

Regolamento per la gestione dei beni mobili regionali, ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 8 aprile 1997, n. 10 (Legge finanziaria 1997).

INDICE

- Art. 1** (Finalità)
- Art. 2** (Acquisizione dei beni mobili)
- Art. 3** (Registro inventario)
- Art. 4** (Rivalutazione dei beni mobili)
- Art. 5** (Registro di carico e scarico)
- Art. 6** (Variazione di consistenza dei beni mobili)
- Art. 7** (Registro dei beni mobili pertinenziali ad immobili)
- Art. 8** (Registro dei beni di facile consumo)
- Art. 9** (Acquisizione di beni mobili da funzionari delegati)
- Art. 10** (Consegnatario)
- Art. 11** (Conto giudiziale e passaggi di consegna)
- Art. 12** (Nomina del Vice Consegnatario e conferimento dell'incarico)
- Art.13** (Funzioni e compiti del Vice Consegnatario)
- Art. 14** (Beni mobili regionali assegnati ad Enti Pubblici)
- Art. 15** (Cessione di beni mobili)
- Art. 16** (Commissione di valutazione)
- Art. 17** (Rinnovo delle scritture inventariali)
- Art. 18** (Disposizioni finali e transitorie)
- Art. 19** (Abrogazioni)
- Art. 20** (Entrata in vigore)

Art. 1

(Finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dei beni mobili regionali in attuazione dell'articolo 30 della legge regionale 8 aprile 1997, n. 10 (Legge finanziaria 1997).

Art. 2

(Acquisizione dei beni mobili)

1. I beni mobili acquisiti dall'Amministrazione regionale vengono iscritti nelle scritture inventariali dei beni mobili, composte dai seguenti Registri informatici:
 - a) Registro inventario
 - b) Registro di carico e scarico
 - c) Registro dei beni mobili pertinenziali ad immobili
 - d) Registro dei beni di facile consumo.
2. L'iscrizione nei registri di cui al comma 1 costituisce presa in carico del bene.

Art. 3

(Registro inventario)

1. Il Registro inventario è lo strumento rappresentativo, nella forma di documento contabile, in cui i beni e tutti gli elementi patrimoniali sono esposti in modo da costituire l'evidenza patrimoniale dei

beni mobili nella loro totalità. L'iscrizione dei beni nel Registro inventario consente la ricerca, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei singoli elementi patrimoniali.

2. I beni mobili vengono iscritti nell'inventario secondo le rispettive categorie, a seguito di collaudo o dell'accertata regolare fornitura ovvero di valutazione di stima. L'inventario dei beni mobili si suddivide nelle seguenti categorie di beni:
 - a) Categoria I:
 - 1) mobili e arredi per ufficio;
 - 2) mobili e arredi per alloggi e pertinenze;
 - 3) mobili e arredi per locali ad uso specifico non pertinenti ad immobili;
 - b) Categoria II: materiale bibliografico;
 - c) Categoria III:
 - 1) hardware;
 - 2) macchinari per ufficio;
 - 3) strumenti musicali;
 - 4) opere dell'ingegno;
 - 5) impianti ed attrezzature che non siano infissi su immobili;
 - d) Categoria IV: quadri, sculture, oggetti d'arte e mobili di pregio;
 - e) Categoria V:
 - 1) mezzi di trasporto stradali leggeri;
 - 2) mezzi di trasporto stradali pesanti;
 - 3) automezzi ad uso specifico;
 - 4) mezzi di trasporto aerei;
 - 5) mezzi di trasporto marittimi;
 - 6) armamenti;
 - 7) altri beni mobili iscritti in pubblici registri.
3. Nell'inventario dei beni mobili sono indicati:
 - a) la denominazione e la descrizione dei beni;
 - b) la quantità dei beni;
 - c) il valore dei beni determinato in base al prezzo di acquisto o, in mancanza di questo, di stima;
 - d) il numero progressivo d'identificazione distinto per categoria;
 - e) l'indicazione del luogo nel quale i beni si trovano.
4. All'atto dell'iscrizione del bene acquisito a titolo oneroso sono riportati i dati contabili relativi al capitolo di spesa e l'esercizio finanziario interessato.
5. I dati inseriti consentono l'accertamento:
 - a) del coefficiente di rivalutazione annuale;
 - b) del valore di rivalutazione annuale;
 - c) del valore residuo dei beni.

Art. 4

(Rivalutazione dei beni mobili)

1. La rivalutazione dei beni iscritti nel Registro inventario avviene il 31 dicembre di ogni anno mediante la riduzione del 20 per cento del valore iniziale. La rivalutazione opera dal primo giorno dell'esercizio finanziario successivo a quello di acquisizione del bene.
2. I beni di categoria IV rimangono con il valore alla data d'inventario, salva rivalutazione a seguito di stima.

Art. 5

(Registro di carico e scarico)

1. I beni acquisiti dall'Amministrazione regionale con valore unitario non superiore ad euro 50,00 vengono iscritti nel Registro di carico e scarico, di regola, a cura del Vice Consegnatario.
2. I beni rivalutati ai sensi dell'articolo 4, con valore non superiore ad euro 50,00, vengono cancellati dal Registro inventario e iscritti nel Registro di carico e scarico.
3. Il Registro di carico e scarico indica:
 - a) la denominazione e la descrizione dei beni;
 - b) la quantità dei beni;
 - c) il valore dei beni;
 - d) il luogo nel quale i beni si trovano.

Art. 6

(Variazione di consistenza dei beni mobili)

1. Le variazioni che si verificano, relativamente alla consistenza dei beni, per aumenti o per diminuzioni, sono registrate e giustificate mediante dichiarazioni di assunzioni in carico o scarico numerate progressivamente in via informatica.
2. Le dichiarazioni di carico o scarico sono confermate almeno una volta all'anno con decreto del Consegnatario.

Art. 7

(Registro dei beni mobili pertinenziali ad immobili)

1. I beni mobili acquistati con finalità di complemento specifico ad immobili ed impiantati o infissi in maniera stabile all'edificio, talché ne risulti impossibile o eccessivamente costoso il riutilizzo in altra ubicazione, vengono iscritti nel Registro dei beni mobili pertinenziali ad immobili e concorrono alla determinazione del valore dell'immobile.

Art. 8

(Registro dei beni di facile consumo)

1. Ferme restando le norme generali per l'iscrizione dei beni nel Registro inventario, sono iscritti nel Registro dei beni di facile consumo, ancorché di valore superiore a euro 50,00:
 - a) le piccole attrezzature d'ufficio, i materiali di consumo, di cancelleria e gli oggetti fragili. Per oggetti fragili si intendono gli oggetti che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente; tra questi sono inclusi gli utensili di qualsiasi genere, gli oggetti di vetro, terracotta, porcellana o materiale plastico, i cestini;
 - b) il materiale destinato all'attività promozionale, divulgativa, didattica dell'Amministrazione regionale da considerarsi di normale deperimento;
 - c) i programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della particolare natura che non consentono l'acquisizione della proprietà ma soltanto del «diritto d'uso» del bene;
 - d) i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro;
 - e) gli accessori e le attrezzature ordinariamente utilizzati per migliorare l'uso di beni mobili e/o atti a consentirne il loro regolare utilizzo;
 - f) le apparecchiature elettroniche da applicare alla fauna selvatica per il monitoraggio ed il controllo a distanza.

Art. 9

(Acquisizione di beni mobili da funzionari delegati)

1. I funzionari delegati, responsabili della liquidazione delle fatture relative alla fornitura di beni mobili di cui all'articolo 3, comma 2, prima di procedere alla liquidazione trasmettono la documentazione al Vice Consegnatario di riferimento affinché provveda, tramite il Servizio competente a gestire i beni mobili regionali, all'iscrizione dei beni nel Registro inventario.
2. I beni di valore unitario non superiore a euro 50,00, vengono iscritti nel Registro di carico e scarico a cura del Vice Consegnatario di riferimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 1

Art. 10

(Consegnatario)

1. Il Direttore del Servizio competente a gestire i beni mobili regionali è il Consegnatario dei beni mobili regionali.
2. Il Consegnatario provvede alla conservazione dei beni mobili in uso presso gli uffici della Regione ed alla loro assunzione in carico negli appositi registri, della cui regolare tenuta è responsabile.
3. Il Consegnatario è responsabile dei beni mobili ricevuti in consegna, fino all'adozione del provvedimento di scarico.
4. Il trasferimento di beni fra gli Uffici dell'Amministrazione regionale deve essere preventivamente autorizzato dal Consegnatario.
5. In assenza dell'autorizzazione, ogni responsabilità derivante dal trasferimento dei beni grava su chi dispone od effettua tale operazione.

Art. 11

(Conto giudiziale e passaggi di consegna)

1. Il Consegnatario, agente contabile per materia, gestisce le bollette di carico e scarico in via informatica ed entro il mese di febbraio di ogni anno presenta alla Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie il conto giudiziale, costituito dal prospetto delle variazioni patrimoniali intervenute nell'esercizio finanziario concluso, con i dati finali da riportare a nuovo, nonché copia delle relative bollette di carico e scarico utilizzate.
2. All'atto della nomina del nuovo Consegnatario, il Consegnatario uscente provvede alla chiusura contabile delle proprie scritture, con le modalità di cui al comma 1.
3. La consegna al nuovo Consegnatario ha luogo sulla base della chiusura contabile effettuata.
4. Nell'avvicendamento della titolarità tra Consegnatari, entro 30 giorni dalla nomina deve essere redatto apposito verbale dello stato della consistenza dei beni mobili regionali e dell'avvenuta ricognizione. Il verbale di consegna è redatto in quattro esemplari: uno rimane agli atti del Servizio competente a gestire i beni mobili regionali, uno viene rilasciato al Consegnatario uscente, uno al Consegnatario subentrante e uno viene trasmesso alla Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie.

Art. 12

(Nomina del Vice Consegnatario e conferimento dell'incarico)

1. Per i beni regionali situati presso le Direzioni, i Servizi, gli Uffici decentrati e gli Enti ed organismi funzionali della Regione, il Consegnatario si avvale di Vice Consegnatari.

2. L'incarico per l'esercizio delle funzioni di Vice Consegnatario e di Sostituto viene conferito, previa accettazione, con decreto del Consegnatario a dipendenti regionali, su proposta del competente direttore centrale, direttore di Ente o di organismo funzionale.
3. Con l'atto di conferimento dell'incarico di Vice Consegnatario deve essere designato anche il dipendente Sostituto con pari incarico.
4. Ferme le modalità di conferimento di cui ai commi 2 e 3, qualora in un immobile siano dislocate Direzioni diverse o servizi e uffici non appartenenti alla medesima struttura organizzativa, gli incarichi di Vice Consegnatario e di Sostituto possono essere attribuiti, per esigenze funzionali, indipendentemente dalla struttura di appartenenza degli incaricati, previo nulla osta dei dirigenti preposti alle direzioni, servizi o uffici interessati.
5. L'incarico di Vice Consegnatario e di Sostituto termina per cessazione del rapporto di lavoro, per revoca dell'incarico o per dimissioni volontarie. In quest'ultimo caso le dimissioni hanno effetto dalla data di nomina del nuovo Vice Consegnatario.
6. Il Vice Consegnatario ed il Sostituto, con la nomina, assumono la responsabilità della custodia e della conservazione fisica dei beni mobili che si trovano nelle sedi di competenza e che vengono loro assegnati dal Consegnatario. Per le sedi dell'Amministrazione regionale che contengono beni mobili trasferiti per nuova assegnazione o beni in fase di dismissione, la responsabilità e l'operatività degli stessi spettano al Vice Consegnatario o al Sostituto di tali strutture.
7. Nell'avvicendamento della titolarità tra Vice Consegnatari, entro trenta giorni dal decreto di nomina viene redatto il verbale dello stato della consistenza dei beni mobili e dell'avvenuta ricognizione da trasmettere, a cura del Vice Consegnatario subentrante al Consegnatario, per l'assegnazione dei beni.

Art. 13

(Funzioni e compiti del Vice Consegnatario)

1. I Vice Consegnatari rispondono, per quanto attiene all'incarico affidato, direttamente al Consegnatario.
2. Il Vice Consegnatario redige per ciascuna stanza una scheda di stanza dove vengono riportati i beni inventariati con il numero d'inventario e la categoria, come evidenziati nel Registro inventario, nonché i beni mobili in uso iscritti nel Registro di carico e scarico assegnati ai dipendenti che la occupano e ne conserva copia. La scheda, sottoscritta congiuntamente dal Vice Consegnatario e dal dipendente che occupa la stanza, deve venire esposta nella stanza stessa.
3. Il Vice Consegnatario che riceve in carico beni mobili quali, in particolare, presidi medici, pistole, radiotrasmittenti, batterie, carica batterie, apparecchi fotografici, binocoli e cannocchiali, nonché PC portatili ed attrezzature informatiche ed elettroniche speciali da destinare a singoli dipendenti, ha l'obbligo di tenere una evidenza in cui annotare le assegnazioni ai dipendenti interessati che diventeranno, così, personalmente responsabili dell'uso e della custodia dei beni medesimi, fino alla loro restituzione.
4. Il Vice Consegnatario è il referente del Consegnatario per il funzionamento logistico della struttura cui è preposto ed ove opera, e provvede, tra l'altro, alla tempestiva segnalazione al Servizio competente a gestire i beni mobili regionali di eventuali nuove esigenze di adeguamento di attrezzature, arredamenti o nuove forniture di beni.
5. Il Vice Consegnatario comunica al Consegnatario i trasferimenti di beni tra uffici di una stessa Direzione, o tra diverse strutture, nonché il rinvenimento di qualsiasi bene non identificato con un numero inventariale della Regione, per la registrazione del trasferimento ovvero per l'iscrizione nel registro di carico e scarico a valore zero.

6. Il Vice Consegnatario ha l'obbligo di effettuare, entro il 30 novembre di ogni anno, la ricognizione dei beni assegnati.
7. Il Vice Consegnatario provvede, quando richiesto, a trasmettere al Consegnatario gli elaborati relativi a tutti o parte dei beni custoditi per la verifica delle rispondenze con la consistenza degli appositi registri.
8. Ogni trasferimento di beni mobili è autorizzato dal Vice Consegnatario. In mancanza di autorizzazione la responsabilità del bene è in carico a chi impropriamente ha disposto il trasferimento.

Art. 14

(Beni mobili regionali assegnati a Enti Pubblici)

1. I beni mobili regionali assegnati ad altri Enti Pubblici sono gestiti sotto la responsabilità dei medesimi che provvedono all'individuazione di un responsabile a cui è affidata la custodia e la conservazione dei beni regionali e ne comunicano il nominativo alla Regione.
2. I beni mobili regionali assegnati ai soggetti di cui al comma 1 e non più utilizzabili per vetustà, obsolescenza o danneggiamento, a seguito di provvedimento del soggetto medesimo vengono segnalati al Consegnatario che provvede secondo quanto disposto all'articolo 5. L'onere dello smaltimento dei beni è a carico del soggetto assegnatario.
3. Le Direzioni Centrali possono assegnare a Enti pubblici beni mobili regionali solo previa comunicazione dei relativi titoli di acquisto all'ufficio del Consegnatario per l'iscrizione nelle scritture inventariali e per la conseguente assegnazione al Vice Consegnatario competente. Tale procedura non si applica in caso di acquisizione di beni preordinata alla cessione in proprietà.

Art. 15

(Cessione di beni mobili)

1. La cessione di beni mobili regionali viene effettuata ai sensi dell'articolo 30, commi 8, 8 bis, 8 ter e 9 della legge regionale 8 aprile 1997, n. 10 (Legge finanziaria 1997) e dell'articolo 50, terzo comma della legge regionale 18 novembre 1976, n. 60 (Interventi per lo sviluppo dei servizi e degli istituti bibliotecari e museali e per la tutela degli immobili di valore artistico, storico od ambientale, degli archivi storici e dei beni mobili culturali del Friuli Venezia Giulia).
2. Ai sensi dell'articolo 30, comma 9 della legge regionale 10/1997, della cessione viene redatto apposito verbale, secondo uno schema approvato con decreto del Direttore centrale competente a gestire il patrimonio mobiliare regionale.
3. Nei casi previsti dall'articolo 30, commi 8 bis e 8 ter, della legge regionale 10/1997, qualora si tratti di beni di valore superiore a euro 50,00, la Commissione di valutazione di cui all'articolo 16, considerato lo stato d'uso dei beni mobili regionali destinati alla cessione e valutata la loro inutilizzabilità per l'Amministrazione regionale, ne autorizza lo scarico dagli appositi registri.

Art. 16

(Commissione di valutazione)

1. E' istituita, presso la Direzione centrale competente a gestire il patrimonio mobiliare regionale, la Commissione di valutazione dei beni mobili regionali. La Commissione esprime parere in merito a:
 - a) stato d'uso e valutazione di stima dei beni mobili regionali di valore superiore a euro 50,00 da alienare, da cedere a titolo gratuito ovvero da avviare allo smaltimento;
 - b) valutazione dei beni mobili ascrivibili alla categoria IV, comunque entrati in proprietà dell'Amministrazione regionale, qualora il loro valore non sia rinvenibile in altra documentazione;

- c) ogni altra questione concernente i beni mobili che il Consegretario ritenga di sottoporre ad esame.
2. La Commissione di valutazione è composta da:
- a) il Direttore centrale della Direzione competente a gestire il patrimonio mobiliare regionale o, su sua delega, da altro dirigente in servizio presso la Direzione stessa, in qualità di Presidente;
 - b) almeno due direttori di servizio della medesima Direzione, individuati dal predetto Direttore centrale, ovvero da due funzionari delegati dai medesimi direttori di servizio. Il Presidente della Commissione di valutazione provvede alla nomina del segretario.
3. Qualora sia necessaria una particolare valutazione tecnica la Commissione può avvalersi, su richiesta del Presidente della Commissione, di un esperto con specifica competenza.
4. I valori da assegnare ai beni di categoria IV iscritti nel Registro inventario, da alienare, permutare o cedere, sono determinati sulla base di un parere della Soprintendenza per i beni architettonici ed il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Friuli Venezia Giulia.

Art. 17

(Rinnovo delle scritture inventariali)

1. La Commissione di valutazione di cui all'articolo 16 può disporre la rinnovazione generale straordinaria della consistenza dei beni mobili qualora emergano gravi e diffuse irregolarità nella gestione degli stessi. In tali casi la Commissione può altresì richiedere la sostituzione dei Vice Consegretari responsabili.

Art. 18

(Disposizioni finali e transitorie)

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la vigente normativa in materia di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
2. L'iscrizione dei beni nei registri di cui all'articolo 2, comma 1, lettere c) e d), prosegue in forma cartacea fino alla completa informatizzazione dei registri medesimi.

Art. 19

(Abrogazioni)

1. E' abrogato il Regolamento per la gestione beni mobili regionali in attuazione della legge regionale 8 aprile 1997, n. 10 (legge finanziaria 1997), emanato con decreto del Presidente della Regione 3 agosto 2010, n. 0183/Pres.

Art. 20

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione.

VISTO: IL PRESIDENTE