

REGOLAMENTO REGIONALE 20 ottobre 2023, n. 10

“Regolamento per la gestione e la tenuta dell’inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali della Regione Puglia.”.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE:

VISTO l’art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l’emanazione dei regolamenti regionali;

VISTO l’art. 42, comma 2, lett. c) della L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;

VISTO l’art. 44, comma 2, della L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto del Regione Puglia” così come modificato dalla L.R. 20 ottobre 2014, n. 44;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale N° 1339 del 02/10/2023 di adozione del Regolamento;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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 economista 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'economista di plesso o provinciale. L'economista 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'economista 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 logorìo 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'economista, 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 economato 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.).

Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R. 12/05/2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 20 ottobre 2023

EMILIANO