

**REGOLAMENTO PER LA
CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI
DELL' ARSIAM**

ART.1

Beni

1. I beni dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

ART.2

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo d'acquisto o di costruzione e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
- e) gli utilizzatori e i titoli di utilizzazione;
- f) gli eventuali redditi.

2. Il valore iscritto viene periodicamente rideterminato in base ai criteri fiscali vigenti o al prezzo di acquisizione, se maggiore.

ART.3

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti funzionari dell'ARSIAM facenti capo al Servizio specifico, nominati con provvedimento del direttore generale. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante.

ART.4

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
- b) attrezzature d'ufficio, macchine elettroniche per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
- c) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
- d) materiale bibliografico;
- e) autovetture ed automezzi;
- f) titoli e valori.

ART.5

Inventario dei beni mobili

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il titolo di appartenenza (proprietà, uso, comodato etc.);
- f) il valore dei beni di proprietà.

2. I beni mobili sono valutabili al costo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote annuali di depreimento, compatibilmente con l'applicazione alla fattispecie dell' Agenzia, sono:

- a) 3% per immobili ed edifici compresa la manutenzione straordinaria;
- b) 2% per strade, ponti ed altri beni demaniali;
- c) 15% per macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili;
- d) 20% per attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi;
- e) 20% per automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli;
- f) 20% altri beni.

3. I titoli, i valori pubblici e privati e i metalli preziosi 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, ed al valore nominale qualora il prezzo sia superiore e dove nel caso non esista listino di riferimento.

4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e/o sistematiche.

ART.6

Cessioni in conto prezzo

1. In occasione dell'acquisto di beni e di servizi si può dar luogo a cessioni, in conto prezzo, con procedura di permuta e l'applicazione dei criteri del presente regolamento relativamente alle valutazioni di congruità e per il scarico inventariale.

ART.7

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, al soggetto interessato che allo scopo si configura quale agente responsabile.

2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla competente struttura responsabile della tenuta dell'inventario dell'Agenzia.

3. Il verbale di consegna è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la struttura responsabile della tenuta dell'inventario e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

ART.8

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente struttura e firmati dall'agente responsabile.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato del dirigente competente, contenente anche i criteri per la riduzione del fondo di ammortamento. Il provvedimento indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

3. I beni cancellati dagli inventari sono conferiti di norma alla Croce rossa italiana, scuole, università, enti di assistenza e beneficenza, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano ricevuta dei beni acquisiti.

4. Il provvedimento di cui al precedente comma 2 indica se del caso i motivi del mancato conferimento dei beni agli enti di cui al precedente comma 3.

5. La competente ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART.9

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla competente ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture del conto di bilancio .

ART.10

Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni immobili e mobili ed al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

2. Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal dirigente responsabile ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

ART.11

Beni non soggetti ad inventariazione

1. Non sono inventariati:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori e delle officine ecc., il materiale fotografico e in genere tutto il materiale " a perdere", che debba esser consumato per l'utilizzazione.

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso e di misura nei laboratori e nelle officine, materiale didattico (pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili, periodici)

c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali portafogli, cestini, zerbini, posacenere.

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, termoventilatori, cappe aspiranti, tende , quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili.

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, obiettivi, ricambi e simili.

f) i beni di effimero valore.

g) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo.

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e f) è fissato in € 250,00 .

3. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico costituente parte di biblioteca.

ART.12

Materiale di consumo

1. Gli uffici provvedono alla tenuta di idonee schede a quantità e specie per il materiale di consumo che non venga immediatamente consumato.

ART.13

Automezzi

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto ed autovetture ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio.

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio.

ART.14

Inesigibilità dei crediti

1. L'inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale viene dichiarata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità dei dipendenti degli uffici competenti..

2. Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal dirigente dell'ufficio competente ed apposta in calce allo stato patrimoniale.