



ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

REGOLAMENTO DI INVENTARIO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 27/11/2007

ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

REGOLAMENTO DI INVENTARIO

ART. 1 (Patrimonio)

Il patrimonio dell'Istituto degli Innocenti è formato da tutti i beni mobili ed immobili ad esso appartenenti, nonché da tutti i beni acquistati nell'esercizio della propria attività oppure acquisiti a seguito di atti di liberalità. Il patrimonio dell'Ente si distingue in:

- patrimonio disponibile: beni mobili ed immobili disponibili per l'Ente.
- patrimonio indisponibile: beni mobili ed immobili destinati alle attività istituzionali.

Il patrimonio indisponibile è soggetto alla disciplina dell'art. 828, secondo comma, del Codice Civile.

Il vincolo dell'indisponibilità dei beni va a gravare:

- in caso di sostituzione dei beni mobili per degrado ed adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
- in caso di trasferimento delle attività istituzionali in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.

ART. 2 (Composizione del Patrimonio)

Appartengono al patrimonio dell'Istituto degli Innocenti i seguenti beni e diritti:

- i beni mobili durevoli.
- i beni mobili di facile consumo e di modico valore;
- i beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- i titoli, le partecipazioni e i crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

ART. 3 (Beni mobili soggetti e non soggetti ad inventariazione)

Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e dei debiti di pertinenza dell'Ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

Beni mobili inventariabili

Sono da considerarsi beni mobili inventariabili, i beni di non facile consumo e non strutturalmente integrati in beni immobili, quali:

- mobili ed arredamento;
- hardware di base (composto, ad esempio, da monitor, tastiera, computer, casse acustiche, stampante, scanner, ...);
- attrezzature da lavoro e di sicurezza;
- autoveicoli;
- attrezzature ludico – didattiche;
- beni di interesse storico, artistico e culturale.

Il costo di un bene facente parte degli immobili, degli impianti e delle attrezzature deve comprendere il suo prezzo di acquisto ed ogni costo direttamente attribuibile per portare il bene alla condizione di lavoro per l'uso cui è destinato; deve quindi includere quei costi che si riferiscono direttamente o indirettamente al bene e quelli che sono attribuibili all'attività di costruzione in generale.

Le spese riferibili ad un bene immobile, un impianto o un'attrezzatura devono essere portate ad incremento del suo valore contabile solo se esse aumentano l'utilità futura attribuibile al cespite esistente. possono esserne esempio, relativamente agli immobili, i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie quali le pareti divisorie attrezzate e non, le casseforti a muro, i sistemi di isolamento termico ed acustico, gli impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza.

Beni mobili non inventariabili

Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni o piccoli utensili che sono continuamente rinnovati nell'ambito dell'attività aziendale e il cui utilizzo si estingue di norma nell'anno. Si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- cancelleria, riviste, manuali e materiale cartaceo in generale;
- oggetti fragili senza alcun pregio o valore storico;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in generale, escluso i faretti, gli impianti mobili e le lampade da tavolo di valore artistico o di pregio;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- il vestiario per il personale;
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- le parti di ricambio di beni già inventariati, se significativi;
- i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, utilizzati come strumento di lavoro dagli uffici dell'Istituto;
- le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line;
- timbri, portatimbri, portadocumenti, ecc. ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;
- piccoli attrezzi e materiale da pulizia.

Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a € 125,00, ad eccezione sia degli arredi che costituiscono universalità dei beni (cioè quell'insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione).

Tutti i beni mobili durevoli ed i diritti di pertinenza dell'Ente sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto degli Innocenti per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

I libri e le pubblicazioni acquistati per la Biblioteca Internazionale "Innocenti", sono trattati come materiale documentario dalla Biblioteca dell'Istituto degli Innocenti e sono qui collocati e consegnati al Responsabile della Biblioteca.

ART. 4 (Contabilità di magazzino)

Per i beni di consumo non soggetti ad inventariazione, si provvede alla tenuta della contabilità di magazzino allo scopo di:

- a) controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni;
- b) controllare il livello delle scorte;
- c) determinare i consumi attribuibili ai diversi servizi/centri di costo.

La contabilità di magazzino viene tenuta da un dipendente dell'Ente; la relativa

operatività è sottoposta alla direzione dell'Economo, che periodicamente verifica le giacenze e le necessità.

L'introduzione nel magazzino dei materiali e/o generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, denominati documenti di trasporto (DDT), che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il discarico avviene col prelevamento dei beni di magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute al magazzino dai vari uffici e servizi, debitamente firmate dal Responsabile del Servizio di competenza.

La contabilità di magazzino è una contabilità a quantità fisiche; oggetto della rilevazione sono:

- le quantità iniziali risultanti dall'inventario;
- le quantità entrate in magazzino distinte in base alla loro provenienza (acquisti, produzione interna, ...);
- le quantità uscite dal magazzino distinte per destinazione;
- la consistenza finale come da inventario redatto a fine esercizio.

Le registrazioni nelle scritture di magazzino devono essere eseguite non oltre i 60 giorni.

ART. 5

(Beni immobili, immateriali e finanziari inventariabili)

Sono considerati beni immobili inventariabili:

- i terreni;
- i fabbricati.

Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili:

- il software di proprietà e in licenza d'uso
- i marchi ed i brevetti eventualmente in possesso dell'Ente.

Sono da ricomprendersi tra i diritti rilevabili in inventario:

- i titoli pubblici e privati detenuti a scopo d'investimento e non per motivi di impiego di liquidità;
- i crediti che, per loro natura o caratteristiche contrattuali, sono nella sostanza esigibili nel medio-lungo termine.

ART. 6

(Redazione dell'inventario generale)

L'Istituto degli Innocenti è tenuto a controllare l'esistenza ed il valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio mediante la redazione di un inventario.

Sono applicate le norme contabili previste dal Codice Civile e dalla normativa in materia di Aziende Speciali.

In particolare per la redazione dell'inventario l'Ente si attiene alle disposizioni sancite dall'art. 2217 del Codice Civile che stabilisce che "l'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, e deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e passività relative all'impresa [...]. L'inventario si chiude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite".

Le operazioni d'inventario consistono in una verifica degli elementi attivi e passivi attuabile mediante:

- una verifica delle quantità, svolta sia con conta fisica che con correlazione a quanto inserito contabilmente;
- una valorizzazione degli elementi attivi e passivi riscontrati, che sia in accordo con quanto effettuato ai fini del bilancio.

Sono considerati "beni relativi all'azienda":

- i beni strumentali per l'esercizio dell'attività, siano essi mobili o immobili, strumentali per natura o per destinazione,
- i beni merce;
- i crediti acquisiti nell'esercizio dell'attività medesima.

I beni patrimoniali, immobili e mobili, immateriali e finanziari a sono iscritti e descritti in appositi elenchi costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, inclusive, per ogni unità elementare di rilevazione, dei dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

L'inventario, stampato con frequenza almeno annuale, resterà conservato agli atti presso il Servizio Bilancio e controllo di Gestione.

Saranno definite a livello di Ente specifiche procedure atte a regolare l'archiviazione informatica delle liste inventariali, oltrechè le modalità di assegnazione delle responsabilità ai singoli assegnatari.

Dell'inventario generale è responsabile l'Economo.

ART. 7 (Inventario beni mobili)

L'inventario dei beni mobili è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie, sottocategorie e articoli. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta che può venire apposto anche sul bene stesso, se questo lo permette. I beni sono identificati da una descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o dalla documentazione di acquisizione. Nell'inventario sono riportati, oltre agli elementi identificativi del bene: il valore originariamente assegnatogli, gli indici di ammortamento, il valore residuo. Ogni modifica del bene, ogni variazione in aumento o in diminuzione, dei beni mobili soggetti ad inventariazione è annotata in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 516,46 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico, rimarranno registrati nell'inventario fino al loro scarico, con il valore di € 0,01.

All'interno dell'inventario è presente anche l'inventario delle immobilizzazioni immateriali, che vengono iscritte in apposite classi di valore.

ART. 8 (Consegnatari dei beni mobili)

I consegnatari sono designati dai Direttori di Area, per i beni per i quali non è possibile individuare un consegnatario questo è il Direttore dell'Area.

Il consegnatario è colui che usa o è a diretto contatto con i beni oggetto di inventariazione.

L'ufficio Economato, nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e la manutenzione degli stessi, segnalando al Direttore di Area tutte le irregolarità, le perdite o il deterioramento accertato. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili dei Servizi.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri Enti, o persone fisiche, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente cui i beni sono in uso o la stessa persona fisica che ha ricevuto il bene.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato il verbale dei beni avuti in assegnazione, assicurandone la perfetta conservazione. Sono tenuti a segnalare all'Economo la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

La mancanza, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari, se essi non producano le opportune giustificazioni e non provano che il danno non è loro imputabile né per negligenza né per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Ad ogni mutamento di consegnatario, dovrà provvedersi alla verifica dell'inventario e il conseguente passaggio al nuovo consegnatario verrà fatto constatare mediante verbale firmato dai consegnatari cessante e subentrante e dall'Economo.

ART. 9 (Beni mobili registrati)

I beni mobili registrati sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza al Servizio Economato, il quale controlla l'uso degli automezzi, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio, e che coloro che usano il veicolo indichino gli orari e i luoghi di destinazione in un modulo appositamente predisposto dal Servizio medesimo.

Tutti gli automezzi dovranno essere presenti nell'inventario dei beni mobili, dove dovrà essere indicato l'anno di acquisto, la modalità di acquisto (in leasing o tramite pagamento), il costo originario, il coefficiente d'ammortamento applicato, l'ammontare attualmente ammortizzato e il suo valore residuo.

Questi, come tutti i beni, una volta concluso l'ammortamento, rimarranno nell'inventario fino alla loro dismissione, con valore pari a € 0,01.

ART. 10 (Inventario dei Beni mobili culturali)

L'Ente considera beni culturali tutti quei beni la cui esecuzione risale ad oltre cinquanta anni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004.

Il Conservatore Museale è responsabile della tenuta degli inventari degli oggetti d'arte di proprietà dell'Ente o ad esso affidati, che sono annotati in apposito inventario e contrassegnati con numero progressivo da applicarsi all'opera stessa, quando la natura dell'opera lo consenta. L'inventario dei beni culturali fa parte dell'Inventario Generale, le iscrizioni e modifiche sono tenute a cura del Conservatore Museale.

Di ogni opera e di ogni oggetto è inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia. Ogni scheda deve contenere, oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero di registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione dei restauri e delle mostre effettuate. Ogni dieci anni tali beni vengono valutati sulla base dei valori ottenuti da una loro stima.

I beni documentali conservati nell'Archivio storico sono trattati nell'inventario dello stesso, secondo le modalità previste dalle normative per il trattamento degli archivi storici.

ART. 11 (Inventario dei beni immobili)

Le iscrizioni nell'Inventario Generale sono tenute a cura del Servizio Patrimonio. Queste avvengono:

- per i beni acquistati: all'acquisizione del possesso del bene;
- per le opere realizzate: al collaudo o comunque al verbale di conclusione dei lavori;
- per le opere in corso di realizzazione: in base agli stati di avanzamento delle opere nel momento della chiusura dell'esercizio;

L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in un stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione e la qualità;
- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione, le pertinenze e le servitù;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso e servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;

- la concessione in uso a terzi;
- la documentazione relativa alle certificazioni catastali, alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, Certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, autorizzazioni Vigili del Fuoco,...) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica;
- l'ammontare delle quote di ammortamento, il coefficiente di ammortamento applicato;
- gli eventuali redditi;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato;

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

ART. 12 (Modalità di annotazione dei Cespiti Ammortizzabili)

Nell'Inventario sono indicati, per ciascun bene mobile, immobile o mobile annotato nei pubblici registri, materiale o immateriale:

- l'anno di acquisizione,
- il costo originario,
- le rivalutazioni,
- le svalutazioni,
- il fondo ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente,
- il coefficiente d'ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta,
- la quota annuale d'ammortamento,
- le eliminazioni dal processo produttivo.

I beni ammortizzabili diversi da quelli annotati in pubblici registri possono essere raggruppati per categorie omogenee per anno di acquisizione e coefficienti di ammortamento.

ART. 13 (Consegnatari dei beni immobili)

I consegnatari sono designati dal Direttore dell'Area Risorse Umane, Patrimonio e Economato.

Il consegnatario è colui che usa o è a diretto contatto con i beni oggetto di inventariazione.

Il Servizio Patrimonio, nel curare la tenuta dell'inventario dei beni immobili, sorveglia la conservazione e la manutenzione degli stessi, segnalando al Direttore di Area tutte le irregolarità e il deterioramento accertato. Tale sorveglianza è effettuata congiuntamente ai responsabili dei Servizi. E' previsto l'obbligo di rendicontazione nei confronti della Direzione dell'Ente.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri Enti, o persone fisiche, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente o la persona fisica a cui i beni sono in uso.

I consegnatari sono tenuti a segnalare al Servizio Patrimonio la necessità di manutenzione e restauro, indicandone i motivi.

Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Ad ogni mutamento di consegnatario dovrà provvedersi alla verifica dell'inventario e il conseguente passaggio al nuovo consegnatario verrà fatto constatare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal responsabile del Servizio Patrimonio.

ART. 14 (Valore dei beni mobili e immobili inventariati)

Il costo di un bene facente parte del comparto dei beni immobili, degli impianti e delle

attrezzature deve comprendere il suo prezzo di acquisto ed ogni costo direttamente attribuibile per portare il bene alla condizione di lavoro per l'uso cui è destinato.

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di acquisto dedotto dalla fattura oppure dal contatto: per i beni mobili ed immobili acquistati;
- al prezzo di costo: per i beni prodotti dall'Ente;
- al valore normale anche definito sulla base di una stima: per i beni ricevuti in dono.

I crediti sono valutati al valore di presunto realizzo. I debiti sono valutati al loro valore nominale.

Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

ART. 15 (Trasferimento di beni fra i locali interni all'Istituto)

I trasferimenti interni dei beni tra i locali dell'Istituto, avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso un locale, ma sono utili ad un altro. Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente. Il consegnatario ricevente, deve poi darne comunicazione al Direttore dell'Area Risorse Umane, Patrimonio ed Economato.

ART. 16 (Inventario attività finanziarie immobilizzate)

L'inventario dei titoli, delle partecipazioni ed ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo d'investimento è tenuto a cura del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono al valore di quotazione del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della loro relativa scadenza. Nell'inventario deve essere specificato anche il costo d'acquisto di tali titoli, in modo da poter rilevare in bilancio un' corretta rappresentazione del rispettivo valore.

ART. 17 (Eliminazione dei beni dagli inventari)

La radiazione dei beni dagli inventari per furti, smarrimenti, deterioramenti o fuori uso, viene disposta con richiesta motivata e documentata del responsabile del Servizio a cui sono stati affidati i beni. La radiazione dei beni dall'inventario avviene previa redazione di apposito verbale dell'Economo che ne accerta le condizioni e ne determina la cancellazione.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, sia sull'alienazione dei beni mobili ed immobili sia sulla donazione di oggetti fuori uso a beneficio di Enti e/o Associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.

L'Economo annualmente predispone una relazione per il Consiglio di Amministrazione sulle attività che hanno determinato la cancellazione dei beni dall'Inventario.