

Allegato alla delib.n.7 del 08.02.2022

REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA FORESTAS

Art. 1 – Oggetto

1. Le presenti linee operative disciplinano le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'ambiente, Fo.Re.STAS, di seguito denominata Agenzia.
2. L'utilizzo del programma SIBEAR consente di gestire in modo ordinato tutto il processo di inventariazione dei beni mobili, dall'acquisizione fino alla dismissione del bene, nonché la corretta valorizzazione degli ammortamenti nel Bilancio d'esercizio.
3. I beni immobili di proprietà, in comodato o con altre forme di possesso o detenzione sono censiti dal competente Ufficio Infrastrutture del Servizio Tecnico/Servizio Infrastrutture della Direzione Generale, che è tenuto al coordinamento della loro gestione secondo le disposizioni di legge e le direttive regionali e che dovrà assicurare la corrispondenza della situazione di fatto con quella di diritto e con le conseguenti risultanze inventariali dei beni immobili.

Art. 2 – Definizione di Inventario

1. L'inventario è il documento amministrativo – contabile che elenca e descrive i beni mobili e l'insieme delle operazioni di rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Agenzia, avente come finalità la creazione e la costante tenuta del documento contabile. Quest'ultimo ha la finalità di consentire in qualsiasi momento la conoscenza della composizione qualitativa e quantitativa del patrimonio.
2. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Agenzia in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altro.
3. I beni inventariabili vengono assegnati ai consegnatari che operano presso i singoli Servizi Territoriali e Centrali.
4. L'Ufficio Contabilità Economico-Patrimoniale provvede al coordinamento dell'attività di inventariazione.
5. L'inventario è aggiornato annualmente sulla base di buoni di carico e buoni di scarico emessi dal consegnatario.

Art. 3 – Beni mobili

1. I beni si distinguono in mobili, immobili e immateriali, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile.
2. I beni mobili dell'Agenzia si distinguono in:

- a. Inventariabili, se di una certa durata, importanza, o di un certo valore;
- b. Non inventariabili, se di fragile consistenza, ovvero destinati al rapido consumo, la cui durata economica convenzionalmente non è superiore all'anno.

Art. 4 – Beni inventariabili

1. Sono beni mobili inventariabili, secondo quanto disciplinato dall'allegato alla deliberazione della G.R. n° 50/14 del 21.12.2012, tutti i beni mobili strumentali, ossia quelli effettivamente impegnati nei processi gestionali, che singolarmente o in abbinamento superano il valore di € 500. Tutti i beni mobili di proprietà inventariabili, devono essere registrati nell'apposito inventario da redigere mediante l'utilizzo del programma SIBEAR.
2. L'inventario identifica per ciascun bene:
 - a. il numero progressivo per classe di cespiti;
 - b. il centro di costo;
 - c. il consegnatario;
 - d. la denominazione e descrizione dei beni secondo la diversa natura e specie;
 - e. l'eventuale data del fuori uso;
 - f. il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento applicata, il valore residuo del bene.
3. I beni realizzati in economia vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati, come per esempio i mobili e arredi realizzati per gli opifici o le UGB.
4. I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.
5. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, ossia al lordo (IVA compresa), eccezion fatta per i beni che rientrano nell'attività commerciale, quali la vendita del miele. In questo caso, il buono di carico viene predisposto al netto di IVA mentre il "caricatore", necessario per la liquidazione della fattura, andrà compilato al lordo di IVA, inserendo nel campo "codice IVA", a seconda della percentuale di aliquota applicata, i seguenti codici:
 - a. Codice S6 - IVA 22%
 - b. Codice S7 - IVA 10%
 - c. Codice S8 - IVA 4%

Art. 5 – Beni non inventariabili

1. Non sono soggetti ad inventariazione tutti i beni di rapido consumo e di modico valore che, per la loro fragilità e per l'uso continuo, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati. Convenzionalmente questa tipologia di beni ha un utilizzo annuale, come da attestazione del Responsabile del Servizio che gestisce la spesa, nell'atto di determinazione di impegno e viene imputata al Titolo I della spesa (spese correnti).
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a. Oggetti di cancelleria (registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, matite, penne, pennine USB, cd, ecc) e comunque ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
 - b. beni di facile deterioramento od obsolescenza (utensileria per officine e laboratori, materiali monouso, come per esempio guanti, ecc);
 - c. arnesi ed attrezzi minuti da lavoro, quali pale, picconi, martelli, cacciaviti, cariole semplici ecc., mentre per esempio una cassetta attrezzi viene inventariata;
 - d. manuali, volumi e riviste acquistati per l'aggiornamento dei dipendenti;
 - e. i beni non asportabili installati quali impianti fissi in strutture immobiliari. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture, quali impianti di condizionamento o di aspirazione, termoventilatori, rientrano tra le "manutenzioni straordinarie" di beni immobili e non come attrezzature (cespiti).

Art. 6 – Registro dei beni durevoli

1. Tutti i beni non aventi carattere di beni di consumo che singolarmente o in abbinamento non superano il valore di Euro 500 IVA inclusa sono iscritti nel Registro dei beni durevoli.
2. I beni durevoli vengono imputati alle spese di investimento (Titolo II della spesa) e seguono un ammortamento semplificato della durata di un anno, che sul programma SIBEAR, comporta una modifica manuale, come di seguito esposta:
 - Accedere alla transazione AS01 "Creare anagrafica cespiti", inserire tutti i dati relativi al bene durevole.
 - Arrivati al campo "Valutazione", inserire i dati come da tabella sotto riportata:

Area di valutazione	Amm.	Vita ut.
Civilistico	ZCAL	1
Fiscale	ZFAL	1
Gestionale	ZGAL	1

Art. 7 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie

1. Le manutenzioni si distinguono in:
 - a. Ordinarie se non determinano un incremento di valore del bene, sia esso bene mobile che immobile, ma soltanto un ripristino della sua funzionalità, come ad esempio riparazioni, sostituzioni di parti deteriorate dall'uso, ecc. Le manutenzioni ordinarie vengono imputate al Titolo I ossia alla spesa corrente. Perché una manutenzione possa essere considerata ordinaria, occorre individuare il cespite principale su cui si sta intervenendo e verificare che la sua vita utile non sia ancora terminata, diversamente la manutenzione dovrà essere inserita tra le manutenzioni straordinarie.
 - b. Straordinarie quando determinano un aumento di valore significativo del bene, sia esso mobile che immobile, che si traducono in ampliamento, ammodernamento, miglioramento degli elementi strutturali, adeguamento alle norme di legge, aumento della capacità produttiva ecc. Le manutenzioni straordinarie vengono imputate al Titolo II ossia alle spese di investimento.
2. La determinazione di impegno delle spese relative deve indicare in maniera chiara se si tratta di lavori di manutenzione ordinaria e quindi di ripristino, oppure di manutenzione straordinaria che determina un aumento di valore del bene.

Art. 8 – Manutenzione straordinaria su beni di terzi

1. Nel caso in cui l'Agenzia apporti miglioramenti su beni immobili di terzi in uso e a qualunque titolo detenuti, deve essere richiesto un parere esplicito al Collegio dei revisori, che deve verificare, per ogni singolo caso, la convenienza dell'Agenzia ad apportare migliorie su beni di terzi, tenendo in debito conto i casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria per legge.
2. Il parere al Collegio dei revisori non è invece richiesto nel caso di miglioramenti apportati ai

beni appartenenti al patrimonio della RAS e che l'Agenzia gestisce a titolo di comodato d'uso nelle more del completamento della procedura, come disposto dall'articolo 16 L.R. n° 8 del 27 aprile 2016 "A decorrere dall'entrata in vigore della legge la RAS succede nella titolarità del patrimonio del soppresso Ente Foreste della Sardegna ...";

3. Relativamente all'ammortamento si distingue tra:

- beni in locazione di cui l'Agenzia si avvale: le migliorie dovranno essere iscritte tra le *immobilizzazioni immateriali* e ammortizzate nel periodo più breve tra quello in cui le migliorie possono essere utilizzate (vita utile residua del bene in locazione) e quello di durata residua del contratto di locazione;
- beni in concessione amministrativa e beni demaniali la cui gestione è trasferita all'Agenzia per legge: il costo di acquisizione dell'immobilizzazione è ammortizzato in un periodo temporale pari alla durata complessiva della concessione;

Art. 9 – Consegnatari e Sub Consegnatari.

1. Ai sensi dell'art. 22 del R.D. 23 maggio 1924 n° 827 e successive modificazioni e integrazioni, tutti i beni mobili devono essere dati in consegna ad agenti contabili denominati consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne ottengano formale scarico.
2. I consegnatari sono i Dirigenti di ciascun Servizio Territoriale e/o Centrale i quali possono demandare l'incarico ad uno o più collaboratori in veste di "Consegnatario e Sub Consegnatario", nominati attraverso propria determinazione.
3. I consegnatari che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Agenzia, di cui ne curano la conservazione e ne hanno la custodia, assumono la veste di "agenti contabili per debito di custodia" e sono tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti.
4. I sub consegnatari sono nominati con determinazione dirigenziale, assumono la veste di "consegnatari per debito di vigilanza", non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
5. Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari/agenti contabili rendono il conto della propria gestione al Servizio di appartenenza, che dovrà verificarne la regolarità amministrativa e adottare tutte le iniziative atte a garantire la regolarità della gestione nonché il rispetto del termine di presentazione del conto al Servizio Contabilità e Bilancio, presso l'Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale.
6. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari/agenti contabili rendono

il conto della propria gestione, vistato dal Responsabile del Servizio di appartenenza a seguito dei controlli di cui al comma 5 del presente articolo, al Servizio Contabilità e Bilancio che effettua il riscontro contabile, rilasciando l'attestazione di parifica, consistente nella certificazione di conformità del conto giudiziale alle scritture dell'Agenzia.

7. Successivamente il collegio dei Revisori dei conti provvede a dare atto del controllo operato sui conti giudiziali nella stessa relazione al Rendiconto di esercizio
8. I conti giudiziali degli agenti contabili vengono inseriti nella deliberazione del Rendiconto e successivamente inviati alla Corte dei Conti dal Responsabile Unico di Procedimento
9. Al consegnatario sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. Presa in carico dei beni di nuova acquisizione, verifica dello stato di consegna e conseguente emissione di buoni di carico al fine di consentire l'inventariazione degli stessi;
 - b. Provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni inventariati;
 - c. Proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
 - d. Segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia;
 - e. Proporre l'eventuale fuori uso, con emissione del buono di scarico e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale o la riparazione non sia più possibile o conveniente;
 - f. Provvedere alla predisposizione del verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o altri incarichi;
 - g. Provvedere alla predisposizione del buono di scarico, in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati presso altri centri di costo (CdC) e/o Consegnatario.
 - h. Effettuare almeno una verifica all'anno in tutte le stanze e locali, al fine di aggiornare la scheda dei beni che dovrà essere affissa in ciascuna stanza. Le operazioni di verifica devono risultare da un verbale, copia del quale sarà trasmessa al Servizio Bilancio, Ufficio Economico Patrimoniale.
 - i. Restano in carica 5 anni, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause e possono essere rinominati;
10. Il passaggio di consegne tra il consegnatario cessante e subentrante viene attestato da apposito verbale, prodotto in triplice copia e contenente la ricognizione dei beni oggetto del passaggio. Una copia dello stesso viene tenuta dai rispettivi consegnatari e una tenuta agli atti dell'Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale.

11. Al consegnatario spetta un'indennità mensile, nella misura prevista dal CCRL.

Art. 10 – Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale dovrà essere affissa una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili che ne fanno parte.
2. La scheda, debitamente firmata dal Consegnatario e dal personale a cui la stanza è assegnata, è affissa nella stanza o locale relativo.
3. Nessun trasferimento di mobili e/o attrezzature può essere effettuato da stanza a stanza senza il preventivo consenso del Dirigente del Servizio. In caso di trasferimento fisico del bene, dovrà essere predisposto il relativo buono di scarico e di carico.
4. I relativi passaggi dovranno essere annotati sia sulla "Scheda di stanza" che sul programma SIBEAR, modificando i CdC e il consegnatario nel caso in cui il bene venga trasferito ad altro Servizio.
5. Una volta all'anno, entro il mese di febbraio, la scheda predisposta va verificata e se del caso opportunamente aggiornata.

Art. 11 – Buoni di carico

1. Al momento dell'acquisizione del bene, il consegnatario affinché lo stesso possa essere introdotto in inventario, deve compilare il buono di carico. Lo stesso va prodotto in tre copie, di cui:
 - a. uno da allegare alla fattura di acquisto;
 - b. uno da utilizzare per la chiusura annuale;
 - c. uno da acquisire agli atti dell'ufficio che ha assunto in carico il bene.
2. Il buono di carico deve essere compilato mediante l'utilizzo di appositi modelli, numerati e datati in ordine progressivo nell'arco dell'anno, firmato dal Consegnatario e deve essere obbligatoriamente allegato all'atto di liquidazione. Il buono di carico deve riportare:
 - a. il numero d'inventario/cespite attribuito al bene con numerazione progressiva;
 - b. la classe cespite di appartenenza del bene;
 - c. la descrizione del bene con indicazione, ove esistano di: numero di matricola, telaio o altro contrassegno alfanumerico rilevabile dal bene stesso;
 - d. il valore del bene, che è dato dal costo di acquisto più l'Iva, quando dovuta, al netto di eventuali sconti, fanno eccezione gli acquisti di beni per attività commerciale (vedi articolo 4 comma 5);

- e. l'indicazione della provenienza (acquisto diretto, altro Servizio, per sopravvenienza, per realizzazione in economia, ecc);
- f. il capitolo di bilancio sul quale ha gravato la spesa per l'acquisto;
- g. la destinazione del bene (struttura, ufficio, fabbricato di servizio, officina, ecc) con relativo Centro di Costo.
- h. Indicazione della determinazione di impegno.
- i. Fattura di riferimento.

3. Presupposto del procedimento del buono di carico è l'acquisizione del certificato di collaudo che può essere sostituito da attestazione di regolarità della fattura per qualità, quantità e prezzo.

Art. 12 – Buono di scarico

1. Il buono di scarico deve essere obbligatoriamente redatto dal consegnatario tutte le volte che è necessario procedere all'eliminazione fisica del bene dall'inventario dell'Agenzia, per furto, smarrimento, fuori uso, obsolescenza, etc ..
2. Il buono di scarico deve essere prodotto anche nel caso di passaggio di beni tra Uffici/Servizi, Unità Gestionali di Base, etc ... In questo caso il Servizio cedente dovrà emettere il buono di scarico, mentre il Servizio che acquisisce il bene dovrà emettere il buono di carico.
3. Lo stesso va prodotto in triplice copia, di cui:
 - a. Uno da utilizzare per la chiusura annuale
 - b. Uno da acquisire agli atti dell'ufficio/servizio che ha trasferito/eliminato il bene
 - c. Uno all'Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale.
4. Il buono di scarico deve essere compilato mediante l'utilizzo di appositi modelli, numerati e datati in ordine progressivo nell'arco dell'anno, firmati dal Consegnatario e deve riportare:
 - a. Il numero d'inventario/cespite attribuito al bene da dismettere/trasferire;
 - b. la classe cespite di appartenenza del bene;
 - c. la descrizione del bene con indicazione, ove esistano di: numero di matricola, telaio o altro contrassegno alfanumerico rilevabile dal bene stesso;
 - d. il valore residuo del bene
 - e. l'indicazione della provenienza
 - f. la destinazione del bene, nel caso di trasferimento altro servizio (struttura, ufficio, fabbricato di servizio, officina, ecc) con relativo Centro di Costo.

Art. 13 – Procedura di inventariazione

1. Ricevuto il bene, il consegnatario verifica l'esatta corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato e completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il visto "per accettazione" sulla bolla di consegna e a predisporre il buono di carico, così come indicato nell'articolo 11.
2. Contestualmente si procede alla registrazione del bene sul programma Sibeare, utilizzando la transazione AS01 "creare anagrafica cespite". Dopo aver compilato i campi viene generato il numero di cespite che sarà inserito nel buono di carico come numero di inventario.
3. Successivamente occorre procedere con l'inventariazione del bene, utilizzando la transazione ZINVENTARIO – "Inventariazione del bene" e alla etichettatura, apponendo il relativo numero di inventario, così ottenuto, sul bene.
4. Il consegnatario, provvederà se necessario a far aggiornare la "Scheda di stanza", con l'indicazione del nuovo bene acquisito in inventario

Art. 14 – Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

1. Ad ogni singolo bene deve essere assegnato un numero di inventario unico e progressivo, coincidente con il numero di cespite ottenuto su SIBEAR in fase di creazione.
2. Sui beni inventariati è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile che indica il numero di inventario, coincidente con la numerazione del cespite attribuita dal programma SIBEAR.
3. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.

Art. 15 – Ammortamenti

1. L'ammortamento dei beni mobili è determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs. 118/11, di cui all'allegato 4/3 punto 4.18.
2. Per la procedura di ammortamento che riguarda i beni acquisiti a titolo gratuito, valutati secondo quanto disciplinato dall'articolo 4 comma 4, devono essere sistematicamente ammortizzati applicando l'aliquota della classe cespite di appartenenza.
3. Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o del valore di stima del bene.
4. I beni mobili soggetti ad ammortamento di valore non superiore ad Euro 500 si intendono ammortizzati nell'anno in cui sono entrati a far parte del patrimonio.

5. L'ammortamento decorre dal momento in cui il bene viene inserito in inventario, ossia nella fase di liquidazione.
6. Il programma SIBEAR consente la valorizzazione automatica della vita utile/ammortamento del bene, secondo quanto indicato nel D.Lgs. 118/11, che varia a seconda della classe a cui appartiene il cespite.

Art. 16 – Dismissione beni - Cause del fuori Uso

1. Le cause di fuori uso sono ricondotte alle tipologie di seguito riportate:
 - a. Fuori norma: si concretizza quando si verifica l'impossibilità di adeguare il bene mobile alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di leggi applicabili in corso di validità.
 - b. Obsolescenza: si concretizza quando si verifica l'impossibilità di recuperare sul mercato le necessarie parti di ricambio del bene con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore o quando si presentano nuovi modelli del bene che portano ad abbandonare il vecchio modello.
 - c. Ripristino non conveniente: si concretizza quando si verifica la situazione in cui sebbene risultante in condizioni tecnico/operative accettabili, si rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento del bene, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo del bene.

Art. 17 – Soggetti proponenti il fuori uso

1. I soggetti legittimati ad avanzare le proposte di fuori uso sono i Dirigenti dei servizi Centrali e Territoriali o i loro delegati, consegnatari e sub consegnatari.
2. La proposta di determinazione del fuori uso viene inviata per gli adempimenti preliminari alla Commissione di fuori uso.

Art. 18 – Commissione proponente il fuori uso

1. La Commissione di fuori uso è nominata tramite determinazione del Dirigente del Servizio proponente la dismissione. Ed è così composta:
2. il Presidente: il Dirigente del Servizio proponente il fuori uso, ovvero un delegato;
3. un funzionario del servizio che ha in carico il bene da dismettere, o da suo delegato;
4. un tecnico, competente per materia, che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.
5. La Commissione può essere anche nominata dal Direttore Generale nel caso in cui i beni da

dismettere interessino più Servizi.

Art. 19 – Dichiarazione fuori uso e modalità di dismissione dei beni

1. Una volta terminata la seduta di Commissione di fuori uso e preso atto del verbale, sarà cura del Servizio a cui fanno capo i beni da dismettere, predisporre la determinazione per l'approvazione del verbale di fuori uso dei beni mobili oggetto di richiesta. La dismissione può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:
 - a. Alienazione (cessione a terzi a titolo gratuito, a titolo oneroso, permuta)
 - b. Rottamazione (qualora l'alienazione non risulti conveniente o non vada a buon fine)

Art. 20 – Cessione a terzi a titolo gratuito

1. Successivamente all'adozione della determinazione di approvazione del verbale di fuori uso, può essere disposta la cessione dei beni a terzi.
 - a. A tal fine il Servizio che ha dichiarato il fuori uso, pubblica sul sito istituzionale di Forestas e nel relativo albo pretorio, per 30 giorni, un avviso contenente l'elenco dei beni in questione, dettagliando lo stato di utilizzo, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte di terzi interessati.
 - b. Tali beni vengono prioritariamente destinati alla cessione a titolo gratuito a terzi, soggetti pubblici o privati impegnati in attività senza fini di lucro.
 - c. I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta nelle modalità stabilite dall'avviso, entro il termine indicato.

Art. 21 – Cessione a terzi a titolo oneroso e Permuta

1. Trascorsi i 30 giorni dalla pubblicazione, qualora non sia pervenuta alcuna manifestazione di interesse da parte di soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, si può procedere, ravvisandone la convenienza, alla vendita dei beni dismessi secondo le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente. I beni avviati alla vendita, per i quali non pervenga alcuna richiesta di acquisizione, vengono destinati alla rottamazione.
2. La permuta è un contratto che ha ad oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose o di altri diritti. Qualora il bene da dare in permuta abbia un valore superiore rispetto a quello da ricevere, la parte proprietaria del bene di minor valore, dovrà corrispondere una somma di denaro fino a concorrenza del valore dell'altro bene. In quest'ultima ipotesi si applicano le disposizioni relative alla compravendita.

Art. 22 – Dismissione per rottamazione del bene

1. Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo o sia risultata infruttuosa la procedura di alienazione, il Dirigente del Servizio che ha dichiarato il fuori uso, provvede
2. alla dismissione per rottamazione e smaltimento.

Art. 23 – Cancellazione dal registro dell'inventario

1. I beni oggetto di dismissione dovranno essere inseriti nel buono di scarico ed inviati dal Servizio proponente il discarico all'ufficio Contabilità Economico Patrimoniale che provvederà all'effettiva cancellazione degli stessi dall'inventario.

Art. 24 – Ricognizione straordinaria dei beni mobili

1. La ricognizione inventariale straordinaria dei beni mobili deve essere fatta almeno ogni 5 anni e consiste nella verifica fisica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni riscontrati e ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo – contabile a quella reale.
2. L'attività di ricognizione sarà coordinata dal Servizio Contabilità e Bilancio, Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale.

Art. 25 – Riferimenti normativi

1. Art. 2426 Criteri di valutazione delle immobilizzazioni.
2. Decreto Legislativo 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.
3. D.P.R. 254 del 04 settembre 2002 – Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello stato.
4. D.P.R. 30 novembre 1979, n° 718 – Regolamento sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato (valido in assenza di apposita disciplina, per tutta la Pubblica Amministrazione).
5. Legge Regionale 2 agosto 2006, n° 11 – Norme in materia di programmazione, di bilancio e di contabilità della Regione autonoma della Sardegna. Abrogazione delle leggi regionali 7 luglio 1975, n° 27, 5 maggio 1983, n° 11 e 9 giugno 1999, n° 23.
6. Legge Regionale 23 maggio 2013, n° 12 – disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge Finanziaria 2013).

7. R.D. 23 maggio 1924, n° 827 – Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e della contabilità dello Stato e s.m.i.

Art. 26 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto negli articoli contenuti, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Commissario Straordinario che lo approva.