

REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI VERCELLI

Sommario

- Sezione I - Disposizioni Generali
- Sezione II - Immobilizzazioni materiali: beni immobili
- Sezione III - Immobilizzazioni materiali: beni mobili
- Sezione IV - Immobilizzazioni immateriali
- Sezione V - Consegnatario
- Sezione VI - Scarico inventariale
- Sezione VII - Disposizioni finali e transitorie
- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. 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, quei beni il cui utilizzo ai fini produttivi non si esaurisce in un unico periodo di riferimento;
- c. per materiale di facile consumo che unitariamente considerato non ha rilevante valore e che è destinato ad esaurirsi o a deteriorarsi in conseguenza all'utilizzo (oggetti di cancelleria, forbici, cucitrici, perforatrici, zerbini, mouse, tastiere nonché penne, carta, lampadine, reagenti, etc);
- d. per valore contabile originario, il costo sostenuto per l'acquisizione del titolo di possesso del bene patrimoniale e ove ritenuto opportuno con aggiunta dei costi accessori;
- e. per valore commerciale, la stima del valore di mercato del bene (probabile valore di realizzo in caso di alienazione);
- f. per reddito, la rendita derivabile dalla cessione dell'utilizzo del bene nel periodo amministrativo di riferimento;
- g. per Consegnatario del bene, la persona responsabile cui è affidata la custodia e l'utilizzo del bene stesso;
- h. per sub Consegnatario, la persona individuata dal Consegnatario con il compito di garantire il corretto uso del bene; il sub Consegnatario risponde al Consegnatario circa l'affidamento del bene nonché del suo corretto utilizzo;
- i. per patrimonio iniziale, il patrimonio quale risulta all'inizio di ogni periodo di riferimento;
- j. per patrimonio finale, il patrimonio quale risulta alla fine del periodo amministrativo di riferimento;
- k. per materiale bibliografico, i libri, le videocassette, i supporti informatici (ad esempio cdrom, dvd), i microfilm.
- l. per volume, l'insieme di fogli stampati e rilegati che costituisce un'unità bibliografica a se stante, oppure parte di un'opera più vasta;
- m. per miscellanea, un volume che raccoglie vari scritti, in genere di autori differenti;
- n. per periodico, una pubblicazione composta di fascicoli numerati o datati progressivamente che escono a cadenza più o meno regolare, e per un arco di tempo più o meno lungo sotto lo stesso titolo;
- o. per opera, nell'accezione catalografica, il prodotto dell'ingegno in quanto distinto dalla pubblicazione che lo rappresenta;

- p. per microfiche, una scheda di pellicola fotografica trasparente, contenente immagini di dati e documenti, leggibile attraverso apposito visore;
- q. per microfilm, una bobina di pellicola fotografica contenente immagini, documenti, dati, leggibile con specifico microlettore;
- r. per fascicolo, ogni singola parte con numerazione e datazione propria di una pubblicazione periodica o in serie;
- s. per fogli volanti, stampati di una o due pagine che comunicano in forma sintetica un'informazione o un messaggio;
- t. per reprint, copia di libro identica all' edizione originale in tutti i particolari. Può, in qualche occasione essere accompagnata da una nota che specifica la sua natura particolare e diversa rispetto all'originale; contributo a un periodico pubblicato separatamente, in qualche caso diverso nei contenuti dall' originale;
- u. per Provveditore, il funzionario appositamente incaricato dal Segretario Generale di quanto previsto all'art.39 e seguenti del D.P.R. 2 novembre 2005, n.254.

Art. 2

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e la tenuta degli inventari dei beni patrimoniali della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli.
2. I beni patrimoniali oggetto del presente regolamento si distinguono in: immobilizzazioni materiali, a loro volta suddivise in beni immobili e beni mobili, e immobilizzazioni immateriali, secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

SEZIONE II – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

Art. 3

Beni immobili

1. I beni immobili di proprietà della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli devono essere registrati nel relativo inventario che può essere redatto in forma elettronica.
2. I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Terreni;
 - b) Fabbricati;
 - c) Impianti Tecnici;
 - d) Parcheggi;
 - e) Altri beni immobili.
3. Le categorie di beni elencate al comma 2 sono suddivise, a loro volta, nelle sottocategorie di cui all'Allegato A.
4. Analogo elenco deve essere redatto, in maniera distinta dal precedente, per tutti i beni immobili che siano disponibili per la Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli a titolo diverso dalla proprietà.

Art. 4

Inventariazione Beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve comunque contenere le seguenti informazioni:
 - a) il codice identificativo del bene immobile con i riferimenti identificativi della Area Edilizia (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, le associazioni ai centri di costo cui sono affidati e le misure (mq e mc);
 - b) il titolo di possesso;
 - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- e) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
- f) il valore commerciale;
- g) il valore assicurativo;
- h) gli eventuali redditi.

Art. 5

Consegnatari dei Beni immobili

1. I beni immobili o parti di essi devono avere un Consegnatario che risponda dell'affidamento. L'incarico di consegnatario è conferito con determinazione del Segretario Generale dell'Ente camerale per una durata determinata e comunque non superiore a cinque anni, ed è rinnovabile. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. La consegna del bene ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il Segretario Generale, o un funzionario da questi delegato, e chi riceve in consegna il bene.
3. Il Consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso.
4. La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili già consegnati al predecessore. A tal fine il verbale redatto in contraddittorio di cui al comma 2 del presente articolo, se controfirmato dal nuovo Consegnatario, sancisce il passaggio di responsabilità.

SEZIONE III – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI

Art. 6

Beni mobili

1. I beni mobili di proprietà della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli devono essere registrati in relativi inventari che possono anche essere redatti in forma elettronica.
2. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni mobili e mezzi di trasporto;
 - b) Materiale Bibliografico.
3. Le categorie di cui al comma 2 sono suddivise, a loro volta, in sottocategorie e in classi come riportato all'Allegato B.
4. Le sottocategorie e le classi possono essere modificate ed aggiornate con atto del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio competente.

Art. 7

Inventariazione beni mobili

1. I beni mobili acquisiti della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli sono registrati in due appositi inventari separati, tenuti anche in forma elettronica, a cura del Consegnatario a seconda della classificazione di cui all'art.6.
2. Il materiale bibliografico segue una numerazione separata dagli altri beni mobili.
3. L'inventario deve comunque contenere le seguenti informazioni (art.39 D.P.R. 2.11.2005 n.254):
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
4. La registrazione inventariale può essere effettuata solo dopo aver controllato la regolarità della fornitura o dopo il collaudo, ove previsto.
5. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.
6. Sui beni deve essere apposta una etichetta, quando possibile in luogo ben visibile, contenente il numero di inventario ed il codice della sede.

7. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e la sua localizzazione.
8. Quando un bene patrimoniale è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario. Ne consegue che 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. I pezzi di ricambio dovranno essere iscritti nel registro di cui all'art. 11.

Art. 8

Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore del bene da iscrivere nel registro di inventario è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.
2. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (solo per i beni acquistati per attività istituzionali) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, etc.).
3. Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri.
4. I beni ricevuti a titolo gratuito in seguito ad atti di liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.
5. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione, "un valore simbolico" pari ad € 0,01.
6. Le apparecchiature costruite nei laboratori della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti, sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

Art. 9

Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli sono inventariati tra i beni mobili e devono essere individuati tramite un codice numerico, matricola o targa.
2. I mezzi di trasporto, di norma, devono essere contrassegnati dal logo della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli e dalla denominazione della struttura di appartenenza.

Art. 10

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariati i seguenti beni:
 - a) il materiale di facile consumo che deve essere scritto in apposito registro a carico e scarico;
 - b) beni di modico valore, il cui valore sia inferiore o uguale a € 50,00 esclusa IVA (modico valore);
 - c) i beni immateriali.

Art. 11

Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria

1. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al momento in cui si esercita la facoltà di riscatto.
2. Il valore dei beni da iscrivere è pari all'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, indicando separatamente gli ammortamenti, le rettifiche e le riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio. Per la contabilizzazione durante il contratto di locazione/leasing si segue il metodo patrimoniale.

Art. 12

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 vigente normativa (vedi l'allegato C).
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 vengono ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data secondo le classi di appartenenza.
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.

SEZIONE IV– IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Art. 13

Beni immateriali

1. I beni immateriali quali, software, licenze d'uso, accessi a periodici on-line, accessi a banche dati, brevetti, marchi registrati ed altri assimilabili, pur costituendo una voce rilevante del patrimonio, non sono soggetti ad inventariazione fisica e vanno iscritti nel registro di cui all'art.10.
2. Per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.

SEZIONE V – CONSEGnatARIO

Art. 14

Il Consegnatario dei beni mobili

I beni mobili della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli sono assunti in carico dal dipendente denominato consegnatario.

L'incarico di consegnatario è conferito con determinazione del Segretario Generale dell'Ente camerale per una durata determinata e comunque non superiore a cinque anni, ed è rinnovabile. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 15

Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.
2. Spetta al Consegnatario controllare la congruità degli acquisti relativamente all'attività dell'unità organizzativa nella quale il bene viene ubicato.
3. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla idoneità ad essere destinati all'uso.
4. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.
5. Il Consegnatario è tenuto ad indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari tramite gli strumenti previsti dal presente regolamento (registri, verbali di consegna, sistema informatico, individuazione dei sub Consegnatari).
6. Il Consegnatario garantisce che siano correttamente seguite le seguenti procedure:
 - a) inventariazione dei beni tramite il sistema informatico ed apposizione di timbro, numero di inventario e firma sulla relativa fattura;
 - b) apposizione delle etichette, in posizione ben visibile (quando possibile) su ciascun bene mobile;

- c) denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
 - d) attivazione della procedura di scarico nel caso di cancellazione di beni dall'inventario;
- Per ogni locale della camera di commercio è redatta una scheda, firmata dal consegnatario o suo sostituto e dall'assegnatario, contenente il numero distintivo del locale e l'elenco dei beni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario, ed essa è conservata presso l'ufficio del consegnatario e aggiornata a seguito di ogni spostamento.

Art. 16 **Passaggi di Gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario vigente consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.
2. L'apposito verbale di consegna è firmato dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché da un funzionario preposto dall'Amministrazione, che assiste alla consegna.
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 Consegnatario 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 dell'incarico del Consegnatario subentrante.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Segretario Generale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario 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.
6. Il nuovo Consegnatario 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. 17 **Utilizzo dei beni al di fuori della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli**

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di cui si è Consegnatari, compreso il caso di utilizzo temporaneo per allestimento di mostre o eventi culturali, occorre redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna o, nei casi per i quali sussistano gli estremi, stipulare un contratto di comodato. Dal momento della consegna, colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del medesimo.
2. Per l'utilizzo dei beni al di fuori della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli dovrà essere comunque prevista l'eventuale copertura assicurativa dei beni stessi.

Art. 18 **Ricognizione inventariale**

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.
2. Qualora un bene iscritto nell'inventario non risulti reperibile e non esista appropriata documentazione circa le cause (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), al Consegnatario dei beni sarà imputato un addebito come previsto dalle norme vigenti. L'entità dell'addebito sarà stabilita dal Segretario Generale tenuto conto del valore contabile, del valore inventariale

e del valore attuale del bene stesso.

3. Il consegnatario provvede di norma alla ricognizione dei beni ogni biennio.

34 La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dall'ufficio competente, ogni qual volta il Segretario Generale lo ritenga opportuno.

5. I beni eventualmente presenti non di proprietà della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli devono essere corredati da apposita documentazione.

6. I beni personali presenti nei locali della Camera di Commercio I.A.A. di Vercelli devono riportare in evidenza il nome del proprietario.

Art.19

Rinnovo inventariale

1. Il Provveditorato ogni 10 anni provvede di norma alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Segretario Generale dell'Ente camerale .

Art.20

Chiusura dei registri inventario

1. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati e indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.

2. Una volta chiuso, l'inventario, redatto in duplice copia e firmato in ciascun foglio dal Consegnatario, dovrà essere conservato dal competente Ufficio e dalla struttura in cui è presente il bene.

SEZIONE VI - SCARICO INVENTARIALE

Art. 21

Scarico

1. In occasione della alienazione o permuta dei beni, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal dirigente dell'area economico-finanziaria, su proposta del provveditore e, della stessa, deve essere fatta apposita annotazione nella nota integrativa di cui all'articolo 23 del D.P.R.

2.11.2005 n.254.

Art. 22

Cause di scarico

1. 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) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
- e) distruzione per cause di forza maggiore;
- f) furto previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria;
- g) trasferimento tra centri con diversa numerazione inventariale;
- h) errore di inventariazione.
- i) vendita.

ALLEGATI

ALLEGATO A

Beni immobili = IM

Terreni

- Terreni agricoli
- Terreni edificabili
- Terreni sportivi
- Terreni da definire
- Fabbricati
- Edifici adibiti ad attività istituzionale
- Edifici Vincolati o notificati
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici adibiti ad uso civile
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici Vincolati o notificati
- Edifici adibiti ad uso sportivo
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici Vincolati o notificati
- Impianti tecnici
- Altri beni immobili
- Parcheggi

ALLEGATO B

Beni mobili:

Software = SW

impianti speciali di comunicazione – siglabili CO

attrezzature non informatiche (macchinari, apparecchi, attrezzature varie) – siglabili AT

attrezzature informatiche (macchine d'ufficio elettroniche) – siglabili PC

arredi e mobili (mobili) – siglabili MA

arredi e mobili (arredi) – siglabili AR

Autoveicoli = AU

ALLEGATO C

Tabella Ammortamenti

Tabella delle percentuali di ammortamento

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

CONTO TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO PERCENTUALE AMMORTAMENTO

Immobili = IM (3%) ammortamento in 33 anni							
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno	6°anno	7° anno	8°anno
1,5	3	3	3	3	3	3	3
9°anno	10°anno	11°anno	12°anno	5°anno	13°anno	14°anno	15°anno
3	3	3	3	3	3	3	3
16°anno	17°anno	18°anno	19°anno	20°anno	21°anno	22°anno	23°anno
3	3	3	3	3	3	3	3
24°anno	25°anno	26°anno	27°anno	28°anno	29°anno	30°anno	31°anno
3	3	3	3	3	3	3	3
32°anno	33°anno						
3	2,5						

Software = SO (20%) ammortamento in 5 anni				
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno
20	20	20	20	20

Impianti speciali di comunicazione = CO (25%) ammortamento in 5 anni				
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno
12,5	25	25	25	12,5

Attrezzature non informatiche (macchinari, apparecchi, attrezzature varie) = AT (15%) ammortamento in 8 anni							
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno	6°anno	7° anno	8°anno
7,5	15	15	15	15	15	15	2,5

Attrezzature informatiche (macchine d'ufficio elettroniche) = PC (20%) ammortamento in 6 anni					
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno	6°anno
10	20	20	20	20	10

Arredi e mobili (mobili) = MA (12%) ammortamento in 9 anni								
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno	6°anno	7°anno	8°anno	9°anno
6	12	12	12	12	12	12	12	10

Arredi e mobili (arredi) = AR (15%) ammortamento in 8 anni							
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno	6°anno	7°anno	8°anno
7,5	15	15	15	15	15	15	2,5

Automezzi = AU (25%) ammortamento in 5 anni				
1°anno	2°anno	3°anno	4°anno	5°anno
12,5	25	25	25	12,5