FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.20 Procedura

per l'inventario dei beni della Fondazione Edmund Mach[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 3 di data 30/09/2016, con efficacia dal 03/10/2016.

Art. 1 - Oggetto della procedura

1. La presente procedura ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario e dei relativi registri previsti dal regolamento di contabilità e per il patrimonio (RCP) che sono:
a) registro delle immobilizzazioni immateriali;
b) registro dei beni immobili aziendali;
c) registro dei beni immobili di terzi;
d) registro dei beni mobili aziendali;
e) registro dei beni mobili di terzi.
2. L'inventario (relativi registri) consente di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio della Fondazione Edmund Mach (FEM) ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio della FEM, o in uso, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.
3. La struttura competente alla formazione e tenuta dell'inventario è indicata nel Regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF).

Art. 2 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario del bene è il responsabile del centro di costo che ha richiesto l'acquisto del bene medesimo.
2. Nel caso di beni immobili il consegnatario è il dirigente della struttura che utilizza l'immobile.
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.

Art. 3 - Compiti e responsabilità del sub-consegnatario

1. Il consegnatario, per compiti di istituto, può affidare, con apposito verbale, la tutela dei beni ad un altro dipendente che agirà come sub-consegnatario che assume la responsabilità di utilizzo del bene.
2. Il sub-consegnatario può proporre al consegnatario l'ulteriore trasferimento dei beni ad altro sub-consegnatario.

Art. 4 – Cambio di consegnatario

1. Quando, per qualsiasi motivo, il consegnatario cessa dal suo ufficio, questi consegna i beni alla struttura competente, che, previa ricognizione materiale degli stessi, provvede allo scarico ed al carico ad altro consegnatario.

Art. 5 - Registrazione di carico dei beni

1. I beni mobili e immobili, descritti nel RCP, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della FEM a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dal consegnatario.
2. I beni inventariabili della FEM vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli indicati dal RCP. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, quando possibile, l'etichetta inventariale.
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 cespite ad un insieme dei beni mobili uguali, (es. sedie).
5. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 6 - Classificazione dei beni

1. Per la classificazione dei beni si fa riferimento allo specifico allegato del RCP.

Art. 7 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali

1. I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai criteri fissati nel RCP.

Art. 8 – Beni pervenuti da donazioni o da disposizioni testamentarie

1. I beni pervenuti alla FEM 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 di FEM, vengono inventariate al valore previsto nella perizia di accettazione.

Art. 9 - 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 e le bombole;
h) il vestiario per il personale ed i DPI personali.
2. Sono inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri e le riviste ed altro materiale bibliografico, costituente parte della biblioteca, secondo apposita procedura.

Art. 10 - 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. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.

Art. 11 - Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio della FEM liberando i consegnatari e sub-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 ceduto gratuitamente.
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 alla struttura competente all'inventariazione 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 la 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 o del sub-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 al responsabile della struttura che gestisce i registri inventariali, il quale dopo le opportune verifiche, anche avvalendosi di pareri, autorizza lo scarico 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. 12 - Trasferimento di beni fra strutture della Fondazione

1. Il trasferimento dei beni ad altra struttura della FEM avviene quando un bene, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura, ma è utile ad un'altra. Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato previa acquisizione della proposta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.
2. Il trasferimento è autorizzato dal dirigente della struttura a cui afferisce il bene oggetto di trasferimento che lo comunica alla struttura competente alla tenuta dell'inventario.

Art. 13 - Modalità di scarico

1. Lo scarico dei beni dell'inventario avviene mediante apposita comunicazione sottoscritta dal dirigente a cui afferisce la struttura organizzativa che lo richiede e inviata alla struttura competente alla tenuta dell'inventario che ne registra la cancellazione.
2. Dell'avvenuta dismissione viene data comunicazione alla struttura competente per l'eventuale smaltimento dei beni.
3. Qualora i beni da disinventariare appartenessero a terzi, la struttura preposta dovrà dare apposita comunicazione alla proprietà (es: PAT), acquisendo la relativa autorizzazione.

Art. 14 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.
2. La struttura competente predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi dai singoli centri, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.
3. Entro il 30 aprile 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'ufficio competente in collaborazione con il consegnatario dei beni.
6. La FEM provvede alla ricognizione e valutazione dei beni inventariati e al conseguente rinnovo dell'inventario:
-ogni 5 anni per i beni mobili;
-ogni 10 anni per i beni immobili.

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

1. I beni utilizzati dalla FEM 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 della FEM.
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, la struttura preposta alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.
4. Tutti i beni utilizzati a titolo di visione e prova sono rilevati e annotati in specifici registri di carico e scarico.
5. Per i beni di cui al presente articolo è possibile procedere allo smaltimento solo con il consenso del titolare.