguente:

"Art. 31

I beni mobili non soggetti alla iscrizione in inventario

1. Non vanno inclusi nell'inventario i beni di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e oggetti che per l'uso continuo sono destinati a esaurirsi o a deteriorasi rapidamente. Pertanto non dovranno essere inventariati i seguenti oggetti indipendentemente dal prezzo rilevabili dal Manuale dei principi e delle regole contabili della Ragioneria generale dello Stato.:

- carta, cancelleria e stampati;
- giornali e pubblicazioni;
- beni alimentari;
- vestiario;
- equipaggiamento;

[redacted]

- carburanti combustibili e lubrificanti;
- accessori per uffici, alloggi e mense;
- accessori per attività sportive e ricreative;
- strumenti tecnico specialistici;
- materiale tecnico specialistico;
- materiale informatico;
- medicinali, materiale sanitario ed igienico."

2. Sono inoltre da annoverare tra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.

Art. 32
- al comma 1, la parola "Generale" è soppressa;
- al comma 3, le parole "Gestione Amministrativa" sono sostituite dalle seguenti: "Risorse finanziarie e strumentali"; le parole "il provveditore" sono sostituite dalle seguenti: "il responsabile del magazzino";
- al comma 4, le parole "del provveditore" sono sostituite dalle seguenti: "del responsabile del magazzino".
-

Art. 33
- al comma 1, le parole "Gestione Amministrativa" sono sostituite dalle seguenti: "Risorse finanziarie e strumentali"; le parole "a mezzo di moduli standard indicanti con precisione i motivi della variazione, secondo quanto previsto dal RD 827/1924 articolo 194" sono sostituite dalle seguenti: "secondo quanto previsto dall'allegato 4.3 del Dlgs 118/2011."
- al comma 2, la parola "generale" è soppressa.

Art. 35
- al comma 1, dopo la parola "delibera" sono inserite le seguenti: "dell'Ufficio di Presidenza".

Le tabelle "1.-.1.1 TABELLA 1" e "1.-.1.1.1.1 TABELLA 2" sono soppresse.

[redacted]

Allegato B

CAPO III
TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 18
Disposizioni generali

1. Con il presente Capo si intende disciplinare la gestione dei beni acquisiti e nella disponibilità dell'Assemblea Legislativa delle Marche, individuati secondo le norme del codice civile e che appartengono al patrimonio disponibile.
2. I beni acquisiti nella disponibilità dell'Assemblea legislativa fanno parte del patrimonio della Regione Marche e sono inseriti nel rendiconto generale della Regione.
3. La gestione operativa degli adempimenti previsti nel presente disciplinare viene effettuata mediante l'impiego di procedure informatizzate.

Art. 19
Consegnatario e sub-consegnatari

1. Il Dirigente dell'Area Risorse finanziarie e strumentali è consegnatario dei beni mobili acquisiti e nella disponibilità dell'Assemblea legislativa inscritti nel Registro Inventario di cui all'art. 24.

1bis. Il dirigente dell'Area Processi normativi e di controllo è consegnatario del patrimonio librario dell'Assemblea legislativa.

2. I Dirigenti responsabili delle strutture dell'Assemblea legislativa acquisiscono con il conferimento dell'incarico, la responsabilità di sub-consegnatari relativamente alle dotazioni di beni mobili inscritti nel Registro Inventario di cui al comma 1 che siano assegnati alla struttura stessa. Agli stessi è altresì demandata la cura degli altri adempimenti previsti nel presente disciplinare, per il cui assolvimento possono avvalersi del personale dipendente specificatamente individuato.
3. I beni assegnati ai gruppi consiliari, elencati nel Registro Inventario, sono dati in carico con apposito verbale ai Presidenti del Gruppi che assumono la responsabilità di sub-consegnatari.
4. Qualora i gruppi consiliari acquistino con i fondi erogati mensilmente beni mobili utili per l'attività istituzionale del gruppo, gli stessi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'Area Risorse finanziarie e strumentali per l'iscrizione nell'inventario dell'Assemblea Legislativa.
5. Tutti i beni che non sono stati assegnati ai sub-consegnatari, restano in carico al consegnatario.

Art. 20
Responsabilità del Consegnatario e dei sub-consegnatari

1. Il consegnatario ed i sub-consegnatari in qualità di agenti contabili sono personalmente responsabili, fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico, dei beni mobili e dei libri e delle pubblicazioni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azione ed omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna dei beni si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve ovvero tra consegnatario e sub-consegnatario cessante e quello subentrante. Nel verbale dovrà essere dato atto dell'eseguita ricognizione dei beni; lo stesso sarà redatto in tre esemplari, di cui uno rimane conservato agli atti di ufficio dal subentrante, uno è rilasciato al cessante e uno al Consegnatario.
3. In sede di prima attuazione del presente disciplinare la consegna dei beni verrà effettuata direttamente dal Responsabile competente in materia al consegnatario e ai sub-consegnatari di cui all'articolo 19 per la parte di rispettiva competenza mediante un verbale unico.

[redacted]

Art. 21
Chiusura dei conti

1. Alla fine di ogni esercizio il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Strumentali e il dirigente dell'Area Processi normativi e di controllo, per il tramite del responsabile delle Posizioni Organizzative competenti in materia, provvedono alla chiusura dei conti ed alla compilazione di un prospetto dimostrativo dal quale risulti, distintamente per ciascun gruppo e per ciascuna categoria, la situazione esistente al principio dell'esercizio, le variazioni verificatesi durante l'anno e la situazione finale per quantità ed importo, tenuto conto dei coefficienti di ammortamento previsti nelle tabelle ministeriali allegate al presente disciplinare e dall'art.34 per i materiali informatici e dell'aggiornamento dei valori di cui all'articolo 27.
2. Tale prospetto, necessario ai fini della predisposizione del Conto generale del patrimonio di cui all'art. 65 della L.R. 31/2001, deve essere trasmesso alla Ragioneria del Assemblea Legislativa entro il mese di febbraio di ogni anno e per il successivo inoltro alla Ragioneria della Giunta regionale ai fini dell'inserimento nel conto generale della Ragioneria.

Art. 22
Beni mobili e loro classificazione

1. Gli oggetti costituenti il patrimonio mobiliare dell'Assemblea legislativa si distinguono in due gruppi
   a. OGGETTI DUREVOLI: che comprendono i mobili ed arredi d'ufficio, le dotazioni di biblioteca, le macchine, gli apparecchi, gli strumenti e gli utensili di ogni specie, e altri simili oggetti.
   b. MATERIALI DI CONSUMO, FACILMENTE DETERIORABILE: che comprendono le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente

2. I beni mobili durevoli, appartenenti al primo gruppo, sono inventariati mediante iscrizione nel registro inventario, in conformità al quadro di classificazione di cui all'articolo successivo, gli oggetti del secondo gruppo sono annotati in appositi registro carico e scarico.

Art. 23
Classificazione dei Beni mobili

1. Agli effetti dell'iscrizione in inventario i beni mobili durevoli, anche al fine di verificarne la consistenza e la valorizzazione del patrimonio dell'Assemblea legislativa, sono suddivisi con la seguente classificazione, aggiornata ai criteri stabiliti al Dlgs 118/2011 – allegato 4/3:
   Beni Mobili non Disponibili
   Categoria 1 - Mobili e arredi per ufficio;
   Categoria 2 – Mezzi di trasporto stradali leggeri;
   Categoria 3 – Macchine per ufficio;
   Categoria 4 – Impianti ed attrezzature;
   Categoria 5 – Hardware;
   Categoria 6 – Materiale bibliografico.
   Categoria 7 – Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico."

2. Le medaglie, coppe, trofei ed altri oggetti simili destinati alla distribuzione, non vengono inventariati e sono consegnati dall'Economo al Responsabile della Segreteria del Presidente previa iscrizione in un registro di carico e scarico di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 217/20 del 14/11/2005.

[redacted]

Art. 23bis
Classificazione del patrimonio librario

3. Agli effetti dell'iscrizione in inventario i libri e pubblicazioni che diventano patrimonio della biblioteca per acquisto o donazione sono registrati in ingresso con numero progressivo gestito direttamente dal servizio SBN in modo da contribuire all'incremento del catalogo collettivo delle biblioteche aderenti al sistema. I libri e le pubblicazioni sono registrati in un inventario separato dei beni mobili e classificati secondo le modalità previste dal disciplinare della biblioteca;
4. L'Ufficio di Presidenza, individua, su proposta del dirigente dell'Area Processi normativi e di controllo i criteri di classificazione del patrimonio librario come elencati nell'allegato 4/3 del D.lgs 118/2011.

Art. 24
Registro inventario beni mobili

1. L'iscrizione nel Registro Inventario dei beni mobili avviene a cura del Consegnatario di cui all'articolo 19 al momento dell'acquisizione dei beni e va effettuata per singolo bene.
2. Per ciascun bene mobile da iscrivere nel Registro Inventario sono previste le seguenti indicazioni:
   a) anno di acquisizione;
   b) valore determinato in base al prezzo di acquisto comprensivo dell'IVA o, mancando questo per qualsiasi motivo, in seguito a stima;
   c) coefficiente di ammortamento;
   d) quota annuale di ammortamento;
   e) numero progressivo di carico o di scarico;
   f) numero inventariale attribuito;
   g) tipo di acquisizione;
   h) categoria di appartenenza;
   i) denominazione e descrizione dello stesso;
   j) servizio o struttura di assegnazione;
   k) ubicazione (edificio, piano e stanza)
   l) variazione di assegnazione e ubicazione dei beni.

3. La registrazione in inventario avviene con la compilazione informatizzata del buono di carico a cura del responsabile della P.O. incaricata dal consegnatario. Il bene inventariato viene assegnato per tramite del sub-consegnatario al destinatario.
4. L'inventario generale mobiliare deve essere redatto in due esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario e uno agli atti dell'Ufficio Ragioneria.
5. Ai sub-consegnatari, viene annualmente trasmesso dal consegnatario l'elenco aggiornato dei beni assegnati alle rispettive strutture, della cui conservazione essi sono responsabili.

Art. 24bis
Registro inventario libri e pubblicazioni

1. L'iscrizione al registro inventario è a cura del consegnatario di cui all'articolo 19, comma 1 bis, al momento dell'acquisto o della donazione alimentando il contatore presente in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale). Il trattamento informatico consiste nella registrazione, catalogazione descrittiva e semantica, inventariazione.
2. Ogni volume viene timbrato, etichettato con apposizione della collocazione e del numero di inventario.

[redacted]

Art. 25
Giornale di Entrata e di uscita

1. Il consegnatario, per il tramite del responsabile della competente Posizione Organizzativa, tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili che permette di tenere in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.
2. Nel giornale di entrata e di uscita sono previste le seguenti indicazioni:

   - numero progressivo
   - data di carico e scarico
   - descrizione del bene
   - valore del bene

2bis. Il consegnatario per il tramite del responsabile della competente Posizione Organizzativa tiene aggiornato il Giornale di entrata e di uscita del patrimonio bibliotecario secondo le regole del servizio SBN.

Art. 26
La valutazione dei beni e la rinnovazione degli inventari dei beni mobili

1. Di regola i beni mobili si iscrivono nel Registro Inventario e nel Giornale di entrata ed uscita per il loro prezzo d'acquisto.
2. Ogni cinque anni si provvede all'aggiornamento ed alla rinumerazione del Registro Inventario, se necessario anche mediante ricognizione dei beni, nonché alla rivalutazione degli stessi, sulla base di quanto previsto nell'art. 27.

Art. 27
Aggiornamento dei valori

1. Per l'aggiornamento dei valori mobili in uso si procederà annualmente dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo la programmazione dell'Assemblea legislativa, mediante il piano di ammortamento previsto dal Ministero dell'Economia e Finanze nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" di seguito riportato:

CATEGORIA I - Mobili e arredi per ufficio	10%
CATEGORIA 2 – Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
CATEGORIA 3 – Macchine per ufficio	20%
CATEGORIA 4 – Impianti ed attrezzature	5%
CATEGORIA 5 – Hardware	25%
CATEGORIA 6 – Materiale bibliografico	5%
CATEGORIA 7 – Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%

Ove, in seguito all'aggiornamento così effettuato, il valore risulti azzerato, il bene rimarrà iscritto nel registro inventario generale con il valore simbolico di € 5,16.

2. Per i sottoelencati beni si procederà ogni cinque anni, come di seguito specificato:

[redacted]

a) per i beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti d'arte, costituenti dotazione dell'Ufficio, si dovrà ricorrere al criterio di stima prudenziale tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. Nei casi di particolare pregio ci si potrà avvalere dell'opera di esperti in materia;
b) per i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale si rinvia a quanto previsto all'art. 23bis, comma 1;
c) i metalli preziosi dovranno essere conteggiati sulla base del valore intrinseco di mercato (peso del metallo prezioso moltiplicato per la quotazione alla data della valutazione).

Art. 28
La dislocazione dei beni mobili

1. Su tutti i beni iscritti in inventario deve essere apposta, a cura degli incaricati dei consegnatari, apposita targhetta autoadesiva personalizzata che riporti la ragione sociale dell'Assemblea legislativa regionale, la numerazione progressiva d'inventario sovrastampata e irremovibile.
2. A cura dei rispettivi sub-consegnatari dovrà essere compilata una scheda riepilogativa per stanza, prodotta mediante procedure informatizzate, indicante i mobili, le attrezzature, le macchine e ogni altro bene contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero d'inventario e della categoria.
3. Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dai sub-consegnatari, deve essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni da parte del consegnatario; altro esemplare è conservato dagli stessi sub-consegnatari.
4. Eventuali variazioni della dislocazione dei beni per spostamento o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti. Di tali variazioni viene data comunicazione al consegnatario.
5. Nessuno spostamento di mobili, arredi, attrezzature macchine e altri beni da stanza a stanza può essere effettuato senza preventiva autorizzazione dei sub-consegnatari.
6. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari può essere effettuato fra sub-consegnatari diversi senza la preventiva autorizzazione del consegnatario, al quale compete la valutazione circa la opportunità dei suddetti trasferimenti per una migliore utilizzazione dei beni.
7. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal consegnatario, fatte salve specifiche assegnazioni alle strutture.

Art. 29
La manutenzione dei beni mobili

1. Le operazioni di manutenzione e di riparazione di mobili, macchine, attrezzature varie ed impianti sono, di norma, effettuate dal responsabile incaricato, che procederà in base alle vigenti disposizioni.
2. I sub-consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente la necessità di lavori di manutenzione o riparazione occorrenti.

Art. 30
Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei bene mobili in uso

1. Nel corso delle ricognizioni o in sede di accertamenti effettuati dal consegnatario o dai sub-consegnatari, possono verificarsi discordanze fra le situazioni di fatto e le scritture inventariali e cioè: beni che risultano esistenti ma che non sono stati registrati, ovvero beni che sono stati registrati ma che risultano mancanti.
2. Nel primo caso si procederà sollecitamente all'assunzione in carico fra le sopravvenienze attive nella categoria di appartenenza del bene non iscritto; nel secondo, dovrà essere

[redacted]

accertata la natura della mancanza e quindi, qualora sussistano le condizioni, si dovrà procedere all'accertamento delle eventuali responsabilità e al compimento degli adempimenti conseguenti.

Art. 31
I beni mobili non soggetti alla iscrizione in inventario

1. Non vanno inclusi nell'inventario i beni di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e oggetti che per l'uso continuo sono destinati a esaurirsi o a deteriorasi rapidamente. Pertanto non dovranno essere inventariati i seguenti oggetti indipendentemente dal prezzo rilevabili dal Manuale dei principi e delle regole contabili della Ragioneria generale dello Stato.:
   - carta, cancelleria e stampati;
   - giornali e pubblicazioni;
   - beni alimentari;
   - vestiario;
   - equipaggiamento;
   - carburanti combustibili e lubrificanti;
   - accessori per uffici, alloggi e mense;
   - accessori per attività sportive e ricreative;
   - strumenti tecnico specialistici;
   - materiale tecnico specialistico;
   - materiale informatico;
   - medicinali, materiale sanitario ed igienico.

2. Sono inoltre da annoverare tra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.
   Infine gli oggetti di rappresentanza non vengono inventariati, ma presi in carico dall'Economo che dopo aver provveduto al contestuale scarico su apposito registro li consegna al Presidente. (Disciplinare Spese di rappresentanza delibera n. 217/20 del 14/11/2005).

Art. 32
Il registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili

1. I beni mobili di cui al precedente articolo non iscritti nel Registro Inventario, sono registrati in un apposito registro denominato "Registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili".
2. Il carico in tale registro è effettuato a cura del responsabile del magazzino, sotto la responsabilità dell'Area Risorse finanziarie e strumentali, sulla base di apposito buono di entrata rilevabile dalle bolle di consegna, mentre lo scarico avviene al momento della consegna ai singoli servizi con la compilazione del buono di scarico e contestuale annotazione nel registro suddetto.
3. Il Dirigente dell'Area Risorse finanziarie e strumentali determina annualmente le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo, programmando i fabbisogni, prevedendo una politica di acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura. Alla fine di ogni esercizio il responsabile del magazzino presenta al dirigente il rendiconto annuale, dove sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali.
4. I materiali di facile consumo, che prima della consegna siano divenuti inservibili, sono eliminati, a cura del responsabile del magazzino, dal registro con una annotazione che ne specifichi le ragioni.

[redacted]

Art. 33
I discarichi inventariali

1. Le variazioni nelle consistenze inventariali per cessioni di beni ad altre Amministrazioni, per vendite, permute e cessioni gratuite per qualsiasi motivazione debbono essere sempre autorizzate con decreto del Dirigente dell'Area Risorse finanziarie e strumentali ed effettuate secondo quanto previsto dall'allegato 4.3 del Dlgs 118/2011.
2. Gli estremi dei buoni di discarico devono essere annotati nel Giornale delle Entrate e delle Uscite e nel registro inventario di cui all'articolo 24 ed allegati al decreto.
3. Le variazioni per passaggi ad altri servizi o strutture sono giustificate allegando al buono di scarico quello di carico rilasciato dal sub-consegnatario al quale i mobili vengono assegnati.

Art. 34
Dei beni ed apparecchiature di natura informatica

1. Per quanto concerne il valore dei beni e le apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, esso si intende ammortizzato nel termine massimo di anni cinque, secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 20 della L. 127/1997. Per il discarico del materiale non più utilizzabile viene fatto rinvio a quanto previsto al comma 21 dello stesso articolo.

Art. 35
Dei beni mobili non più utilizzabili

1. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione posti fuori uso, previo parere di una Commissione allo scopo istituita (delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 694 del 19/01/2007) dal consegnatario, possono essere dismessi secondo il seguente ordine di priorità :
   - ceduti gratuitamente alla C.R.I. , ad altre istituzioni benefiche e agli istituti scolastici;
   - alienati a terzi con l'osservanza delle modalità previste dalla normativa dei contratti pubblici.
2. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 1, 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 dei rifiuti.
3. La Commissione che redige il verbale di dismissione dovrà elencare i mobili e gli oggetti non più utilizzabili con l'indicazione dello stato di conservazione e il valore patrimoniale. Il consegnatario con proprio decreto prende atto del verbale e indica la modalità di dismissione di cui al comma 1.
4. Il decreto viene trasmesso ai responsabili delle Posizioni Organizzative compenti in materia dell'Assemblea legislativa e alla Ragioneria per l'aggiornamento della situazione patrimoniale.

[redacted]

ISTRUZIONI PER IL RINNOVO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Le presenti istruzioni dovranno essere seguite in occasione delle operazioni di rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Assemblea legislativa .

Le stesse, dovranno, altresì, trovare applicazione nelle procedure di aggiornamento dei valori dei beni mobili come previsto dall'art. 10, nonché nel caso di eventuali rinnovazioni a carattere straordinario.

Tenuto conto che l'individuazione dei beni mobili da iscrivere in Inventario, le relative categorie, così come gli altri beni esclusi dalla iscrizione sono individuate nel Disciplinare, le istruzioni tratteranno i seguenti argomenti:

- ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori;
- formazione del nuovo inventario.

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

La Commissione, appositamente istituita come indicato all'articolo 18, effettua le operazioni di rinnovo dell'inventario, ogni cinque anni .
Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti (vedi all. 1)
Il verbale, redatto in due copie dovrà prevedere:

a) la elencazione dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico;
b) l'indicazione degli eventuali beni mancanti;
c) gli eventuali beni non più utilizzabili, da destinare ad altri servizi o strutture, alla vendita, alla cessione gratuita alla C.R.I. o alle istituzioni scolastiche o alla discarica pubblica, utilizzando l'elenco di cui all'allegato all. 2.

Tutti i beni riportati nel verbale dovranno avere indicato il relativo valore patrimoniale alla data della ricognizione.
L'originale del verbale è conservato agli atti del consegnatario, la copia è trasmessa d'ufficio alla Ragioneria dell'Assemblea legislativa.
Con la ricognizione si potrebbero verificare due casi:

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con le scritture inventariali. In tal caso dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori si chiuderà il verbale.
2. i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con le scritture inventariali. In questo caso si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili come segue:
   a) per i beni rilevati e non registrati vengono emessi buoni di carico e inseriti nel registro inventario generale e nel giornale di entrata e di uscita come sopravvenienza attiva. Per quanto concerne il valore qualora non sia possibile desumerlo dai documenti contabili la commissione provvederà ad effettuare una stima del bene.
   b) per i beni risultanti mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dell'inventario emettendo regolare buono di scarico.
   c) qualora durante la ricognizione dovessero risultare beni mancanti, deteriorati o distrutti il discarico inventariale dovrà avvenire mediante l'emanazione di un apposito provvedimento del sub-consegnatario corredato della copia dei documenti giustificativi

[redacted]

dai quali si evince che il danno subito dall'amministrazione o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è a se o ad altri imputabile .

d) qualora sia accertata la responsabilità di un soggetto per il danno subito dall'Assemblea si procederà secondo quanto previsto dalla legge.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazione di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, il consegnatario dovrà procedere alle operazioni di aggiornamento dei valori dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.
L'operazione di aggiornamento verrà effettuata mediante utilizzo dei criteri indicati all'articolo 10 del Disciplinare.
Ai fini dell'individuazione del valore a cui applicare i vari coefficienti si precisa che dovrà considerarsi quello iscritto nell'ultimo inventario.
Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nelle tabelle di cui all'articolo 10, dovrà considerarsi per i beni iscritti nell'inventario dalla data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente nel Giornale di Entrata e di Uscita, la data del loro acquisto o di stima.
Per i beni invece acquisiti anteriormente alla data limite fissata nella tabella il consegnatario potrà rifarsi al valore di stima tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di aggiornamento dei valori si dovrà emettere un buono di carico o di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalla vecchie scritture (vecchio inventario e giornale) e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario. Dopo la ricognizione, la sistemazione contabile e l'aggiornamento dei valori dei beni sarà compilato il nuovo inventario in originale e una copia.
L'originale è conservato agli atti del consegnatario, mentre la copia è trasmessa d'ufficio alla Ragioneria dell'Assemblea legislativa .

ALLEGATO 1

PROCESSO VERBALE N. DEL
DISMISSIONE BENI MOBILI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
CATEGORIA _____

Il giorno _____ del mese di _____dell'anno _____ presso gli uffici del_____si è riunita la Commissione per la verifica dello stato di usura dei beni mobili dell'Assemblea legislativa nominata con deliberazione n. 694/59 del 19.01.2007 composta da:

Presidente
Componenti

La Commissione è stata incaricata dall'Ufficio di Presidenza a provvedere alla verifica dello stato di usura dei beni iscritti in inventario.

Effettuate le operazioni di ricognizione presso la sede di _____e preso atto, ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002, della vetustà ed usura di alcuni beni di cui all'allegato A appartenenti alla Categoria _____, dichiara fuori uso i beni di cui all'allegato elenco destinando gli stessi a _____.

I predetti beni verranno portati in detrazione dal Registro Inventario e dalla consistenza patrimoniale dell'anno _____.

Data_____

Firme:

I COMPONENTI

IL CONSEGNATARIO

[redacted]

ALLEGATO 1/A

L'Assemblea legislativa
delle Marche

ALLEGATO A

Verbale n. Del

n°	n° inventario	valore attuale
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
TOTALE DA PORTARE IN DIMINUZIONE ALLO STATO PATRIMONIALE		

[redacted]

ALLEGATO N. 2

PROCESSO VERBALE (")
per il rinnovo dell'inventario
dei bei mobili di proprietà dell'Assemblea legislativa

Categoria. . .. .

Il giorno.....del mese ..... dell'anno ..... presso l'Ufficio ..... si è Insediata la Commissione composta da:

1. . .. .
2. ....
3. . .. .

appositamente costituita con provvedimento ... ...

per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'art.17 del DPR 4 settembre 2002, n. 254 e con l'osservanza del disciplinare approvato con delibera n. .....del.....

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il giorno del mese..... dell'anno..... ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 1/A - 1/B -1/C e1/D.

A. Beni esistenti in uso
(compresi eventuali beni rinvenuti ed errori materiali) n..... Euro.....
B. Beni mancanti n..... Euro.....
C. Beni non più utilizzati
(destinati alla vendita e/o alla cessione gratuita
alla Croce Rossa o ad altro ente previsto
dall'art.18, comma 1, del disciplinare n.....Euro.....

Le operazioni si sono concluse il giorno.....del mese.....dell'anno.....
Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, è stato redatto in triplice esemplare.(1)

(1) Una copia del presente verbale dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre le altre due, unitarnente all'originale ed ad una copia del nuovo inventario, saranno inviate alla Ragioneria dell'Assemblea legislativa .

VISTO: LA COMMISSIONE

.....
.....
.....

Data. ....

[redacted]

Allegato ..... alla
deliberazione n. 389
del 25 OTT. 2016

DELIBERA N.	
SEDUTA N.	
DATA	

ALLEGATO N.2/A

BENI ESISTENTI IN USO AL.....

N. Inventario o giornale	Descrizione o denominazione (*)	Quantità (*)	Valore Inventario o Giornale	Valore Aggiornato (*)	Differenza + o -	Note
	Totale					

[redacted]

Allegato ..... alla
deliberazione n. 389
del 25 OTT. 2016 .....

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

ALLEGATO N. 2/8

BENI MANCANTI

N. Inventario o giornale	Descrizione o denominazione	Quantità	Valore Inventario o Giornale	Note
	Totale			

Allegato ..... alla
deliberazione n. 389
del 25 OTT. 2016

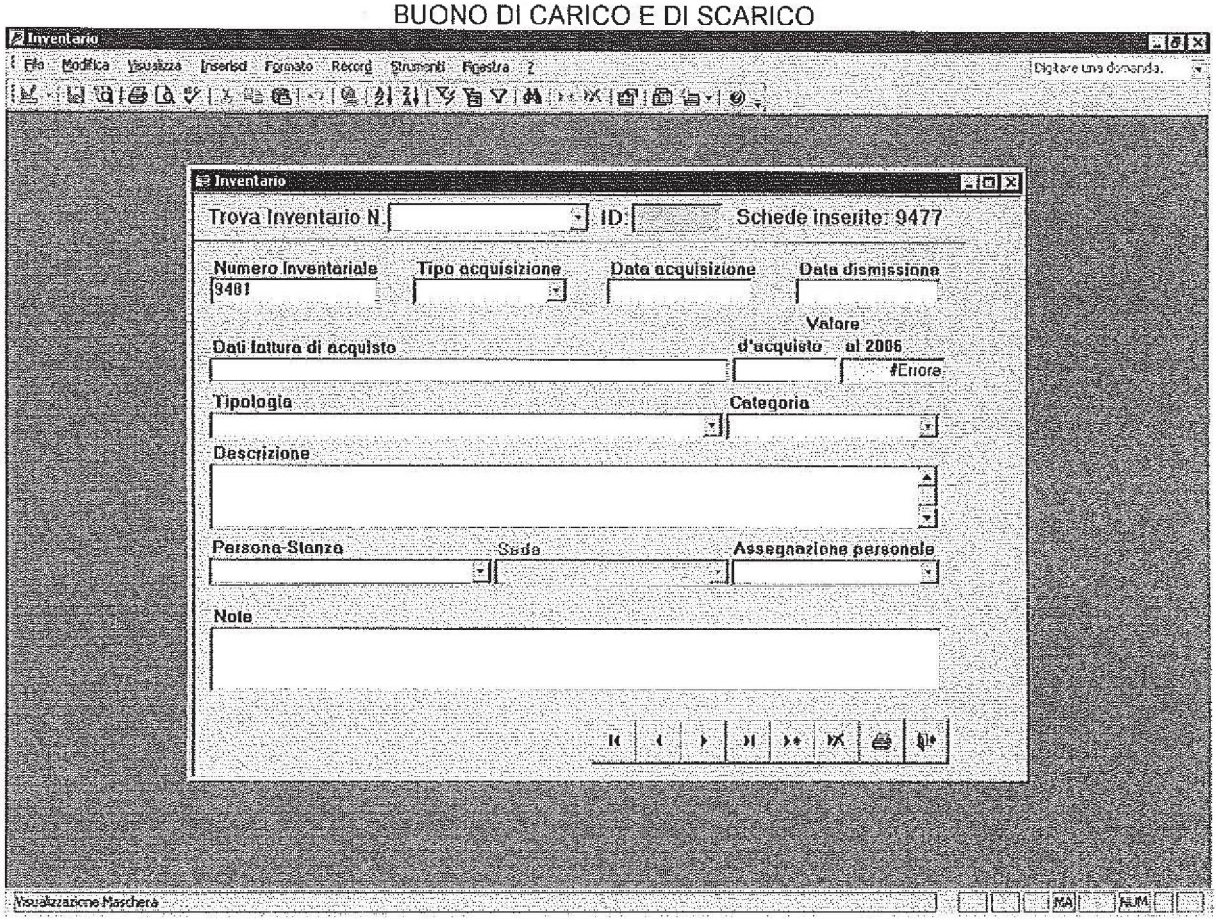
DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

N.2/C

BENI NON PIU' UTILIZZABILI
(da destinarsi secondo quanto previsto dall'articolo 14 del regolamento emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254)

N. Inventario o giornale	Descrizione o denominazione	Quantità	Valore Inventario o Giornale	Note
	Totale			

BUONO DI CARICO E DI SCARICO



[redacted]