

COPIA CONFORME



REGOLAMENTO BENI MOBILI
DEL
CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI
DELL'ECONOMIA AGRARIA

APPROVATO CON DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N*21*..... DEL *16*...*10*. *2019*



SOMMARIO

Art. 1 Beni dell'Ente	3
Art. 2 Inventario dei beni mobili	3
Art. 3 Beni di pregio	5
Art. 4 Beni mobili non inventariabili	5
Art. 5 Ammortamento	5
Art. 6 Scheda dei beni mobili	6
Art. 7 Consegnetari dei beni mobili	6
Art. 8 Consegna dei beni	7
Art. 9 Software	8
Art. 10 Ricognizione	9
Art. 11 Commissione per la ricognizione dei beni mobili	9
Art. 12 Dismissione e scarico dei beni dagli Inventari	10
Art. 13 Chiusura annuale degli Inventari	12
Art. 14 Rinnovo degli Inventari	12
Art. 15 Disposizioni finali	12
Art. 16 Rinvio	12



ART. 1

BENI DELL'ENTE

1. I beni patrimoniali dell'Ente, aventi un proprio valore economico e sui quali il CREA può esercitare i relativi diritti, si distinguono in immobili e mobili ed includono i beni immateriali (opere d'ingegno, brevetti, sorgenti software, ecc.) e materiali.
2. I beni immobili, mobili e immateriali sono descritti in separati inventari.
3. Il presente regolamento disciplina la gestione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e del software del CREA.

ART. 2

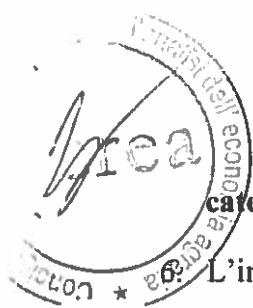
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario è finalizzato al controllo ed all'aggiornamento della consistenza patrimoniale, alla vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni che fanno parte del patrimonio.
2. Ai sensi del presente regolamento, si intendono:
 - a) per inventario, l'elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene patrimoniale opportunamente corredato da informazioni utili;
 - b) per beni patrimoniali, i beni il cui utilizzo ai fini produttivi non si esaurisce in un unico periodo di riferimento ma prosegue durevolmente nel tempo;
 - c) per beni mobili, gli oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici ecc.;
 - d) per materiale di consumo, quel materiale che per l'uso continuo è destinato ad esaurirsi o deteriorarsi con immediatezza o comunque in tempi brevi.
3. L'inventario dei beni mobili del CREA è strutturato in sezionali che identificano le strutture dell'Ente in cui sono registrati i beni, con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente.
4. La tenuta dei sezionali è demandata ai Consegnatari dei beni mobili.
5. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

categoria I: mobili, arredi e macchine d'ufficio;

categoria II: materiale bibliografico di particolare pregio;

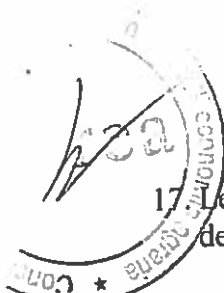
categoria III: apparecchiature informatiche, attrezzature in genere, automezzi, ed altri mezzi di trasporto;



categoria IV: altri mobili (bestiame).

L'inventario dei beni mobili riporta, per ciascun bene, le seguenti indicazioni:

- a) numero di inventario;
 - b) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice, estremi della fattura di pagamento, valore;
 - d) luogo in cui si trovano;
 - e) assegnatario;
 - f) quota annuale d'ammortamento.
7. La registrazione inventariale viene effettuata solo dopo aver controllato la regolarità della fornitura o dopo il collaudo, ove previsto;
 8. I cespiti acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'esercizio del diritto di riscatto;
 9. Ogni bene ha un numero univoco di inventario;
 10. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e la sua dislocazione;
 11. Quando un bene da inventariare è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero di inventario;
 12. Quando un bene da inventariare è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es pc, monitor, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.
 13. I pezzi di ricambio destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, nonché gli interventi manutentivi destinati allo stesso fine non dovranno essere soggetti ad autonoma inventariazione;
 14. Il valore del bene da iscrivere nel registro inventario è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene;
 15. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA solo per i beni acquistati per attività istituzionale dell'Ente. Nel caso in cui l'IVA sia portata in detrazione, l'importo del bene da riportare in inventario non dovrà comprendere tale valore. Fanno parte del valore del bene anche le eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più beni, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri;
 16. I beni ricevuti a titolo gratuito, la cui acquisizione risulti conforme alle norme e documentata, sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documenti giustificativi originari;



17. Le apparecchiature che risultino dall'assemblaggio di componenti, sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti;

18. Tutti i beni devono essere mantenuti in inventario fino all'autorizzazione alla cancellazione rilasciata dall'amministrazione centrale con emissione del Decreto di scarico.

ART. 3

BENI DI PREGIO

1. L'inventariazione del materiale bibliografico conservato nelle biblioteche riguarda libri ad alto contenuto artistico, storico, tecnico e scientifico. Gli stessi dovranno essere inventariati in appositi registri.
2. Analogamente i beni museali, i quadri d'autore e gli altri beni di pregio dovranno essere inventariati in appositi registri.
3. I beni di pregio non sono soggetti ad ammortamento.

ART. 4

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non vanno inventariati i beni che per l'uso continuo o per proprie particolarità tecniche sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi con immediatezza o in tempi brevi a prescindere dal valore in particolare.

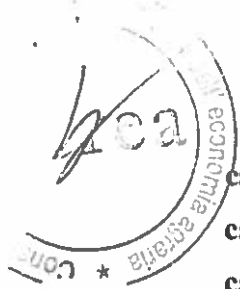
Non sono inventariabili, tra gli altri:

- i beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, materiale monouso ecc.);
- i beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe ecc.;
- parti di ricambio di beni mobili già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- gli accessori hardware: tastiere, mouse, pen drive;
- vestiario del personale;
- i manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per attività didattiche, libri, nonché di riviste e pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo destinate alla frequente consultazione da parte degli uffici;
- gli impianti fissi ed inamovibili ecc.

ART. 5

AMMORTAMENTO

1. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo i seguenti coefficienti percentuali:



categoria I: Mobili e arredi 20%, macchine d'ufficio e attrezzature informatiche 33%;

categoria II: Nessun ammortamento

categoria III: Macchine attrezzi scientifici ed attrezzature tecniche 20%, attrezzature informatiche ad uso scientifico 33,3%, macchine ed attrezzature agricole 10%, automezzi 20%, licenze d'uso, software 20%;

categoria IV: Bestiame 20%

2. I beni mobili inventariabili di valore non superiore ad Euro 516,46 si intendono ammortizzati nell'anno in cui sono entrati a far parte del patrimonio.

ART. 6

SCHEDA DEI BENI MOBILI

1. Per ogni locale delle singole strutture dell'Ente è redatta una scheda contenente il numero distintivo del locale, l'elenco dei beni mobili in esso contenuti, l'indicazione dei numeri di inventario, gli assegnatari dei beni.
2. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Consegnatario o Sub-Consegnatario.

ART. 7

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. Il consegnatario dei beni mobili in dotazione all'amministrazione centrale è nominato dal Dirigente dell'Ufficio competente e nell'atto può essere prevista la nomina di un Vice-Consegnatario.
2. I Consegnatari dei beni mobili in dotazione ai singoli Centri di ricerca sono nominati dai Direttori dei Centri di ricerca e nell'atto può essere prevista la nomina di più eventuali Sub-Consegnatari, per le sedi afferenti al Centro di ricerca, nonché di eventuali Vice-Consegnatari e Vice sub-Consegnatari secondo le articolazioni del Centro.
3. La durata degli incarichi, da assegnare a personale assunto a tempo indeterminato e facendo riferimento alle mansioni previste nella declaratoria professionale del CCNL Ricerca, è pari a cinque anni, eventualmente rinnovabili.

Il consegnatario:

- a) è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna;
- b) non può cedere in uso, anche temporaneo, i beni mobili a lui affidati senza l'autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio competente per i beni in dotazione alla sede centrale o del Direttore del Centro per quelli in dotazione ai Centri di ricerca;



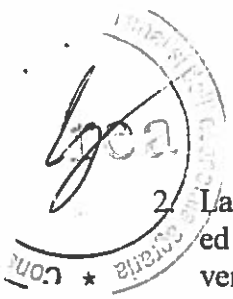
4. Il consegnatario provvede direttamente:

- a) alla presa in carico e verifica della rispondenza dei beni consegnati con documento di consegna;
 - b) alla custodia e distribuzione dei beni mobili inventariati in dotazione alla struttura;
 - c) ad autorizzare, con riferimento alle strutture di cui è consegnatario, ogni spostamento di beni che sia necessario trasferire dalla collocazione originaria ad altro locale/struttura.
5. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile dell'abusivo e colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso se non in quanto abbia omesso di adoperare quella vigilanza che allo stesso incombe nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.
 6. Gli utilizzatori dei beni sono chiamati a rispondere per il non corretto uso dei beni da loro utilizzati e sono, comunque, tenuti a segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
 7. Il consegnatario provvede alle verifiche periodiche, nonché alla ricognizione generale ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. A tal fine, è tenuto a segnalare al responsabile della struttura dalla quale dipende ogni irregolarità riscontrata.
 8. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.
 9. Per la redazione della situazione patrimoniale, il Consegretario trasmette annualmente, al responsabile del competente Ufficio dell'amministrazione centrale o del Centro di ricerca, un esemplare dell'inventario con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza.
 10. Il Consegretario ha l'onere di aggiornare o, se del caso, redigere ex novo la scheda dei mobili esistenti nella stanza nella quale devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale. Detta scheda, prodotta in due esemplari, va firmata da chi ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, è sufficiente la firma di uno dei dipendenti, normalmente quello di profilo più elevato. Un esemplare della scheda va esposto nella stanza o locale relativo, sia per le future ricognizioni sia per eventuali controlli, mentre l'altro esemplare va conservato dal Consegretario.
 11. In caso di meri errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corrette interpretazioni si deve procedere alla conseguente correzione, provvedendo a regolarizzare per mezzo di variazioni in aumento o in diminuzione.

ART. 8

CONSEGNA DEI BENI

1. Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegretario consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.



La consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento ed in diminuzione fino a quel momento verificatesi. Della consegna viene compilato apposito verbale firmato dall'agente cessante e da quello subentrante nonché, per presa visione, dal Dirigente dell'Ufficio competente per l'amministrazione centrale o dal Direttore del Centro, per i Centri di Ricerca o suo delegato per le strutture afferenti al Centro, nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato agli atti dell'Ufficio competente, uno è rilasciato al consegnatario uscente ed uno al nuovo consegnatario.

3. Il passaggio delle consegne può avvenire, in situazioni particolari da motivare, con la clausola della "riserva" senza la materiale ricognizione dei beni stessi. La riserva sarà sciolta dopo che il nuovo Consegdatario avrà effettuato la ricognizione.
4. La ricognizione dei beni di cui al comma 3. deve essere comunque effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione in carico dei beni da parte del Consegdatario subentrante.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegdatario subentrante dovrà darne comunicazione al Dirigente competente affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
6. Trascorsi i tre mesi senza che il Consegdatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegdatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
7. Il nuovo Consegdatario che non effettua verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi.

ART. 9

SOFTWARE

1. I prodotti software intesi come opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali, di proprietà dell'Ente devono essere inventariati e sottoposti ad ammortamento in modo non dissimile dai beni mobili materiali.
2. Diversamente, le licenze d'uso di software, ovvero, l'acquisto del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (ad es. licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio, antivirus) essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi, non devono essere inventariate nel caso il loro utilizzo si esaurisca in tempi brevi.
3. L'iscrizione del software nei registri inventariali. è, invece, dovuta nel caso di acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua.
4. Dev'essere attribuito il medesimo numero di inventario nel caso in cui l'acquisizione di un software è a corredo di hardware poiché il software è considerato come parte integrante dell'hardware.



ART. 10

RICOGNIZIONE

1. I beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli annotati nelle scritture contabili.
2. Per i beni rinvenuti ed elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) che non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto) è necessario procedere alle pertinenti operazioni tenendo conto che:
 - in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata la legittimità del titolo giuridico che ne giustifica il possesso, occorre procedere all'assunzione in carico dei predetti beni inserendoli tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza ed annotando ogni utile notizia. La presa in carico va effettuata mediante l'emissione di buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire ai citati beni, lo stesso va determinato dalla Commissione che avrà effettuato la ricognizione. La Commissione ne determina il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione relativa agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, da assoggettare ad inventariazione dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisti nell'anno;
 - per i beni mancanti, perché deteriorati o distrutti, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, avviene mediante l'adozione di un apposito provvedimento da parte del Dirigente dell'Ufficio competente dell'amministrazione centrale o del Direttore del Centro cui dipende il Consegretario. Tale provvedimento legittima la richiesta di emissione del Decreto autorizzativo da parte del Dirigente dell'ufficio competente della Sede centrale. Qualora durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi risultino palesemente non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione (ad esempio, per cambiamento delle funzioni svolte) o possano essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche (rotture visibilmente insanabili, gravi guasti, ecc.) procede alla loro individuazione e ad avviare il relativo procedimento di dismissione.

ART. 11

COMMISSIONE PER LA RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

1. La ricognizione dei beni viene effettuata periodicamente, e comunque non oltre cinque anni dalla precedente, allo scopo di vigilare sull'esistenza, sull'utilizzo e sullo stato di conservazione dei beni. La nomina della Commissione per la ricognizione dei beni mobili è



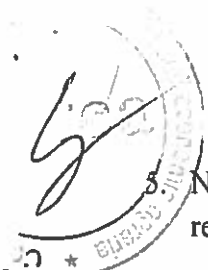
effettuata con decreto a firma del Direttore Generale per l'amministrazione centrale e del Direttore del Centro per i Centri di ricerca.

2. La Commissione è costituita ordinariamente da tre membri – o, comunque, da componenti in numero dispari – appartenenti all'Ufficio competente dell'amministrazione centrale o del Centro, cui afferisce il Consegnatario/Sub-Consegnatario.
3. La Commissione comprenderà il Dirigente dell'Ufficio/Direttore del Centro, o delegati, e il Consegnatario o Sub-Consegnatario.
4. La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale, da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, riportante la situazione dei beni esistenti in uso, dei beni ritenuti non più utilizzabili o da porre fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione e dei beni non rinvenuti nel corso della ricognizione.
5. I beni da porre fuori uso ed i beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono restare iscritti in inventario.

ART. 12

DISMISSIONE E DISCARICO DEI BENI DAGLI INVENTARI

1. La Commissione per la ricognizione dei beni mobili redige apposito verbale con l'individuazione dei beni non più utilizzabili specificandone i motivi (obsoleto, non riparabile, ecc.).
2. La dismissione, laddove possibile e conveniente potrà essere subordinata all'individuazione della destinazione più proficua, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, che preveda il riutilizzo dei beni da dismettere attraverso il trasferimento ad altro Ufficio o altra amministrazione, oppure tramite vendita o, infine, cessione gratuita a favore di soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, (Croce Rossa Italiana – CRI, Organismi di volontariato, di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle Istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri Enti no-profit, quali Onlus, Pro loco, Parrocchie, Enti di promozione sociale, ecc.).
3. Il discarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Ente.
4. Il decreto di autorizzazione al discarico è assunto dal Dirigente dell'Ufficio competente dell'amministrazione centrale.



5. Non si procede alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

6. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) obsolescenza del bene e sua inservibilità;
- b) permuta;
- c) cessione gratuita;
- d) distruzione per cause di forza maggiore;
- e) furto previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria;
- f) errore di inventariazione;
- g) vendita.

7. Si procede all'eliminazione dall'inventario, previa emissione di un regolare buono di scarico anche nel caso di beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare decreto di autorizzazione al discarico e mai scaricati.

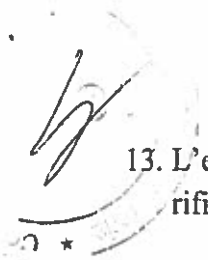
8. Nel caso di assenza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della carenza, occorre formulare la consequenziale segnalazione al competente Ufficio dell'amministrazione centrale, previa accurata indagine volta a verificare le ragioni della sparizione del bene stesso e la contestuale esistenza di possibile responsabilità amministrative e contabili.

9. Il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa (fattura di vendita, verbale cessione gratuita, denuncia autorità competenti, documentazione attestante l'avvenuto smaltimento).

10. In caso di cessione gratuita, in relazione alle caratteristiche del bene, potrà procedersi alla selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste, valutandole sulla base di criteri predefiniti. Verrà data adeguata notizia sul sito internet istituzionale dell'Ente sia dell'indetta selezione, sia dei conseguenti risultati. Successivamente i beni potranno essere discaricati sulla base degli appositi verbali di cessione, che dovranno essere allegati al buono di scarico.

11. Allorquando la cessione gratuita non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

12. Nel caso di cui al comma 11 è necessario tenere in debito conto l'eventuale onere economico da sostenere per lo smaltimento, anche attraverso il ricorso a ditte private disponibili al ritiro gratuito, purché in quest'ultimo caso ne sia data adeguata motivazione.

- 
13. L'eliminazione dei materiali potenzialmente dannosi all'ambiente o alla salute, così detti rifiuti speciali, va effettuata nel rispetto della disciplina vigente in materia.

ART. 13

CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Il registro inventariale si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.
2. I Consegnatari provvedono alla compilazione del prospetto riassuntivo delle immobilizzazioni avendo cura di riportare per ciascuna categoria, le consistenze iniziali, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e le consistenze finali. I dati indicati dovranno trovare riscontro nelle scritture inventariali.

ART. 14

RINNOVO DEGLI INVENTARI

1. L'Ente provvede ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni non assoggettati ad ammortamento.

ART. 15

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 16

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti in materia.