



CIRCOLARE DI APPLICAZIONE DELLA DGR 581/2017 “APPROVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI INERENTI LA TENUTA E L’AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI REGIONALI. MODIFICHE ALLA DGR 1551/2004”.

| | | | |
|-----|--|------|---|
| 1. | PREMESSA | pag. | 2 |
| 2. | DEFINIZIONE DI CESPITE | pag. | 2 |
| 3. | PROCEDURA PER INSERIMENTO ORDINE A CESPITE | pag. | 3 |
| 4. | CLASSIFICAZIONE DEI CESPITI | pag. | 4 |
| 5. | VALORE DEI BENI | pag. | 6 |
| 6. | INVENTARIO DEI BENI MOBILI | pag. | 6 |
| 7. | ETICHETTATURA DEI BENI | pag. | 7 |
| 8. | AMMORTAMENTO DEI BENI | pag. | 7 |
| 9. | CONSEGNATARIO | pag. | 7 |
| 10. | DISMISSIONE DEI BENI MOBILI | pag. | 8 |
| | 10.1 Dichiarazione di fuori uso | pag. | 8 |
| | 10.2 Scarico inventariale | pag. | 8 |
| 11. | BENI DI TERZI PRESSO LA REGIONE | pag. | 9 |
| 12. | BENI DELLA REGIONE DATI A TERZI | pag. | 9 |

1. PREM ESSA

La presente circolare regola la gestione e l'inventariazione dei beni mobili ad utilità pluriennale a seguito dell'adozione della delibera di Giunta regionale n. 581 del 05/05/2017 "Approvazione delle disposizioni inerenti la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili regionali. Modifiche alla DGR 1551/2004".

Sono soggetti alle disposizioni contenute nel presente documento i beni mobili acquisiti e amministrati dalla Giunta regionale per il funzionamento delle proprie strutture.

Sono esclusi i beni mobili dell'Assemblea Legislativa e i beni strumentali che costituiscono il patrimonio del sistema delle Agenzie, istituite ai sensi della L.R. n. 6/2004 dotate di personalità giuridica autonoma.

Con l'art. 16 "Affidamento e attribuzione alle Agenzie regionali dei beni funzionali alle loro attività" della Legge Regionale 01 agosto 2017, n. 18 "*Disposizioni collegate alla legge di assestamento e prima variazione generale al Bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2017-2019*" viene disciplinato il completamento dell'affidamento da parte della Regione Emilia-Romagna dei beni mobili e immobili agli enti sub-regionali, che sono tutti dotati di autonomia patrimoniale:

- a) *Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile;*
- b) *Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA);*
- c) *Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBACN);*
- d) *Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici Intercent-Er;*
- e) *Agenzia regionale per il lavoro (ARL);*
- f) *Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE).*

2. DEFINIZIONE DI CESPITE

I beni strumentali, o cespiti, sono i beni acquistati dall'Ente per essere impiegati nel processo produttivo e/o necessari allo svolgimento dell'attività nell'arco di più esercizi, a prescindere dal loro valore economico.

Possono essere sia materiali (è il caso di attrezzature, mobili e arredi, hardware, macchinari, mezzi di trasporto, ecc.) che immateriali (es. diritti di brevetto, licenze sw).

I beni mobili ad utilità pluriennale devono essere registrati nell'apposito sistema informatico del **Libro Cespiti** in cui - al 31 dicembre di ogni esercizio - devono essere riportati la quota di ammortamento, il fondo di ammortamento e il valore residuo.

I cespiti patrimoniali concorrono a formare il patrimonio della Regione e devono essere iscritti a bilancio nei conti dello stato patrimoniale (immobilizzazioni materiali e immateriali).

Per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati, di norma, cespiti patrimoniali i beni acquistati con stanziamento di spesa su capitoli in conto capitale; i beni acquistati con capitoli di spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza.

Non sono beni durevoli e, quindi, sono esclusi dalla procedura di seguito descritta, gli articoli merceologici che sono soggetti ad una rapida usura e sono denominati "beni di consumo" quali ad esempio: penne, matite, gomme, pennarelli, toner, cucitrici, carta, mouse, ecc.

3. PROCEDURA PER INSERIMENTO ORDINE A CESPITE

Al momento dell'acquisizione del bene, l'iscrizione dei beni mobili durevoli a cespite (**Libro cespiti**) avviene a cura del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica ed è eseguita prima che venga disposto il pagamento della relativa fattura di acquisto.

La procedura per l'iscrizione dei beni durevoli a cespite è la seguente:

1. prima dell'emissione dell'ordine di acquisto a cespite, il Servizio che acquista il bene deve chiedere la creazione dell'anagrafica cespite al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica all'indirizzo mail inventarioapprovvigionamenti@regione.emilia-romagna.it compilando ed inviando il modulo scaricabile dal portale Internos "**Richiesta creazione cespite**" (all.1).
In tale modulo il Servizio che acquista il bene deve riportare le seguenti informazioni:
 - estremi dell'atto (determina a contrarre, atto di aggiudicazione, ecc.)
 - estremi del capitolo di spesa (numero, descrizione, anno di competenza e specifica se si tratta di spesa conto capitale o se una parte dell'acquisizione è su capitolo di spesa corrente)
 - numero dell'impegno di spesa
 - importo (senza e con IVA)
 - marca, codice, descrizione del bene
 - quantità
 - valore unitario IVA compresa
 - Centro di Costo (CdC) del Consegnatario
2. gli addetti all'inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica creano l'anagrafica del cespite e comunicano il codice cespite al Servizio che deve acquistare il bene, consentendogli di procedere con l'inserimento dell'ordine di acquisto;
3. nel caso di acquisti di hardware effettuati dal Servizio ICT regionale, appartenenti alle classi 3611,3619, 3621, 3629, 3631, 3639, 3641, 3649, 3651, 3652, 3659, 3661, 3669 della Tabella 1, lo stesso Servizio ICT, in virtù dell'elevato numero di beni acquistati, genererà autonomamente l'anagrafica dei cespiti simultaneamente alla registrazione dell'ordine d'acquisto comunicando i codici cespite al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica;
4. al momento della registrazione dell'entrata merce da parte dell'operatore del Servizio che acquista il bene, il cespite viene automaticamente valorizzato;
Dalla data di registrazione dell'entrata merce inizia l'ammortamento del bene secondo le aliquote annuali riportate nella TABELLA 1;
5. all'atto della registrazione della fattura il Servizio che ha acquistato il bene invia agli addetti all'inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica all'indirizzo mail inventarioapprovvigionamenti@regione.emilia-romagna.it, la copia della fattura.

4. CLASSIFICAZIONE DEI CESPITI

I cespiti sono classificati secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia dei beni.
 Le classificazioni individuate sono denominate **classi**, ad ognuna delle quali è attribuito il conto contabile e la percentuale di ammortamento come da tabella seguente:

TABELLA 1

| Classe | Definizione | Conto_FN | Conto_SAP | % Amm.to |
|--------|--|--------------------|------------|----------|
| 3011 | M ezziditrasporto stradali leggeri | 1.2.2.02.01.01.001 | P120002000 | 20% |
| 3012 | M ezziditrasporto stradale pesanti | 1.2.2.02.01.01.001 | P120002000 | 10% |
| 3013 | Autom ezzi ad uso specifico | 1.2.2.02.01.01.001 | P120002000 | 10% |
| 3014 | M ezziditrasporto d'iterzi | 1.2.2.02.01.01.001 | P120002000 | 0% |
| 3019 | M ezziditrasporto stradale dim odico vabre | 1.2.2.02.01.01.001 | P120002000 | 100% |
| 3021 | M ezziditrasporto aerei | 1.2.2.02.01.02.001 | P120002100 | 5% |
| 3029 | M ezziditrasporto aereidim odico vabre | 1.2.2.02.01.02.001 | P120002100 | 100% |
| 3031 | M ezziditrasporto pervie d'acqua | 1.2.2.02.01.03.001 | P120002200 | 5% |
| 3039 | M ezziditrasporto vie d'acqua dim odico vabre | 1.2.2.02.01.03.001 | P120002200 | 100% |
| 3041 | M ezziditrasporto ad uso civile, disicurezza e ordine pubblico NAC | 1.2.2.02.01.99.999 | P120002300 | 10% |
| 3049 | M ezziditrasporto uso civile, sicurezza, ordine pubblico dim odico vabre | 1.2.2.02.01.99.999 | P120002300 | 100% |
| 3101 | Oggettidi vabre | 1.2.2.02.11.01.001 | P120006500 | 0% |
| 3102 | Oggettidi vabre culturale, storico rientrantid.lgs 42/2004 | 1.2.2.02.11.01.001 | P120006500 | 0% |
| 3103 | Oggettidi vabre d'iterzi C/O RER | | | 0% |
| 3201 | M obiglie arrediper Ufficio | 1.2.2.02.03.01.001 | P120002400 | 10% |
| 3209 | M obiglie arrediper Ufficio dim odico vabre | 1.2.2.02.03.01.001 | P120002400 | 100% |
| 3211 | M obiglie arrediper alloggie pertinenze | 1.2.2.02.03.02.001 | P120002500 | 10% |
| 3219 | M obiglie arrediper alloggie pertinenze dim odico vabre | 1.2.2.02.03.02.001 | P120002500 | 100% |
| 3221 | M obiglie arredin a.c. | 1.2.2.02.03.99.001 | P120002600 | 10% |
| 3229 | M obiglie arredin a.c. dim odico vabre | 1.2.2.02.03.99.001 | P120002600 | 100% |
| 3231 | M obiglie arrediper laboratorio | 1.2.2.02.03.03.001 | P120002510 | 10% |
| 3239 | M obiglie arrediper laboratorio dim odico vabre | 1.2.2.02.03.03.001 | P120002510 | 100% |
| 3311 | M acchinari | 1.2.2.02.04.01.001 | P120002700 | 5% |
| 3319 | M acchinari dim odico vabre | 1.2.2.02.04.01.001 | P120002700 | 100% |
| 3321 | In pianti | 1.2.2.02.04.99.001 | P120002800 | 5% |
| 3329 | In pianti dim odico vabre | 1.2.2.02.04.99.001 | P120002800 | 100% |
| 3411 | Attrezzature scientifiche | 1.2.2.02.05.01.001 | P120002900 | 20% |
| 3419 | Attrezzature scientifiche dim odico vabre | 1.2.2.02.05.01.001 | P120002900 | 100% |
| 3421 | Attrezzature Sanitarie | 1.2.2.02.05.02.001 | P120003000 | 20% |
| 3429 | Attrezzature Sanitarie dim odico vabre | 1.2.2.02.05.02.001 | P120003000 | 100% |
| 3431 | Attrezzature nac | 1.2.2.02.05.99.999 | P120003100 | 20% |
| 3439 | Attrezzature nac dim odico vabre | 1.2.2.02.05.99.999 | P120003100 | 100% |
| 3511 | M acchine per ufficio | 1.2.2.02.06.01.001 | P120003200 | 20% |
| 3519 | M acchine per ufficio dim odico vabre | 1.2.2.02.06.01.001 | P120003200 | 100% |
| 3611 | Server | 1.2.2.02.07.01.001 | P120003300 | 25% |
| 3619 | Server dim odico vabre | 1.2.2.02.07.01.001 | P120003300 | 100% |

| | | | | |
|------|--|--------------------|------------|------|
| 3621 | Postazionidi lavoro | 1.2.2.02.07.02.001 | P120003400 | 25% |
| 3629 | Postazionidi lavoro dim odico valore | 1.2.2.02.07.02.001 | P120003400 | 100% |
| 3631 | Periferiche | 1.2.2.02.07.03.001 | P120003500 | 25% |
| 3639 | Periferiche dim odico valore | 1.2.2.02.07.03.001 | P120003500 | 100% |
| 3641 | Apparati di telecomunicazione | 1.2.2.02.07.04.001 | P120003600 | 25% |
| 3649 | Apparati di telecomunicazione dim odico valore | 1.2.2.02.07.04.001 | P120003600 | 100% |
| 3651 | Hardware nac | 1.2.2.02.07.99.999 | P120003700 | 25% |
| 3652 | Hardware di terzi/O RER | | | 0% |
| 3659 | Hardware nac dim odico valore | 1.2.2.02.07.99.999 | P120003700 | 100% |
| 3661 | Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile | 1.2.2.02.07.05.001 | P120003610 | 25% |
| 3669 | Tablet, dispositivi di telefonia fissa e mobile dim odico valore | 1.2.2.02.07.05.001 | P120003610 | 100% |
| 3711 | Materiale bibliografico | 1.2.2.02.12.01.001 | P120006600 | 5% |
| 3721 | Strumenti usati | 1.2.2.02.12.02.001 | P120006700 | 20% |
| 3731 | Altri beni materiali diversi | 1.2.2.02.12.99.999 | P120006800 | 20% |
| 3739 | Altri beni materiali dim odico valore | 1.2.2.02.12.99.999 | P120006800 | 100% |
| 3811 | Armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico e sicurezza | 1.2.2.02.08.01.001 | P120003800 | 20% |
| 3819 | Armi leggere ad uso civile ordine pubblico dim odico valore | 1.2.2.02.08.01.001 | P120003800 | 100% |
| 3821 | Armi inac | 1.2.2.02.08.99.999 | P120003900 | 20% |
| 3829 | Armi inac dim odico valore | 1.2.2.02.08.99.999 | P120003900 | 100% |
| 4011 | Brevetti | 1.2.1.03.01.01.001 | P120000300 | 20% |
| 4019 | Brevetti dim odico valore | 1.2.1.03.01.01.001 | P120000300 | 100% |
| 4111 | Opere dell'ingegno e diritti d'autore | 1.2.1.03.03.01.001 | P120000500 | 20% |
| 4119 | Opere dell'ingegno e diritti d'autore dim odico valore | 1.2.1.03.03.01.001 | P120000500 | 100% |
| 4211 | Sviluppo software e manutenzione evolutiva | 1.2.1.03.05.01.001 | P120000700 | 20% |
| 4219 | Sviluppo software/manutenzione evolutiva di modico valore | 1.2.1.03.05.01.001 | P120000700 | 100% |
| 4221 | Acquisto software | 1.2.1.03.07.01.001 | P120000810 | 20% |
| 4229 | Acquisto software di modico valore | 1.2.1.03.07.01.001 | P120000810 | 100% |
| 4311 | Concessione licenze, marchi e diritti simili | 1.2.1.04.01.01.001 | P120000900 | 20% |
| 4319 | Concessione licenze, marchi e diritti simili dim odico valore | 1.2.1.04.01.01.001 | P120000900 | 100% |
| 4411 | Altre immobilizzazioni immateriali inac | 1.2.1.99.01.01.001 | P120001400 | 20% |
| 4419 | Altre immobilizzazioni immateriali inac dim odico valore | 1.2.1.99.01.01.001 | P120001400 | 100% |
| 7010 | Immobilizzazioni immateriali in costruzione | 1.2.2.04.02.01.001 | P120007900 | 0% |
| 7020 | Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti software | 1.2.1.06.02.01.001 | P120001300 | 0% |

I beni strumentali di "modico valore", identificati da specifiche sottoclassi come elencate nella TABELLA 1, ossia di valore inferiore a 516,00 €, sono soggetti ad ammortamento integrale (100%) nell'anno di acquisto.

L'iscrizione a patrimonio e la definizione dell'anagrafica dei cespiti di cui alle sottoclassi:

4211 Sviluppo software e manutenzione evolutiva

4219 Sviluppo software e manutenzione evolutiva di modico valore

4221 Acquisto software

4229 Acquisto software di modico valore

7020 Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti software

sono a cura del Responsabile del Servizio ICT regionale e non del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

5. VALORE DEI BENI

I beni mobili sono iscritti a Libro cespiti al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali (IVA), di eventuali oneri accessori di acquisto quali, ad esempio, spese notarili, tasse di registrazione dell'atto, onorari di progettazione, spese di trasporto, ecc.

I beni mobili di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili.

I beni mobili possono essere suscettibili di incremento di valore a seguito di interventi tecnici o acquisizioni di ulteriori accessori atti a migliorarne la qualità o a prolungarne la vita utile.

6. INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Contestualmente alla creazione dell'anagrafica cespiti e l'iscrizione del bene a patrimonio (**Libro cespiti**), il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica attribuisce, ai beni di valore superiore a 250 €, il numero di inventario, associato al codice cespiti, in modo tale da generare il **Libro degli inventari** della Regione.

Non sono inventariati, ancorché rilevati sul libro cespiti, i beni mobili di valore unitario inferiore o uguale a 250 €, considerati beni di effimero valore; per tali beni il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica può comunque disporre l'inventariazione, anche su richiesta del Servizio che acquista il bene.

Il Servizio ICT regionale, per motivi operativi di movimentazione e gestione, ha deciso di inventariare tutti i beni appartenenti alla classe HARDWARE, anche quelli di valore inferiore a 250 €, pertanto, per omogeneità verranno inventariati tutti i beni appartenenti alla stessa classe, anche quelli non acquistati dal Servizio ICT regionale.

I beni mobili non inventariati, sono comunque identificabili tramite il **codice cespiti** e sono rilevati in appositi **Registri di carico e scarico**, con la specifica menzione dei soggetti Consegatari.

La tenuta e l'aggiornamento della sezione dell'inventario relativa alle immobilizzazioni immateriali di cui alle sottoclassi:

4211 Sviluppo software e manutenzione evolutiva

4219 Sviluppo software e manutenzione evolutiva di modico valore

4221 Acquisto software

4229 Acquisto software di modico valore

7020 Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti software

sono a cura del Responsabile del servizio ICT regionale e non del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

7. ETICHETTATURA DEI BENI

Per ogni bene mobile durevole (cespite) il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica genera un'etichetta che riporta:

- per i beni inventariati il numero di inventario con il corrispondente codice a barre stampato sull'etichetta;
- per i beni non inventariati il codice cespiti con il corrispondente codice a barre stampato sull'etichetta.

Il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica invia l'etichetta al Consegnatario della Struttura/Servizio che ha acquistato il bene il quale avrà cura di provvedere all'applicazione sullo stesso. Se il bene transita dal magazzino, prima di essere consegnato al centro di costo finale, saranno gli addetti al magazzino a provvedere alla sua etichettatura.

8. AMMORTAMENTO DEI BENI

L'iscrizione dei beni mobili durevoli a patrimonio della Regione e la corretta registrazione di tutti i dati necessari alla creazione dell'anagrafica cespiti, come descritto nei punti sopra riportati, dà luogo anche alla creazione del **Registro dei beni ammortizzabili**.

I valori iscritti nello Stato Patrimoniale del Rendiconto della Regione derivano dalle scritture rilevate nel **Libro cespiti**.

9. CONSEGNETARIO

Tutti i beni mobili ad utilità pluriennale sono dati in consegna ai soggetti Consegnatari, individuati, di norma, nei responsabili delle strutture (Direzioni, Servizi, Gabinetto del Presidente della Giunta, Assessori, ecc.).

È data facoltà al Consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub-consegnatari – dirigenti o funzionari del proprio settore - tale nomina deve essere formalizzata con delega sottoscritta anche dal sub-consegnatario.

La procedura di assegnazione dei beni mobili ai Consegnatari necessita di un adeguamento del sistema informatico regionale che a regime opererà come segue.

Per tutti i beni di nuova acquisizione

Al momento dell'entrata merce, si genera in automatico una notifica informatica al Consegnatario sullo sportello self-service, con l'elenco dei beni oggetto di assegnazione.

Il Consegnatario dovrà accettare informaticamente la presa in carico dei beni oppure rifiutare la notifica. Se il consegnatario accetta, le informazioni saranno registrate in SAP Gestione cespiti.

Trasferimento di beni mobili da un Consegnatario ad un altro

Nel caso in cui un bene in carico ad un Consegnatario venga trasferito in modo definitivo ad un altro Consegnatario, va data apposita comunicazione al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, da parte del Consegnatario cedente, tramite l'apposita scheda "**Trasferimento beni tra consegnatari**" (all. 2) all'indirizzo inventarioapprovvigionamenti@regione.emilia-romagna.it.

Gli addetti all' inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica provvederanno alla modifica di Consegnatario con notifica informatica al Consegnatario cedente del formale scarico e notifica informatica al Consegnatario ricevente per il formale ricevimento.

Nel caso in cui un assegnatario di beni mobili si trasferisca in una stanza diversa portando con sé i beni che gli sono stati assegnati, dovrà darne comunicazione all'indirizzo mail inventarioapprovvigionamenti@regione.emilia-romagna.it

Con il sistema informatico a regime i Consegnatari potranno visionare i cespiti a loro assegnati accedendo allo sportello self-service del portale Internos.

10. DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

10.1 Dichiarazione di fuori uso

I beni mobili di proprietà della Regione, non più idonei alle esigenze istituzionali o all'uso loro assegnato per vetustà o perché inservibili o per qualsiasi altra ragione, vengono dichiarati fuori uso. Il Consegnatario, che ha in dotazione il bene, a seguito di verifica dei presupposti per la dichiarazione di fuori uso, presenta la richiesta di fuori uso al Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica, per l'istruttoria della pratica.

La procedura prevede l'utilizzo di un modulo scaricabile dal portale Internos "**Verbale di scarico beni mobili**" (all. 3).

La dichiarazione di fuori uso dei beni mobili è pronunciata dal Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica il quale approva il verbale di accertamento prodotto dal Consegnatario che vale come documento di scarico dall'inventario.

In casi particolari può essere nominata una commissione composta da un funzionario addetto all'inventario e da altri due funzionari, individuati di volta in volta in ragione della tipologia dei beni.

10.2 Scarico inventariale

Il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- vendita
- permuta
- cessione gratuita
- logoramento, guasto, obsolescenza tecnica;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto o smarrimento.

In relazione allo scarico per logoramento, guasto, obsolescenza tecnica, il Consegnatario formalizza, fornendo l'elenco dei beni e le motivazioni attraverso il modello di cui all'allegato 3 "Verbale di scarico beni mobili", scaricabile dal portale Intranet, la proposta di rottamazione al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica per avviare il bene alla discarica pubblica nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.

La Ditta incaricata per lo smaltimento del materiale deve rilasciare il prescritto “formulario rifiuti” che dimostri il regolare smaltimento dei beni.

Il formulario deve rimanere agli atti del Servizio che ha espletato la procedura di dismissione. Il Consegnatario deve far pervenire al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica la copia del formulario al fine dello scarico inventariale.

In caso di furto o smarrimento di un bene il Consegnatario provvede a darne tempestiva denuncia alle autorità competenti e ad informare gli addetti all’inventario del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica trasmettendo copia del verbale di denuncia contenente le informazioni relative al bene ed il relativo numero di inventario.

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, terremoti, ecc.) il Consegnatario deve informare il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica dell’evento dannoso fornendo allo stesso l’elenco del materiale al fine di procedere ad istruire l’eventuale pratica di rimborso assicurativo.

11. BENI DI TERZI PRESSO LA REGIONE

La procedura per l’acquisizione di beni di terzi presso la Regione viene attivata dal Responsabile del Servizio/Struttura della Regione destinataria del bene stesso.

Le Strutture/Servizi della Giunta che sottoscrivono contratti di comodato, leasing, service, per acquisire beni di terzi presso la Regione, devono adottare gli atti di autorizzazione e trasmetterne copia al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica per le registrazioni in inventario.

12. BENI DELLA REGIONE DATI A TERZI

I beni mobili appartenenti al patrimonio della Regione possono essere dati, con deliberazione della Giunta regionale, a titolo gratuito in comodato o in uso a enti pubblici e ad altre persone giuridiche pubbliche e private che, senza scopo di lucro, perseguano finalità statutarie di interesse collettivo e generale.

I Servizi/Strutture che cedono in comodato o in uso i beni mobili come sopra descritto, dovranno predisporre la delibera di Giunta e farla adottare, procedendo poi a darne comunicazione al Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica.

ESTREMI DELL'ATTO DI AUTORIZZAZIONE DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO RICHIEDENTE:

DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE N. _____ DEL _____ PER LA FORNITURA DI _____

ESTREMI DEL CAPITOLO DI SPESA DA COMPILARE A CURA DEL SERVIZIO RICHIEDENTE PRIMA DELL'EMISSIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO:

| Capitolo di spesa | di Anno | Descrizione capitolo | Indicazione tipologia cespite es. arredi, attrezzature, macchine per ufficio, mezzi di trasporto, hardware, immobilizzazioni immateriali ecc.. | Impegno | Importo IVA esclusa | IVA | Importo IVA compresa | Note |
|-------------------|---------|----------------------|--|---------|---------------------|------|----------------------|------|
| | | | | | | | | |
| | | Totale Ordine | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

ESTREMI PER LA CREAZIONE DEL CESPITE:

| Da compilare a cura del Servizio richiedente | | | | | | | | | a cura Servizio Approvvigionamenti | |
|--|-----------------|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|----------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------|
| Marca | Numero di serie | Descrizione del bene | Oneri accessori da includere nel costo di acquisto tipo: costi di progettazione, trasporto, installazione impianto, tasse di registrazione | Valore unitario di acquisto | Q.tà | Importo totale | Ubicazione del bene | Centro di costo del consegnatario | N. codice cespite | N. inventario |
| | (*) | | | | | | | | | |
| | | Totale spesa in Conto Capitale | | | | 0,00 | | | | |
| | | | | | Totale IVA esclusa | | | | | |
| | | | | | Totale IVA compresa | | | | | |

 (*) Se numero di serie non disponibile al momento della richiesta comunicare con mail all'indirizzo inventarioapprovvigionamenti@regione.emilia-romagna.it



Direzione...

Servizio...

SCHEDA TRASFERIMENTO BENI TRA CONSEGATARI

Da compilare a cura del Consegnatario cedente

Codice cespite _____

Numero di inventario _____

Descrizione del bene _____

Consegnatario cedente (Centro di costo) _____

Consegnatario ricevente (Centro di costo) _____

Data di trasferimento del bene _____

Note _____

Direzione...
Servizio...**Verbale di scarico beni mobili per:**

- logoramento, guasto, obsolescenza tecnica (allegare copia del formulario);
- fuori uso;
- vendita;
- permuta;
- cessione a titolo gratuito;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto o smarrimento (allegare copia denuncia alle autorità)

| BENI OGGETTO DELLO SCARICO | | |
|----------------------------|----------------|-------------|
| CODICE CESPITE | NR. INVENTARIO | DESCRIZIONE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Parere tecnico del Servizio regionale competente (indicare motivazione):

Firma del Consegnatario