



ISTITUTO DI STUDI E ANALISI ECONOMICA

Regolamento dei beni inventariali

approvato dal Comitato Amministrativo il 27 maggio 2010

Regolamento dei beni inventariali

INDICE

Art. 1.- Oggetto

Art. 2.- Beni

Art. 3.- Classificazione di beni mobili

Art. 4.- Registri inventariali

Art. 5.- Consegnatari dei beni mobili e immobili

Art. 6.- Carico e scarico dei beni mobili

Art. 7.- Ricognizione dei beni mobili

Art. 8.- Rivalutazione di beni mobili

Art. 9.- Inventario dei beni immobili

Art. 10.- Assegnazione di beni immobili

Art. 11.- Consegnatari beni immobili

Art. 12.- Passaggi di gestione

Art. 13.- Gestione degli automezzi

Art. 14.- Norme di rinvio

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, nonché le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi.

Art. 2 Beni

I beni si distinguono in mobili ed immobili secondo le norme del Codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità con tutti gli elementi idonei a identificarli e valutarli.

Art. 3 Classificazione di beni mobili

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- 1 - mobili, arredi macchine d'ufficio;
- 2 - materiale bibliografico;
- 3 - collezioni scientifiche;
- 4 - strumenti tecnici e attrezzature in genere;
- 5 - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6 - fondi pubblici e privati;
- 7 - altri beni.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono inventariati nella classe "7 - altri beni mobili" e descritti anche in un separato inventario.
I programmi per elaboratori e i brevetti sono inventariati rispettivamente nelle categorie "2 - materiale bibliografico" e "7 - altri beni mobili".

Art. 4 Registri inventariali

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- c) la quantità (sempre uguale ad 1);
- d) il valore.

Ad ogni bene verrà attribuito un valore corrispondente al

- a) prezzo di fattura inclusivo di IVA, per i beni acquistati e per quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;

b) prezzo di stima o di mercato, per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e, per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.

I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Il responsabile della biblioteca è responsabile della conservazione della custodia e dell'inventariazione dei libri e di altro materiale bibliografico. Le collezioni e i beni singoli di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione "un valore simbolico" pari ad 1,00 euro.

Art.5

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili di proprietà e in uso dell'Istituto a qualsiasi titolo sono dati in consegna ai responsabili di struttura i quali assumono la veste di consegnatari dei beni mobili. I consegnatari curano la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, la tenuta dei registri inventariali e la relativa contabilità.
2. I beni mobili, a esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario agli utilizzatori, i quali assumono la veste di agenti responsabili.
3. Gli agenti sono responsabili, in via sussidiaria e in solido col consegnatario, del materiale, inventariato o meno, loro affidato sia per quanto riguarda la custodia e sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso. Essi rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione secondo le norme di Contabilità generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.

Art. 6

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili e immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dai responsabili o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Non sono inventariati i beni di modico valore e di rapido consumo o facilmente deteriorabili. Si considerano tali:

a) il materiale di cancelleria; il materiale per il funzionamento dei servizi generali, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, i piccoli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, qualora non facciano parte di apposito set, i ricambi, i materiali sfusi, le materie prime e similari necessarie per le attività dei laboratori, delle officine e dei laboratori,

c) beni di modico valore facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;

d) pubblicazioni soggette a cadenza, quali giornali e riviste di uso corrente, manuali d'uso, cataloghi, annuari, elenchi e simili;

e) diapositive, fotografie, videocassette, nastri magnetici, dischi e simili e, in genere, materiale divulgativo destinato alla distribuzione;

f) estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri istituti di ricerca o altri enti.

3. Il personale che utilizza il suddetto materiale ne è responsabile del corretto uso e ne risponde direttamente.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili è disposta con delibera del Comitato amministrativo sulla base di motivata proposta del titolare del Centro di responsabilità. Il discarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:

1) Per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile.

2) Per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia presentata tempestivamente, a cura del Consegnatario Responsabile, direttamente agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;

3) scarico di beni per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti 1 e 2. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei Consegnatari responsabili.

Le scritture patrimoniali saranno, di conseguenza, aggiornate di volta in volta, sulla base di documenti di carico e scarico.

Gli inventari sono chiusi al termine degli esercizi finanziari. I buoni di carico, preventivamente compilati su facsimili predisposti dai Centri di Spesa, dovranno essere controllati dall'Ufficio Patrimonio prima dell'inserimento, tramite terminale, a cura delle strutture interessate.

Art. 7

Ricognizione dei beni mobili

La ricognizione decennale dei beni mobili avviene attraverso una ricognizione "ambientale" effettuata da ogni responsabile delle strutture..

Ai fini di tale ricognizione, ogni stanza, laboratorio, ufficio ed ambiente dovrà essere dotato di scheda, esposta in maniera evidente, da cui si rilevi il numero di inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti.

La ricognizione decennale avviene a cura dell'Ufficio Contratti e Patrimonio

L'Ufficio Contratti e Patrimonio confronta le schede di ogni struttura con il contenuto dei rispettivi registri inventariali e segnala le differenze ai Consegnatari.

Art. 8

Rivalutazione di beni mobili

La rivalutazione dei beni mobili viene effettuata di norma ogni 10 anni in occasione della ricognizione.

La rivalutazione va operata secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. I libri e le pubblicazioni di carattere ufficiale e

non, non sono soggetti a rivalutazione. Gli oggetti d'arte devono essere al pieno conteggiati al prezzo originario di acquisto od al valore originario di stima, fino a valutazione diversa effettuata dalla Sovrintendenza alle Belle Arti.

Art. 9 Inventario dei beni immobili

I beni immobili sono inventariati tramite la compilazione di apposito Registro di consistenza, opportunamente numerato e vidimato, ad opera dell'Economo.
Tale registro dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- il titolo di provenienza le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

Art. 10 Assegnazione di beni immobili

Il Comitato amministrativo assegna in uso ai Responsabili delle Strutture, che ne diventano Consegnatari, gli immobili o parti di essi, precisando eventualmente particolari condizioni di utilizzazione.

Art. 11 Consegnatari beni immobili

I beni immobili assegnati secondo le modalità di cui all'articolo precedente sono affidati ai Consegnatari, i quali vigilano sulla conservazione dei beni immobili e rispondono di qualsiasi danno che possa derivare ai beni medesimi dalla loro omissione di tempestive richieste di intervento di competenti uffici di Istituto.

I Consegnatari sono Responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.

La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un funzionario da questi delegato.

Art. 12 Passaggi di gestione

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario. Il relativo verbale è firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Amministrativo o da un Suo delegato che assiste alla consegna.

In situazioni particolari, da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura del nuovo Consegnatario entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato.

Art. 13 Gestione degli automezzi

Il Consegnatario di automezzi può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.

L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero, la destinazione e l'eventuale rifornimento effettuato con specifica del quantitativo.

L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'ISAE abilitato alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dal Consegnatario od assegnatario.

Chiunque nell'utilizzo degli autoveicoli commetta una infrazione del Codice della Strada che comporti una pena pecuniaria sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali.

E' fatto divieto di concedere ad Enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà dell'ISAE.

La manutenzione degli automezzi (cambi olio, filtri, riparazioni, sostituzione gomme, batterie, lavaggi, ecc.) sarà effettuata dal Consegnatario, tramite Ditte specializzate e sarà annotata sul libretto di marcia.

Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei libretti di marcia ed il rilascio dei nuovi libretti previa consegna di quelli esauriti.

Il Consegnatario e gli assegnatari dovranno aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

Art. 14 Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.