

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

Regolamento PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	1
Capo I - Principi e norme comuni	1
Articolo 1 - Oggetto e finalità	1
Articolo 2 - Modalità di tenuta degli inventari: norme comuni	1
Articolo 3 - Ricognizione inventariale	2
Articolo 4 - Rinnovo inventariale	3
Articolo 5 - Beni di terzi	3
Capo II - Beni mobili.....	3
Articolo 6 - Classificazione beni mobili ai fini dell'inventario	3
Articolo 7 - Modalità di inventariazione dei beni	4
Articolo 8 - Materiale bibliografico	6
Articolo 9 - Beni immateriali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 10 - Responsabilità degli agenti responsabili/consegnatari , registri di consumo e assegnazione dei beni	6
Articolo 11 - Dismissione di beni mobili o materiale bibliografico	7
Capo III - Beni immobili	7
Articolo 12 - Beni immobili	7
Articolo 13 - Presa in carico del bene e agente responsabile consegnatario	7
Articolo 14 - Modalità di inventariazione dei beni	8
Capo IV - Ammortamento beni mobili e immobili.....	9
Articolo 15 - Ammortamento dei beni mobili inventariati e dei beni immobili	9

Capo I - Principi e norme comuni

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei beni patrimoniali di IMT e la tenuta degli inventari.
2. Si definisce inventario un elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene patrimoniale opportunamente corredato da informazioni utili, definite negli articoli che seguono.
3. La tenuta degli inventari costituisce presupposto fondamentale della gestione del patrimonio ai fini amministrativi, contabili, di rendicontazione, conservativi e di controllo.
4. I beni patrimoniali si distinguono in beni mobili e beni immobili secondo quanto stabilito dal Codice Civile.
5. L'agente responsabile è il soggetto dell'amministrazione al quale siano consegnati i beni e che ne assume la responsabilità nei confronti dell'amministrazione medesima, ferma restando l'eventuale successiva assegnazione di alcuni beni a singoli soggetti o unità organizzative.
6. Il referente operativo è un dipendente dell'Istituto cui venga affidata la custodia e la gestione di beni mobili non inventariabili.

Articolo 2 - Modalità di tenuta degli inventari: norme comuni

1. L'Istituto tiene cinque distinti registri rispettivamente per descrivere:
 - a) beni mobili;
 - b) materiale bibliografico;

- c) beni immobili;
 - d) beni mobili di proprietà di terzi;
 - e) beni immobili di proprietà di terzi.
2. Dati contenuti nei registri
- a) numero d'ordine progressivo delle operazioni;
 - b) numero e data del buono di carico;
 - c) numero progressivo di inventario assegnato ai beni;
 - d) categoria di appartenenza del bene;
 - e) provenienza;
 - f) luogo in cui si trovano i beni;
 - g) agente responsabile;
 - h) descrizione in base alla natura e alla specie;
 - i) stato di conservazione;
 - j) quantità;
 - k) valore iniziale: prezzo effettivo di acquisto comprensivo di tutti gli oneri e al netto di eventuali sconti, oppure valore di stima o di mercato qualora il bene non sia stato acquistato.
3. Annualmente, in occasione delle predisposizione del bilancio consuntivo viene stampata una copia cartacea del registri di inventario da conservarsi a cura degli agenti responsabili/consegnatari.
4. La copia cartacea del registro è firmata dal responsabile sulla prima pagina con indicazione del numero complessivo di pagine che lo compongono. Eventuali correzioni, sottoscritte da parte dell'agente responsabile, devono essere effettuate in modo palese e riconoscibile e in ogni caso lasciando leggibili le parole o le cifre corrette.
5. I brevetti e i marchi sono valutati secondo una stima prudentiale che tenga conto dei costi di registrazione e inventariati secondo le medesime regole previste dal presente regolamento per i beni mobili, in quanto applicabili.

Articolo 3 - Ricognizione inventariale

1. La ricognizione inventariale è effettuata almeno ogni dieci anni allo scopo di:
- verificare la rispondenza dell'inventario rispetto ai beni presenti
 - verificare lo stato di conservazione
 - rivalutare i beni inventariati
 - rinnovare l'inventario.
2. Le operazioni di cui al comma precedente dovranno risultare da apposito verbale che riporta:
- i beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture riscontrati in sede di ricognizione;
 - gli eventuali beni mancanti;
 - i beni inservibili o non più utilizzabili per obsolescenza (da destinare alla vendita o alla cessione gratuita o allo smaltimento);
 - i beni il cui valore di stima o di mercato sia inferiore al valore minimo di cui al successivo art. 6.
3. Sulla base del predetto verbale si procede al rinnovo degli inventari.
4. terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, qualora i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili:

- a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, è necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia; la presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico;
 - b. in caso di meri errori materiali o dipendenti da erronea interpretazione, sarà effettuata la relativa correzione e le differenze accertate dovranno essere regolate con la emissione, ai soli fini della sanatoria contabile dell'inventario, dei buoni di carico o di scarico;
 - c. in caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione allo scarico, appurata la natura della mancanza, questa dovrà essere segnalata al Direttore Amministrativo per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti;
 - d. in caso di beni mancanti, deteriorati o distrutti, si procede alle procedure di scarico.
5. La rivalutazione dei beni deve essere fatta secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
 6. Su richiesta del Direttore Amministrativo, la ricognizione inventariale (senza rivalutazione) può essere effettuata, anche parzialmente o a campione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
 7. La ricognizione (senza rivalutazione) è sempre effettuata in caso di passaggio dei beni da un agente responsabile ad un altro, con riferimento ai beni coinvolti.

Articolo 4 - Rinnovo inventariale

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.

Articolo 5 - Beni di terzi

1. I beni mobili o immobili di proprietà di terzi concessi in uso a titolo gratuito o oneroso ad IMT sono soggetti agli stessi obblighi di inventariazione previsti per i beni di proprietà di IMT.

Capo II - Beni mobili

Articolo 6 - Classificazione beni mobili ai fini dell'inventario

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) collezioni scientifiche;
 - d) strumenti tecnici ed attrezzature;
 - e) attrezzature informatiche;
 - f) altri beni mobili.
2. Non sono inseriti nell'inventario i beni di cui alla successiva tabella:

Beni non inventariabili	Esempi a titolo non esaustivo	<i>Note</i>
Materiali di consumo o facilmente deteriorabili	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale di cancelleria - Carta e prodotti cartotecnici - Dotazioni di pronto soccorso - Cartucce di inchiostro - Programmi applicativi (software) - Utensili e piccole attrezzature per interventi tecnici - Divise e vestiario in genere - Pezzi di ricambio di beni inventariati 	
Impianti fissi e amovibili	<ul style="list-style-type: none"> - Impianti elettrici di illuminazione - Interruttori, prese di corrente, lampade a muro, campanelli, citofoni - Impianti e apparecchi telefonici 	<p><i>Gli impianti fissi o amovibili sono considerati pertinenze dei beni immobili in cui sono collocati e non vanno inventariati ma incrementano il valore patrimoniale dell'immobile.</i></p>
Beni il cui valore sia inferiore a € 500 (IVA inclusa)		<p><i>Sono comunque inventariabili, indipendentemente dal loro valore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>i libri, le riviste e altro materiale costituente parte di biblioteche didattico-scientifiche;</i> - <i>i pc, gli schermi, le stampanti;</i> - <i>i beni di terzi.</i>

Articolo 7 - Modalità di inventariazione dei beni

1. I beni mobili sono iscritti in due distinti registri, uno per il materiale bibliografico e uno per i restanti beni.
2. La procedura di carico e scarico dall'inventario è descritta nello schema seguente.

Cosa	Chi	Come	Quando
Presenza in carico del bene e iscrizione nel registro	Agenti responsabile: Responsabile Ufficio Admin Responsabile Ufficio IT Responsabile Library (o loro delegati)	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione di buono di carico e registro inventario informatici. - Emissione da parte del responsabile di apposito buono di carico, stampato e sottoscritto in doppia copia. - Applicazione della targhetta sul bene e iscrizione nel registro. 	Nel momento in cui il bene perviene nella disponibilità del Responsabile corredato di fattura e visto di conformità o certificato di collaudo.
Scarico dall'inventario: cancellazione del bene dall'inventario	Direttore Amministrativo su proposta dell'agente responsabile	<p>Decreto del Direttore Amministrativo su proposta motivata dell'agente responsabile corredata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali prezzi di realizzo o proposta di permuta; - eventuale indicazione di obbligo di risarcimento in caso di perdita, sottrazione o distruzione del bene dovuta ad incuria, negligenza o imprudenza dei soggetti assegnatari o comunque a colpa di terzi; - denuncia alle autorità di pubblica sicurezza in caso di furto o perdita. 	<p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perdita o furto di beni denunciati all'autorità di pubblica sicurezza; - distruzione per incendio o eventi naturali o dovuta a colpa; - beni assolutamente inservibili destinati allo smaltimento come rifiuti; - beni non più idonei per obsolescenza, il cui valore di norma è stato interamente ammortato, ma non assolutamente inservibili: in tal caso, il bene può essere motivatamente ceduto a titolo gratuito o oneroso; - beni ancora efficienti, il cui valore non è stato interamente ammortato ma non più rispondenti allo scopo per cui sono stati acquistati o non più utili: in tal caso, il bene può essere motivatamente ceduto a titolo oneroso o permutato.

3. Il buono di carico/scarico deve riportare i seguenti dati:

- nome e cognome dell'agente responsabile/consegnatario;

*Emanato con DD 04315(352).28.11.12
Rep Albo on line 00284.I.3.28.11.12*

- descrizione del bene in base a natura e specie;
 - provenienza del bene con indicazione del fornitore e del relativo documento di credito, in caso di acquisto o permuta, o del contratto di donazione;
 - estremi dell'esercizio finanziario in cui avviene il movimento;
 - valore del bene: prezzo effettivo di acquisto comprensivo di tutti gli oneri e al netto di eventuali sconti, oppure valore di stima o di mercato qualora il bene non sia stato acquistato;
 - indicazione se trattasi di carico o scarico.
4. Il buono di carico è compilato e sottoscritto in doppia copia, di cui una conservata dall'Ufficio Administration e l'altra dall'agente responsabile/consegnatario.
 5. Nel caso di acquisto di parti accessorie di materiali inventariabili prive di autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse devono essere comprese nel buono riferito a tale bene e inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessorie; in caso di acquisto successivo si procede con distinto buono di carico ma con il medesimo numero di inventario con opportune annotazioni sul registro.
 6. Per le apparecchiature costituite di più parti e accessori che costituiscano parte inscindibile del tutto si attribuisce un solo numero di inventario; nel caso in cui siano costituite da più parti suscettibili di uso autonomo si deve attribuire a ciascuna parte un distinto numero di inventario.
 7. I singoli beni, le collezioni e il materiale bibliografico di interesse storico, archeologico e artistico devono essere trascritti, oltre che nell'inventario generale, anche in un apposito catalogo nel quale sono riportate, per ciascun bene, tutte le indicazioni generali e particolari, unitamente a fotografie, riproduzioni e simili rappresentazioni, che siano atte a identificare tali beni.
 8. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, essa avviene previa ricognizione materiale dei beni e con apposito verbale sottoscritto dagli agenti responsabili e dal Direttore Amministrativo.

Articolo 8 - Materiale bibliografico

1. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico (compresi dischi, microfilm, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, etc.) viene tenuto un separato inventario al prezzo che compare in copertina o sull'involucro, anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
2. Le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta, con l'indicazione del quantitativo delle singole pubblicazioni di cui è costituita la raccolta stessa.

Articolo 9 - Responsabilità degli agenti responsabili e dei referenti operativi, registri di consumo e assegnazione dei beni a singoli soggetti o a Research Unit

1. Gli agenti responsabili sono direttamente responsabili dei beni a loro consegnati e ne rispondono nei confronti di IMT.
2. Tutti i beni non inventariabili sono comunque annotati a cura del referente operativo in appositi registri, anche in formato elettronico, al fine di controllarne il consumo e sancirne l'eventuale assegnazione a singoli soggetti o *Research Unit*.
3. Fatta eccezione per il materiale di cancelleria e altro materiale per cui l'immissione in utilizzo è equiparabile al consumo, l'assegnazione di beni, inventariati e non inventariabili, a *Research Units* o

singoli soggetti è sempre annotata in apposito registro; in tal caso i responsabili delle *Research Units* o i predetti singoli soggetti devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per la custodia e il corretto utilizzo del bene.

4. Tutti i beni assegnati a *Research Unit* o singoli soggetti, anche qualora siano stati acquistati mediante fondi di ricerca individuale o della *Research Unit*, possono essere assegnati successivamente ad altra *Research Unit* o ad altri soggetti dall'agente responsabile consegnatario qualora non siano più utili agli originari assegnatari. Nel caso di passaggio tra *Research Unit* è necessario il consenso dei responsabili delle stesse *Research Unit*.

Articolo 10 - Dismissione di beni mobili o materiale bibliografico

1. Beni inservibili: previa procedura di scarico, se inventariati, sono avviati allo smaltimento.
2. Beni inidonei per obsolescenza: sono beni, il cui valore, se inventariati, è di norma completamente ammortato, ma che non sono inservibili. Previa stima del prezzo di mercato e procedura di scarico, se inventariati, gli stessi possono essere alienati, mediante asta pubblica ovvero apposito avviso pubblicato sul sito di IMT; l'alienazione dei predetti beni può essere disposta, al prezzo di stima, con preferenza per gli allievi, gli ex allievi ed i dipendenti di IMT ovvero mediante trattativa privata con proposta di acquisto rivolta a singoli soggetti. Nel caso in cui prezzo di mercato sia nullo o esiguo, ovvero nel caso di infruttuoso esperimento della procedura di vendita i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a scuole pubbliche, altri enti pubblici e/o ad enti no profit riconosciuti e ONLUS.
3. Beni ancora efficienti: sono beni il cui valore non è ancora completamente ammortato e che conservano efficienza allo scopo ma non sono più utili per lo scopo per cui sono stati acquisiti; tali beni sono alienati a titolo oneroso, di norma mediante asta pubblica oppure permutati. Il valore attribuito per la vendita o per la permuta non può comunque essere inferiore al valore iniziale ammortato. Per beni di valore fino a € 2.000 si può procedere all'alienazione al prezzo di stima, con preferenza per gli allievi, gli ex allievi ed i dipendenti di IMT ovvero mediante trattativa privata con proposta di acquisto rivolta a singoli soggetti.
4. Le procedure previste dai precedenti commi 2 e 3 non si applicano al materiale bibliografico.
5. Per i beni acquistati nell'ambito dell'attività commerciale e registrati fra i cespiti di IMT, la cessione dovrà avvenire a titolo oneroso e secondo le regole fissate dalla normativa fiscale.

Capo III - Beni immobili

Articolo 11 - Beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le unità organizzative cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati e la rendita catastali;
- c) le autorizzazioni e le concessioni edilizie, anche in sanatoria, con i dati identificativi delle stesse, relative a eventuali modificazioni strutturali (quali ampliamenti, sopraelevazioni, modifiche interne e di destinazione d'uso, ecc.);
- d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati.

Articolo 12 - Presa in carico del bene e agente responsabile consegnatario

1. I beni immobili di cui IMT dispone a qualsiasi titolo sono affidati ad agenti responsabili (consegnatari) nominati dal Direttore amministrativo, i quali sono tenuti a segnalare all'amministrazione ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati.

2. I lavori che comportino la trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio di tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

Articolo 13 - Modalità di inventariazione dei beni

1. Procedura di carico e scarico dall'inventario:

Cosa	Chi	Come	Quando
Presenza in carico del bene e iscrizione nel registro	Agente responsabile nominato dal Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione di buono di carico e registro inventario informatici - Emissione da parte del responsabile di apposito buono di carico, stampato e sottoscritto in doppia copia. 	Nel momento in cui il bene è acquisito al patrimonio o all'uso di IMT.
Scarico dall'inventario: cancellazione del bene dall'inventario	Consiglio Direttivo	<p>Delibera del Consiglio direttivo corredata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali prezzo di vendita o proposta di permuta; - eventuale indicazione di obbligo di risarcimento, anche a carico di compagnia di assicurazione in caso di rovina totale del bene; - denuncia alle autorità di pubblica sicurezza in caso di rovina totale del bene dovuta a fatto illecito. 	<p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rovina totale del bene dovuta ad eventi naturali o a colpa; - beni per cui sia stata deliberata la vendita o la permuta; - beni di terzi in uso per i quali venga meno, per qualunque motivo, il titolo in virtù del quale IMT ne gode.

2. Dati del buono di carico/scarico:

- nome e cognome dell'agente responsabile/consegnatario;
- data e numero progressivo del buono;
- identificazione del bene mediante estremi catastali;
- provenienza del bene;
- estremi dell'esercizio finanziario in cui avviene il movimento;
- valore del bene: prezzo effettivo di acquisto comprensivo di tutti gli oneri e al netto di eventuali sconti, oppure valore di stima qualora il bene non sia stato acquistato;

- indicazione se trattasi di carico o scarico.
- 3. Il buono di carico è compilato e sottoscritto in doppia copia, di cui conservata dall'Ufficio Administration e una dall'agente responsabile/consegnatario.

Capo IV - Ammortamento beni mobili e immobili

Articolo 14 - Ammortamento dei beni mobili inventariati e dei beni immobili

1. L'ammortamento dei beni è effettuato annualmente in sede di bilancio consuntivo redatto secondo i principi della contabilità economico-patrimoniale, applicando al valore iniziale i coefficienti di ammortamento di cui al presente articolo.
2. Il valore ammortato, determinato dalla differenza tra valore di inventario e somma delle quote annue di ammortamento, costituisce uno dei riferimenti di cui si deve tenere conto in sede di stima del prezzo nei casi di cessione a titolo oneroso previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
3. I coefficienti di ammortamento sono definiti secondo i criteri fissati nel documento allegato A, in relazione alla natura del bene. Tale allegato può essere modificato e integrato con Decreto del Direttore Amministrativo.
4. I coefficienti di ammortamento dei beni acquisiti nell'ambito di progetti di ricerca o attività in conto terzi possono essere diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Allegato A - Coefficienti di ammortamento

- Beni immobili

L'ammortamento dei beni immobili di proprietà di IMT è definito nella misura del 5% annuo.

I terreni non si ammortizzano.

- Beni mobili

Sono ammortizzati secondo i coefficienti seguenti:

Descrizione	Percentuale Primo Anno	Percentuale Anni Successivi
Attrezzature generiche	33,33	33,33
Mobili e arredi	6	12
Impianti	7,5	15
Macchine d'ufficio	33,33	33,33
Autoveicoli da trasporto	10	20
Motoveicoli ed altri mezzi	10	20
Altri beni mobili	33,33	33,33
Software	10	20
Attrezzature informatiche	33,33	33,33

I beni di valore storico o di antiquariato non sono ammortizzati.

- Beni di terzi

Per la loro natura sono esclusi dal processo di ammortamento.

- Materiale bibliografico

L'ammortamento è immediato, nel primo anno di vita.