L'anno duemiladiciotto, il giorno 22 del mese di gennaio, presso la sede della Unità Operativa di Reggio Calabria del Co.R.A.P.

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMATO E CONTRATTI

dott. Enzo Sergi ha proceduto all'assunzione del seguente atto,

DETERMINAZIONE N. 8 – Definizione misure organizzative e di funzionamento dell'inventario.

PREMESSO che:

- la Legge Regionale 24 dicembre 2001, n. 38, ha introdotto il Nuovo Regime giuridico dei Consorzi per le Aree, i Nuclei e le Zone di Sviluppo industriale, disciplinandone le funzioni, gli organi, le attività, il capitale ed i mezzi finanziari, nonché il controllo e la vigilanza;
- l'art. 5, comma 1, della Legge Regionale 16 maggio 2013, n. 24, *"Riordino Enti, Aziende Regionali, Fondazioni, Agenzie regionali, società, consorzi comunque denominati, con esclusione del Settore Sanità"*, ha disposto l'accorpamento, senza liquidazione, degli enti consortili di cui alla L.R. 24 dicembre 2001, n. 38 in un unico Consorzio regionale per lo sviluppo delle attività produttive, denominato Co.R.A.P.;
- con il D.P.G.R. n. 115 del 29 giugno 2016 è stato formalmente istituito il Co.R.A.P., quale ente pubblico economico e strumentale della Regione Calabria, mediante l'accorpamento nel Consorzio ASI di Catanzaro degli altri quattro Consorzi provinciali regolamentati dalla Legge Regionale n. 38 del 31 dicembre 2001, con conseguente nascita del nuovo Ente, cambio della denominazione e contestuale conferimento in capo al Commissario Straordinario, già nominato con DPGR n. 112 del 15 giugno 2016, di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e direzione nelle more della conclusione delle procedure successive all'istituzione;

PRESO ATTO che:

- la Giunta regionale, con deliberazione n. 407 del 24.10.2016, ha approvato il modello organizzativo del Co.R.A.P., con la discendente individuazione delle aree funzionali;
- con il decreto commissariale n. 22/2017 sono stati individuati i dirigenti consortili assegnatari delle funzioni individuate con DGR n. 407/2016;
- con il decreto commissariale n. 49 dell'11.04.2017 è stato approvato il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- con il decreto commissariale n. 50/2017 è stato approvato il funzionigramma aziendale, *ex* DGR n. 407/2016, provvedendo all'assegnazione del personale consortile alle diverse aree funzionali, come individuate con il decreto commissariale n. 22/2017 ed attribuendo le specifiche funzioni alle suddette Aree;
- con nota commissariale, prot. n. 5699 del 25.05.2017, è stato disposto che i dirigenti provvedano all'adozione di proprie determinazioni per l'esecuzione delle funzioni assegnate nei termini definiti dalla DGR n. 407/2016, dai decreti commissariali n. 22/2017 e n. 50/2017, nonché dagli atti fondamentali e superiori di cui ai decreti commissariali n. 1 del 10.01.2017 e n. 14 del 31.01.2017 e delle normative richiamate e riferite alle specifiche Aree e deleghe connesse;

- con il decreto commissariale n. 144 del 09.11.2017 è stata conferita a questo Dirigente la delega per l'esercizio delle funzioni riferite all'Area "Economato e Contratti" di seguito elencate: *"Adempimenti connessi all'Economato; Cura e adempimenti delle scadenze contrattuali convenute e previste; Determinazione ed aggiornamento canoni dei servizi d'intesa con l'Ufficio tecnico; Attività di monitoraggio, gestione e recupero crediti; Cura degli adempimenti richiesti ai fini della normativa sulla Trasparenza e sull'anticorruzione; Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 81 del 2013";*
- con il decreto commissariale n. 153 del 12.12.2017 è stato assegnato il personale consortile all'Area Economato e Contratti;

ATTESO che nelle more del trasferimento dei fascicoli amministrativi e delle consegne, a cura del Dirigente dell'Area Bilancio e Contabilità riferite alle deleghe ed alle funzioni pertinenti all'Area Economato e Contratti, si ritiene necessario procedere alla definizione degli indirizzi esecutivi in materia di inventariazione dei beni consortili per consentire l'avvio e la gestione delle procedure derivanti;

CONSIDERATO che:

- il richiamato decreto commissariale n. 49/2017 e, nello specifico, l'allegato Regolamento di Contabilità che dedica l'articolo 24 alla tematica degli Inventari e definisce il perimetro dell'esecuzione di tale tematica;
- la verifica inventariale costituisce, nel quadro della normativa applicabile, uno degli ambiti obbligati di controllo e revisione, ai sensi e per gli effetti della Circolare MEF n. 20 del 05.05.2017, a prescindere dalla tipologia di contabilità adottata e si inserisce, per gli aspetti di natura procedimentale ed amministrativa, nell'alveo del disposto di cui alla L.R. n. 19/2001 e s.m.i. in ordine ai principi, ai termini ed alle prescrizioni applicabili obbligatoriamente agli enti pubblici economici ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della citata legge;
- la suddetta verifica dovrà anche riguardare l'esistenza e la regolare tenuta dei registri degli inventari in cui vanno riportati i beni mobili posseduti, le caratteristiche ed il loro valore, ed il registro dei beni di facile consumo;
- alla data del presente atto non risulta alcuna documentazione compiuta ed ordinata circa l'esecuzione di quanto disposto dall'articolo 24 del vigente Regolamento di Contabilità;
- è necessario identificare un insieme organico di disposizioni operative ed attuative da eseguire in procedimenti ordinati per impostare un primo quadro ricognitivo e valoriale dell'insieme dei beni mobili patrimoniali dell'Ente per i quali si estende, per norma, ogni responsabilità sotto ogni profilo;
- i processi amministrativi, gestionali, contabili e operativi, derivanti dal disposto di cui al richiamato articolo 24, sono dipendenti – negli effetti – dal quadro normativo, regolativo ed ordinale del PTCPT e del MOG, vigenti a mente del decreto commissariale n. 14/2017;
- per ottemperare alle superiori disposizioni di cui all'articolo 24 del vigente Regolamento di contabilità, a maggior chiarimento esecutivo e da intendersi come integrazione delle stesse, si reputa indispensabile fornire ulteriori istruzioni di natura operativa e descrittiva al personale assegnato all'Area Economato e Contratti, così come contemplate nell'allegato al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- la legge regionale n. 38/2001 che disciplina le funzioni ed i procedimenti amministrativi in materia di Consorzi industriali;

- la legge regionale n. 24/2013 e s.m.i. che costituisce l'inquadramento normativo di riferimento generale del Co.R.A.P.;
- la deliberazione regionale n. 407/2016 che ha individuato le Aree funzionali del Co.R.A.P.;
- il decreto commissariale n. 1/2017 ed il successivo n. 14/2017 con cui sono stati adottati il Codice di comportamento ed etico, il PTCPT ed il MOG;
- i decreti commissariali n. 22/2017, n. 50/2017 e n. 144/2017 con cui sono stati definiti le deleghe dirigenziali e l'assetto organizzativo/funzionale dell'Ente;
- la nota commissariale n. 5699/2017 con cui sono state impartite disposizioni procedimentali ai dirigenti;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 487 del 31.10.2017, che ha inserito il Co.R.A.P. quale organismo costitutivo del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) della Regione Calabria, ai sensi e per gli effetti dell'Allegato 4/4 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e soggetto obbligato all'applicazione delle norme ivi richiamate ed ai principi ed obblighi afferenti tale partecipazione.

DETERMINA

- le premesse, unitamente alle normative di riferimento, nazionali e regionali in materia, agli atti di ogni natura citati o connessi e derivanti, fanno parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono richiamate e riportate per intero;
- di stabilire – a maggior chiarimento esecutivo e da intendersi come integrazione delle superiori disposizioni di cui all'articolo 24 del vigente Regolamento di contabilità – che l'allegato al presente atto definito "DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI IN MATERIA DI INVENTARI", che ne forma parte integrante e sostanziale, esprime delle ulteriori istruzioni di natura operativa e descrittiva da impartire al personale assegnato all'Area Economato e Contratti, giusto decreto commissariale n. 153 del 12.12.2017;
- di stabilire sin da adesso che questo dirigente procederà, per specifiche esigenze, a determinare e formulare distinti ordini di servizio ove ciò sia ritenuto opportuno e funzionale al procedimento amministrativo/gestionale afferente l'Area *de qua* o in relazione alle attività con gli altri dirigenti delegati, con il Legale rappresentante o gli Organi sociali dell'Ente;
- di assegnare al dipendente Rag. Sebastiano Senese, quale coordinatore del servizio economale dell'Ente, il ruolo di responsabile degli inventari consortili;
- per gli effetti, di disporre che lo stesso dipendente continui ad espletare le specifiche attività derivanti dall'applicazione di cui all'articolo 24 del Regolamento in materia di inventari dei beni mobili consortili, nonché dell'allegato al presente atto;
- di stabilire che il personale assegnato *ex* decreto n. 153/2017 e destinatario del presente atto dovrà avere cura ed obbligo di eseguire quanto previsto e disposto dalle indicazioni determinative e d'ordine dirigenziali, dirette o attraverso il soggetto coordinatore, per le materie assegnate;
- di stabilire che è cura e responsabilità di questo dirigente – qualora intervenute successive modifiche ed interventi di qualsiasi natura o fonte – provvedere ad integrare e/o revocare, totalmente o parzialmente, la presente determinazione e/o assumere *ex novo* ulteriori propri atti;
- di stabilire che tutte le disposizioni impartite anteriormente alla data di sottoscrizione del presente provvedimento al personale dell'Area si intendono revocate con effetto immediato;
- di stabilire che l'atto *de quo* è immediatamente esecutivo e la sua trasmissione al Commissario Straordinario del Co.R.A.P., ai dirigenti ed ai dipendenti ha valenza di notifica;

- di richiedere al dirigente degli Affari generali di provvedere, con tempestività, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per consentire la massima diffusione anche ai terzi;
- di disporre che tale atto dovrà essere, con tempestività, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Co.R.A.P..

dott. Enzo Sergi

CONSORZIO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
CORAP CATANZARO

ALLEGATO

DISPOSIZIONI ED ISTRUZIONI IN MATERIA DI INVENTARI

Come disposto dall'articolo 24 del vigente Regolamento di contabilità, approvato con decreto commissariale n. 49 dell'11.04.2017, gli inventari consortili, di competenza dell'Area Economato e Contratti, riguardano esclusivamente i beni mobili.

Lo stesso articolo 24 disegna la struttura afferente a tale funzione e ne disciplina, di massima, le attività.

La tenuta degli inventari consortili è una competenza dell'Economo, nello specifico il Dirigente dell'Area delegata, che la esegue secondo i procedimenti definiti nel richiamato regolamento e secondo le istruzioni del presente atto. L'esecuzione di tale competenza è coadiuvata dal Coordinatore dell'Economato e dai responsabili periferici, *ex* articolo 19, identificati per singola Unità territoriale, mentre la gestione strettamente contabile, in termini di scritture e variazioni, è curata dai dipendenti dell'Area Contabilità e Bilancio. La struttura si completa con la figura del consegnatario dei beni immobili. Tale figura assume due diversi profili: il primo è riferito al Dirigente di Area, che ha la responsabilità degli uffici assegnati per l'esecuzione delle deleghe conferite ai sensi dei decreti commissariali n. 22/2017, n. 50/2017 e n. 144/2017; il secondo è riferito al soggetto che, a qualsiasi titolo, funzione, posizione o grado di dipendenza con l'Ente, ha in uso il bene identificato dall'inventario.

In ragione di ciò, si conferisce al Rag. Sebastiano Senese, già n.q. di coordinatore dell'Economato, il coordinamento dell'Inventario consortile ed il ruolo di responsabile periferico per l'inventario dell'UOT di Catanzaro. Alla dott.ssa Anna Rita Rubertà ed alla dott.ssa Maria Alfonsa Farfaglia, in quanto già assegnatarie delle funzioni economali per le sedi UOT di Reggio Calabria e di Vibo Valentia, è conferito, per le rispettive sedi, il ruolo di responsabile periferico per l'inventario. Al Per. Ind. Mario Scicchitano, per la medesima qualificazione, è conferito il ruolo di responsabile periferico per l'inventario della UOT di Crotone. La sede UOT di Cosenza è attualmente priva di personale poiché il personale assegnato con decreto commissariale n. 153/2017 è stato collocato in quiescenza con decorrenza dal 01.01.2018.
Tutti i richiamati soggetti assumono il ruolo di "agenti contabili" con le prescritte responsabilità di legge.

L'inventario dei beni mobili è costituito dai beni diversi e distinti dai beni immobili a norma degli articoli 812 e seguenti del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle disposizioni di legge, del citato Regolamento e delle indicazioni contenute di seguito.

L'inventario del Co.R.A.P. è costituito dal Registro dei beni mobili e dal Registro degli automezzi.

Non sono da considerarsi inventariabili i beni mobili di valore inferiore a Euro 100,00 e non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale

edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

I beni mobili di consumo sono presi in carico dalla UOT destinataria che rimane la sola incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. Le movimentazioni si eseguono con i buoni di carico e di scarico e sono firmati dal responsabile che ne indica la tipologia, la quantità, la data, il valore (con allegato documento fiscale) ed il consegnatario specifico. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

Per tali beni si redige un apposito ed unico elenco e per i beni identificabili come materiale di consumo d'ufficio e di pulizia, soggetti a ricostituzione con scorte, si istituisce presso ogni UOT un apposito magazzino di cui risponde il responsabile periferico che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico. Lo stesso responsabile, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette al dirigente il riepilogo aggiornato delle consistenze finali del proprio magazzino al 31 dicembre.

In merito all'esecuzione dell'inventario dei beni mobili, escludendo i materiali di consumo e di pulizia, il responsabile di ciascuna UOT deve offrire la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e per le categorie individuate: arredi, attrezzature informatiche e telefoniche, beni soggetti a registrazione, attrezzature e dispositivi elettronici e d'uso d'ufficio, ecc.

Le categorie in cui si classificano tali beni sono proposti dal Coordinatore ed approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del dirigente dell'Area.
Il Coordinatore propone anche i modelli delle schede inventariali riportanti le informazioni di cui ai precedenti punti, le variazioni di carico e scarico che devono essere predisposte e movimentate anche con strumenti informatici.
Tutti i beni dovranno essere identificati mediante le specifiche etichette adesive.

In sede di prima applicazione per l'anno 2018, le categorie ed i relativi modelli delle schede inventariali dovranno essere definiti entro il prossimo 22.02.2018; a seguito dell'approvazione da parte del dirigente dell'Area, il Coordinatore predisporrà i moduli e le procedure necessarie.

Ai sensi dell'articolo 24, comma 3, l'inventario dei beni mobili patrimoniali deve contenere di minimo i dati elencati.
Oltre a questi, dovrà specificare: a) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili; b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie; c) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie; d) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso; e) il dipendente che ha in carico il bene.
Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici o dai Consorzi accorpati, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Il coordinatore provvede, almeno ogni tre/cinque anni secondo la tipologia, l'usura e/o l'obsolescenza tecnologica, alla ricognizione dei beni mobili ed, almeno ogni cinque/dieci anni, alla proposta motivata di rinnovazione, previa effettiva ricognizione dei beni.

Le movimentazioni e le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni sottoscritti dal consegnatario. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico in inventario nei successivi tre giorni.

In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda consente al consegnatario/responsabile dell'UOT l'esercizio della vigilanza ad esso spettante nei limiti delle attribuzioni dell'ufficio.

Ogni bene identificato ai fini dell'inventario è assegnato al dipendente, n.q. di beneficiario, che ne risponde per la cura e per l'uso.
Ciascun dirigente di Area di pertinenza delegata è responsabile di pari livello per la conservazione del bene inventariato ed assegnato agli uffici da lui diretti e risponde anche per la tutela del valore patrimoniale che tali beni assumono ed esprimono.

La funzione di beneficiario è insita nella posizione di dipendente consortile (anche se dirigente o organo), assegnato ad un'Area e/o ad una attività e/o ad una funzione e/o ad una identificata postazione di lavoro all'interno della UOT o della sede centrale. Egli risponde dei beni mobili inventariati in uso e ne risponde per l'utilizzo diligente e per la conservazione nei limiti insiti all'uso stesso.
La funzione di beneficiario è estesa a qualunque soggetto terzo che utilizza beni dell'Ente.

Nel caso di automezzi il dipendente autorizzato all'uso assume il ruolo e la responsabilità di beneficiario.
I beneficiari/affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue: a) l'utilizzazione deve essere regolarmente autorizzata dal dirigente preposto; b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti deve essere effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti; c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo; d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

La consegna del/dei beni mobili inventariati si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo che i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Co.R.A.P. o posti fuori uso per cause tecniche/obsolescenza sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile, iscritti nei registri, operanti in Italia e all'estero, per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche. Solo nel caso in cui sia stata esperita infruttuosamente la procedura sopra prevista, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Le dismissioni o le

radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali e contabili.

Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, *leasing*, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili e/o dal coordinatore, con tempestività, per consentire le pertinenti scritture inventariali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai rispettivi responsabili di sede, dal Coordinatore e dal dirigente.

In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Il Dirigente
Area Economato e Contratti
dott. Enzo Sergi