

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 31 luglio 2023, n. 1098

**Approvazione schema di regolamento ad oggetto: “Regolamento per la gestione e la tenuta dell’inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia”.**

L’Assessore al Bilancio, Programmazione, Ragioneria, Finanze, Affari Generali, Infrastrutture, Demanio e patrimonio, Difesa del suolo e rischio sismico, Risorse idriche e Tutela delle acque, Sport per tutti, avv. Raffaele Piemontese, sulla base dell’istruttoria espletata dal funzionario della Sezione Provveditorato Economato responsabile di P.O., Massimiliano Felice Aliotta, congiuntamente al funzionario della Sezione Bilancio e Ragioneria responsabile di P.O., Giuseppe Sforza, confermata dal Dirigente della Sezione Provveditorato Economato, dott. Francesco Fabio Plantamura, e dal Dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria, dott. Nicola Paladino, riferisce quanto segue.

VISTI:

- il D.Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. *“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.”* ed, in particolare, l’art. 64, comma 5, secondo cui *“Nel proprio ordinamento contabile le regioni disciplinano le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili, nel rispetto dei principi contabili applicati”*;
- l’art. 44, comma 4, lett. e), dello Statuto della Regione Puglia secondo cui la Giunta Regionale esercita ogni altra attribuzione e funzione amministrative che dalla Costituzione, dallo Statuto o dalle leggi non sono demandate espressamente alla competenza del Consiglio regionale;
- il D.P.G.R. n. 22 del 22/01/2021 *“Adozione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo “MAIA 2.0”*;
- il D.P.G.R. n. 263 del 10/08/2021 *“Attuazione modello Organizzativo “MAIA 2.0” adottato con Decreto n. 22/2021 e ss.mm.ii. Definizione delle Sezioni di Dipartimento e delle relative funzioni.”*;
- la D.G.R. n. 1466 del 15/09/2021 recante l’*Approvazione del documento strategico “AGENDA DI GENERE. Strategia Regionale per la Parità di Genere in Puglia”*;
- la D.G.R. n. 302 del 07/03/2022 recante *“Valutazione di Impatto di Genere. Sistema di gestione e di monitoraggio”*;
- la D.G.R. n. 383 del 27/03/2023 recante *“D.G.R. n. 302/2022 “Valutazione di impatto di genere. Sistema di gestione e di monitoraggio”. Presa d’atto del REPORT Valutazione di impatto di genere (VIG). Implementazione degli atti sottoposti a monitoraggio ed avvio nuova fase sperimentale.”*.

DATO ATTO che:

- la corretta tenuta dell’inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali, ossia l’insieme delle attività amministrative e tecniche dirette alla loro acquisizione, conservazione, manutenzione e dismissione, costituisce un presupposto fondamentale per la gestione del patrimonio dell’ente e che la gestione dell’inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per la razionalizzazione e programmazione della spesa.

- ai sensi del suddetto art. 64, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., occorre procedere all’adozione del regolamento per la gestione e la tenuta dell’inventario dei beni mobili di uso durevole (c.d. beni a fecondità ripetuta) e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia.

- la Regione Puglia ha partecipato al Progetto denominato *“Rafforzamento dei sistemi contabili - capacitazione istituzionale in tema di armonizzazione dei conti e di partenariato pubblico privato - Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020*, promosso dal Ministero dell’Economia e delle Finanze per il tramite della Direzione Generale del SEC PNRR del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

CONSIDERATO che:

- nell'ambito del Progetto sopra richiamato, è stato effettuato un focus particolare sull'efficientamento, da parte delle Regioni partecipanti, del proprio Sistema di Contabilità Economico-Patrimoniale in tema di Armonizzazione dei Conti.

- gli interventi progettuali sono stati finalizzati al soddisfacimento del fabbisogno espresso dalle Amministrazioni Regionali sia sul piano organizzativo che amministrativo-contabile e che nell'ambito del filone "*Contabilità Pubblica*" è stata eseguita una specifica analisi sullo stato di attuazione della Contabilità Economico-Patrimoniale secondo le disposizioni contenute nel Titolo I del D.Lgs. 118/2011 con la conseguente predisposizione di un Modello di riferimento in grado di ottimizzare i processi amministrativo contabili.

DATO ATTO che dalle risultanze conseguenti a specifica *Gap Analysis* rispetto al Modello di riferimento, eseguita di concerto con i referenti della Regione Puglia, sono stati proposti vari Piani di Azione diretti a colmare i *gap* condivisi.

CONSIDERATO che:

- tra i Piani d'Azione proposti, la Regione Puglia ha scelto quello finalizzato alla definizione delle principali attività e dei principali controlli per raggiungere la *governance* dell'informativa "Economico-Patrimoniale" necessaria per la predisposizione degli Schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico previsti dal D. Lgs. 118/2011 ss.mm.ii. denominato "*Linee guida per la governance generale del sistema economico patrimoniale*";

- al fine di perseguire standard organizzativi, contabili e procedurali idonei per una corretta gestione dei dati contabili e per la predisposizione degli Schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico previsti dal D. Lgs. 118/2011 ss.mm.ii., nelle "*Linee guida per la governance generale del sistema economico patrimoniale*" è stata sottolineata la necessità di strutturare un sistema di *governance* delle informazioni amministrativo-contabili che consenta il presidio costante in termini di monitoraggio, controllo e gestione anche con riferimento alle attività patrimoniali relative ai beni materiali mobili ed immateriali (gestione cespiti, ciclo passivo);

- la disciplina allegata individua le modalità operative per la corretta gestione del patrimonio dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali e che in fase applicativa del regolamento saranno utilizzate procedure informatizzate sin dalla acquisizione dei beni per garantire la massima efficacia ed efficienza delle attività inventariali.

RITENUTO, pertanto, di sottoporre all'approvazione della Giunta regionale la disciplina allegata sotto la lettera "A" intitolata "*Regolamento per la gestione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia*".

#### **VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/03 E SS.MM.II. - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 nonché dalle vigenti disposizioni regionali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

#### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DI GENERE**

La presente deliberazione è stata sottoposta a Valutazione di impatto di genere ai sensi della DGR n. 302 del 07/03/2022. L'impatto di genere stimato è:

- diretto
- indiretto
- neutro

#### **COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011 E SS.MM.II.**

Il presente provvedimento non comporta alcuna variazione finanziaria.

#### **DISPOSITIVO DELLA PROPOSTA**

L'assessore relatore, sulla base di quanto sopra illustrato, propone alla Giunta regionale:

- **di prendere atto** di quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato;
- **di approvare** lo schema di regolamento ad oggetto *“Regolamento per la gestione e la tenuta dell’inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia”* nel testo di cui all'allegato A;
- **di trasmettere**, a cura della Segreteria generale della Giunta, lo schema di regolamento alla Commissione consiliare competente per materia per l'acquisizione, prima della definitiva adozione, del parere preventivo obbligatorio non vincolante nei modi e nei termini previsti all'art. 44, comma 2, dello Statuto della Regione Puglia;
- **di pubblicare** il presente provvedimento sul B.U.R.P.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile P.O.  
(Massimiliano Felice Aliotta)

Il Responsabile P.O.  
(Giuseppe Sforza)

Il Dirigente della Sezione Provveditorato Economato  
(Francesco Fabio Plantamura)

Il Dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria  
(Nicola Paladino)

Il sottoscritto Direttore di Dipartimento, in applicazione di quanto previsto dal D.P.G.R. n. 22/2021, non ravvisa la necessità di esprimere osservazioni sulla presente proposta di deliberazione.

Il Direttore del Dipartimento Bilancio,  
Affari Generali ed Infrastrutture  
(Angelosante Albanese)

L'Assessore al Bilancio  
(avv. Raffaele Piemontese)

#### **LA GIUNTA**

- Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore proponente;
- Viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

- **di prendere atto** di quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato;
- **di approvare** lo schema di regolamento ad oggetto *“Regolamento per la gestione e la tenuta dell’inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia”* nel testo di cui all’allegato A;
- **di trasmettere**, a cura della Segreteria generale della Giunta, lo schema di regolamento alla Commissione consiliare competente per materia per l’acquisizione, prima della definitiva adozione, del parere preventivo obbligatorio non vincolante nei modi e nei termini previsti all’art. 44, comma 2, dello Statuto della Regione Puglia;
- **di pubblicare** il presente provvedimento sul B.U.R.P.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
ANNA LOBOSCO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  
MICHELE EMILIANO

**ALLEGATO "A"**

**Regolamento per la gestione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia.**

**Allegato A alla DGR \_\_\_\_\_****Regolamento per la gestione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia****Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento individua, in attuazione della disposizione dell'art. 64, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi) e ss.mm.ii., le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali, nel rispetto dei principi contabili applicati.
2. L'acquisizione dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione è disciplinata dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente.
3. L'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali (di seguito, inventario) è il documento contabile, unicamente in formato digitale, finalizzato alla conoscenza, in termini qualitativi, quantitativi e di valore, del complesso dei beni mobili ed immateriali di pertinenza della Regione Puglia, nonché al monitoraggio della loro dislocazione fisica. Dalle scritture inventariali deve risultare, di norma, la denominazione e descrizione dei beni secondo la diversa natura e specie, il numero progressivo di inventario, il consegnatario, la ditta fornitrice, l'importo d'acquisto comprensivo degli oneri fiscali, il numero e la data della fattura, lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso.
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle strutture regionali della Giunta e, per quanto compatibili, a quelle del Consiglio.

**Art. 2 - Contenuto dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali**

1. Formano oggetto dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia i beni mobili materiali di uso durevole, detti anche beni a fecondità ripetuta, che non esauriscono la loro funzione nell'arco dell'esercizio contabile nel quale entrano a far parte del patrimonio regionale e, pertanto, con durata presunta di utilizzo superiore a 12 mesi, nonché le immobilizzazioni immateriali di cui all'articolo 13 e seguenti.
2. L'inventario è informatizzato ed è strutturato, per i beni mobili, in base alle categorie merceologiche di cui all'articolo 3 comma 2 e per le immobilizzazioni immateriali in base alle categorie di cui all'articolo 13 comma 4.

**Art. 3 - Classificazione dei beni mobili**

1. Le informazioni registrate nell'inventario sono organizzate per consentirne la suddivisione per condizione giuridica e categoria; tali informazioni contengono il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione.
2. I beni mobili regionali sono classificati nelle seguenti categorie merceologiche:
  - I. Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico
  - II. Mobili e arredi
  - III. Impianti e macchinari
  - IV. Attrezzature

- V. Macchine per ufficio
- VI. Hardware
- VII. Armi
- VIII. Oggetti di valore (oggetti di valore culturale, storico, archeologico ed artistico, quali oggetti di antiquariato, gioielli, pietre preziose, oro non monetario e altri metalli, quadri, statue, raccolte discografiche, articoli di antiquariato ed altre opere d'arte).
- IX. Altri beni materiali (materiale bibliografico, strumenti musicali, altro).

3. Le categorie riportate al comma 2 possono essere ripartite in sottocategorie a seconda dell'esigenza di inventariazione dell'Ente.

4. La classificazione dei beni mobili definita al comma 2 è aggiornata periodicamente in relazione alle disposizioni di legge vigenti ed è coerente con il Piano dei Conti Patrimoniale e con quella esistente sul Sistema Informativo-Contabile regionale per "Classi Cespiti" utilizzata per la determinazione dei valori contabili di fine esercizio.

#### Art. 4 - Beni mobili da non inventariare

1. Non sono oggetto di inventariazione:

- a) i beni materiali, diversi da quelli classificabili nelle categorie merceologiche riportate all'articolo 3, comma 2, del presente regolamento;
- b) i beni materiali, qualificabili come beni di consumo, ovvero non suscettibili di uso ripetuto o continuativo pena la loro distruzione, quali ad esempio mouse, tastiere, hard disk esterni, chiavette USB, cuffie, casse acustiche, webcam, lettori di smart card, toner e cartucce per stampanti, a meno che gli stessi non siano già inclusi nella dotazione della postazione informatica assegnata;
- c) le divise e altri oggetti di vestiario.

#### Art. 5 - Soggetti tenuti alla detenzione e custodia dei beni mobili materiali

1. I soggetti tenuti alla detenzione e custodia dei beni mobili materiali sono, di regola, i seguenti:

- il consegnatario;
- il sub-consegnatario;
- l'utilizzatore finale;
- l'economista di plesso o provinciale.

2. Il consegnatario è, di regola, il dirigente pro-tempore della struttura regionale che prende in consegna i beni mobili, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 165/2001 o altra figura apicale. Il consegnatario può avvalersi della facoltà di delegare con specifica disposizione tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di sub-consegnatario. Il consegnatario:

- è responsabile della corretta gestione dei beni mobili materiali ricevuti in consegna e vigila sul buon uso e sulla custodia dei medesimi da parte degli utilizzatori finali;
- adotta ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- propone l'eventuale fuori uso dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano diventati inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente.

3. Il sub-consegnatario è colui che coadiuva il consegnatario nei compiti assegnatigli o, su delega formale di questi, ne svolge i compiti per la corretta gestione dei beni mobili per la parte di propria competenza.

4. L'utilizzatore finale è colui che utilizza il bene mobile materiale e può coincidere con una delle figure di cui ai commi precedenti; è tenuto ad utilizzare il bene assegnato esclusivamente per fini istituzionali

con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo le disposizioni del codice di comportamento del personale regionale.

5. L'economista di plesso o provinciale è il funzionario pro-tempore in servizio nel plesso o nella provincia dove il bene mobile materiale è collocato.

#### Art. 6 - Processo di inventariazione dei beni mobili e ruolo della Sezione Bilancio e Ragioneria

1. La Sezione Provveditorato Economato è la struttura regionale tenutaria dell'inventario informatico dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali che si avvale, laddove necessario, delle altre strutture regionali.

2. L'inventariazione dei beni mobili è un procedimento interamente informatizzato che si svolge per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati con il sistema amministrativo-contabile di predisposizione degli atti dirigenziali in uso presso la Regione Puglia ed è mappato sin dalla fase di acquisizione dei beni, indipendentemente dalla tipologia dei fondi utilizzati per l'acquisto.

3. La struttura regionale che acquista i beni mobili, fermo quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 1, indica nell'atto dirigenziale di assunzione del relativo impegno di spesa e nel relativo programma applicativo che trattasi di beni mobili oggetto di inventariazione e individua il nominativo del consegnatario e degli eventuali sub-consegnatari, il plesso o i plessi dove i beni acquistati verranno collocati.

4. La Sezione Bilancio e Ragioneria, in sede di registrazione dell'impegno di spesa relativo a beni mobili oggetto di inventariazione, verifica la corretta individuazione da parte della struttura proponente della voce del piano dei conti finanziario di cui al D.Lgs. n. 118/2011 collegato al capitolo di spesa. Quando la voce del piano dei conti finanziario non sia stata correttamente individuata dalla struttura proponente o sussistano dubbi sulla pertinenza della voce indicata nella determinazione dirigenziale e comunque laddove le circostanze lo richiedano, la Sezione Bilancio e Ragioneria chiede chiarimenti alla struttura proponente, restituendo l'atto per la necessaria correzione.

5. Una volta assunto l'impegno di spesa ed eseguita da parte del fornitore la consegna dei beni mobili oggetto di inventariazione, il consegnatario e/o l'eventuale sub-consegnatario prende in consegna i beni oggetto della fornitura.

6. Il consegnatario e/o l'eventuale sub-consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi, i seguenti dati ed informazioni: la data della presa in consegna della fornitura, la descrizione, la tipologia, la quantità e il valore unitario, comprensivo di IVA, dei singoli beni mobili oggetto di inventariazione nonché la loro collocazione ed il nominativo del loro utilizzatore finale. La comunicazione è predisposta tramite il programma applicativo ed è inviata telematicamente, insieme al documento di trasporto o altro documento equivalente, all'economista di plesso o provinciale.

7. L'economista, verificata la completezza della comunicazione nonché la corrispondenza di quanto comunicato rispetto alle risultanze del documento di trasporto o altro documento equivalente, fornisce al consegnatario e/o all'eventuale sub-consegnatario le etichette riportanti il numero di inventario da apporre sui singoli beni, nonché telematicamente la scheda inventariale dei beni da affiggere nelle stanze interessate.

8. In sede di liquidazione e pagamento delle fatture elettroniche relative ai beni mobili oggetto di inventariazione, la struttura regionale allega alla determinazione dirigenziale di liquidazione e di pagamento il buono di carico rilasciato dall'economista. In mancanza del buono di carico, le fatture relative ai beni mobili oggetto di inventariazione non possono essere liquidate.

#### Art. 7 - Processo di inventariazione dei beni mobili pervenuti a titolo di liberalità

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di codice di comportamento del personale regionale, in caso di beni mobili pervenuti a titolo di liberalità, i consegnatari sono tenuti immediatamente, o con

la massima tempestività consentita, a comunicare al competente economo tramite il programma applicativo le informazioni utili ai fini della compilazione del buono di carico (tipologia, quantità, valore e ubicazione).

#### Art. 8 - Etichettatura dei beni mobili

1. Sui beni mobili materiali inventariati viene applicata un'etichetta inamovibile, recante il numero di inventario, il codice a barre o altro strumento di codificazione grafica dei dati inventariali. L'etichetta deve essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.
2. I beni mobili materiali sono, di regola, inventariati singolarmente a meno che non si tratti di un'universalità di mobili oppure di un bene formato da diverse componenti che costituiscono un tutt'uno. Per i veicoli a motore, il numero d'inventario viene associato al numero di targa.

#### Art. 9 - Spostamento di beni mobili

1. In caso di spostamento di beni mobili da una stanza all'altra oppure da un plesso ad un altro che non comporti il servizio di facchinaggio, il consegnatario dei beni mobili interessati e/o l'eventuale sub-consegnatario comunica tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di presa in consegna del bene, la descrizione, la tipologia, la quantità, i riferimenti inventariali dei singoli beni mobili oggetto di spostamento nonché la loro collocazione ed il loro utilizzatore finale; la comunicazione è predisposta tramite il programma applicativo ed è inviata telematicamente all'economo di plesso o provinciale. L'economo aggiorna le varie schede inventariali e le inoltra telematicamente al consegnatario e/o sub-consegnatario per l'affissione.
2. In caso di spostamento dei beni mobili da una stanza all'altra oppure da un plesso ad un altro che comporta il servizio di facchinaggio, il soggetto affidatario del servizio di facchinaggio fornisce al direttore dell'esecuzione del contratto (c.d. DEC) del servizio di facchinaggio l'elenco dei beni spostati indicante i riferimenti inventariali, la collocazione aggiornata, il nominativo dell'utilizzatore finale e il consegnatario e/o sub-consegnatario di riferimento. Il DEC comunica immediatamente e telematicamente i suddetti dati all'economo e/o agli economisti interessati, i quali aggiornano le schede inventariali delle stanze interessate e le inviano telematicamente al consegnatario e/o sub-consegnatario per l'affissione.

#### Art. 10 - Scarto dei beni mobili per fuori uso, obsolescenza o per mancato utilizzo

1. Quando i beni mobili materiali siano divenuti inservibili, o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente oppure, indipendentemente dal loro logorio materiale, risultino obsoleti poiché superati dal punto di vista tecnologico, il consegnatario e/o l'eventuale sub-consegnatario (se, a tal fine, appositamente delegato) propone lo scarto a mezzo di comunicazione telematica inviata all'economo, il quale, dopo aver accertato con esito positivo quanto dichiarato dal consegnatario e/o dall'eventuale sub-consegnatario, si adopera, insieme al DEC del servizio di facchinaggio, per lo spostamento dei beni mobili materiali scartati in appositi spazi del plesso regionale destinati allo stoccaggio di beni da smaltire nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale.
2. In alternativa, i beni fuori uso ed obsoleti possono essere ceduti, a titolo gratuito e senza oneri per la Regione, ad istituzioni o ad associazioni o altri soggetti del terzo settore non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, previa autorizzazione da parte del dirigente della Sezione Provveditorato Economato.

3. I beni non più utilizzati dalla struttura regionale a cui sono stati assegnati, per motivi diversi dal fuori uso, devono essere consegnati all'economista di plesso o provinciale, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario e delle schede inventariali delle stanze interessate nonché ai fini di una loro successiva riutilizzazione a favore di altre strutture regionali.

#### Art. 11 - Scritture inventariali

1. Le scritture inventariali sono costituite dai buoni di carico, dai buoni di scarico e dalle schede inventariali.
2. I buoni di carico sono predisposti, di regola, dall'economista sulla base dei dati forniti dalla struttura regionale che ha provveduto all'acquisto.
3. I buoni di scarico sono predisposti dall'economista o da altro soggetto individuato dal dirigente della Sezione Provveditorato Economato per i beni dismessi dal patrimonio regionale per fuori uso, per distruzione o per furto, per cessione o per permuta, per errore d'inventariazione (ad esempio, a seguito di un'errata iscrizione nell'inventario di un bene che non andava inventariato).
4. Le schede inventariali sono firmate dall'utilizzatore finale ed affisse in ogni singola stanza.

#### Art. 12 - Attribuzione del valore inventariale

1. I beni mobili acquistati sono rilevati e inventariati al loro valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di IVA e degli oneri accessori (trasporto, imballo e installazione) e diminuito di eventuali sconti.
2. Ai beni mobili acquisiti in via definitiva al termine dei contratti di leasing o locazione va attribuito il corrispondente valore di riscatto, come da fattura emessa in seguito al trasferimento della proprietà.
3. Ai beni mobili pervenuti a titolo di liberalità viene attribuito il valore di mercato o quello dichiarato dal soggetto che ha compiuto l'atto di liberalità.
4. Per i beni esistenti al momento della formazione dell'inventario per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale e/o alla data certa di acquisto, viene attribuito un "valore di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione avuto riguardo alla obsolescenza tecnica e fisica, ovvero del valore d'acquisto di un bene simile con l'abbattimento del valore se sono presumibilmente decorsi gli esercizi di ammortamento contabile.
5. Conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 recante il principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria, si applicano, quale riferimento per la definizione del piano di ammortamento, i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
6. Alla Sezione Bilancio e Ragioneria spetta la verifica della corrispondenza tra la consistenza dei valori iscritti nel registro con lo stato patrimoniale attivo e le quote di ammortamento di competenza con i valori iscritti nel conto economico d'esercizio.

#### Art. 13 - Immobilizzazioni immateriali

1. Per immobilizzazioni immateriali si intendono in generale i beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità, la cui utilità economica non si esaurisce in un solo periodo amministrativo e, pertanto, destinati ad un uso durevole. Tali immobilizzazioni comprendono i beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi, diritti reali di godimento, usufrutto, rendite e diritti simili), gli oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento, costi di ricerca e sviluppo), l'avviamento, le immobilizzazioni immateriali in corso e gli acconti.

2. I beni immateriali sono rappresentati da diritti di norma tutelati giuridicamente dei quali l'Ente, per un periodo determinato, ha la possibilità esclusiva di sfruttare i benefici futuri attesi. Tali beni sono suscettibili di valutazione e qualificazione autonome e comprendono diritti di brevetto, diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili.
3. Gli oneri pluriennali sono costi che, pur non concretizzandosi nell'acquisizione o produzione interna di beni o diritti, possono essere iscritti nell'attivo patrimoniale in virtù del principio di correlazione costi/ricavi e comprendono i costi di impianto e di ampliamento, i costi della ricerca applicata e i costi di sviluppo, i costi di pubblicità e altri costi simili che soddisfano la definizione generale di onere pluriennale.
4. Sono registrati nell'inventario i beni immateriali e gli oneri capitalizzabili con carattere pluriennale appartenenti alle seguenti categorie:
  - I. Costi di impianto e di ampliamento
  - II. Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità
  - III. Diritti di brevetto, utilizzazione di opere dell'ingegno e software
  - IV. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
  - V. Avviamento
  - VI. Manutenzione straordinaria su beni di terzi (terreni, fabbricati, altre costruzioni, ecc.)
  - VII. Altre immobilizzazioni immateriali.
5. Nella categoria "Altre immobilizzazioni immateriali" sono ricompresi i costi capitalizzabili che, per la loro differente natura, non trovano collocazione nelle altre voci della classe dell'attivo patrimoniale B.I - Immobilizzazioni immateriali.
6. Le categorie riportate al comma 4 possono essere ripartite in sottocategorie a seconda dell'esigenza di inventariazione dell'Ente e della fattispecie di bene/onere considerata.
7. La classificazione dei beni immateriali e degli oneri pluriennali definita al comma 4 è aggiornata periodicamente in relazione alle disposizioni di legge vigenti ed è coerente con il Piano dei Conti Patrimoniale e con quella esistente sul Sistema Informativo-Contabile regionale.

#### Art. 14 - Immobilizzazioni in corso ed acconti

1. Costituiscono oggetto di rilevazione contabile nell'attivo patrimoniale anche le immobilizzazioni in corso relative alle immobilizzazioni immateriali. Si considerano immobilizzazioni in corso i costi rilevati alla chiusura di ciascun esercizio di riferimento sostenuti per la realizzazione di un bene immateriale per il quale non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto o riguardanti progetti non ancora ultimati. Esse non sono oggetto di inventariazione fino al momento in cui non vengano utilizzate economicamente e di conseguenza portate ad incremento delle relative immobilizzazioni.
2. I valori iscritti tra le immobilizzazioni in corso rimangono esposti al costo storico fino a quando non sia stata acquisita la titolarità del diritto o non sia stato completato il progetto. Da quel momento tali valori sono riclassificati e registrati alle rispettive voci di competenza delle immobilizzazioni immateriali.
3. Gli acconti sono riconducibili agli importi versati per il trasferimento di una o più immobilizzazioni immateriali prima che si siano verificate le condizioni per la loro iscrizione in bilancio.
4. Ai fini della corretta inventariazione e successiva contabilizzazione di bilancio, la Sezione Provveditorato Economato monitora i fatti gestionali che possano ricomprendere beni immateriali in corso di realizzazione ovvero acconti a fornitori per anticipi riguardanti il trasferimento di immobilizzazioni immateriali.
5. In caso di investimenti che producono miglioramenti su beni immobili di terzi (manutenzione straordinaria) che la Regione detiene in locazione o a qualunque titolo, la struttura regionale competente acquisisce dal Collegio dei Revisori dei Conti specifico parere preventivo in ordine alla convenienza per l'ente ad apportare le migliorie, avuto riguardo ai casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge.

6. Nel caso in cui le migliorie apportate e le spese incrementative sostenute siano separabili dai beni di terzi di cui la Regione si avvale (in quanto dotate di una loro autonoma funzionalità), si applica quanto previsto dal punto 6.1.1 del *Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria* (ex Allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011), iscrivendo le migliorie tra le "Immobilizzazioni materiali" nella specifica categoria di appartenenza.

7. Le migliorie su beni di terzi sono iscritte tra le immobilizzazioni immateriali ed assoggettate a procedura di ammortamento secondo quanto stabilito al punto 6.1.1 Immobilizzazioni immateriali del *Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria* (ex Allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011).

8. Sono considerati "beni di cui un ente si avvale" anche quelli oggetto di concessione amministrativa e i beni demaniali la cui gestione è trasferita ad un ente dalla legge.

#### Art. 15 - Criteri di iscrizione, valutazione ed inventariazione delle immobilizzazioni immateriali

1. L'iscrizione di nuovi beni patrimoniali immateriali tra le immobilizzazioni dello Stato patrimoniale è ricondotta al verificarsi, alla data del 31 dicembre, dell'effettivo passaggio del titolo di proprietà dei beni stessi.

2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 2426 del Codice Civile, nel Documento n. 24 O.I.C. "Le immobilizzazioni immateriali" e nel *Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria* (ex Allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011), con riferimento all'ammortamento ed alla svalutazione per perdite durevoli di valore.

3. Nel costo di acquisto sono computati anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili al prodotto.

4. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nel registro inventariale mediante l'indicazione della loro natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale, del carico, dello scarico, del coefficiente di ammortamento applicato, della quota di ammortamento di competenza, del fondo ammortamento, della rendita annuale (in caso di immobili), nonché di altre informazioni specifiche in relazione alla loro tipologia.

5. Alla Sezione Bilancio e Ragioneria spetta la verifica della corrispondenza tra la consistenza dei valori iscritti nel registro con lo stato patrimoniale attivo e le quote di ammortamento di competenza con i valori iscritti nel conto economico d'esercizio.

6. Per l'inventariazione delle immobilizzazioni immateriali si applicano, per quanto compatibili, le procedure relative ai beni mobili di cui all'articolo 6.

#### Art. 16 - Consegnatari dei beni immateriali

1. Ai consegnatari dei beni immateriali in proprietà dell'Ente si applicano per analogia le norme relative ai consegnatari dei beni mobili.

#### Art. 17 - Ammortamento dei beni mobili ed immateriali

1. L'ammortamento dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali è determinato, per ciascuna tipologia di bene, sulla base di una quota annuale costante calcolata in base a coefficienti percentuali fissati dalla normativa vigente e richiamati nel *Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria* (ex Allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011) e nei principi contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).

2. La Sezione Provveditorato Económico assicura l'aggiornamento delle scritture inventariali applicando i coefficienti di ammortamento a decorrere dalla data di acquisizione dei singoli beni inventariabili.

3. Resta ferma la possibilità di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle indicate in considerazione della vita utile dei singoli beni.

#### Art. 18 - Rinnovo inventariale

1. I beni regionali oggetto di inventariazione sono sottoposti a ricognizione periodica al fine di valutarne il loro migliore impiego e per consentire l'aggiornamento del loro valore iscritto negli inventari.
2. Le ricognizioni sono effettuate periodicamente almeno ogni cinque anni nel rispetto della normativa vigente.
3. Le risultanze delle operazioni di rinnovazione inventariale sono documentate in appositi verbali e prospetti riepilogativi.
4. Nel caso in cui i beni rinvenuti ed elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondano a quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto), l'Ente provvede alle necessarie sistemazioni contabili.

#### Art. 19 - Disposizioni finali e rinvio

1. Compete al dirigente della Sezione Provveditorato Economato, anche di concerto con il dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria, impartire ulteriori disposizioni per la corretta gestione dei beni mobili materiali e delle immobilizzazioni immateriali, nonché per la tenuta dell'inventario informatico all'interno del sistema amministrativo-contabile della Regione Puglia.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nel D.Lgs. 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*) e ss.mm.ii., nel *Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria* (ex Allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011) e nei principi contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).