



Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e Sportivi Professionisti

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DELL'ENPALS

Indice

CAPO I – Disposizioni generali

Articolo 1. Ambito di applicazione	3
Articolo 2. Normativa applicabile	3
Articolo 3. Composizione del patrimonio inventariale	3
Articolo 4. Registri inventariali	3

CAPO II – Inventario dei beni immobili

Articolo 5. Beni immobili oggetto del regolamento	3
Articolo 6. Beni immobili oggetto di Inventariazione	4

CAPO III - Inventario dei beni mobili

Articolo 7. Beni mobili oggetto del regolamento	4
Articolo 8. Beni mobili oggetto di Inventariazione	5
Articolo 9. Beni mobili non soggetti ad inventario	5
Articolo 10. Materiali di consumo e di scorta	6
Articolo 11. Scheda tecnica di rilevazione	6
Articolo 12. Classificazione e identificazione dei beni	7
Articolo 13. Accessori	7
Articolo 14. Scheda per locale dei beni mobili	7
Articolo 15. Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali	7

Capo IV- Consegnatari

Articolo 16. Consegnatario e sub-consegnatario responsabile	8
Articolo 17. Consegna dei beni	8
Articolo 18. Compiti del consegnatario e sub-consegnatario	9
Articolo 19. Responsabilità del consegnatario, sub-consegnatario e del sostituto	10
Articolo 20. Comunicazioni per il trasferimento	10

Capo V - Valutazione, ammortamenti, cancellazioni dei beni

Articolo 21. Valutazione dei beni	10
Articolo 22. Ammortamenti	11
Articolo 23. Cancellazione dei beni dall'inventario	11
Articolo 24. Carico e scarico di beni	12
Articolo 25. Sopravvenienze di beni e insussistenze per smarrimenti e furti	12
Articolo 26. Beni fuori uso	12

Capo VI – Disposizioni finali e transitorie

Articolo 27. Beni in leasing, locazione, comodato	13
Articolo 28. Valutazione dei beni mobili in possesso dell'Ente	13
Articolo 29. Entrata in vigore	13

<i>Allegato "A"</i>	14
---------------------	----

CAPO I – Disposizioni generali

Articolo 1 Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni riguardanti la compilazione e la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Ente, nonché i compiti dei consegnatari dei beni, sono emanate in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 2, D.P.R. n. 97 del 2003 e costituiscono parte integrante del Regolamento di contabilità dell'Ente adottato con delibera n. 71 del 7 dicembre 2006, di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.P.R. 97/2003.

Articolo 2 Normativa applicabile

La tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Ente è disciplinata dal D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97, dalle norme del Codice Civile e dal presente Regolamento.

Articolo 3 Composizione del patrimonio inventariale

I beni di proprietà dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo quanto previsto dagli articoli 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali e immateriali.

Articolo 4 Registri inventariali

1. Sono istituiti su supporto informatico i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni immobili e mobili che costituiscono immobilizzazioni materiali suscettibili di autonoma utilizzazione.
2. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente da quelli in altro modo utilizzati.
3. Ogni 5 anni per i beni mobili e ogni dieci anni per gli immobili, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 2, del D.P.R. n. 97 del 2003, l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione dei suddetti beni ed al conseguente rinnovo degli inventari.

CAPO II - Inventario dei beni immobili

Articolo 5 Beni immobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle disposizioni del presente regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:
 - a) fabbricati;
 - b) terreni.
2. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante e inscindibile degli stessi.

Articolo 6

Beni immobili oggetto di Inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso usufrutto ecc.)
2. I beni immobili sono classificati, secondo la loro destinazione, nelle seguenti categorie:
 - immobili strumentali destinati a compiti istituzionali;
 - immobili da reddito.
3. L'inventario dei beni immobili evidenzia per ciascun bene:
 1. numero progressivo di inventario;
 2. l'identificazione, la codifica, la descrizione dell'immobile con indicazione del titolo di provenienza;
 3. lo stato di conservazione;
 4. l'ubicazione;
 5. l'uso cui è destinato e l'ufficio cui è affidato;
 6. le risultanze catastali delle singole unità immobiliari;
 7. le servitù, i pesi e gli oneri di cui l'immobile è eventualmente gravato;
 8. il valore determinato, ove possibile in base al costo d'acquisto, comprensivo degli oneri accessori, altrimenti in base al valore imponibile ICI;
 9. gli eventuali redditi;
 10. il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
 11. la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo.
4. Ai beni immobili ai fini delle operazioni di gestione dell'inventario si applicano ove compatibili anche le previsioni contenute nei successivi articoli 15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27.

CAPO III - Inventario dei beni mobili

Articolo 7

Beni mobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle norme del presente regolamento le seguenti categorie di beni mobili sia materiali che immateriali.
 - I. Macchinari;
 - II. Attrezzature¹;
 - III. Apparecchiature²;
 - IV. Mobili e arredi;
 - V. Mobili e macchine ordinarie d'ufficio;
 - VI. Computers e macchine elettroniche;
 - VII. Automezzi;
 - VIII. Concessioni e licenze d'uso su software ed altri beni;
 - IX. Pubblicazioni e libri;
 - X. Altri beni mobili.

¹ Si intende ogni bene che lavora con energia fornita dall'uomo.

² Si intende ogni bene strumentale che lavora con apposita sorgente di energia.

2. Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili eventuali apparecchiature tecniche ancorchè connesse in modo stabile ai beni immobili.
3. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - inventariabili se di uso durevole ossia utilizzabili per più di un esercizio finanziario(12 mesi) e di valore uguale o superiore a quello previsto dall'art. 8 comma 1 del presente Regolamento;
 - non inventariabili se di fragile consistenza o destinati al consumo rapido o comunque entro un esercizio finanziario.

Articolo 8

Beni mobili oggetto di Inventariazione

1. Sono iscritti nell'inventario a cura del consegnatario, entro il termine di tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione sulla base di buoni di carico e di scarico sottoscritti dal consegnatario, tutti i beni mobili che hanno un costo di acquisto, di stima o simbolico uguale o superiore a Euro 200 IVA compresa e durata presunta superiore a 12 mesi (corrispondente ad un esercizio finanziario);
2. Tutti i restanti beni sono considerati e gestiti come beni di consumo secondo quanto indicato all'art. 10 del presente regolamento;
3. L'inventario evidenzia per ciascun bene:

1. numero progressivo d'inventario;
2. l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;
3. I consegnatari, sub-consegnatari o sostituti;
4. la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
5. lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
6. le quantità;
7. il numero e data della fattura;
8. il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
9. il centro di responsabilità o centro di costo.

Articolo 9

Beni mobili non soggetti ad inventario

Non sono iscritti nell'inventario dei beni mobili:

- a) i beni che per loro natura sono consumabili ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, quali combustibile carta e simili;
- b) il mouse che è considerato accessorio del personal computer;
- c) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
- d) il materiale librario acquistato non per costituire raccolta, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.
- e) zerbini, cestini per rifiuti, pedane;
- f) oggetti di cancelleria od ornamentali da tavolo quali ad esempio forbici, levapunti, cucitrici, perforatrici, oggetti di vetro, terracotta, porcellana, raccoglitori e simili.

Articolo 10

Materiali di consumo e di scorta

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. Sono considerati beni di consumo tutti i beni mobili aventi durata presunta uguale o inferiore a 12 mesi.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta è istituito un magazzino con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
4. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

Articolo 11

Scheda tecnica di rilevazione

1. I beni mobili oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica informatizzata nella quale devono essere registrati:

- numero d'inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione del bene ed elementi che lo costituiscono:

Le caratteristiche tecniche del bene:

- modello del bene;
- numero di serie matricola o telaio;

Il titolo d'inventariazione:

- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso, gratuito, altro);
- eventuali accessori;
- estremi determina di acquisto;
- numero e data documento di consegna;
- numero e data fattura;

La valorizzazione e attribuzione:

- ubicazione e ufficio di attribuzione;
- costo, stima o valore simbolico;
- stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- causale di eliminazione;
- periodo di ammortamento;
- valore residuo;

inoltre:

- eventuale data di collaudo;
- data di scadenza della garanzia.

2. In fase di ricognizione a ciascun bene viene attribuito ed applicato, in modo permanente, un numero di classificazione progressivo e con lo stesso numero sarà inserito in inventario.

3. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento e non potrà essere modificato o sostituito.

Articolo 12

Classificazione e identificazione dei beni

1. I beni mobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente vengono classificati in due livelli:
 - a) categoria;
 - c) classe.
2. I categorie sono quelli individuati dall'art. 7 del presente regolamento, sulla base della tipologia omogenea di beni.
3. I beni sono suddivisi in classi secondo il criterio di omogeneità di funzione svolta e quindi di univocità di denominazione(es. personal computer, stampante, tastiera ecc.).
4. A ciascun bene viene associato un codice che ne individua la classe e il gruppo di appartenenza.
5. A ciascun bene viene attribuito un numero d'inventario che viene riportato sullo stesso mediante l'applicazione di un'apposita etichetta stampata in modo indelebile.

Articolo 13

Accessori

Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

Articolo 14

Scheda per locale dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale della Direzione Generale e della altre sedi è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario affidati dal consegnatario o sub-consegnatario o sostituto all'utilizzatore finale contenente in calce la sottoscrizione del consegnatario e dell'utilizzatore.
2. La scheda consente ai consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.
3. Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate dal Dirigente dell'ufficio cui beni sono attribuiti al consegnatario sub-consegnatario o sostituto e risultare dalle suddette schede, così come le indicazioni delle date delle ricognizioni eventualmente svolte a cura del consegnatario.
4. Nessun trasferimento di beni mobili può essere effettuato da stanza a stanza senza autorizzazione del consegnatario, sub-consegnatario o sostituto.

Articolo 15

Chiusura dei registri inventariali e rilevazione del valore dei beni patrimoniali

1. L'inventario dei beni di cui ai precedenti articoli espone il valore dei medesimi al 31 dicembre di ogni anno.
2. La tenuta e l'aggiornamento dei registri di inventario e custodia della relativa documentazione contabile è di competenza del consegnatario.

3. Ai fini della contabilità del patrimonio dei beni immobili e mobili il valore residuo del bene alla data di redazione dell'inventario è determinato sulla base del costo di acquisto, di stima o simbolico al netto delle quote di ammortamento praticate dal momento di iscrizione del bene nell'inventario.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, terminate le registrazioni di movimenti in entrata e in uscita dei cespiti relative all'anno appena concluso il consegnatario dovrà comunicare all'Ufficio di bilancio la situazione inventariale finale.

Capo IV- Consegnatari

Articolo 16

Consegnatario e sub-consegnatario responsabile

1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati al consegnatario o ai consegnatari mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto.

2. La nomina dei consegnatari e dei sub-consegnatari e degli eventuali sostituti in caso di assenza o di impedimento dei titolari, avviene mediante provvedimento del Direttore Generale. Con il medesimo atto viene anche designato un sostituto per i casi di assenza o impedimento del sub-consegnatario.

3. Concluso il procedimento d'individuazione e nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti, essi divengono a tutti gli effetti titolari della funzione e responsabili dei beni per un periodo di 5 anni, rinnovabile, salvo cessazione anticipata per revoca o per altre cause. In quest'ultimo caso la cessazione dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente dell'Ufficio da cui il consegnatario dipende al Direttore Generale.

4. L'incarico è conferito a personale dipendente di ruolo con anzianità di servizio non inferiore ai tre anni inquadri in qualifica funzionale, ove possibile, non inferiore a C, con esclusione dei dipendenti aventi qualifica dirigenziale.

5. Gli stessi requisiti valgono per i sub- consegnatari.

6. I consegnatari o sub-consegnatari che per trasferimento o collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivi cessino dalle proprie funzioni, devono dare consegna ai loro successori di tutti i beni mobili in carico al proprio ufficio. Tale consegna deve essere effettuata sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento o in diminuzione verificatesi.

Articolo 17

Consegna dei beni

1. Le operazioni relative al passaggio di consegna dovranno risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio dal consegnatario cedente a quello subentrante nel quale dovrà essere dato atto anche dell'avvenuta ricognizione dei beni.

2. Il verbale di consegna che deve contenere l'indicazione della consistenza patrimoniale sia complessiva che relativa a ciascuna categoria dei beni è redatto in tre originali uno per il consegnatario cedente uno per il consegnatario subentrante e uno per il Dirigente dell'Ufficio del consegnatario.

3. Le operazioni di cui sopra dovranno avvenire con la massima sollecitudine e concludersi entro sessanta giorni dalla data della nomina.

4. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento dei beni inventariati il consegnatario subentrante provvederà a darne comunicazione al Dirigente dell'Ufficio da cui il consegnatario dipende per gli opportuni provvedimenti.

5. La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

6. In caso di decesso, cessazione dal servizio o altro impedimento del consegnatario che non consenta il passaggio di consegne entro il citato termine di 60 giorni, la consegna avviene con la partecipazione del consegnatario subentrante e del Dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende o di un suo delegato.

Articolo 18

Compiti del consegnatario e sub-consegnatario

1. Il consegnatario, sub-consegnatario o sostituto deve per i beni immobili:

- segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione;
- informare l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.

Per i beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati tramite apposito verbale di presa in carico;
- apporre le targhette inventario sui beni e provvedere alla sostituzione se deteriorate;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni inventariati;
- emettere i buoni di carico per la registrazione dei beni inventariati e di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- effettuare la ricognizione inventariale dei beni ed eventuale rinnovo degli inventari quando ne ravvisi la necessità o comunque ogni 5 anni per i beni mobili e ogni 10 anni per i beni immobili;
- segnalare al Dirigente dell'Ufficio da cui dipende, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
- proporre eventuali fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

Il consegnatario deve, altresì, consegnare al consegnatario subentrante l'inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, sottoscrivendo il verbale di passaggio di consegna.

2. Il consegnatario deve inoltre curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

1. tenuta e aggiornamento dei registri di inventario e custodia della relativa documentazione contabile;
2. comunicazione alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, all'ufficio di bilancio, della situazione patrimoniale la quale deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni inventariati risultante all'inizio e alla fine dell'esercizio.

3. Nel caso in cui risultino discordanze tra le registrazioni e la situazione reale il consegnatario procede alle necessarie rettifiche nei seguenti casi:

- a. Qualora si tratti di semplici errori di scritturazione, quali l'errata descrizione di un bene o la sua registrazione in categoria impropria, il consegnatario provvede direttamente alla correzione della registrazione redigendo contestualmente un apposito verbale nel quale sono riportati gli estremi della rettificazione compiuta;
- b. Qualora la rettifica comporti la necessità di uno scarico inventariale il consegnatario effettua la normale procedura di scarico inventariale;
- c. Qualora si riscontri la mancanza di un bene che si ritenga essere dovuta a furto, o smarrimento, il consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e darne immediata notizia al Dirigente da cui l'Ufficio dipende;

d. Qualora siano rinnovati gli inventari, confrontando i dati risultanti dall'inventario contabile con i beni realmente esistenti presso i singoli uffici.

4. Il consegnatario chiude l'inventario al termine di ogni esercizio finanziario e trasmette una copia dell' inventario aggiornato con le variazioni quantitative all'Ufficio di bilancio.

Articolo 19

Responsabilità del consegnatario, sub-consegnatario e del sostituto

1. Il consegnatario, sub-consegnatario e il sostituto sono responsabili dei beni ricevuti in custodia fino alla cessazione dell'incarico e dalla data di consegna dei beni risultante dal verbale di passaggio di consegna degli stessi.

2. Il consegnatario, sub-consegnatario e sostituto non sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

3. Sono tenuti, altresì, a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.

4. Il consegnatario, il sub-consegnatario o il sostituto saranno responsabili per tutti i comportamenti difformi dalle disposizioni dettate dal presente regolamento.

5. Ciascun sub-consegnatario risponde dei beni ricevuti in uso per l'ufficio di cui è operativamente responsabile. E', inoltre, tenuto ad informare il proprio consegnatario di tutte le variazioni dei beni ricevuti in uso.

Articolo 20

Comunicazioni per il trasferimento

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione o del consegnatario, o del sub-consegnatario dovrà essere comunicato immediatamente al consegnatario per le relative registrazioni.

Capo V - Valutazione, ammortamenti, cancellazioni dei beni

Articolo 21

Valutazione dei beni

1. Il valore da iscrivere nell'inventario viene stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto tramite acquisto a titolo oneroso o a titolo gratuito.

3. I beni acquistati devono essere inventariati al valore di acquisto comprensivo di IVA.

4. Per prezzo d'acquisto si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti il caricamento dei predetti oneri deve essere effettuato in modo proporzionale al costo dei singoli beni.

5. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, che determinino un incremento del valore del bene o della sua vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene stesso.

5. Il valore di iscrizione dei beni mobili acquistati mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è attribuito sulla base del corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari.

6. I beni che risultano dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti.

7. I libri sono inventariati al prezzo di copertina o al valore di stima se non è assegnato alcun prezzo.
9. I beni pervenuti a titolo gratuito, sono inventariati al valore oggettivo presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.
10. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto è attribuito "un valore simbolico" alla data di iscrizione convenzionalmente stabilito.

Articolo 22

Ammortamenti

1. Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella di cui allegato "A" contenente le voci e le aliquote di ammortamento di riferimento che corrispondono a quelle indicate nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per le diverse categorie omogenee di beni.
2. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.
3. I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.
4. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima a partire dall'anno di consegna del bene.

Articolo 23

Cancellazione dei beni dall'inventario

1. La cancellazione dall'inventario dei beni avviene a seguito di determinazione adottata dal Direttore Generale su proposta del consegnatario.
2. La cancellazione è disposta a seguito di dismissione dei beni dovuta a:
 1. vendita;
 2. donazione;
 3. permuta;
 4. rottamazione.
3. La cancellazione viene disposta, inoltre, qualora l'Ente perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento.
4. L'eventuale valore residuo del bene di cui è disposta la cancellazione è attribuito al centro di costo a cui il bene è stato imputato, salvo che si tratti di bene immobile.

Articolo 24

Carico e scarico di beni

1. Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione beni deve essere accompagnata dall'emissione di un buono di carico o di scarico in duplice copia.
2. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili sono effettuate nell'inventario entro 3 giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni a cura del consegnatario.
2. In caso di operazione di carico del bene:
 - una copia rimane agli atti del consegnatario che provvede alla sua allegazione agli atti di presa in carico;

- una copia del buono di carico viene consegnata all'Ufficio di bilancio che provvede alla sua conservazione.
3. In caso di operazione di scarico, queste saranno autorizzate previa determinazione del Direttore Generale.
4. Nei buoni di carico e scarico gli oggetti devono essere elencati in modo dettagliato ed il valore da riportare sarà quello attribuito originariamente in sede di assunzione di carico o scarico.

Articolo 25

Soppravvenienze di beni e insussistenze per smarrimenti e furti

Qualora, in fase di ricognizione di beni o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, oltre a produrre adeguati elementi giustificativi, il consegnatario, sub-consegnatario o sostituto dovrà:

- a) ove di tratti di beni non registrati in inventario procedere alla assunzione in carico, annotando gli elementi utili all'operazione. Se non si è in possesso dei relativi documenti per l'indicazione delle caratteristiche, quest'ultime si potranno desumere da beni simili già inventariati.
- b) ove si tratti di mancanza di beni, occorrerà procedere nel seguente modo:
 - effettuare la ricerca personale dei beni;
 - presentare formale denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza e procedere al discarico dei beni risultanti mancanti e all'aggiornamento dell'inventario.

Articolo 26

Beni fuori uso

1. Possono essere alienati unicamente i beni dichiarati fuori uso.
2. Il fuori uso dei beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.
3. Alcuni dei casi in cui il bene può perdere efficacia funzionale sono:
 - beni rotti e non convenientemente riparabili;
 - beni che per dimensioni, struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi non trovano collocazione nell'ambito del fabbisogno attuale dell'Ente;
 - beni non conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - beni tecnologicamente obsoleti.
4. Il consegnatario o sub-consegnatario comunica al Direttore Generale, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno l'elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili con l'indicazione sia dello stato di conservazione che delle motivazioni per le quali si considera opportuno effettuare l'alienazione a titolo oneroso o a titolo gratuito.
5. Il Direttore Generale nomina un'apposita commissione che, effettuati i necessari sopralluoghi, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico redigerà un esauriente verbale di fuori uso da allegare alla determinazione con cui si autorizza l'eventuale alienazione gratuita a istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fini di lucro, senza oneri per l'Ente.
6. Nel caso in cui i beni vengono ceduti gratuitamente, il consegnatario o sub-consegnatario dovrà redigere apposito verbale di consegna alle predette organizzazioni.

7. Solo a seguito dell'avvenuta consegna di beni il consegnatario può effettuare il relativo discarico dall'inventario con l'emissione del relativo buono di scarico.

8. Ove non si verifichi alcuna delle due ipotesi di cui ai commi precedenti, il consegnatario o sub consegnatario con determinazione del Direttore Generale, sarà autorizzato ad avviare il materiale alla pubblica scarica.

Capo VI – Disposizioni finali e transitorie

Articolo 27

Beni in leasing, locazione, comodato

Tutti i beni utilizzati dall'Ente a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà dell'Ente ad eccezione dell'attribuzione del valore e del relativo ammortamento.

Articolo 28

Valutazione dei beni mobili già in possesso dell'istituto

Ai beni mobili in possesso dell'Ente al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di entrata in vigore del presente Regolamento già interamente ammortizzati, viene attribuito nel nuovo inventario il valore residuo ad ammortamento effettuato, pari a zero.

L'importo così determinato verrà inserito in inventario.

Articolo 29

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dei Ministeri vigilanti secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. d), del D.P.R. 357/2003.

TABELLA – ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO BENI MOBILI ³

Tipo di cespite	aliquota
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Opere dell'ingegno (software esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso)	20%
Materiale bibliografico	5%
Fabbricati civili ad uso abitativo commerciale istituzionale	2%
Automezzi ad uso specifico	10%

³ le voci e le aliquote di ammortamento di riferimento corrispondono a quelle indicate nei “Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche” predisposto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze-ragioneria generale dello Stato aggiornate da ultimo nell’anno 2004.