

REGOLAMENTO
PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO
DEI BENI IMMOBILI E MOBILI

FONDAZIONE BRUNO KESSLER

Allegato n. II/21 alla deliberazione n. 17/21 del Consiglio di Amministrazione del 23 settembre 2021

INDICE

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Composizione del patrimonio inventariabile

Articolo 3 – Registri inventariali

Capo II

Inventario dei beni immobili

Articolo 4 – Beni immobili oggetto di inventariazione

Articolo 5 – Modalità di inventariazione

Capo III

Inventario dei beni mobili

Articolo 6 – Beni mobili oggetto di inventariazione

Articolo 7 – Modalità di inventariazione

Articolo 8 – Materiale bibliografico

Articolo 9 – Scheda tecnica di rilevazione

Articolo 10 – Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali

Capo IV

Servizio Patrimonio e Consegnatari

Articolo 11 – Compiti del Servizio Patrimonio

Articolo 12 – Consegnatario/a

Articolo 13 – Compiti e responsabilità del/la Consegnatario/a

Articolo 14 – Controlli sulla gestione dei/delle consegnatari/ie

Capo V

Valutazione e cancellazione dei beni

Articolo 15 – Valutazione dei beni

Articolo 16 – Cancellazione

Capo VI

Disposizioni finali

Articolo 17 – Beni in *leasing*, noleggio, locazione, comodato, visione e prova

Articolo 18 – Norme di rinvio e transitoria

Capo I Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1.1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta dell'inventario dei beni mobili, materiali e immateriali, e dei beni immobili della Fondazione Bruno Kessler (FBK) in ottemperanza alla Normativa Comunitaria, al Codice Civile ed alle altre leggi speciali nazionali e provinciali.

1.2. Il presente Regolamento integra e completa il regolamento di gestione amministrativo contabile e del bilancio di FBK in relazione alla realizzazione delle attività e adempimenti ivi previsti in materia di beni e attività costituenti il patrimonio inventariale.

Articolo 2 - Composizione del patrimonio inventariale

2.1. I beni di proprietà della Fondazione si distinguono in mobili ed immobili.

2.2. Del patrimonio inventariale, ai fini ricognitivi e descrittivi, fanno inoltre parte i beni di proprietà di terzi ceduti in uso a FBK mediante contratti di comodato e/o sulla base di ulteriori atti e/o accordi, seppure tenuti con evidenze separate in quanto non costituenti immobilizzazioni del bilancio di FBK.

Articolo 3 - Registri inventariali

3.1. Sono istituiti, anche su supporto informatico e con conservazione digitale secondo le relative disposizioni di legge, i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni che costituiscono immobilizzazioni materiali e immateriali suscettibili di autonoma utilizzazione.

3.2. La Fondazione provvede alla ricognizione e valutazione dei beni mobili, materiali e immateriali, ed al conseguente rinnovo dell'inventario, ogni 5 anni.

3.3. I registri inventariali assolvono anche alle disposizioni tempo per tempo vigenti a livello fiscale in relazione alle attività ed impiego dei beni afferenti alle attività produttive di redditi d'impresa della Fondazione, nella forma del Libro cespiti ammortizzabili previsto dal Regolamento indicato al punto 1.2.

Capo II Inventario dei beni immobili

Articolo 4 - Beni immobili oggetto di inventariazione

4.1. Sono soggetti alle norme di cui al presente Regolamento le seguenti tipologie di beni immobili:

- a) fabbricati;
- b) terreni.

4.2. Sono assimilati ai beni immobili e ne fanno parte:

- a) gli impianti fissi ed i relativi componenti;
- b) le opere d'arte facenti parte integrante ed inscindibile degli stessi.

4.3. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali la Fondazione vanta un diritto reale di proprietà o di godimento (quali ad esempio usufrutto, uso perpetuo, ecc.) e nei limiti di valore del suddetto diritto.

4.4. Gli impianti fissi ed i relativi componenti che afferiscono a ciascun immobile inventariato sono oggetto esclusivamente di catalogazione ai fini ricognitivi e tecnico-manutentivi.

Articolo 5 - Modalità di inventariazione

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

- a) 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);
- b) identificazione, codifica e descrizione dei fabbricati e dei terreni con indicazione del titolo di provenienza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso;
- c) esistenza eventuale di servitù, pesi ed oneri di cui il bene immobile è eventualmente gravato;
- d) valore determinato in base al costo di acquisto o di costruzione, comprensivo degli oneri accessori, nei limiti proporzionali del diritto riferibile a ciascun cespite.

Capo III Inventario dei beni mobili

Articolo 6 – Beni mobili oggetto di inventariazione

6.1. Coerentemente alla loro rappresentazione in bilancio all'interno delle voci di raggruppamento delle immobilizzazioni, sono definite le seguenti categorie di beni mobili materiali:

- a) mobili ed altri arredi;
- b) attrezzature ed apparecchiature tecnico-scientifiche;
- c) computer ed apparecchiature informatiche;
- d) mezzi di trasporto;
- e) beni di interesse storico-artistico;
- f) materiale bibliografico;
- g) altro.

6.2. Agli effetti dell'inventariazione, sono assimilati ai beni mobili materiali eventuali apparecchiature tecniche ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili, purché dagli stessi separabili.

6.3. A seconda delle loro caratteristiche, tutti i beni mobili materiali vengono distinti in:

- a) inventariabili, se di uso durevole, ossia utilizzabili oltre l'esercizio di acquisto e di primo impiego e di valore uguale o superiore a € 516,46, soggetti ad ammortamento;
- b) non inventariabili, se di fragile consistenza ovvero destinati al consumo rapido o comunque entro un esercizio (beni di consumo);

6.4. Alcune categorie di beni non inventariabili, in quanto destinati al consumo, sono etichettate dal magazzino FBK, con l'indicazione del numero d'ordine e degli estremi del documento di trasporto, al fine di facilitarne la tracciabilità e la gestione della garanzia.

6.5. Coerentemente alla loro rappresentazione in bilancio all'interno delle voci di raggruppamento delle immobilizzazioni, sono definite le seguenti categorie di beni mobili immateriali soggette ad inventariazione:

- a) diritti di brevetto industriale;
- b) diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- c) marchi;
- d) concessioni e licenze;

6.6. Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili e diritti immateriali di cui al punto 6.5 sui quali la Fondazione vanta un diritto reale di proprietà o di godimento (quali ad esempio usufrutto, uso perpetuo, ecc.) e nei limiti di valore del suddetto diritto e che presentino caratteristiche di fruibilità e/o rilascio di utilità economica, nonché risultino d'interesse istituzionale e scientifico anche se non direttamente produttivi di utilità economica, nonché nei casi in cui risulti strategica la loro conservazione nel patrimonio della Fondazione.

Articolo 7 – Modalità di inventariazione

7.1. L'inventariazione dei beni mobili, materiali e immateriali, viene effettuata sulla base dei seguenti criteri di iscrizione e valutazione:

- a) valore determinato in base al costo di acquisto o di costruzione, nonché di eventuale realizzazione in economia, comprensivo degli oneri accessori;
- b) valore iniziale, di cui alla precedente lettera a), incrementato del valore del costo degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione, ecc. effettuati sui beni che determinino un incremento effettivo del valore dei medesimi, della loro capacità d'impiego o della loro vita utile.

Articolo 8 - Materiale bibliografico

8.1. Il materiale bibliografico (libri, opere multimediali, riviste, pubblicazioni, supporti informatici, microfilm, microfiche, ecc.), indipendentemente dalla natura e dalla modalità di acquisizione dello stesso, è iscritto in apposito registro inventariale avente una propria numerazione progressiva, tenuto dalla Biblioteca di FBK.

8.2. Il/La Responsabile della Biblioteca, avente funzioni anche di Consegnatario/a del suddetto materiale bibliografico, ha il compito di curare la gestione amministrativa ed assicurare la custodia del materiale bibliografico inventariato.

8.3. I volumi singoli sono catalogati:

- a) al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente;
- b) se non è indicato alcun prezzo, al loro valore di stima effettuata dal/dalla Responsabile della Biblioteca all'atto della prima rilevazione e delle attività di ricognizione periodica di cui all'art. 3.2.

8.4. Il valore del materiale bibliografico di proprietà catalogato nell'inventario, seppure iscritto nell'apposito registro inventariale, deve corrispondere al valore iscritto fra le immobilizzazioni materiali del bilancio della fondazione.

Articolo 9 - Scheda tecnica di rilevazione

9.1. I beni mobili, materiali e immateriali, oggetto di inventariazione sono rilevati e descritti attraverso una scheda tecnica informatizzata.

9.2. Il modello di scheda, analogica o informatica, per la rilevazione dei dati tecnici ed anagrafici del bene mobile è definito, in conformità al presente regolamento, dal/dalla Responsabile del Servizio Patrimonio, anche nell'ambito delle strumentazioni e software utilizzati per la gestione.

9.3. In fase di ricognizione a ciascun bene o diritto viene attribuito ed applicato, in modo permanente, il numero di classificazione o di inventario. Detto numero seguirà il bene o per i diritti i documenti rappresentativi della titolarità degli stessi, in ogni suo spostamento e non potrà essere modificato o sostituito.

9.4. Una o più immagini fotografiche dei beni potrà essere allegata alla scheda tecnica, al fine di agevolarne il riconoscimento.

Articolo 10 - Chiusura dei registri inventariali e rilevazione valore dei beni patrimoniali

10.1. L'inventario dei beni di cui ai precedenti articoli, espone il valore dei medesimi al 31 dicembre di ogni anno che corrisponde alla data di chiusura periodica.

10.2. La responsabilità dell'inventario e della sua conservazione giuridica è di competenza del Servizio Patrimonio della Fondazione.

10.3. Gli obblighi di conservazione fisica, manutenzione, verifica di conformità, ecc. fanno capo ai consegnatari dei beni i quali rispondono di tali obblighi al Servizio Patrimonio nello svolgimento delle loro attività.

Capo IV **Servizio Patrimonio e Consegatari**

Articolo 11 – Compiti del Servizio Patrimonio

11.1. Spetta al Servizio Patrimonio curare e accertare che vengano correttamente svolte le seguenti attività amministrative:

- a) tenuta ed aggiornamento dei registri inventariali;
- b) conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, dei registri inventariali in conformità alle modalità prescritte dal regolamento e provvedimenti conseguenti;
- c) rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni nei termini previsti dall'art. 3.2., o quando gli Organi di Governo deputati lo dispongano.

11.2. È compito del Servizio Patrimonio, in conseguenza della chiusura annuale dell'inventario, mettere a disposizione di ciascun/a Consegatario/a, anche nel formato elettronico in cui i beni sono rappresentati, l'elenco dettagliato dei beni che risultano a lui assegnati. La messa a disposizione può avvenire mediante l'indicazione delle informazioni riferibili a ciascuno presenti in procedura. Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione, quanto risultante, in assenza di comunicazioni, si intende interamente confermato.

Articolo 12 – Consegatario/a

12.1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati alla responsabilità dei/delle Consegatari/ie, o di un/a loro delegato/a, che ne confermano la presa in carico.

12.2. I/Le Consegatari/ie dei beni sono i/le Responsabili dei Centri di Costo che ne hanno richiesto l'acquisto o che li hanno presi in custodia e/o in uso per trasferimenti da altri Centri di Costo.

12.3. Per i fabbricati, gli impianti, gli arredi, le autovetture e le attrezzature di uso comune non riconducibili ad uno Specifico Centro di Costo, il/la Consegatario/a è il/la Responsabile del Servizio Patrimonio.

12.4. Nel caso in cui il/la Consegatario/a cessi, per qualsiasi motivo, dal suo ufficio, il/la subentrante diventa automaticamente consegatario/a dei beni anche in assenza di formale passaggio di consegne. Questi può richiedere al Servizio Patrimonio una situazione inventariale sulla base della quale effettuare la propria verifica e riscontro, ed esprimere eventuali riserve sull'accettazione dei beni.

Articolo 13 - Compiti e responsabilità del/della Consegatario/a

13.1. Il/La Consegatario/a ha il compito di:

- a) vigilare sul regolare uso dei beni;
- b) vigilare sulla buona conservazione dei beni, svolgendo tutte le attività tendenti a garantirne l'integrità e la costante idoneità ad essere destinati al loro uso;

- c) curare la manutenzione ordinaria e straordinaria, la custodia e la conservazione dei beni;
- d) comunicare al Servizio Patrimonio i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari, al fine di aggiornare opportunamente il Registro Inventariale ove necessario;
- e) segnalare al Servizio Patrimonio eventi dannosi, fortuiti o volontari, che possano provocare l'indisponibilità momentanea e/o permanente ed il malfunzionamento del bene o che possano comprometterne la sicurezza;
- f) verificare che le attrezzature e le apparecchiature operino sempre in condizioni di massima efficienza, garantendo al contempo la sicurezza degli operatori;
- g) segnalare al Servizio Patrimonio i beni che, per obsolescenza, guasto non riparabile o cessazione di attività, non sono più di suo interesse per la dismissione dall'inventario o per un possibile riutilizzo nell'ambito della Fondazione.

13.2. Il/La Consegnatario/a è direttamente responsabile dei beni a lui/lei consegnati. La sua responsabilità viene meno con l'atto formale di scarico emesso dal Servizio Patrimonio o nel caso di trasferimento ad altro consegnatario di cui all'art. 12.4.

13.3. Nel caso in cui il/la Consegnatario/a dia il bene in utilizzo ad un/a proprio/a collaboratore/trice, con comunicazione scritta al Servizio Patrimonio, quest'ultimo inserisce una nota in inventario che consente al/alla Consegnatario/a un'adeguata tracciatura dello spostamento dei beni a lui affidati. Tale registrazione in inventario comporta un'assunzione di responsabilità da parte del/la collaboratore/trice nei confronti del/della Consegnatario/a in caso di uso non conforme alle istruzioni ricevute, colpevole deterioramento o perdita del bene.

13.4. In caso di furto o smarrimento di un bene inventariato, il/la Consegnatario/a dovrà presentare formale denuncia alle autorità di pubblica sicurezza e consegnarne copia al Servizio Patrimonio della Fondazione per l'attivazione degli atti formali di scarico e di attivazione delle coperture assicurative, nonché per altre eventuali attività nel caso specifico eventualmente necessarie.

13.5. Medesima procedura dovrà essere seguita dal/dalla Consegnatario/a anche qualora, in fase di ricognizione periodica dei beni, emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella inventariale.

13.6. Il/La Consegnatario/a risponde per omessa vigilanza o mancato esercizio del proprio ufficio e, in caso di danneggiamenti o perdita del bene, sarà tenuto/a a rimborsare a FBK un valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte della Fondazione.

Articolo 14 - Controlli sulla gestione dei Consegnatari

14.1. Sulla gestione dei beni affidati ai/alle consegnatari/ie possono effettuarsi controlli e verifiche da parte del Servizio Patrimonio della Fondazione.

14.2. Resta facoltà del/la Segretario/a generale e/o del Consiglio di amministrazione, in relazione alle prerogative spettanti, disporre autonomamente attività di controllo e verifica sui/sulle consegnatari/ie, sostituti/e e sul Servizio Patrimonio della Fondazione.

Capo V

Valutazione, ammortamenti e cancellazione dei beni

Articolo 15 - Valutazione dei beni

15.1. I beni vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo degli oneri accessori necessari per averne la piena disponibilità e fruibilità, quali, a titolo esemplificativo, le eventuali spese di trasporto installazione ed eventuali oneri doganali.

15.2. Il costo di acquisto di cui al punto 15.1 è comprensivo dell'IVA per i beni relativi alla sfera istituzionale e al netto dell'IVA detraibile per i beni relativi alla sfera non istituzionale in conformità ai principi contabili.

15.3. Ai beni acquisiti per fine locazione, noleggio con opzione di acquisto o *leasing*, è attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari finali sempre tenuto conto quanto esposto al punto 15.2.

15.4. Ai beni prodotti in economia è attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione effettivamente sostenuti e risultanti da apposita scheda analitica di rilevazione sottoposta alla verifica del Collegio sindacale in occasione della stesura del bilancio di esercizio al fine della relativa conferma e autorizzazione all'iscrizione.

15.5. Ai beni acquisiti a titolo gratuito è attribuito il valore oggettivo presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione rilevabile dall'atto di trasferimento o, in assenza, attribuito internamente sulla base di apposita perizia di stima.

Articolo 16 - Cancellazione

16.1. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene a seguito di determinazione adottata dal/dalla Responsabile del Servizio Patrimonio e comunicata al Servizio Amministrazione.

16.2. Nel provvedimento di cui al punto 16.1 viene indicato l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei/le responsabili.

16.3. Il/La Consegnatario/a dovrà dichiarare il "fuori uso" dei beni quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente, quando essi non risultino più idonei all'uso cui sono destinati, quando non siano più conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e quando i beni strumentali non rientrino più nelle funzioni svolte dalla propria Struttura.

16.4. La cancellazione dall'inventario è consentita con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) furto o smarrimento;
- b) fuori uso con smaltimento del bene;
- c) permuta;
- d) distruzione accidentale e/o volontaria o per cause di forza maggiore;
- e) cessione/vendita;
- f) restituzione (beni di terzi);
- g) errore di inventariazione.

16.5. Nel caso di materiale obsoleto e/o inservibile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito della Fondazione, alla vendita od alla permuta, il/La Responsabile del Servizio Patrimonio può autorizzarne la cessione a titolo gratuito ad enti del Terzo Settore, strutture di pubblica utilità, ONLUS, organismi di volontariato, Associazioni di promozione sociale, nonché alle istituzioni scolastiche, pubbliche o private, nonché altri soggetti non profit pubblici o privati, che si dichiarino interessate alla sua acquisizione.

16.6. Qualora il bene risultasse inutilizzabile e/o non trasferibile a terzi neppure a titolo gratuito, il Servizio Patrimonio procederà allo smaltimento secondo normativa vigente.

16.7. I beni nella disponibilità della Fondazione a titolo diverso dalla proprietà potranno essere dichiarati fuori uso secondo le modalità sopra illustrate, e restituiti al/alla proprietario/ia, o smaltiti su autorizzazione del/della medesimo/a, secondo gli accordi contrattuali in essere.

Capo VI Disposizioni finali

Articolo 17 - Beni in *leasing*, noleggio, locazione, comodato, visione e prova

17.1. Tutti i beni utilizzati dalla Fondazione tramite contratto di *leasing* finanziario o operativo, 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 terzi.

17.2. La cancellazione dall'inventario di detti beni avviene automaticamente al momento della restituzione per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo.

17.3. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo contrattuale di godimento di cui al punto 17.1, la struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo secondo le altre modalità previste nel presente regolamento al caso di nuovo acquisto.

17.4. Tutti i beni utilizzati a titolo di visione e prova sono rilevati e annotati in specifici registri di carico e scarico o desumibili dai relativi documenti di consegna e restituzione che fungono da carico e scarico.

17.5. Per i beni di cui al presente articolo è possibile procedere allo smaltimento solo con il consenso del/della titolare del diritto di proprietà sul bene.

Articolo 18 - Norme di rinvio e transitoria

18.1. Le attività, le competenze e la modulistica, anche informatizzata, connesse con l'applicazione del presente Regolamento sono disciplinate da apposita procedura rivolta alle strutture interessate.

18.2. All'atto dell'avvenuta approvazione del presente Regolamento e con la decorrenza prevista nel provvedimento di approvazione, i beni FBK inventariati e totalmente ammortizzati, con un valore inferiore ad € 516,46 saranno cancellati dall'inventario ove non ne risulti ancora in essere l'utilizzo e la disponibilità in capo ai/alle consegnatari/ie.

18.3. La delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del presente regolamento stabilirà l'eventuale progressiva entrata in vigore di parti dello stesso e/o di procedure dallo stesso previste.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23 settembre 2021