



# **REGOLAMENTO**

## **SERVIZI ECONOMICI E PATRIMONIALI**

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione**  
**n. 15 del 29 aprile 2019**



## SOMMARIO

### **TITOLO I** .....

#### **ORDINAMENTO GENERALE** .....

Art. 1 – Oggetto e contenuti del regolamento .....

### **TITOLO II** .....

#### **SERVIZIO ECONOMATO** .....

Art. 2 – Responsabilità dell’Economista .....

Art. 3 – Cassa Economale .....

Art. 4 – Determinazione dell’ammontare dei fondi economali .....

Art. 5 – Definizione e tipologia di spese economali .....

Art. 6 – Costituzione e gestione della Cassa economale .....

Art. 7 – Vigilanza sulle casse economali .....

Art. 8 – Assicurazione .....

### **TITOLO III** .....

#### **MISSIONI** .....

Art. 9 – Anticipazioni per spese di missione.....

Art. 10 – Sede di servizio e rimborso chilometrico.....

Art. 11 – Modalità di autorizzazione alla trasferta.....

Art. 12 – Utilizzo di mezzi di trasporto.....

Art. 13 – Indennità e rimborso spese.....

Art. 14 – Regime Fiscale delle missioni.....

Art. 15- Copertura Assicurativa.....

### **TITOLO IV** .....

#### **PATRIMONIO** .....

Art. 16 – Finalità .....

Art. 17 – Classificazione dei beni mobili .....

Art. 18 – Inventario dei beni mobili .....

Art 19- Consegna dei beni mobili .....



Art. 20 –Carico e scarico dei beni mobili .....

Art. 21 – Chiusura annuale degli Inventari .....

Art. 22 – Ricognizione dei beni .....

Art. 23 – Beni non soggetti ad inventario .....

Art. 24 – Ammortamenti .....

Art. 25 – Disposizioni transitorie e finali .....

## TITOLO I

### ORDINAMENTO GENERALE

#### ART.1 – Oggetto e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della cassa economale istituita a livello regionale, l'utilizzo delle carte di credito e carte prepagate per l'acquisto di beni e servizi dell'Agenzia ADISU Puglia in conformità alle disposizioni di leggi e ai regolamenti vigenti.
2. Ai fini del presente regolamento, per Cassa economale si intende l'assegnazione su base regionale all'Economo, all'inizio di ogni esercizio, di una somma di denaro nella misura di € 25.000,00 comprensiva della cassa della sede di Bari (€ 10.000,00) e delle "piccole casse" decentrate di Foggia, Lecce e Taranto (€ 5.000,00 cadauna), reintegrabile e da rendicontare, per l'acquisto di beni e servizi di non rilevante entità. La cassa economale provvede al rimborso di minute spese, fino ad un ammontare di € 500,00 oltre Iva, necessari per sopperire alle esigenze immediate, urgenti e funzionali dell'Agenzia Edisu Puglia.
3. Le "piccole casse", istituite nell'ambito del fondo economale regionale, sono tenute con le stesse regole e modalità del fondo economale regionale, le cui rendicontazioni confluiranno trimestralmente in quella del Fondo Economale regionale.
4. L'Economo regionale è il funzionario incaricato della gestione del fondo ed è individuato dal Direttore Generale, con provvedimento amministrativo. Con lo stesso provvedimento viene nominato il dipendente incaricato a sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento ed i dipendenti individuati per la tenuta delle "piccole casse" decentrate individuati presso le strutture in cui operano.
5. In particolare, con il presente regolamento, si stabiliscono i criteri di determinazione della consistenza della Cassa economale, si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **ART.2 – Responsabilità dell’Economo**

1. L’Economo provvede all’ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle spese economali.
2. L’economo è direttamente e personalmente responsabile della Cassa economale assegnata, della modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. E’ responsabile, inoltre della tenuta dei documenti contabili e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, redatto mediante la procedura apposita dedicata alla Cassa economale.
3. L’Economo è responsabile, a titolo personale, delle discordanze tra la Cassa economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all’autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – eventualmente risultanti all’atto della chiusura trimestrale di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente Risorse Umane e Finanziarie, in tal caso si procederà ad apposita istruttoria finalizzata, all’individuazione delle ragioni di tale mancanza e, se è il caso, alla assunzione di provvedimenti di reintegro.

#### **Art.3 – Cassa Economale**

1. All’inizio di ciascun esercizio finanziario il servizio di cassa economale, è costituito nella misura prevista all’art. 1 c. 2 del presente regolamento.
2. Il servizio di cassa economale ha per oggetto il pagamento delle spese effettuate tramite il fondo di anticipazione a favore dell’economo e l’incasso dei proventi e delle prestazioni che per loro natura o la saltuarietà non consentono l’organizzazione di un’apposita procedura di riscossione.
3. Al pagamento delle spese economali si provvede nell’ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente regolamento, secondo i limiti e con le modalità dallo stesso individuate.



4. L'anticipazione e la rendicontazione della cassa economale regionale istituita presso la sede di Bari fa capo al Dirigente Risorse Umane e Finanziarie.
5. La cassa economale è impiegata anche per le spese della Direzione Generale dell'Agenzia.

#### **Art. 4 – Determinazione dell'ammontare dei fondi economali**

1. Il servizio di Cassa economale regionale e le "piccole casse" economali delle sedi territoriali decentrate sono dotate all'inizio di ogni anno di apposito fondo stabilito con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie entro il limite indicato all'art.1 c. 2 del presente Regolamento.
2. Le "piccole casse" economali delle Sedi Territoriali decentrate saranno integralmente restituite all'Economo regionale alla fine di ogni esercizio finanziario che renderà.

#### **Art.5 – Definizione e tipologia di spese economali**

1. Sono considerate spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento, per le quali occorre il pagamento immediato e in contanti.
2. Il limite di spesa per ogni singola transazione effettuata non può essere superiore a €500,00 (euro cinquecento/00) IVA esclusa. E' fatto espresso divieto di frazionare artificialmente gli acquisti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente regolamento.
3. Sono da considerare acquisibili per il tramite della Cassa economale, le sotto indicate tipologie di beni e servizi, purché già non incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:
  - a. Materiale di cancelleria, stampati e consumabili d'ufficio;
  - b. Piccole attrezzature il cui acquisto è considerato indifferibile ed urgente;
  - c. Materiale per piccole manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
  - d. Spese postali;

- e. Tasse e oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi per pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
  - f. Carte e valori bollati, di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrativi;
  - g. Piccole spese di rappresentanza dell'Agenzia, intendendosi per spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto all'interesse istituzionale dell'Ente.
  - h. Spese per l'acquisto di giornali e riviste e di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico amministrativo e analoghe;
  - i. Spese per la formazione: nei casi in cui l'Agenzia autorizzi la partecipazione di dipendenti all'attività di formazione e sia necessario il pagamento delle spese relative all'iscrizione, tali spese sono pagate dalla cassa Economale;
  - j. Spese di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati in caso di chiusura e/o indisponibilità del distributore convenzionato e pedaggi autostradali in occasione di viaggi effettuati fuori sede con i mezzi di servizio istituzionali;
4. Per il pagamento delle singole spese che **non eccedano € 80,00**, lo scontrino fiscale è documento giustificativo della spesa purchè vi appaia la natura della spesa stessa. Le singole spese che **eccedano € 80,00** dovranno essere documentate con ricevuta fiscale intestata all'ADISU Puglia, riportante Cod. Fis./Part. IVA, con allegata la descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore. Qualora il fornitore sia tenuto all'emissione della fattura, la stessa dovrà essere intestata necessariamente all'economista regionale.
5. Come chiarito dall'ANAC con propria determinazione n.4/2011, aggiornata con la Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, non rientrano nell'ambito applicativo della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.n.136/2010) le spese sostenute con la Cassa economale, non essendo le medesime configurabili quali spese effettuate a fronte di contratti d'appalto. Alle stesse, pertanto, non si applica l'obbligo



di acquisizione del CIG (codice identificativo gara) in linea con le indicazioni dell'ANAC e ai fini degli adempimenti di pubblicità di cui al Dlgs 33/2013, andrà valorizzato con l'identificativo (0000000000).

### **Art.6 – Costituzione e gestione della Cassa economale**

1. I responsabili addetti alla gestione della Cassa economale e delle “piccole casse” annotano cronologicamente le anticipazioni, le riscossioni e i reintegri su apposito registro di cassa.
2. Sulla scorta di tali scritture provvederanno a compilare la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute e a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.
3. Il servizio di cassa economale e delle “piccole casse” sono altresì preposti alla custodia dei valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, il deposito di marche da bollo ed altri valori bollati, i buoni carburante e quant'altro di simile in materia.
4. All'inizio di ciascun servizio finanziario è costituita la Cassa economale che è attribuita all'Economo con un ordinativo di pagamento a suo ordine, Il fondo iniziale viene reintegrato sulla base delle spese sostenute e rendicontate. Entro la chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della gestione e restituisce la parte restante della somma anticipata mediante versamento sul conto corrente acceso presso l'Istituto cassiere, e quindi la chiusura della Cassa economale avviene con emissione di un apposito ordinativo di incasso.
5. Il rendiconto di ogni singola operazione, elaborato in forma analitica ed esclusivamente attraverso la procedura della gestione della Cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:
  - Il numero progressivo dell'operazione e la data;
  - Il nome del fornitore;
  - Una breve descrizione dell'operazione;
  - L'importo dell'operazione.
6. Il rendiconto dovrà contenere la documentazione originale di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento. La documentazione da cui non è possibile definire la causale del





pagamento dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche a firma del richiedente la spesa.

### **Art.7 – Vigilanza sulle casse economiche**

1. Il Dirigente Risorse Umane e Finanziarie provvede alla vigilanza sulla Cassa economica regionale e sulle “piccole casse” decentrate.
2. Le verifiche sulla cassa economica regionale e sulle “piccole casse” decentrate, possono essere disposte dal Collegio dei Revisori dei Conti e in via eccezionale dal Direttore Generale.

### **Art. 8 Assicurazione**

Il Direttore Generale può stipulare a favore dell’Economo e dei dipendenti individuati per la tenuta delle “piccole casse” una polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

## **TITOLO III**

### **MISSIONI**

#### **Art. 9 - Anticipazioni per spese di missione**

1. La cassa economica provvede ad erogare, al personale autorizzato ad effettuare una trasferta a carattere non continuativo, un anticipo sulle spese di missione in misura pari al 75% qualora la spesa presumibile sia superiore ad €. 250,00, secondo il calcolo presuntivo effettuato dal responsabile dell’Ufficio Economo e compatibilmente con le somme assegnategli in relazione al budget di riferimento e alle risorse disponibili.
2. Il personale che ha richiesto e ottenuto l’anticipo in questione, è tenuto, una volta terminato l’incarico di missione, a far pervenire tempestivamente, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
3. Le spese di missione, aventi diritto all’anticipazione sono le seguenti:
  - a) biglietto di viaggio aereo;
  - b) costo dell’albergo;



- c) indennità di missione, esclusivamente per l'estero, con le modalità e gli importi previsti dalla normativa vigente;
- d) costo dei mezzi pubblici quali: tram, autobus, metropolitana, ecc;
- e) pasti, nelle misure e importi previsti dalla normativa vigente;
- f) i parcheggi, i pedaggi per l'accesso ad autostrade, superstrade e comunque per tratti stradali a pagamento;
- g) costo presunto del taxi, con le modalità previste dalla normativa vigente;
- h) biglietto relativo alla rete ferroviaria;

Coloro che ottenuta l'anticipazione non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

#### **Art. 10 - Sede di servizio e rimborso chilometrico**

Qualora l'Agenzia destini un proprio dipendente, per esigenze temporanee di servizio, in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al dipendente che non possa utilizzare mezzi gratuiti spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, effettivamente percorsi, dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina. La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente stesso.

#### **Art. 11 - Modalità di autorizzazione alla trasferta**

1. Il dipendente inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (Ordine di Missione), completa di debita motivazione nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto dal Dirigente di Sede o dal Direttore Generale, protocollato prima dell'inizio della stessa. Pertanto il dipendente è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente (Economo) della struttura economica di riferimento, con particolare riguardo alla motivazione e alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Dirigente o Responsabile.

Tale modulistica, completa in ogni sua parte, preventiva e successiva all'espletamento della trasferta (completa delle verifiche e della autorizzazione alla liquidazione del Dirigente di

Sede, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata al medesimo referente (Economo) della struttura economica di riferimento, al fine del pagamento dei rimborsi spettanti, che verrà effettuato dopo le dovute verifiche e sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili.

2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente della propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o agli eventuali buoni pasto spettanti.

### **Art. 12 - Utilizzo di mezzi di trasporto**

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione all'Agenzia.
2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente all'Agenzia, il dipendente può essere autorizzato:
  - a) All'utilizzo di mezzi pubblici;
  - b) All'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'Agenzia in termini organizzativi, temporali e di risultato e in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
  - c) Nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), l'Agenzia rimborserà le spese sostenute debitamente documentate.

### **Art. 13 - Indennità e rimborso spese**

Al personale in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

1. Compenso per lavoro straordinario ovvero il recupero con il riposo compensativo, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro. Verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

- Il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
- Il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.

2. Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

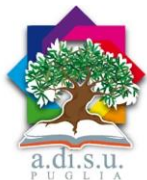
3. In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano:

a) Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, eventualmente con cuccetta di 1<sup>a</sup> classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale del comparto e di 1<sup>a</sup> classe per il personale dirigente.

b) Rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione.

c) Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate.

d) Indennità chilometrica pari a 25 centesimi di Euro per chilometro percorso (Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 06/06/2011), in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tal caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard l'Economo farà riferimento alle tabelle A.C.I.



e) Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di € 140,00 a notte (per il personale dipendente) e € 160,00 a notte (per il personale dirigente), per trasferte di durata superiore a 12 ore.

f) Rimborso spese pasti al PERSONALE DIPENDENTE:

- rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore.

g) Rimborso spese pasti al PERSONALE DIRIGENTE:

- rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 30,55 per trasferta da 8 a 12 ore.

4. Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendenti l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di € 14,84 ( $€ 22,26/3 \times 2$ ) per il personale dipendente e, di € 20,36 ( $30,55/3 \times 2$ ) per il personale dirigente, in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente.

5. Al dipendente che non presenti richiesta di rimborsi di spesa di vitto pur avendone diritto in relazione alle ore di durata della missione espletata, spettano, in relazione alla durata stessa 1 o 2 buoni pasto.

6. Nei casi di missioni continuative si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

7. Agli autisti assegnati agli organi politici compete, il rimborso per il vitto, se richiesto, sostitutivo del buono pasto, rapportato all'importo buono attribuito al personale regionale, in considerazione dell'orario di lavoro svolto, che è attestato dall'organo politico.

8. Agli autisti che, per esigenze istituzionali dell'organo politico, accompagnino lo stesso in località fuori del territorio metropolitano di competenza degli uffici territoriali, compete il rimborso del vitto a presentazione di regolare fattura in rapporto alla durata dell'orario di

lavoro prestato. Nel caso accompagnino lo stesso fuori dalla provincia di appartenenza con necessità di pernottamento fuori sede, previa attestazione dell'organo politico circa la necessità, spettano sia il rimborso della fattura dell'alloggio, che il rimborso della fattura del vitto serale. Quando lo accompagnano fuori dal territorio regionale, spettano tutti i rimborsi di vitto e alloggio secondo i limiti previsti.

9. Ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta all'Economo.

10. Gli Economi ai fini del pagamento verificano la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base del budgets assegnati e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengono rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

#### **Art. 14 - Regime Fiscale delle missioni**

1. Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto. Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

2. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dall'Agenzia giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.

3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, custodia, pedaggi ecc.).

#### **Art. 15 - Copertura Assicurativa**

1. Il dipendente, per svolgere le proprie mansioni deve servirsi degli automezzi in dotazione all'Agenzia, che a titolo di proprietà e/o noleggio sono assicurati per le RCA e infortuni del conducente.

2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, solleva l'Agenzia da ogni responsabilità relativa all'utilizzo del mezzo.

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO**

#### **Art. 16 – Finalità**

1. La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Agenzia e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa.

2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive del patrimonio in un dato momento.

3. La funzione dell'inventario è così riassumibile, sotto diversi aspetti:

- Amministrativa - conoscenza del patrimonio per la finalità della sua migliore amministrazione ;
- Contabile – finalizzata al calcolo della consistenza patrimoniale;
- Probatoria - correlata alla presunzione dei diritti che l'Ente ha sui beni ivi descritti;
- Controllo - da cui si evince la necessaria custodia e vigilanza.

4. La gestione patrimoniale dell'Agenzia è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio in uso alla stessa.

#### **Art. 17 - Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, secondo lo schema *ex* DPCM 28/12/2011 allegato n.10 al D.lgs 118/2011 e s.m.i.:

Cat. A – mezzi di trasporto;

Cat. B – macchine per l'ufficio e hardware;



Cat. C -mobili e arredi;

Cat. D –diritti reali di godimento;

Cat. E - altri beni mobili non classificabili nelle precedenti categorie.

Allo scopo di consentire il calcolo delle quote di ammortamento per ciascun bene inventariato occorrerà altresì distinguere all'interno delle voci considerate le ulteriori suddivisioni:

Cat A

– Mezzi di trasporto stradali leggeri

-Mezzi di trasporto stradali pesanti

-Automezzi ad uso specifico

-Mezzi di trasporto aeri

-Mezzi di trasporto marittimi

Cat B

-Macchinari per ufficio

-Hardware

Cat C

-Mobili e arredi per ufficio

-Mobili e arredi per alloggi e pertinenze

-Mobili e arredi per locali ad uso specifico

Cat E

-Materiale bibliografico

-Altri beni n.a.c..



### **Art. 18 – Inventario dei beni mobili**

1. L'Inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni, per ciascun bene:
  - a) l'ubicazione;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità;
  - d) il valore;
2. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto al lordo dell'Iva ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. In quest'ultimo caso il valore se non altrimenti attribuibile, sarà assegnato al bene dal consegnatario che si potrà avvalere degli organi competenti per tale valutazione.
3. Ai beni accessori sarà imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiranno incremento di valore.
4. Le riviste e le pubblicazioni periodiche redatte in fascicoli o in CD ROM – DVD sono iscritte sotto un solo numero di inventario all'inizio della raccolta.

### **Art. 19 - Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, ai responsabili delle strutture e/o uffici amministrativi che hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni ricevuti.
2. In caso di avvicendamento del responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dall'Economo o suo designato.
3. Gli inventari sono conservati presso l'Ufficio Economato di ciascuna Sede territoriale.

### **Art. 20 – Carico e Scarico dei Beni Mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato dal Dirigente di Sede. Il provvedimento indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
3. E' possibile conferire alla Croce Rossa Italiana, ONLUS, enti di assistenza e beneficenza i beni cancellati dagli inventari, tali enti rilasciano ricevuta dei beni acquisiti. I beni fuori uso sono rottamati tramite ditte specializzate e autorizzate alla raccolta e smaltimento.

### **Art. 21 – Chiusura annuale degli Inventari**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai responsabili consegnatari entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all' Economo di ogni singola Sede per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

### **Art. 22 – Ricognizione dei beni**

Almeno ogni cinque anni si provvede al controllo e aggiornamento straordinario degli inventari.

### **Art. 23 – Beni non soggetti ad inventario**

Non sono inventariati:

1. I beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, gli attrezzi ed i ricambi.
2. I beni facilmente deteriorabili, piccole attrezzature d'ufficio e strumenti di lavoro.
3. I beni di modico valore, utilizzati da più utenti facilmente spostabili, quali portatelefonni, attaccapanni, cestini, sedie, sgabelli.



4. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, termoventilatori, cappe aspiranti, tende veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili.
5. I beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali accessori, ricambi e simili.
6. I beni di effimero valore.
7. Il limite di valore di cui alle lettere 3) e 6) è fissato in € 100,00 al lordo dell'IVA.
8. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, ed altro materiale bibliografico costituente parte della biblioteca.

#### **Art. 24 - Ammortamenti**

1. La procedura di ammortamento è connessa ai beni mobili la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggetti a deperimento o obsolescenza. L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente. I beni mobili sono ammortizzabili in un periodo che deve essere definito all'atto dell'acquisto.
2. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei “ Principi e Regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche “ di cui al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
2. Al termine del periodo di ammortamento i beni rimangono iscritti nei registri con valore pari a zero come "beni mobili completamente ammortizzati" sino alla loro dismissione.