

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI

DEL CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta dell'inventario dei beni mobili materiali dei beni immobili del Centro Servizi Culturali Santa Chiara in ottemperanza alla Normativa Comunitaria, al Codice Civile ed alle altre leggi speciali e provinciali ed integra il Regolamento di Contabilità e del Personale del 2013 (RCP) che al paragrafo 8, Art.43 - 45 ne prevede espressamente l'approvazione.
2. L'inventario consente di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio del Centro Servizi Culturali Santa Chiara ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio del Centro Servizi Culturali Santa Chiara o in uso, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità.
3. La struttura competente responsabile della formazione, della tenuta e della conservazione dell'inventario è l'Ufficio Tecnico. L'Ufficio Amministrazione dovrà appurare la rispondenza tra bolle di consegna del materiale acquistato e la registrazione in contabilità della relativa fattura, nonché di verificare l'inserimento ad inventario del materiale con le corrette iscrizioni offrendo supporto documentale. Gli obblighi di conservazione fisica, manutenzione, verifica di conformità, ecc. fanno capo ai consegnatari dei beni.
4. È compito dell'Ufficio Tecnico, dopo la chiusura annuale dell'inventario, trasmettere a ciascun Consegnatario, anche in formato elettronico, l'elenco dettagliato dei beni di cui lo stesso risulta assegnatario. Trascorsi 60 giorni dalla trasmissione del documento, in assenza di specifiche segnalazioni, questo si intende interamente accettato ed approvato.

Art. 2 - Composizione del patrimonio inventariabile

1. I beni di proprietà del Centro Servizi Culturali Santa Chiara si distinguono in mobili ed immobili.
2. Del patrimonio inventariabile non fanno inoltre parte i beni di proprietà di terzi ceduti in uso al Centro Servizi Culturali Santa Chiara.
3. Il consegnatario dei beni in concessione è il Legale Rappresentante su consegna dell'inventario dell'ente concedente.

Art. 3 Inventario dei beni immobili

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente Regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:
 - a. fabbricati;
 - b. terreni.
2. Sono assimilati ai beni immobili:

- a. gli impianti fissi ed i relativi componenti;
 - b. le opere d'arte facenti parte integrante ed inscindibile degli stessi.
3. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali il Centro Servizi Culturali Santa Chiara vanta un diritto reale di proprietà o di godimento (quali ad esempio usufrutto, ecc.).
 4. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile inventariato sono oggetto esclusivamente di catalogazione ai fini tecnico-manutentivi.

Art. 4 - Modalità di inventariazione dei beni immobili

L'inventariazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. rilevazione e registrazione dei dati catastali delle singole unità immobiliari (fabbricati e terreni, porzioni o insiemi di fabbricati e terreni, iscritti in catasto con autonoma rendita);
2. identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati e dei terreni con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
3. esistenza di servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è eventualmente gravato;
4. valore determinato in base al costo di acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori.

Art. 5 - Beni mobili oggetto di inventariazione

1. Sono definite le seguenti categorie di beni mobili materiali:
 - a. mobili e arredi;
 - b. automezzi ed autovetture;
 - c. attrezzature;
 - d. computer ed apparecchiature informatiche (macchine da ufficio);
 - e. beni di interesse storico-artistico (ad es. scenografie e costumi);
 - f. materiale bibliografico;
 - g. altro.
2. Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili eventuali apparecchiature tecniche ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili, qualora removibili singolarmente.

Art. 6 - Modalità di inventariazione dei beni mobili

L'inventariazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. a. valore determinato in base al costo di acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori;
2. costo degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione, ecc. effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto.

Art. 7 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati alla responsabilità dei Consegdatari che ne sottoscrivono la presa in carico. I Consegdatari dei beni sono i Responsabili dei Centri di Costo che ne hanno richiesto l'acquisto o che li hanno presi in custodia per trasferimenti da altri Centri di Costo.
2. Nel caso di beni immobili il consegnatario è il legale rappresentante.
3. Il consegnatario ha i seguenti compiti e responsabilità:
 - a. tutelare i beni ricevuti in consegna con apposito verbale.
 - b. custodire, conservare ed usare correttamente i beni ricevuti. Egli è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
 - c. indicare i beni che vengono trasferiti ad un altro consegnatario.
 - d. responsabilità del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.
4. Nel caso in cui il Consegdatario cessi, per qualsiasi motivo, dal suo ufficio, il subentrante diventa automaticamente consegnatario dei beni. Questi può richiedere all'addetto alla tenuta del libro inventario una situazione inventariale sulla base della quale effettuare la propria verifica, ed esprimere eventuali riserve sull'accettazione dei beni.

Art. 8 - Registrazione di carico dei beni

1. I beni mobili e immobili, descritti nel Regolamento di Contabilità e del Personale del 2013, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Centro Servizi Culturali Santa Chiara a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'addetto alla tenuta del libro inventario e firmati dal consegnatario.
2. I beni inventariabili del Centro Servizi Culturali Santa Chiara vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli indicati dal Regolamento di Contabilità e del Personale del 2013. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, quando possibile, l'etichetta inventariale a carico del consegnatario, oppure rendere identificabile in modo inequivocabile il bene apponendovi il codice identificativo con strumenti adeguati alla natura del bene.
3. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.
4. Può essere attribuito un unico numero di inventario ad un insieme dei beni mobili uguali, (es. sedie). Nel buono di carico deve essere indicato il numero di beni che corrispondono al numero di inventario. Su ogni bene deve essere riportato il numero di inventario.
5. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili utilizzando una numerazione che identifichi l'immaterialità del bene..

Art. 9 – Beni pervenuti da donazioni o da disposizioni testamentarie

I beni pervenuti al Centro Servizi Culturali Santa Chiara per espressa accettazione di donazioni o di disposizioni testamentarie, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina delle disposizioni testamentarie e per le donazioni a favore del Centro Servizi Culturali Santa Chiara, vengono inventariate al valore previsto nella perizia di accettazione.

Art. 10 - Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni:
 - a. i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
 - b. la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
 - c. le parti di ricambio di beni già inventariati, tranne quelli incrementanti il valore del bene o la sua vita utile;
 - d. i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, ristampe, i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
 - e. le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line a canone;
 - f. i software in licenza d'uso con canone annuale;
 - g. gli estintori;
 - h. il vestiario per il personale ed i DPI personali.

Art. 11 - Magazzini di scorta

1. Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati in magazzini, può essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità, specie e valore.
2. Per ogni bene sarà possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la loro specifica destinazione.
3. Il carico del materiale di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.
4. Lo scarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici.
5. materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.

Art. 12 - Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Centro Servizi Culturali Santa Chiara liberando i consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Lo scarico inventariale viene proposto al verificarsi di una delle seguenti condizioni:
 - a. **Scarico per fuori uso o inutilizzabilità.**
Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Lo scarico può essere disposto anche

nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

b. **Scarico per obsolescenza.**

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato allo smaltimento oppure con asta pubblica

c. **Scarico per permuta o vendita.**

Avviene secondo quanto previsto dal RCP e da quanto stabilito dalle norme provinciali per la cessione di beni di proprietà della PAT.

d. **Scarico per furto e smarrimento.**

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa alle procedure di scarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile.

Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'addetto alla tenuta del libro inventario anche per l'attivazione della polizza assicurativa.

Trascorsi sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente autorità, il certificato di chiusura dell'istruttoria. Si potranno quindi avviare le pratiche per lo scarico inventariale allegando copia del predetto certificato.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni, tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

e. **Scarico per cause di forza maggiore.**

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

3. Il consegnatario che chiede lo scarico di un bene fa pervenire la richiesta all'addetto alla tenuta del libro inventario, il quale dopo le opportune verifiche, e dopo aver informato i responsabili di area e aver avuto l'autorizzazione dalla direzione procede allo scarico dello stesso.
4. Le proposte di scarico devono indicare i motivi per cui viene richiesta la cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene.

Art. 13 - Modalità di scarico

1. Lo scarico dei beni dell'inventario avviene mediante apposita comunicazione sottoscritta per autorizzazione dalla direzione
2. Dell'avvenuta dismissione viene data comunicazione all'ufficio Tecnico per l'eventuale smaltimento dei beni.
3. Qualora i beni da disinventariare appartenessero a terzi, l'addetto alla tenuta del libro inventario dovrà dare apposita comunicazione alla proprietà, acquisendo la relativa autorizzazione.

Art. 14 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.
2. L'addetto alla tenuta del libro inventario predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.
3. L'inventario deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante o suo Delegato entro il 28 febbraio di ogni anno.
4. Entro il 30 marzo dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo dei beni è trasmesso all'amministrazione per la predisposizione del bilancio di esercizio.

Art. 15 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.
2. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.
3. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.
4. Detta ricognizione dovrà essere effettuata ogni cinque anni con il conseguente aggiornamento degli inventari.
5. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dall'addetto alla tenuta del libro inventario in collaborazione con i consegnatari dei beni.
 - a.

Art.16 - Beni in leasing, noleggio, locazione, comodato, visione e prova

1. I beni utilizzati dal Centro Servizi Culturali Santa Chiara a titolo di leasing, noleggio a breve o lungo termine, locazione e comodato o ad altro titolo di godimento temporaneo sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà del Centro Servizi Culturali Santa Chiara.
2. Detti beni sono inseriti in un'apposita sezione del registro inventariale e la loro cancellazione avviene al momento della restituzione per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo.
3. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing, l'addetto alla tenuta del libro inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.
4. Per i beni di cui al presente articolo è possibile procedere allo smaltimento solo con il consenso del titolare.

Approvato il 15 settembre 2020



Via Santa Croce 67
38122 TRENTO
T. 0461-213811
F. 0461-213817

codice fiscale 96017410224
partita IVA 01272950229
e-mail: info@centrosantachiara.it

IL PRESIDENTE