

Co.Ri.S.S.I.A.
**Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi
Agroambientali**

REGOLAMENTO DI INVENTARIO

Art.1

TRASCRIZIONI DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARI

1. Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Consorzio debbono essere iscritti su appositi registri inventario seguendo le apposite procedure. Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica, ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario.

Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale. Qualora un componente di un'apparecchiatura si possa utilizzare e quindi spostare su più apparecchiature, considerata la destinazione d'uso del bene, in via eccezionale si può dare un numero d'inventario proprio.

2. Si ha "Diminuzione o Aumento Valore" di un bene quando il suo valore di inventario subisce una parziale variazione. Si ha "diminuzione valore" quando avviene lo scarico parziale di un bene es.: si scarica la cassetteria di una scrivania perché rotta. Si ha "aumento valore" quando si verifica un'aggiunta parziale ad un bene.

ART. 2

REGISTRAZIONE DI CARICO

1. Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- a) l'indicazione del titolare del bene;
- b) il numero progressivo della registrazione di carico;
- c) la data della registrazione di carico;
- d) il codice di inventario;
- e) la descrizione;
- f) il valore inventariale;
- g) la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- h) l'ubicazione;
- i) i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore);
- j) il consegnatario, anche temporaneo, del bene inventariato;
- k) il capitolo sui quali la spesa grava;
- l) il fondo o i fondi con cui è stata effettuata l'acquisizione del bene inventariato;
- m) un campo vero/falso per il recupero I. V. A.;
- n) l'attributo;
- o) il mandato (da inserire dopo la liquidazione della fattura).



ART. 3**ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE**

1. ACQUISTI- Il valore da iscrivere sul registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

La rivalutazione automatica dei beni elencati nel registro inventario è definita sulla base di indicazioni approvate dal Consiglio direttivo. Deve essere seguito il seguente schema generale:

- a) I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese doganali, ecc.).
- b) Le apparecchiature che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei prezzi di costo delle singole parti.

2. DONI- I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

A tal fine occorre:

- l'acquisizione di un documento giustificativo o di una lettera del donante (vedi all. sub A) con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- la stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili

ART. 4**CLASSIFICAZIONE E DESCRIZIONE CODIFICATA DI BENI MOBILI**

Categ. 1: mobili, arredi, macchine per ufficio;

Categ. 2: materiale bibliografico;

Categ. 3: collezioni scientifiche;

Categ. 4: apparecchiature e attrezzature;

(con destinazione d'uso prescrittiva: R ricerca scientifica - D didattica - A strumenti tecnici - G strumenti in genere)

Categ. 5: automezzi ed altri mezzi di trasporto;

Categ. 6: fondi pubblici;

Categ. 7: altri beni mobili.

Relativamente al materiale bibliografico di cui alla Categ. 2 si precisa quanto segue:

- i beni bibliografici, qualsiasi sia la natura e le modalità di acquisizione, sono descritti in un

apposito registro inventario in cui sono evidenziati tutti gli elementi atti a identificarli;

- si tratta di un inventario distinto, che segue una propria numerazione;

- i libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di acquisto e, se pervenuti gratuitamente, secondo il prezzo di copertina o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo;

- per materiale bibliografico si devono intendere anche videocassette, supporti informatici, microfilm,

La videocassetta, il supporto informatico, il microfilm, allegati al materiale bibliografico vengono inventariati con lo stesso numero di inventario della rivista o del libro a cui fanno da supporto.

Quando la videocassetta e/o il supporto informatico non sono associati ad un libro o ad una rivista, devono essere inventariati con numeri di inventario progressivo.



Co.Ri.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali

c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo

ART. 5
BENI MOBILI ACQUISITI MEDIANTE LOCAZIONE FINANZIARIA
(LEASING)

Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto; pertanto a quella data e nel caso di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario ed al valore della somma dei canoni depurata delle quote versate in conto "interessi".

ART. 6
REGISTRO DEL MATERIALE DI MODICO VALORE E DI FACILE
DEPERIMENTO

I beni di modico valore e di facile deterioramento possono essere esclusi, su decisione del Consegnatario, dalla iscrizione nei registri di inventario.

In questo caso detti beni vengono contabilizzati in un apposito registro.

Si considerano beni di modico valore e/o facile deterioramento:

- a) il software completo con i relativi manuali d'uso;
- b) oggetti di importo inferiore a € 150,00 (più IVA) ad eccezione dei libri;
- c) oggetti di facile deperimento.

Non sono da iscrivere in tale registro i beni informatici, (escluso il software) e gli aumenti valore riferiti ai beni inventariati.

Il prospetto patrimoniale finale comprende tali spese in una apposita colonna definita "beni facile deperimento e modico valore".

La cancellazione di tali beni dal registro di facile deperimento sarà autorizzata dal Consegnatario

Tale operazione non richiede alcuna approvazione da parte degli organi del Consorzio.

ART. 7
IL CONSEGnatARIO

I beni mobili iscritti nei registri inventario debbono essere dati in consegna ad un soggetto indicato dal comitato dei consorziati, scelto tra il personale del Consorzio, che assumerà le funzioni del Consegnatario.

ART. 8
IL SUBCONSEGnatARIO

Presso ciascun locale deve essere individuato un Subconsegnatario.

Il Subconsegnatario è il responsabile dei beni presenti nei locali di propria competenza.

ART. 9
COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO

I Consegnatari debbono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- a) la tenuta dei registri di inventario;
- b) l'emissione dei buoni di carico per l'introduzione di beni inventariabili e l'emissione dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- c) la compilazione alla chiusura di ciascun esercizio finanziario della situazione patrimoniale (essa deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni risultanti alla fine dell'esercizio);
- d) la compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale;



Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
 c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo



- e) il rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni ravvisandone la necessità, o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via generale;
- f) la rivalutazione dei beni, su disposizione emanate dagli Organi di Governo e secondo criteri da essa stabiliti.

Inoltre il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.

ART. 10

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNATARIO

I Subconsegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia. Essi devono curare la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico con la sottoscrizione del buono di inventario.

Nessun trasferimento di oggetti può essere effettuato senza il preventivo assenso del Consegnatario (ad eccezione dei libri).

ART. 11

PASSAGGI DI GESTIONE

In caso di cambio del Consegnatario, la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne.

Il verbale di consegna è redatto in tre copie, come da schema allegato sub B, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante, e la terza al presidente del Consorzio.

Qualora la presa in carico dei beni mobili da parte del Consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, questa dovrà essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

ART. 12

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche.

Dell'operazione andrà contestualmente redatto verbale nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio direttivo.

ART. 13

CHIUSURA DEI REGISTRI INVENTARIO E CONTABILITÀ PATRIMONIALE

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, in tale occasione il registro generale e una copia del relativo prospetto dovranno essere validati dal Consegnatario e conservati agli atti. Altra copia del prospetto riassuntivo di fine esercizio dovrà essere resa disponibile agli organi del Consorzio entro e non oltre il 14 febbraio di ciascun anno.



ART. 14**CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIO**

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio del Consorzio. Non è concesso procedere alla cancellazione del bene sul registro inventario se non è stata ottenuta regolare autorizzazione del Consiglio direttivo.

Non è previsto lo scarico inventariale per i beni bibliografici se non per eventi eccezionali.

ART.15**ALIENAZIONI**

L'alienazione dei beni avverrà a cura del personale incaricato dal Consiglio direttivo, previa delibera dello stesso. L'alienazione potrà essere realizzata con la cessione del bene stesso con le seguenti procedure:

- a) vendita a dipendenti del Consorzio o a terzi, alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo;
- b) vendita a ditte che svolgono attività di compravendita di materiale usato o di rottamazione, acquisendo agli atti almeno tre offerte;
- c) cessione gratuita ad Enti benefici;
- d) cessione gratuita a scuole che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Agli atti deve essere conservata ricevuta rilasciata dal destinatario finale.

La somma derivante dalla eventuale vendita sarà introitata nel Bilancio su apposito capitolo.

ART. 16**CANCELLAZIONE DI BENI DISTRUTTI PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.).

La cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa delibera del Consiglio direttivo.

ART. 17**CANCELLAZIONE DI BENI IRREPERIBILI CAUSA FURTO**

Nel caso di furto il Consegnatario o il Subconsegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale.

Affinché il Consiglio direttivo possa deliberare lo scarico di detti beni, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegnatario o Subconsegnatario alle Autorità di Pubblica Sicurezza;
- dichiarazione del Consegnatario o del Subconsegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.



Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo



ART. 18
CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI PER PERMUTA

Si verifica quando si ritiene conveniente, in sede di acquisto, far rilevare alla ditta fornitrice di nuovi beni oggetti non più utilizzati.

La ditta dovrà provvedere alla stima di detti oggetti e comunicarla al personale incaricato del Consorzio che sottoporra' l'offerta al Consiglio direttivo che ne vaglierà la congruità'.

In caso di valutazione positiva dell'offerta conseguono due operazioni contabili distinte:

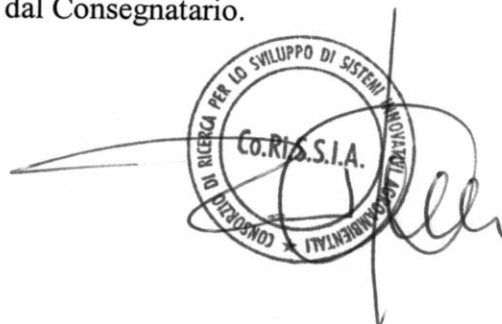
- il pagamento del nuovo bene acquisito effettuato tenendo conto dell'intero prezzo;
- l'accreditamento, da parte del fornitore, del prezzo del bene fuori uso.

ART. 19
RETTIFICHE NEI REGISTRI INVENTARIO

Si possono effettuare rettifiche per errori materiali di scritturazione o per cambiamento di categoria.

Prima di procedere alla rettifica il Consegnatario deve chiedere l'autorizzazione al Consiglio direttivo. Nel caso di rettifiche di valore inferiore a cinque milioni, l'autorizzazione rende esecutiva la rettifica effettuata dal Consegnatario.

5 NOV. 2002



Co.Ri.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
 c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo