REGIONE MARCHE
CONSIGLIO - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

DELIBERA N.	505
SEDUTA N.	173
DATA	02/12/2024

LEGISLATURA N. XI

Oggetto: **MODIFICA "DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE E TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE". APPROVAZIONE NUOVO "DISCIPLINARE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE".**

Il 2 dicembre 2024 si è riunito in modalità telematica in forma mista, mediante collegamento in videoconferenza e della sala adiacente all'aula del Assemblea legislativa regionale, in via Tiziano n. 44, ad Ancona l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Dino Latini	- Presidente	X	
Gianluca Pasqui	- Vicepresidente	X	
Maurizio Mangialardi	- Vicepresidente	X	
Pierpaolo Borroni	- Consigliere segretario	X	
Micaela Vitri	- Consigliere segretario		X

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

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

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL

OGGETTO: Modifica "Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea Legislativa delle Marche". Approvazione nuovo "Disciplinare dell'inventario dei beni mobili del Consiglio Regionale - Assemblea Legislativa delle Marche".

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio, che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera e) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Attività Amministrativa, che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;

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

DELIBERA

1. di sopprimere il Capo III "*Tenuta dell'inventario dei beni mobili*" del "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010 e successivamente modificato con deliberazioni nn. 980/120 del 11/04/2013, 201/40 del 30/03/2016 e 389/62 del 25/10/2016;
2. di approvare il "*Disciplinare dell'inventario dei beni mobili del Consiglio Regionale - Assemblea Legislativa delle Marche*", composto da complessivi n. 36 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo – Allegato "A";
3. di sostituire il titolo del "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" da ultimo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 389/62 del 25/10/2016 con "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale dell'Assemblea Legislativa delle Marche*", contenente, per effetto di quanto disposto al

punto 1), il solo Capo I (ex Capo II) "*Funzionamento della cassa economale*", composto da complessivi n. 8 articoli, come da allegato "B" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di stabilire che il disciplinare di cui al punto 2) si applica a decorrere dalla data di approvazione del presente atto e resta valido fino alla data della sua revoca, totale o parziale. In ipotesi in cui intervengano contrastanti norme vincolanti, in attesa della formale modificazione, si applicherà la normativa sovraordinata;
5. di dare mandato al Competente Ufficio del Servizio Attività Amministrativa di porre in essere tutti gli atti necessari all'esecuzione della presente deliberazione che verrà trasmessa a tutte le Strutture dell'Assemblea.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
Dino Latini

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
Antonio Russi

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- Art. 119 Costituzione;
- Art. 822 e ss. Codice Civile;
- D.P.R. n. 254 del 04 settembre 2002 "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato*" (in quanto applicabile);
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "*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"* (con particolare riferimento all'art. 64 ed all'allegato 4/3 *"Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria"*);
- Art. 18 Statuto della Regione Marche;
- Articolo 15, comma 1, lettera e) Regolamento Interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa delle Marche;
- Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010 "*Approvazione disciplinare per l'acquisizione in economia di beni e servizi – funzionamento della cassa economale – tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea Legislativa delle Marche*";
- Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 980/120 del 11/04/2013 "*Modifica delibera N.70/8 del 31/05/2024 concernente disciplinare per l'acquisizione in economia di beni e servizi. Funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea legislativa delle Marche*";
- Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 201/40 del 30/03/2016 "*Nuovo disciplinare per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori e modifica deliberazione Udp n. 70/8 del 31/05/2010*";
- Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 389/62 del 25/10/2016 "*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*".

Motivazione

L'art. 119 della Costituzione conferisce alle Regioni un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato.

Le norme di cui all'art. 822 e seguenti del codice civile distinguono i beni della Regione in demaniali e patrimoniali, quest'ultimi a loro volta classificati in beni indisponibili e disponibili, mobili ed immobili.

Il D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., in armonia con i precetti costituzionali, stabilisce espressamente all'art. 64 che "*L'Amministrazione del patrimonio delle Regioni è disciplinata dalle norme dello Stato in materia dei beni, salvo quanto previsto nel presente decreto e dai principi contabili applicati. Gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale.*" È devoluta alle Regioni la disciplina delle "*…modalità di inventariazione, classificazione e gestione dei beni nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili, fermo restando il rispetto dei principi contabili applicati*" (art. 64, ultimo comma, D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.).

La gestione dei beni mobili e la tenuta dell'inventario del Consiglio Regionale - Assemblea Legislativa delle Marche sono, ad oggi, regolamentate dal Capo III, rubricato "*Tenuta degli inventari dei beni mobili*" del "*Disciplinare per l'acquisizione in economia di beni e servizi. Funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010, poi successivamente modificato con deliberazioni nn. 980/120 del 11/04/2013, 201/40 del 30/03/2016 e 389/62 del 25/10/2016.

Le numerose modifiche apportate al testo originario del Disciplinare si sono rese necessarie a seguito dell'evolversi della normativa sia in materia di appalti che sotto il profilo più strettamente economico/contabile, a partire dall'armonizzazione dei sistemi contabili ed alla introduzione dei principi contabili applicati. Conseguentemente, si è proceduto ad un continuo e puntuale adeguamento giuridico del Disciplinare come, ad esempio, la modifica ed integrazione di alcuni articoli del Capo III, l'intera soppressione del Capo I relativo all'"*Acquisizione in economia di beni e servizi*", l'eliminazione dell'art. 36 - Capo IV "*Disposizioni transitorie*" nonché la ridenominazione in "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 201/40 del 30/03/2016).

Da ultimo, con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza n. 389/62 del 25/10/2016, sulla scorta dei nuovi principi di contabilità economico – patrimoniale introdotti dal D. Lgs. n. 118/2011 – allegato 4/3, al Capo III del disciplinare sono state apportate ulteriori modifiche come la separazione del Registro dei beni inventariati dal Registro inventariale del patrimonio librario e documentario della Biblioteca consiliare nonché l'aggiornamento delle categorie di classificazione dei beni mobili e delle rispettive quote di ammortamento.

La stringente connessione che la normativa richiede tra gli strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario di un bene e le sue variazioni unitamente alle procedure volte ad assicurarne l'esistenza fisica, la movimentazione e

dismissione, ha determinato, oggi, la necessità di rivedere, in modo ancora più dettagliato, le modalità di gestione e classificazione dei beni mobili.

La tenuta dell'inventario deve, infatti, rispondere alle peculiari necessità tecnico-organizzative dell'Ente oltreché a criteri logico - razionali al fine di ottenere standard gestionali sempre più elevati di efficacia, efficienza, economicità e funzionalità nel medio-lungo periodo.

L'adozione di uno specifico strumento per la tenuta dell'inventario assolve, invero, molteplici finalità quali, in sintesi, una compiuta individuazione delle figure coinvolte nella gestione inventariale, lo sviluppo di un sistema integrato di controlli periodici sull'esistenza e consistenza fisica dei beni, la raccolta di una specifica disciplina relativa alla movimentazione, dislocazione e dismissione dei beni e, non da ultimo, la realizzazione di uno stabile collegamento con gli aspetti economico/contabili previsti in materia dalla vigente normativa.

Il competente Ufficio del Servizio Attività Amministrativa ha, pertanto, redatto un nuovo sistema di tenuta del Registro dell'inventario dei beni mobili maggiormente aderente alle esigenze inventariali dell'Assemblea volto, a sviluppare, in ossequio ai principi contabili previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., un iter procedurale di inventariazione, più snello e flessibile, comprendente tutta una serie di operazioni caratterizzanti il bene nel suo intero ciclo di vita.

Le disposizioni concernenti la registrazione/inventariazione del patrimonio librario dell'Assemblea Legislativa delle Marche sono state condivise con il competente Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia", come da corrispondenza mail conservata agli atti.

Con la presente proposta di soppressione del Capo III "*Tenuta dell'inventario dei beni mobili*" e la già avvenuta eliminazione, per effetto delle deliberazioni sopra citate, del Capo I "*Acquisizione in economia di beni e servizi*" e del Capo IV "*Norme finali*", si ritiene opportuno sostituire il titolo del "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" in "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale dell'Assemblea Legislativa delle Marche*".

Nel Capo I verranno riportate, senza variazioni se non quelle di richiamo alla vigente normativa, le disposizioni già previste nel Capo II del disciplinare approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010.

Tutto ciò premesso, si propone di

1) sopprimere il Capo III "*Tenuta dell'inventario dei beni mobili*" del "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" approvato, *ab origine*, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010 e successivamente modificato con deliberazioni nn. 980/120 del 11/04/2013, 201/40 del 30/03/2016 e 389/62 del 25/10/2016;
2) approvare il "*Disciplinare dell'inventario dei beni mobili del Consiglio Regionale - Assemblea Legislativa delle Marche*", composto da complessivi n. 36 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo – Allegato A;
3) sostituire il titolo del "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale e tenuta degli inventari dell'Assemblea Legislativa delle Marche*" da ultimo modificato con deliberazione

dell'Ufficio di Presidenza n. 389/62 del 25/10/2016 con "*Disciplinare per il funzionamento della cassa economale dell'Assemblea Legislativa delle Marche*", contenente, per effetto di quanto disposto al punto 1), il solo Capo I (ex Capo II) "*Funzionamento della cassa economale*", composto da complessivi n. 8 articoli, allegato B al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Competente Ufficio del Servizio Attività Amministrativa provvederà a porre in essere tutti gli atti necessari all'esecuzione della presente deliberazione che verrà trasmessa a tutte le Strutture dell'Assemblea.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della legge regionale 14/2003.

Il sottoscritto, infine, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il responsabile del procedimento
Barbara Raponi

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione della presente deliberazione concernente "*Approvazione nuovo Disciplinare dell'inventario dei beni mobili del Consiglio Regionale - Assemblea Legislativa delle Marche*", in merito alla quale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica. Visti, inoltre, gli articoli 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) nonché gli articolo 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n.62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 maggio 2001, n.165) il sottoscritto dichiara, ai sensi dell' articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

Il dirigente del Servizio
Attività Amministrativa
Fabio Stronati

La presente deliberazione si compone di 7 pagine, di cui n. 26 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
Antonio Russi

ALLEGATO A

DISCIPLINARE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL CONSIGLIO REGIONALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Capo I – Principi Generali

Art. 1 - Oggetto e Finalità
Art. 2 - Riferimenti normativi
Art. 3 – Inventario

Capo II – Dei beni mobili

Art. 4 – Definizione e classificazione dei beni mobili
Art. 5 - Registrazione e numerazione inventariale dei beni mobili
Art. 6 – Ammortamento dei beni
Art. 7 – Oggetti di valore ed Opere d'arte
Art. 8 - Rivalutazione/Svalutazione Oggetti di valore ed Opere d'arte
Art. 9 – Software
Art. 10 - Beni non inventariabili e gestione del magazzino. Registro di carico e scarico.
Art. 11 – Il patrimonio librario

Capo III – Soggetti coinvolti

Art. 12 – Consegnatario dei beni mobili
Art. 13 – Compiti e responsabilità
Art. 14 – Sub consegnatario e altri collaboratori
Art. 15 – Cambio del consegnatario
Art. 16 - Assegnazione e responsabilità dei beni mobili inventariati

Capo IV – Della dismissione dal Registro inventariale

Art. 17 – Dismissione dal Registro inventariale
Art. 18 – Beni oggetto della procedura di dismissione
Art. 19 – Procedura di dismissione – Commissione
Art. 20 – Verbale di dismissione
Art. 21 - Eliminazione dell'identificazione di appartenenza al patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa
Art. 22 – Trattamento dei beni oggetto di dismissione
Art. 23 – Beni dismessi oggetto di smaltimento
Art. 24 – Beni dismessi oggetto di smaltimento tramite clausola contrattuale
Art. 25 – Dismissione di beni a noleggio
Art. 26 – Beni dismessi oggetto di cessione a titolo gratuito

Art. 27 – Procedura per la dismissione dei beni oggetto di cessione a titolo gratuito

Capo V – Del rinvenimento

Art. 28 – Rinvenimento di beni mobili
Art. 29 – Caratteristiche dei beni oggetto di rinvenimento
Art. 30 – Valore patrimoniale del bene rinvenuto
Art. 31 – Ammortamento del bene rinvenuto
Art. 32 – Dismissione dei beni rinvenuti

Capo VI – Della revisione inventariale

Art. 33 – Revisione inventariale. Definizione e modalità di svolgimento.
Art. 34 – Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti

Capo VII - Disposizioni finali e transitorie

Art. 35 – Disposizione finali e norme di rinvio
Art. 36 – Approvazione ed entrata in vigore

Capo I
Principi Generali

Art. 1
Oggetto e Finalità

Il presente disciplinare regolamenta la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili che appartengono al patrimonio disponibile del Consiglio Regionale - Assemblea legislativa delle Marche (in seguito denominata "*Assemblea*") in conformità alla disciplina prevista dal Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 – "*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*".
L'insieme delle attività tecnico-amministrative dirette all'acquisizione, conservazione e dismissione dei beni mobili costituisce un presupposto fondamentale per la gestione del patrimonio mobiliare della Pubblica Amministrazione. La gestione dell'inventario, oltre a costituire obbligo di legge, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa pubblica.

Art. 2
Riferimenti normativi

- Art. 119 Costituzione;
- Art. 822 e ss. Codice Civile;
- Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 – 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 (con particolare riferimento all'art. 64 ed all'allegato 4/3 "*Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria*");
- D.P.R. n. 254 del 04 settembre 2002 – Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato (in quanto applicabile);
- Art. 18 Statuto della Regione Marche;
- Legge Regionale 11 dicembre 2001, n. 31 - Ordinamento contabile della Regione Marche e strumenti di programmazione;
- Regolamento per l'Amministrazione del bilancio del Consiglio Regionale approvato nella seduta del 22/07/1971.

Art. 3
Inventario

L'inventario, redatto secondo i principi contabili e di classificazione dei beni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii., è il documento amministrativo contabile che elenca e descrive i beni che compongono il patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa il cui valore complessivo è dato dalla somma dei valori unitari di ciascun bene inventariato.
L'inventario raccoglie le informazioni contabili e tecniche dei beni mobili e traccia le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita del bene.
I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, donazione e/o omaggio, costruzione, rinvenimento o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui vengono dismessi dal patrimonio mobiliare dell'Amministrazione.
L'inventario dell'Assemblea è unico.
L'inventario è gestito con i sistemi informatici in uso all'Amministrazione.
La tenuta del Registro dei beni inventariati, il proprio aggiornamento, nonché la conservazione e la gestione dei beni mobili in esso iscritti è affidata al Consegnatario.

Capo II
Dei beni mobili

Art. 4
Definizione e classificazione dei beni mobili

In base alle loro caratteristiche, i beni mobili vengono distinti in:

a) Beni inventariabili di uso durevole la cui disponibilità in capo all'Assemblea legislativa è dettata da acquisto, donazione e/o omaggio, costruzione, rinvenimento o altro;
b) Beni non inventariabili, genericamente identificabili in beni di facile consumo e deterioramento per loro natura e destinazione, la cui specificazione è definita all'art. 10 del presente disciplinare.
c) Beni mobili in disponibilità dell'Assemblea Legislativa per effetto della sottoscrizione di appositi contratti. Tali beni non rientrano nel patrimonio dell'Assemblea ma possono essere iscritti nel Registro dei beni mobili inventariati.

Agli effetti dell'iscrizione in inventario ed al fine di verificarne la consistenza e valorizzazione nel patrimonio dell'Assemblea, i beni mobili sono suddivisi con la seguente classificazione, secondo i criteri stabiliti dal D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. – Allegato n. 6/3

CLASSIFICAZIONE PATRIMONIALE (Codice ArConET)	DESCRIZIONE (ArConET)
1.2.2.02.12.99.999	Altri beni materiali diversi
1.2.2.02.12.01.001	Materiale bibliografico
1.2.2.02.12.02.001	Strumenti musicali
1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
1.2.2.02.05.02.001	Attrezzature sanitarie
1.2.2.02.05.01.001	Attrezzature scientifiche
1.2.2.02.07.04.001	Apparati di telecomunicazione
1.2.2.02.07.99.999	Hardware n.a.c.
1.2.2.02.07.03.001	Periferiche
1.2.2.02.07.02.001	Postazioni di lavoro
1.2.2.02.07.01.001	Server
1.2.2.02.07.05.001	Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
1.2.2.02.04.01.001	Macchinari
1.2.2.02.04.99.001	Impianti
1.2.2.02.03.99.001	Mobili e arredi n.a.c.
1.2.2.02.03.02.001	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
1.2.2.02.03.01.001	Mobili e arredi per ufficio
1.2.2.02.06.01.001	Macchine per ufficio
1.2.2.02.11.01.001	Oggetti di valore
1.2.1.03.07.01.001	Acquisto software
1.2.1.06.02.01.001	Software
1.2.1.03.05.01.001	Sviluppo software e manutenzione evolutiva

Art. 5
Registrazione e numerazione inventariale dei beni mobili

Con la registrazione inventariale, i beni mobili sono inseriti nel patrimonio mobiliare dell'Amministrazione.
Tale attività consiste nell'attribuzione di un numero univoco e progressivo al bene e conseguente inserimento nel "Registro dei beni inventariati". Tale numero identificherà il bene sino alla propria dismissione.
È attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti o accessori i quali costituiscono parte inscindibile del tutto.
Ai beni composti da parti che posso essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.

La registrazione inventariale è effettuata dal Consegnatario o dal sub consegnatario a seguito del ricevimento della documentazione comprovante la modalità di possesso e/o proprietà del bene mobile.
I beni mobili acquistati dall'Assemblea sono iscritti nel Registro dei beni inventariati secondo il rispettivo valore di acquisto (desumibile dalla fattura o da altro documento equipollente) comprensivo dell'importo I.V.A. Nell'atto di liquidazione della fattura, l'Ufficio competente dovrà indicare il numero di inventario attribuito al bene oggetto di acquisto.
Il bene mobile pervenuto in dono, di cui non si conosce il prezzo ma per i quali esistono documenti idonei ad effettuare una stima del suo valore, verrà iscritto nel Registro dei beni inventariati secondo il valore desunto da tale documentazione e/o per analogia da altri beni, con eguali caratteristiche, già stimati.
Nel caso di assenza di qualsiasi documentazione atta ad attribuire un valore economico-finanziario-patrimoniale al bene oggetto di donazione e/o omaggio e non sia assolutamente possibile effettuare una stima, si procederà all'iscrizione del bene nel Registro di beni mobili inventariati con valore pari ad Euro 0,00 (zero).
La responsabilità della corretta registrazione inventariale è a carico del Consegnatario.

Art. 6
Ammortamento dei beni

L'ammortamento dei beni mobili è determinato sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo coefficienti percentuali definiti in base alla tipologia del bene, alle proprie caratteristiche, alla sua vita utile, al grado di deperimento fisico atteso e dell'obsolescenza del medesimo.
Il coefficiente di ammortamento è applicato al valore unitario del bene.
Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto del bene.
Non sono soggetti ad ammortamento le opere d'arte e in generale i beni d'interesse storico-artistico e culturale presenti nel patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa e i beni oggetto di "rinvenimento" di cui all'art. 30.
Il piano d'ammortamento previsto per i beni mobili esclusi dalla tipologia descritta dal comma precedente, decorre dal primo giorno dell'anno successivo a quello del loro inserimento nel registro inventariale.
Sono da ritenersi oggetto della procedura di dismissione anche i beni mobili il cui piano di ammortamento non sia stato completato.

Art. 7
Oggetti di valore ed Opere d'arte

Sono da considerarsi opere d'arte, costituenti la dotazione patrimoniale dell'Assemblea, le opere che presentino interesse storico, artistico e culturale mentre gli oggetti di valore sono beni di pregio, aventi oggettive e riconosciute particolarità artistiche e di unicità.

Il valore con cui tali beni verranno iscritti nel registro dei beni mobili inventariati sarà pari al costo sostenuto dall'Amministrazione per il loro acquisto.
Nel caso di donazione e/o omaggio, il valore assunto dal bene nell'ambito del patrimonio mobiliare sarà pari al costo sostenuto dall'artista per la realizzazione dell'opera, contabilmente documentato.
Qualora non fosse possibile attribuire un valore all'opera d'arte con i criteri descritti ai commi 2 e 3, il valore con cui sarà inserito nel patrimonio mobiliare dell'Amministrazione sarà provvisoriamente pari a Euro 0,00 (zero) in attesa di sottoporre l'opera ad una valutazione peritale ai sensi dell'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 8
Rivalutazione/Svalutazione Oggetti di valore ed Opere d'arte

I beni inseriti nel patrimonio mobiliare dell'Amministrazione quali oggetti di valore e/o opere d'arte non sono sottoposti ad ammortamento ai sensi dell'art. 6.
Tali beni, con cadenza almeno quinquennale, saranno sottoposti ad una valutazione peritale, effettuata da un esperto incaricato dall'Amministrazione.
In esito alla perizia, il Consegnatario provvederà ad aggiornare il valore del bene nel Registro dei beni inventariati.

Art. 9
Software

Il termine software indica un programma o un insieme di procedure o un applicativo a corredo dell'hardware che svolge funzioni di servizio e di gestione del sistema di elaborazione sia centralizzato che caratterizzante le specifiche postazioni di lavoro informatiche degli assegnatari dei beni.
Il valore di iscrizione del software è rappresentato dal costo di acquisizione comprensivo degli oneri accessori o dal costo della sua realizzazione all'interno dell'Assemblea Legislativa.
L'acquisizione di software al patrimonio dell'Assemblea Legislativa può avvenire nelle seguenti fattispecie:

1) Acquisto di un software a titolo di proprietà;
2) Acquisizione di un miglioramento (*upgrade*) per un software già in possesso a titolo di proprietà o per rinnovo di licenza; in tal caso l'acquisizione è configurabile come aumento di valore del bene oggetto dell'acquisto originario.

In base a quanto descritto al comma precedente, tenendo conto della particolare natura immateriale del bene, l'identificazione di appartenenza all'Assemblea Legislativa può essere omessa.

Art. 10
Beni non inventariabili e gestione del magazzino. Registro di carico e scarico.

Non sono oggetto di iscrizione nel Registro dei beni mobili inventariati a prescindere dal valore di acquisto:

a) Oggetti di cancelleria, stampati, toner, materiale di ferramenta ed ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
b) beni di facile deterioramento od obsolescenza (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: bandiere, minuteria, materiale monouso, tende e tendaggi, estintori, naspi, materiale per il primo soccorso);
c) parti di ricambio di beni mobili già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
d) componenti destinate ad incrementare le prestazioni di beni mobili già oggetto di inventario che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente; in tal caso, il loro valore d'acquisto sarà da considerarsi quale incremento del valore attuale del bene;
e) segnaletica di emergenza, targhette identificative, chiavi uffici;
f) componentistico impianto antincendio ed elevatore;
g) arredo bagno e relativi beni di consumo;
h) libri, riviste e pubblicazioni (anche in abbonamento) stampa o su supporto non cartaceo destinate alla frequente consultazione da parte degli uffici;
i) riviste e banche dati online;
j) pen – drive e gli accessori hardware quali tastiere, mouses adattatori componenti hardware, acquistati contestualmente all'acquisto di personal computer e monitor in quanto componenti della originaria postazione di lavoro informatica;
k) borse, custodie, auricolari, alimentatori, adattatori ed altri accessori per pc portatili, tablet ed apparati di telefonia mobile e fissa;
l) cornici, posters, stampati, quadri non riconducibili ad oggetti di valore e/o opere d'arte;
m) vestiario del personale;
n) cestini getta carta;
o) beni utilizzati per attività di gestione del verde interno;
p) addobbi natalizi;
q) cavi per alimentazione e funzionamento beni di natura informatica, telematica, elettrica ed elettronica;
r) badge per timbratura presenze e/o strumenti affini;
s) piccoli oggetti destinati alla distribuzione (es. gadget).

I beni mobili di cui al punto precedente, non iscritti nel Registro dei beni mobili inventariati, sono registrati in un apposito "*Registro di carico e scarico*".

Il responsabile del magazzino cura la tenuta del registro di carico e scarico, anche con l'utilizzo di sistemi informatici. Il carico dei beni in magazzino è effettuato sulla base

dei documenti di trasporto o delle fatture accompagnatorie dei beni acquistati mentre lo scarico avviene al momento della consegna ai singoli servizi.
Per la fornitura dei materiali gli uffici richiedenti devono presentare al Responsabile del magazzino apposita richiesta compilata e firmata dal Responsabile dell'ufficio.
Alla fine di ogni esercizio il responsabile del magazzino e/o i suoi collaboratori provvedono alla redazione dell'inventario di magazzino e alla verifica delle risultanze dell'inventario con le rimanenze evidenziate dalla contabilità di magazzino.
L'inventario delle rimanenze di magazzino al 31 dicembre di ciascun esercizio viene trasmesso al responsabile dell'ufficio Risorse Finanziarie ai fini della redazione del conto del patrimonio.
I materiali di facile consumo, che prima della consegna siano divenuti inservibili, sono eliminati, a cura del responsabile del magazzino, dal registro con apposita annotazione contenente la motivazione.
Gli oggetti di rappresentanza non vengono inventariati ma presi in carico dall'Economo il quale, dopo aver provveduto al contestuale scarico su apposito registro, li consegna al Presidente (Disciplinare spese di rappresentanza, deliberazione Ufficio di Presidenza n. 217/20 del 14/11/2005 così come modificata con deliberazione n. 1268/153 del 21/01/2014).

Art. 11
Il patrimonio librario

I libri e le pubblicazioni che diventano patrimonio della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale, a seguito di acquisto o donazione, sono registrati in ingresso con numero progressivo all'interno dello specifico catalogo della biblioteca stessa mediante l'ecosistema digitale creato dal softwere SebinaNEXT, così da incrementare anche il catalogo collettivo delle biblioteche aderenti al Servizio SBN.
I libri e le pubblicazioni indicati al comma precedente sono registrati/inventariati, catalogati descrittivamente e semanticamente all'interno del softwere SebinaNEXT e, successivamente, timbrati, etichettati con apposizione della collocazione e del numero di inventario secondo la procedura della collazione.
Almeno ogni dieci anni deve essere eseguito lo scarto librario pubblico attraverso la procedura SMUSI."

Capo III
Soggetti coinvolti

Art. 12
Consegnatario beni mobili

L'incarico di consegnatario è conferito dal Segretario Generale dell'Assemblea legislativa tramite apposito provvedimento. Al consegnatario viene affidata la

conservazione, la gestione, la distribuzione e fornitura di beni mobili componenti il patrimonio mobiliare dell'Ente.
Il Segretario provvede altresì alla nomina anche di un consegnatario per il patrimonio librario dell'Assemblea.
Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati uno o più soggetti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo (cd. "sostituto consegnatario"). In caso di mancata nomina, l'incarico di consegnatario è ricoperto dal Segretario Generale dell'Assemblea legislativa.
Il consegnatario dei beni mobili rimane in carica per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Segretario Generale dell'Assemblea legislativa e, comunque, per un periodo non superiore a cinque anni.
L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
La nomina di una figura professionale del consegnatario dei beni mobili diversa dall'attuale incaricato, deve avvenire seguendo le modalità previste dall'art. 17 denominato "Cambio del Consegnatario".

Art. 13
Compiti e responsabilità

Il consegnatario dei beni mobili ha l'obbligo di eseguire, con cura e diligenza, tutti quegli atti di conservazione dei beni mobili utili a mantenerli in condizioni di efficienza e consentirne l'uso per i quali sono destinati.
Il consegnatario dei beni mobili ha l'obbligo di segnalare e di richiedere, sui beni facenti parte del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione, gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria ritenuti necessari.
Il consegnatario risponde, secondo le norme di contabilità dello Stato, di qualsiasi danno subito dai beni affidatigli in seguito ad azioni e/o omissioni, salvo caso fortuito o forza maggiore, sino al momento in cui gli stessi vengono assegnati al destinatario e/o utilizzatore finale o sino alla dismissione inventariale dal patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa.
Il consegnatario dei beni mobili è inoltre responsabile della correttezza e aggiornamento delle seguenti procedure:

1) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato dall'Assemblea;
2) apposizione sui beni mobili acquisiti al patrimonio dell'Assemblea delle etichette identificative ove possibile;
3) denuncia alle Autorità competenti di perdite, furti e/o sottrazioni di beni dovuti a eventi fortuiti o volontari;
4) attivazione ed effettuazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario;
5) tenuta e aggiornamento del registro beni inventariati nelle modalità adottate dall'Assemblea legislativa;
6) attivazione della procedura di rivalutazione dei beni secondo i criteri e le modalità stabilite all'art. 8;

7) revisione inventariale almeno ogni 5 (cinque) anni previa effettiva ricognizione dei beni;
8) adozione di qualsiasi ulteriore adempimento previsto dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. o dalla specifica normativa prevista in materia.

I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 14
Sub consegnatario e altri collaboratori

L'incarico di sub consegnatario è conferito dal Segretario Generale dell'Assemblea legislativa tramite apposito provvedimento.
Il sub consegnatario opera alle dipendenze del consegnatario e risponde della consistenza e della conservazione dei beni mobili ad esso affidati secondo le norme specificatamente previste in materia.
Il consegnatario dei beni mobili può altresì avvalersi di figure professionali da scegliersi all'interno del personale di ruolo dell'Assemblea Legislativa, con compiti esclusivamente esecutivi e di supporto alla gestione, conservazione e distribuzione dei beni mobili.

Art. 15
Cambio del Consegnatario

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture contabili previste in materia.
Della consegna dei beni costituenti il Conto Giudiziale dell'Assemblea è redatto apposito verbale in cui si dà atto anche dell'eseguita ricognizione degli stessi, evidenziando quelli in condizione di uso precario e quelli mancanti. In quest'ultimo caso è effettuata la segnalazione alle competenti Autorità.
Il verbale, redatto in più esemplari, è sottoscritto dal Consegnatario cessante e dal Consegnatario subentrante, acquisito al Protocollo e trasmesso alle figure professionali preposte agli adempimenti contabili e finanziari dell'Ente.

Art. 16
Assegnazione e responsabilità dei beni mobili inventariati

Con l'iscrizione nel registro inventariale ciascun bene contribuisce a comporre il patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa e può essere oggetto di assegnazione da parte del consegnatario ai seguenti soggetti:

1) personale di ruolo, in distacco, in comando presso l'Assemblea Legislativa;
2) personale assunto con contratto a tempo determinato;
3) personale contrattualizzato a supporto dell'Ufficio di Presidenza;
4) consiglieri Regionali;
5) Autorità indipendenti (Presidente Co.Re.Com., Garante dei Diritti, Presidente Commissione Pari Opportunità).

Ogni assegnatario, dal momento della consegna, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione e salvaguardia del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso.
Per i beni mobili componenti l'arredo strutturale dell'ufficio, la cui movimentazione richiede l'operato di almeno n. 1 (uno) addetto specializzato, la presa in carico da parte dell'assegnatario e la conseguente assunzione di responsabilità avviene all'atto della sottoscrizione di un elenco redatto dal consegnatario o sub consegnatario comprendente la descrizione del bene ed il relativo numero di inventario. Copia dell'elenco dei beni viene rilasciata al soggetto assegnatario.
Qualora le caratteristiche fisiche-strutturali del bene lo consentano il Consegnatario dei beni o sub consegnatario ha facoltà di emettere un "buono di consegna". Nel buono dovrà essere evidenziato il nominativo del beneficiario, la tipologia del bene, il modello, il numero di inventario nonché ogni altra informazione aggiuntiva utile ai fini dell'assegnazione. Con il rilascio del buono si attesta la formale presa in carico del bene da parte dell'assegnatario.
Nel caso di riconsegna o reso del bene mobile, il consegnatario o sub consegnatario provvederà, in considerazione delle caratteristiche fisico-strutturali dei bene ad emettere un "*buono di reso*". Nel buono dovrà essere evidenziato il nominativo del restituente, la tipologia del bene, il modello, il numero di inventario nonché ogni altra informazione utile inerente lo stato del bene. La sottoscrizione del buono esclude il restituente da qualsiasi responsabilità sul bene oggetto di reso.
Il Consegnatario o sub consegnatario, in considerazione di quanto disposto ai commi 4 e 5, provvede ad aggiornare le scritture inventariali, con riferimento ai nuovi soggetti responsabili del bene.
Il Consegnatario dei beni mobili è assegnatario dei beni mobili iscritti al registro dei beni inventariati non altrimenti in carico ad altri soggetti. Tali beni compongono il deposito patrimoniale.
Il Consegnatario dei beni mobili è assegnatario dei beni mobili collocati in ambienti di uso comune, salvo specifiche attribuzioni.
L'assegnatario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni ad esso assegnati.
L'assegnatario non può procedere autonomamente alla movimentazione dei beni tra i locali della sede dell'Assemblea Legislativa.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. Lo spostamento dei beni verrà effettuata dal consegnatario, sub consegnatario o altro soggetto all'uopo incaricato.

Capo IV
Della dismissione del Registro inventariale

Art. 17
Dismissione dal Registro inventariale

Con la procedura di dismissione dal registro inventariale, i beni di cui al successivo articolo 18 vengono eliminati dal patrimonio dell'Assemblea Legislativa delle Marche. Contestualmente decade ogni responsabilità e/o obbligo su tali beni a carico del consegnatario e/o sub consegnatario.

Art. 18
Beni oggetto della procedura di dismissione

Sono oggetto della procedura di dismissione, tutti i beni componenti il registro dei beni inventariati che presentano le seguenti caratteristiche:

a) beni danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato ed alle potenzialità di utilizzo residue;
b) beni fuori uso da intendersi come beni logorati per naturale deperimento, obsoleti tecnicamente e d'utilizzo, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati totalmente inservibili;
c) beni funzionanti ma non più necessari o indispensabili all'attività dell'Assemblea Legislativa;
d) beni mobili distrutti e/o irrimediabilmente ammalorati per causa di forza maggiore, incendi, allagamenti;
e) beni mobili oggetto di furto per i quali è stata presentata denuncia alle Autorità Competenti;
f) beni a noleggio, inseriti nel registro dei beni inventariati al solo scopo di consentire l'individuazione dell'assegnatario, il cui contratto di noleggio è scaduto e l'Ente non intende avvalersi della clausola di riscatto.

Art. 19
Procedura di dismissione - Commissione

Con apposito decreto dirigenziale, viene nominata una Commissione deputata al censimento ed alla valutazione dei beni oggetto di dismissione.

I componenti della Commissione sono da identificarsi in figure professionali aventi contratto di lavoro a tempo indeterminato le cui mansioni professionali s'intersecano abitualmente con la gestione dei beni mobili oggetto di inventario, nell'ambito amministrativo-contabile, gestionale e tecnico.
Tale Commissione è presieduta dal consegnatario dei beni mobili e può riunirsi ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 20
Verbale di dismissione

A conclusione dei lavori, la Commissione redige un verbale, avente numerazione annuale progressiva, con allegata una tabella riepilogativa dei beni oggetto di dismissione dal patrimonio dell'Assemblea, caratterizzata dalle seguenti informazioni:

- numero identificativo progressivo dei beni;
- numero di inventario caratterizzante ciascun bene;
- descrizione del bene;
- descrizione classifica inventariale attribuita ad ogni bene;
- valore residuo di ciascun bene, da intendersi come la differenza tra il costo d'acquisto e l'ammontare complessivo delle quote d'ammortamento previste dal piano d'ammortamento per ciascun bene al momento della redazione del verbale.

Il verbale, con l'allegata tabella e l'eventuale denuncia alle Autorità competenti per i beni di cui alla lettera e) art. 18, viene datato e sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal consegnatario dei beni.
Il verbale di dismissione viene trasmesso dalla Commissione al Dirigente competente ed alla Ragioneria per la relativa presa d'atto ed aggiornamento delle scritture inventariali.

Art. 21
Eliminazione dell'identificazione di appartenenza al patrimonio mobiliare dell'Assemblea Legislativa

I beni di cui all'art. 20 del presente disciplinare, prima di essere sottoposti ad idoneo trattamento di dismissione, dovranno essere privati di qualsiasi elemento identificativo di appartenenza al registro dei beni inventariati dell'Assemblea Legislativa.

Art. 22
Trattamento dei beni oggetto di dismissione

I beni mobili per cui si è conclusa la procedura di dismissione possono essere oggetto di smaltimento tramite rottamazione o di cessione a titolo gratuito ad Enti,

Associazioni, Istituti, Istituzioni, Associazioni di volontariato, Circoli ricreativi, culturali, religiosi, Enti caritatevoli ed in generale qualsiasi altra struttura giuridicamente riconosciuta, attiva sul territorio regionale, che per Statuto sia operante senza scopi di lucro, fatto salvo quanto previsto all'art. 24 del presente Capo IV.

Art. 23
Beni dismessi oggetto di smaltimento

I beni mobili, oggetto di smaltimento tramite rottamazione, vengono predisposti per il ritiro da parte di Aziende specializzate nel settore dello smaltimento rifiuti e competenti al rilascio della documentazione necessaria all'aggiornamento del Registro di carico e scarico rifiuti dell'Assemblea.

Art. 24
Beni dismessi oggetto di smaltimento tramite clausola contrattuale

Per la dismissione mediante rottamazione dei beni di cui ai punti b) e c) dell'art. 18, l'Assemblea può avvalersi di specifiche clausole contrattuali previste nei contratti di fornitura in corso aventi ad oggetto beni con caratteristiche merceologiche e funzionali similari.
Tale procedura può essere esperita solo se indicato nel verbale di dismissione di cui all'art. 20.

Art. 25
Dismissione di beni a noleggio

La Commissione di cui all'art. 19 che valuti i beni a noleggio non più utili o funzionali al loro scopo, ne dà atto nel verbale di dismissione e predispone quanto necessario per la risoluzione del relativo contratto.
La procedura di dismissione è la medesima adottata per le altre tipologie di beni di cui all'art. 18, fatte salve le specifiche modalità di restituzione dei beni previste nei contratti di noleggio.

Art. 26
Beni dismessi oggetto di cessione a titolo gratuito

Possono essere oggetto di cessione a titolo gratuito, ai soggetti di cui all'art. 22, i beni non più funzionali alle esigenze dell'Assemblea o posti fuori uso per cause tecniche (art. 18, lettere b) e c).
Le modalità ed i tempi di dismissione dei beni mediante cessione a titolo gratuito è stabilita dalla Commissione di cui all'art. 19 in apposito verbale.

Art. 27
Procedura per la dismissione dei beni oggetto di cessione a titolo gratuito

L'autorizzazione alla cessione gratuita dei beni di cui alle lettere b) e c) dell'art. 18 ad organizzazioni assistenziali o Enti/Istituzioni senza scopo di lucro, avviene mediante approvazione, con decreto dirigenziale, di un Avviso pubblico contenente l'elenco e le caratteristiche dei beni dismessi, le modalità ed i tempi di presentazione delle manifestazioni di interesse nonché i criteri di assegnazione e di ritiro del materiale.
L'assegnazione dei beni, previa istruttoria delle domande pervenute, è disposta con decreto dirigenziale del competente Ufficio amministrativo.
Alla consegna del bene al beneficiario provvede il Consegnatario o sub consegnatario o suoi collaboratori, mediante apposito modulo il quale, sottoscritto per ricevuta dall'assegnatario, viene acquisito agli atti dell'Ente.
Nell'ipotesi che l'organizzazione/istituzione/ente assegnatario non provveda al ritiro dei beni mobili ceduti entro il termine stabilito con l'Amministrazione o nel caso di mancata presentazione di manifestazioni di interesse all'avviso pubblico di cui al primo comma, il materiale dismesso verrà smaltito tramite rottamazione secondo quanto previsto all'art. 23.
I beni oggetto di cessione a titolo gratuito non potranno in nessun caso essere sottoposti alla procedura di rinvenimento di cui agli artt. 28 e successivi.

Capo V
Del rinvenimento

Art. 28
Rinvenimento di beni mobili

I beni mobili presenti nella sede e nelle relative pertinenze dell'Assemblea Legislativa, aventi le caratteristiche previste all'art. 4 – Capo I - lettera a), privi di qualsiasi elemento identificativo di appartenenza al registro dei beni inventariati nonché di qualsiasi documentazione atta a definirne la provenienza, il titolo di proprietà o possesso, possono essere soggetti alla procedura di rinvenimento ed essere integrati nel patrimonio mobiliare dell'Amministrazione.
La procedura di rinvenimento dei beni è effettuata dal consegnatario (o dal sub consegnatario) il quale li inserisce nel Registro dei beni inventariati con la dicitura "bene rinvenuto".

Art. 29
Caratteristiche dei beni oggetto di rinvenimento

Possono essere oggetto della procedura di rinvenimento anche i beni mobili che, oltre a quanto previsto dall'art. 28, presentino le seguenti peculiarità:

a) Beni aventi le medesime caratteristiche di altri già presenti nel registro dei beni inventariati;
b) Beni non compresi tra quelli descritti alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 18 – Capo IV;
c) Beni privi di qualsiasi vincolo di disponibilità e di utilizzo legato ad altri beni mobili non presenti nel patrimonio mobiliare.

Art. 30
Valore patrimoniale del bene rinvenuto

Il valore patrimoniale con cui il bene rinvenuto viene inserito nel registro beni mobili inventariati dell'Assemblea Legislativa è pari ad Euro 0,00 (zero).
Nei casi di seguito elencati, tale valore potrà essere modificato a cura del consegnatario o del sub consegnatario:
a) rinvenimento di una documentazione, anche parziale, riguardante il titolo di proprietà e/o di possesso tale da poter attribuire un valore patrimoniale aggiornato al bene;
b) effettuazione di una stima del bene ai sensi dell'art. 8 – Capo II, il cui esito rappresenterà il valore patrimoniale del bene.

Art. 31
Ammortamento del bene rinvenuto

Per i beni di cui all'art. 29 lettere a) e b), il piano d'ammortamento avrà la durata di anni 1 (uno) con una percentuale di ammortamento pari al 100% (cento per cento) del valore attribuito al bene.
Il presente articolo non si applica agli oggetti di valore ed opere d'arte di cui all'art. 7 – Capo II.

Art. 32
Dismissione dei beni rinvenuti

Ai beni rinvenuti si applica la medesima disciplina prevista per i beni mobili di cui al Capo IV del presente disciplinare.

Capo VI
Della revisione inventariale

Art. 33
Revisione inventariale
Definizione e modalità di svolgimento

La revisione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati, allo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
Qualora dalla ricognizione emerga uno o più beni non inseriti nel registro beni inventariati e ne sussistano i requisiti, è possibile esperire la procedura di rinvenimento prevista dal Capo V del presente disciplinare.
Il consegnatario dei beni mobili e/o il sub consegnatario, anche coadiuvati dai collaboratori di cui all'art. 14, provvedono, almeno ogni 5 (cinque) anni, al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
L'attività di ricognizione è avviata e sovraintesa dal consegnatario dei beni mobili e/o dal sub consegnatario.
Le modalità, gli strumenti e la procedura con cui viene effettuata l'attività di ricognizione sono definiti dal consegnatario dei beni mobili, fatte salve le disposizioni di legge.
Delle operazioni di revisione inventariale viene redatto apposito verbale contenente il riepilogo dello stato di fatto del patrimonio mobiliare dell'Assemblea.

Art. 34
Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti

Qualora nella fase di ricognizione venga accertata la mancanza di beni, il Segretario Generale dell'Assemblea Legislativa dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità nei confronti del consegnatario dei beni mobili e/o del sub consegnatario.

Capo VII
Disposizioni finali e transitorie

Art. 35
Disposizioni finali e norme di rinvio

Le procedure operative del presente Disciplinare saranno coordinate con il sistema informatico di tenuta degli inventari e contabile in uso presso l'Assemblea Legislativa delle Marche.

Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente Disciplinare, si applicano le disposizioni contenute nelle norme di carattere generale che regolano la materia.

Art. 36
Approvazione ed entrata in vigore

Il presente Disciplinare è approvato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.
In ipotesi in cui intervengano contrastanti norme vincolanti, in attesa della formale modificazione, si applicherà la normativa sovraordinata.

ALLEGATO B

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE.

Capo I

"Funzionamento della cassa economale"

Art. 1 – Cassa economale

Art. 2 – Fondo cassa economale

Art. 3 – Anticipazione per autisti

Art. 4 – Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 5 – Acconti per missioni

Art. 6 – Scritture contabili

Art. 7 – Rendiconto

Art. 8 – Responsabilità e vigilanza

Art. 1

(Cassa economale)

1. All'inizio di ogni esercizio viene assegnato all'Economo, mediante mandato tratto su apposito capitolo di bilancio, un fondo di anticipazione per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 1, commi 2 e 3 *** urgenti ed improrogabili. Le richieste per spese di importo fino a cinquemila euro, al netto degli oneri fiscali, presentate previa emissione di appositi buoni d'ordine datati e numerati progressivamente e adeguatamente motivate, devono essere autorizzate dal dirigente dell'Area Gestione Amministrativa.
2. È consentito derogare al limite di importo di cui al comma 1 per le seguenti tipologie di spesa:

a) pagamenti con scadenza fissa, al fine di non incorrere in interessi di mora e ritardato pagamento;
b) spese postali per accredito dei conti correnti riferiti alle affrancatici in uso presso la struttura assembleare.

3. Per l'attività della cassa economale viene acceso presso l'istituto di credito incaricato dal servizio di cassiere speciale un apposito conto corrente bancario, intestato "Assemblea legislativa delle Marche – fondo cassa economale", sul quale è depositato il fondo di cui all'articolo 2. A valere sul conto corrente stesso è consentita la richiesta di utilizzo di una carta di credito o carta prepagata utilizzabile esclusivamente dall'Economo.
4. La cassa economale è gestita dal Responsabile della P.O. Economato che opera presso l'Area Gestione Amministrativa sotto la responsabilità del dirigente della struttura medesima.
5. Le somme depositate presso la cassa economale ed i valori custoditi sono assicurati contro i rischi del furto e connessi.

****** Riferimento all'art. 1, comma 2 e 3 del Capo I "Acquisizione in economia di beni e servizi" soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 201/40 del 30/03/2016 e sostituito con l'art. 2 - allegato A della medesima deliberazione che di seguito si riporta:***

Art. 2
Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. Le acquisizioni in economia sono effettuate nel rispetto degli atti di programmazione annuale approvati con determina dell'Ufficio di Presidenza.
2. È ammessa l'acquisizione in economia di beni compresi nel seguente elenco
   a) Carta, stampati, registri, generi di cancelleria, francobolli, marche ovvero valori bollati, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche in formato digitale, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni e beni di minuto consumo;
   b) cassette di pronto soccorso, vestiario antinfortunistico o altro materiale occorrente per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
   c) tappezzerie, vestiario, telerie, mercerie, tendaggi, nonché prodotti necessari alla loro riparazione;
   d) mobili ed altre attrezzature di ufficio, arredi, complementi di arredamento e di segnaletica, prodotti necessari alla loro riparazione;
   e) fotocopiatrici, macchine multifunzioni, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo, attrezzature similari e relative manutenzioni;
   f) personal computer, stampanti, palmari, proiettori, macchine fotografiche e attrezzature similari, nonché materiale informatico ordinario di vario genere, compreso noleggio e manutenzione, per le postazioni di lavoro;

g) attrezzature informatiche speciali, server, workstation, plotter, apparati di rete, compresi noleggio e manutenzione;

h) accessori per le riparazioni e le manutenzioni dei veicoli, carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo energetico;

i) attrezzi, ricambi, strumenti di lavoro, segnaletica, materiale vegetale di arredo;

j) coppe, medaglie, diplomi, targhe ricordo, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, gadget, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni similari, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e convegni e mostre e riunioni dell'Assemblea e degli altri organismi consiliari;

k) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;

l) materiale di ferramenta;

m) materiali e strumenti per allestimento di manifestazioni, convegni e mostre;

n) beni per l'igiene e la pulizia;

o) beni per lo svolgimento dell'attività di stamperia;

p) beni necessari a garantire il normale funzionamento degli uffici e delle strutture dell'Assemblea legislativa e loro manutenzione.

3. È ammessa l'acquisizione in economia di servizi compresi nel seguente elenco:

a) Organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, iniziative educative, nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;

b) spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, convegni, mostre, manifestazioni e ricorrenze varie;

c) servizi di spedizione e postali;

d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

e) servizi di traduzione e interpretariato, trascrizione, sbobinatura e lavori di copia, rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere, riproduzioni e di copisteria; spese per la stampa e la diffusione di documenti, periodici d'informazione, stampati speciali, ivi comprese le spese per la distribuzione e l'affissione di materiali, la produzione di materiale promozionale e pubblicitario, nonché servizi di stampa, tipografia, litografia, anche realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale;

f) realizzazioni a mezzo tecnologia audiovisiva, servizi fotografici e televisivi;

g) manutenzione, riparazione ed assistenza tecnica apparecchiature tipografiche e affilatura lame;

h) servizi appartenenti alla categoria 7 e alla categoria 12, di cui all'allegato II A del d.lgs. 163/2006;

i) servizi di catering e di hosting;

j) servizi di studi, ricerca, indagini e rilevazioni;

k) servizi finanziari, di brokeraggio e assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa, studi e ricerche, statistica;

l) accertamenti sanitari presso strutture pubbliche o convenzionate;

m) servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;

n) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;

o) abbonamenti a banche dati;

p) spedizioni e trasporti di cose, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, traslochi e trasferimenti uffici;

q) riparazione di tappezzerie, di indumenti da lavoro e accessori;

r) riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva, di strumentazione tecnica e specialistica, di telefonia fissa e mobile e del relativo materiale accessorio;

s) riparazione di mobili e di altre attrezzature d'ufficio, arredi, complementi di arredamento e di segnaletica;

t) riparazione presso terzi o noleggio di autovetture, macchine utensili e relativi impianti;

u) pulizia, disinquinamento, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, arredo bagni e servizi analoghi;

v) spese per servizi telefonici e telegrafici;

w) contratti di allacciamento utenze, rinnovi contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario;

x) installazione, spostamento e chiusura contatori;

y) verifiche periodiche impianti elettrici, telefonici, antincendio, ascensori e similari, esclusa la realizzazione di lavori pubblici;

z) servizi culturali;

aa) vigilanza e servizi ausiliari per il funzionamento delle sedi regionali;

bb) servizi appartenenti all'allegato II B del d.lgs. n. 163/2006;

cc) servizi necessari a garantire il normale funzionamento degli uffici e delle strutture dell'Assemblea Legislativa.

4. *È comunque ammessa l'acquisizione in economia per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del M.E.P.A. gestito da Consip S.p.A.*
5. *Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163/2006.*

Art. 2

(Fondo cassa economale)

1. Il fondo di cassa economale è commisurato alle presumibili esigenze delle strutture assembleari. Le quote di anticipazione riferite a ciascun capitolo di bilancio sono considerate somme impegnate per il corrispondente importo annuo e portate in detrazione alla disponibilità dei rispettivi capitoli.
2. La cassa economale può effettuare pagamenti, diversi da quelli indicati all'articolo 1, quali erogazione di acconti, spese per notifica di atti amministrativi e spese per le quali siano previste condizioni particolari di pagamento, anche per conto di altre strutture e rimborsare spese di modesta entità già sostenute sulla base di documentazione fiscalmente valida, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Art. 3

(Anticipazione per autisti)

1. Il Dirigente dell'Area Gestione Amministrativa, annualmente, con proprio decreto autorizza l'Economo ad assegnare una dotazione agli autisti avvalendosi del fondo cassa economale, per spese di modesta entità necessarie all'espletamento del servizio.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno, e comunque in caso di cessazione dell'incarico di autista, le anticipazioni devono essere restituite alla cassa economale.

Art. 4

(Liquidazione e pagamento delle spese)

1. Il soggetto che ha richiesto l'effettuazione della spesa, in forma economale, ne attesta la regolarità del titolo, indicando l'identità del creditore, la prestazione effettuata, l'ammontare dell'importo da pagare.
2. L'Economo effettua i pagamenti dopo aver verificato la conformità dell'ordine, la regolarità della liquidazione e, ove necessario, l'avvenuta annotazione del materiale in carico inventariale.

Art. 5

(Acconti per missioni)

1. L'acconto ai soggetti aventi diritto al trattamento di missione a carico della Regione viene erogato nella misura del 75% della spesa presunta con fondi della cassa economale dietro presentazione dell'autorizzazione alla missione, accompagnato da apposito modulo riepilogativo delle spese per la quantificazione dell'anticipo.
2. All'atto dell'erogazione dell'acconto viene redatta ricevuta in duplice copia, di cui una per il dipendente che la allega alla richiesta di pagamento della missione e l'altra per la cassa economale ai fini del successivo rendiconto.
3. Su richiesta del dipendente l'acconto può essere erogato anche tramite bonifico bancario.
4. Il cassiere trasmette mensilmente, anche con mezzi informatici, l'elenco degli acconti corrisposti e da recuperare alla struttura competente in materia di gestione economica del personale per la liquidazione del rimborso delle spese di missione.
5. L'Economo può erogare acconti a soggetti comunque autorizzati ad espletare missioni per conto dell'Assemblea Legislativa, i cui costi sono imputati a capitoli diversi da quelli utilizzati a tale scopo per il personale regionale.
6. Decorsi 3 (tre) mesi dall'erogazione, gli acconti non ancora recuperati ai sensi del comma 4 sono recuperati mediante trattenuta sullo stipendio o altri compensi e emolumenti a seguito di idonea comunicazione del dirigente dell'Area Gestione Amministrativa da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di gestione economica del personale e al soggetto interessato.

Art. 6

(Scritture contabili)

1. Il cassiere redige il giornale di cassa ai fini della quadratura della cassa indicando i movimenti delle entrate e delle uscite, le anticipazioni riscosse e versate distinte per anno, i rendiconti presentati, rimborsati e da rimborsare, i titoli pagati da rendicontare, il totale degli anticipi di cui all'articolo 5, il saldo del conto corrente bancario e i contanti in cassa.
2. La situazione di cui al comma 1 accerta la corrispondenza tra il totale delle anticipazioni in carico alla cassa economale e l'effettivo stato di utilizzo.

Art. 7

(Rendiconto)

1. L'Economo cassiere redige mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, distintamente per ogni capitolo di bilancio cui le spese si riferiscono e inoltra la documentazione giustificativa dei pagamenti alla struttura regionale competente in materia di ragioneria e controllo della spesa.
2. L'Ufficio di Presidenza approva il rendiconto e l'Economo ottiene il discarico delle somme.
3. A chiusura di ogni esercizio e comunque quando tutti i rendiconti delle spese effettuate sono stati rimborsati, l'Economo provvede al versamento alla tesoreria regionale dell'integrale importo del fondo di cui all'articolo 2.
4. L'Economo effettua il versamento al cassiere speciale dell'Ente degli interessi attivi maturati sul conto corrente di cui all'articolo 1 comma 3, a seguito di apposita comunicazione dell'istituto di credito.
5. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio l'Economo trasmette i conti giudiziali delle riscossioni e delle spese alla struttura assembleare competente che provvede ai successivi adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Art. 8

(Responsabilità e vigilanza)

1. L'Economo ed i collaboratori sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto il totale discarico.
2. In caso di cessazione dall'incarico viene effettuata la consegna della cassa al dipendente subentrante previa verifica svolta alla presenza del dirigente della struttura competente. Una copia del verbale redatto è consegnata al cassiere uscente.
3. La vigilanza sul funzionamento della cassa economale viene svolta dalla struttura competente in materia di ragioneria, ai sensi dell'articolo 70 della legge regionale 11 dicembre 2001, n. 31 (Ordinamento contabile della Regione Marche e strumenti di programmazione).