

SCHEDA DEL PROGETTO

Revisione straordinaria beni mobili ex art. 230, comma 7 del TUELL.

I^a fase

SERVIZIO: - Ufficio Inventari - Personale delle Direzioni

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il patrimonio, secondo una generale accezione, è costituito dal complesso dei rapporti attivi e passivi facenti capo ad un determinato soggetto.

Il patrimonio degli Enti Locali non fa eccezione: in base al disposto dell'art. 230, comma 2, del D.lgs n. 267/2000 (già art. 72, comma 2 del D.lgs 77/95) "lo stesso è costituito dal complesso dei Beni e dei Rapporti Giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale".

Il patrimonio dell' Ente Locale quindi, al pari delle aziende private, è l' insieme dei beni, quali mobili, immobili, attrezzature, denaro, crediti che vengono utilizzati, consumati e trasformati, per l' erogazione dei servizi e per il soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il procedimento di inventariazione è una operazione complessa ed indispensabile per la determinazione del valore dei componenti del patrimonio o di una sua parte o di un suo aggregato.

L'inventario mette in evidenza valori determinati in via extra-contabile. La predisposizione dell'inventario iniziale ed il successivo aggiornamento sono operazioni imprescindibili per l' ordinata tenuta della contabilità economica patrimoniale.

Il mancato costante aggiornamento degli inventari rende lo stato patrimoniale ed il conto economico non attendibili e ne altera la portata informativa.

Inoltre, il processo di armonizzazione contabile che sta investendo la Pubblica Amministrazione (D.lgs n. 118 del 2011) impone a tutti gli Enti, interessati da questo rinnovamento, di avere una corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale.

Fino ad ora, nelle fasi di gestione e pianificazioni degli enti, le stesse attività di redazione dell' inventario hanno avuto sempre un ruolo secondario. Con l' avvio dell' armonizzazione invece i Comuni sono chiamati ed obbligati, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un "inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" ed a codificare le varie voci dell' inventario al piano dei conti integrato (All. 6.D.lgs 118/2011), dai quali discendono e si integrano con il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.

Di conseguenza, nel corso del 2016 tutti gli Enti devono svolgere alcune attività al fine di permettere l'avvio della contabilità armonizzata con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (voce per voce);
- riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale attraverso le rilevazioni extracontabili, la contabilità finanziaria (Mastro impegni Mastro Accertamenti, Conto del Bilancio-Conto Economico-Conto del Patrimonio);
- Applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n.4/3 del D.lgs 118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale riclassificato.
- In conclusione, per poter applicare una corretta gestione economico-patrimoniale, bisogna avere un inventario effettivamente descrittivo dei cespiti posseduti, dettagliato nei contenuti ed aggiornato al reale valore dei beni, valore che sarà riconsiderato in base ai nuovi coefficienti di ammortamento previsti dai principi contabili della Ragioneria Generale dello Stato.

FASI PROCEDIMENTALI E UTENZA DI RIFERIMENTO:

Il progetto intende valorizzare le risorse interne per lo svolgimento di un'attività, ancorché straordinaria ed eccezionale, anziché affidare incarichi esterni, circostanza che altri EE.LL. hanno generalmente utilizzato con ampia frequenza.

in particolare si prevede il supporto di tutte le Direzioni dell'Ente finalizzato alla complessa, precisa e puntuale ricognizione, verifica e revisione straordinaria dei beni mobili inventariati con la seguente tempistica: anno 2016: revisione inventari nell'ambito degli edifici comunali; anno 2017: revisione inventari nell'ambito degli uffici di proprietà comunale assegnati a terzi; nel dettaglio le fasi principali prevedono:

- 1)** Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla nuova macro struttura organizzativa dell'Ente con la ridefinizione delle nuove direzioni, dei servizi e degli uffici.
- 2)** Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alle nuove "voci del piano dei conti patrimoniale" secondo il DLgs 118/2011 (Allegato n.6/3).
- 3)** Creazione delle ubicazioni/stanze, ambienti diversi dagli uffici per es. corridoi, androni, archivi, servizi igienici, magazzini, contenenti beni mobili ma non identificati con un nome ufficio.
- 4)** Estrazione dal software "inventario dei beni mobili" dei file in formato xls delle singole unità di destinazione.
- 5)** Invio alle Direzioni dei file formato xls suddivisi per Servizio.
- 6)** Ricognizione dei beni mobili presente negli uffici da parte del personale individuato dalle singole direzioni mediante l'utilizzo del documento di cui al punto 5).
- 7)** Adeguamento del software "inventario dei beni mobili" alla ricezione e rielaborazione dei file xls ricevuti dagli uffici.
- 8)** Ricognizione diretta da parte dell'ufficio inventari ove, per ragioni di servizio, gli uffici non riescano a provvedere.
- 9)** Invio all'ufficio Inventari delle risultanze per una prima revisione.
- 10)** Controllo della descrizione dei beni, presenti negli elenchi inviati dai vari uffici, al fine di verificare la rispondenza della situazione reale a quella presente nel programma. In caso di

difformità gli uffici delle diverse Direzioni devono prendere contatto con l'ufficio Inventari della Direzione gare per le opportune verifiche.

11) Saranno quindi create, stampate e inviate le nuove etichette d'inventario per tutti quei beni trovati negli uffici privi del numero. Il personale preposto dalle direzioni procederà a nuova etichettatura e provvederà all'invio degli elenchi aggiornati, con i nuovi numeri, all'ufficio Inventari.

12) Seconda verifica da parte dell'ufficio Inventari degli elenchi, con controllo della nuova numerazione.

13) Inserimento dei file ricevuti nel software operativo.

14) Elaborazione dati da parte del programma: il programma deve esaminare i beni trovati nell'ufficio, caricare quelli nuovi ed eliminare dall'elenco i beni non trovati. Questi beni vengono spostati in un ufficio provvisorio chiamato "verifica revisione 2016. Alla fine del processo di revisione 2016 verranno con un provvedimento apposito eliminati definitivamente dagli elenchi dei beni mobili dell'Ente.

15) Stampa da parte del software degli eventuali errori che ne impediscono il caricamento, correzione e ricaricamento file.

Il progetto è finalizzato ad elaborare e verificare, da parte di ciascuna direzione, i dati iniziali forniti dall' Ufficio Inventari, in particolare con riferimento alle fasi 8, 9, 10 e 11 sopra descritte.

Ciascun Dirigente dovrà pertanto individuare una o più figure (un massimo di tre/quattro referenti per lo svolgimento delle operazioni di ricognizione, per ogni direzione) che dovranno verificare se quanto riportato negli specifici elenchi, forniti dall' ufficio Inventari, è presente o meno e per segnalare eventuali beni sprovvisti di etichetta; in tal caso si dovrà procedere a verificare, in sinergia con l' ufficio Inventario, se si tratta di beni che hanno perso semplicemente l' etichetta inventariale oppure devono essere per qualche motivo ancora inventariati.

Al ricevimento dei dati aggiornati dalle varie Direzioni l'Ufficio Inventari procederà all'elaborazione dei nuovo elenchi e alla proposta di determinazione contenente un nuovo inventario revisionato e aggiornato.

RISULTATO DA RAGGIUNGERE E COMPENSI INCENTIVANTI AL PERSONALE:

L' art. 230 del TUEELL, nel disciplinare il conto del patrimonio quale documento contabile che rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell' esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, dispone che gli enti locali provvedano annualmente all' aggiornamento degli inventari.

Il mancato aggiornamento dell' inventario costituisce quindi una irregolarità, atteso che il conto del patrimonio deve rappresentare compiutamente la situazione patrimoniale dell' ente.

Obiettivo primario del progetto è dunque quello di raccogliere entro il 30 di settembre dalle singole Direzioni tutti i prospetti aggiornati dei beni mobili assegnati a ciascuna.

Sarà cura dell' ufficio inventari elaborare i dati trasmessi al fine di consentire la stesura di un inventario al 31 dicembre 2016 di beni mobili aggiornato, attendibile e rispettoso del comma 7 dell'art. 230 TUEELL.

I dipendenti **coinvolti nel progetto sia quelli** segnalati **dai diversi direttori, sia quelli appartenenti all'Ufficio Inventari**, avranno diritto alla corresponsione di un incentivo per l'attività straordinaria effettuata, individuato nel Fondo salario accessorio per l'anno 2016 ai sensi dell'art. 15, comma

5, che verrà modulato secondo **alcuni indicatori individuati quali**

- 1) il rispetto delle scadenze fissate nel progetto per la consegna dei tabulati all'ufficio inventari
 - 2) il livello di completezza e precisione riportata dagli addetti segnalati per la rilevazione
- esplicitato attraverso una valutazione da parte del Direttore della Direzione Economato Gare ed acquisti .**

FINANZIAMENTO:

Come indicato nel paragrafo precedente Il finanziamento del progetto **risulterà parte del sottofondo individuato ai sensi dell'art. 15, comma 5 inserito nel fondo salario accessorio anno 2016, (complessivamente pari a €. 106.000,00.**

L'erogazione al personale interessato dal presente Progetto della Direzione competente e delle Direzioni dell'Ente coinvolte potrà avvenire solo a consuntivo dopo aver verificato il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati, ossia:

- formazione specifica dei dipendenti coinvolti nel progetto entro il 15 giugno 2016;
- invio a Direzione/Servizi dell'Ente delle schede di rilevazione/aggiornamento dati entro il 30 giugno 2016;
- raccolta dati entro il 30 settembre 2016;
- verifica/elaborazione dati e predisposizione nuovi elenchi aggiornati entro il 30 novembre 2016;
- redazione proposta di determinazione dell'inventario revisionato (contenente i criteri di aggiornamento) entro il 31 dicembre 2016;

Scadenza finale prevista per raggiungere l'obiettivo (1' fase): 31 dicembre 2016.

INDICATORI DI TEMPO E FASI DELLE ATTIVITA':

I compensi incentivanti teorici spettanti al personale coinvolto diventeranno effettivi se rapportati preliminarmente per due indici di tempestività, al fine di individuare un primo indice misurabilità del risultato richiesto ed atteso:

RICOGNIZIONE BENI MOBILI - raccolta dei dati

entro il 30 settembre 2016	100%
ritardo di 10 gg.	95%
ritardo di 20 gg.	85%
ritardo di 30 gg.	75%
ritardo di 40 gg. o più	50%

PROPOSTA di DETERMINAZIONE CONTENENTE INVENTARIO REVISIONATO

entro il 31 dicembre 2016	100%
ritardo di 10 gg.	95%
ritardo di 20 gg.	85%
ritardo di 30 gg.	75%
ritardo di 40 gg. o più	50%

Eventuali ritardi non riconducibili alla responsabilità dei partecipanti al progetto dovranno essere asseverati dal Segretario Generale e/o dal Direttore della Direzione Economato, Gare e Acquisti.

Il premio teorico, calcolato come sopra, andrà ulteriormente moltiplicato per un indice di qualità del lavoro svolto, anche in riferimento alla attività di riordino della documentazione secondo un giudizio insindacabile espresso dal Direttore Economo.

ECCELLENTE	100%
BUONO	75%
SUFFICIENTE	50%
SCARSO	25%

RISORSE UMANE:

Personale della Direzione coinvolto nel progetto:

Cavalleri Gianmarco

Massobrio Antonella

Pezzoli Luciano

Personale delle Direzioni coinvolto nella rilevazione complessiva dei dati , come segue:

Direzione Risorse /Umane e finanziarie: Drago Cavalli Pastorelli Cammalleri Siri.

Direzione Politiche territoriali e infrastrutture: Arch. Patrizia Rossi

Direzione Servizi demografici e Tributi: Cacciabue Silvana, Vai Ramona, Indino Danila, Braggio Claudio

Politiche Economiche Abitative e Protezione civile : **Annalisa Costanza.**

Direzione **Ambiente Trasporti e Sanità: Paolo Ferretti, Mariangela Conti**

Servizio Polizia Locale: Chiesa Massimo

Servizio Autonomo Relazioni e comunicazione: Diana Tiziana

Segretario Generale: Torgani Laura

Servizio Gabinetto del Sindaco: Arianna Gandini

Servizio Avvocatura: Francesco Pomi