



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **1 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

	UNITÀ-NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO	CBI – Francesca Campanale PEI - Luigi Cavalli PEI – Monica De Zii	Data e Firme apposte sul documento originale depositato presso l'archivio centrale dei documenti	
VERIFICATO	Ufficio Dirigenziale Programmazione e infrastrutture Il Dirigente Santo Darko Grillo		
APPROVATO	Il Direttore Generale f.f. Roberto Ibba		

Registro delle Modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della Revisione	Revisione
08/11/2011	Prima emissione del documento	A
20/05/2014	Intero documento oggetto di revisione	B
06/05/2015	Revisione § 7.3.1	C

DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:

Server pubblico



PROCEDURA

Documento: PP-CBI-2011-001
Data: 06/05/2015
Revisione: C
Pagina: 2 di 15
Raccolta: Processi e Procedure

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

SOMMARIO

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2.	NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	LEGENDA	3
5.	BENI SOGGETTI AD INVENTARIO	4
5.1	Classificazione dei beni	4
5.2	Inventario dei beni mobili	5
5.3	Beni immateriali.....	5
5.4	Inventario del materiale bibliografico.....	5
5.5	Attribuzione valore	5
6.	BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	6
7.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	6
7.1	Soggetti rilevanti nella gestione del patrimonio	7
7.1.1	<i>Consegnatario – Nomina, compiti, strumenti</i>	7
7.1.2	<i>Competenze del Consegnatario</i>	7
7.1.3	<i>Strumenti a disposizione del Consegnatario</i>	7
7.1.4	<i>Sostituto Consegnatario</i>	8
7.1.5	<i>Sub-consegnatario – competenze</i>	8
7.1.6	<i>Assegnatario vigilante</i>	8
7.2	Unità Contabilità Bilancio e Monitoraggio Risorse - Compiti e responsabilità	9
7.3	Acquisizione del bene	9
7.3.1	<i>Beni derivanti da contratti istituzionali</i>	10
7.3.2	<i>Beni hardware e software</i>	11
7.3.3	<i>Materiale bibliografico</i>	12
7.3.4	<i>Mobili e Arredi</i>	12
7.4	Iscrizione Bene nell'inventario	13
7.4.1	<i>Emissione del buono di carico</i>	13
7.5	Gestione del bene.....	13
7.5.1	<i>Ammortamento dei beni</i>	13
7.6	Cancellazione Bene dall'inventario	14
7.6.1	<i>Modalità del discarico</i>	14
7.6.2	<i>Buono di scarico</i>	14
7.6.3	<i>Dismissione del bene</i>	15
7.6.4	<i>Cessione gratuita</i>	15



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **3 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

La procedura ha per oggetto la formazione e la gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. Rappresenta l'insieme delle regole da seguire, dal momento dell'arrivo in sede dei beni da inventariare fino alla loro dismissione, al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e garantire la salvaguardia del patrimonio dell'ASI.

Pertanto, l'inventario consente, in qualsiasi momento, di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente.

L'inventario consente inoltre una corretta conservazione e controllo dei cespiti appartenenti all'Agenzia.

Il documento permette di:

- ⇒ identificare i beni da inventariare individuando nel contempo le macro-aree di appartenenza;
- ⇒ dettare le modalità di carico e di scarico del bene nel registro dell'inventario;
- ⇒ identificare i soggetti coinvolti nel processo (Unità interessata all'acquisizione del bene, Consegnatario, Unità CBI, Assegnatario, ecc.), nonché le responsabilità ad essi associate.

2. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- ⇒ Codice Civile, ed in particolare gli artt. 812 e seguenti, 2424 e 2426,
- ⇒ D.P.R. n. 254 del 04/09/2002, Circolare del MEF – RGS n. 30 del 08/10/2007,
- ⇒ Circolare del MEF – RGS n. 33 del 29 dicembre 2009,
- ⇒ Circolare del MEF – RGS n. 4 del 26 gennaio 2010,
- ⇒ Regolamento di Finanza e Contabilità vigente,
- ⇒ Capitolato generale per i contratti industriali e di servizi stipulati dall'Agenzia Spaziale Italiana, ed in particolare l'art. 18.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura trova applicazione nei confronti dei beni mobili facenti parte del patrimonio dell'ASI.

4. LEGENDA

- **Beni mobili** - come individuati dall'art. 812 e segg. del codice civile.
- **Beni immateriali** - beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità. Rientrano tra i beni immateriali ad esempio, i brevetti industriali, i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, i marchi registrati, i software applicativi di proprietà dell'ASI, le licenze d'uso a tempo indeterminato.
- **Beni materiali** - beni tangibili, risultato dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché beni destinati a consentire lo svolgimento dell'attività dell'Ente. Rientrano tra i beni materiali, ad esempio i terreni e fabbricati, macchinari, arredi ecc..
- **Consegnatario** - agente titolare della funzione che riceve in consegna i beni mobili dell'Ente.
- **Sostituto Consegnatario** - agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento. Assicura la collaborazione al Consegnatario anche per le ordinarie attività.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **4 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

- **Sub-Consegnatario** - agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale (Consegnatario).
- **Assegnatario vigilante** – utilizzatore finale del bene.
- **CBI** - Unità Contabilità e Bilancio e Monitoraggio Risorse.
- **CTR** - Unità Contratti.
- **SIT** - Unità Sistemi Informativi di Telecomunicazioni e Fonia.
- **AFL** - Unità Affari Legali.
- **LOG** - Unità Logistica.
- **PEI** - Ufficio Dirigenziale Programmazione e infrastrutture.

5. BENI SOGGETTI AD INVENTARIO

I beni immobili e mobili, così come distinti dall'art. 812 e segg. del Codice Civile, sono iscritti in separati inventari.

I beni soggetti a inventariazione sono quelli il cui costo è imputato sui capitoli di investimento del bilancio ASI. L'iscrizione nel patrimonio avviene al momento della consegna dei beni.

I beni mobili sono iscritti nell'inventario se sono ad utilizzo pluriennale.

I beni suscettibili di essere considerati come universalità, sono collegati tra di loro attraverso una funzione che li raggruppa.

5.1 Classificazione dei beni

I beni sono iscritti nell'inventario nella macro categorie di appartenenza. Sono macro categorie:

- ⇒ terreni e fabbricati
- ⇒ mobili e arredi
- ⇒ impianti, macchine ed apparecchiature
- ⇒ automezzi
- ⇒ materiale bibliografico
- ⇒ investimenti Malindi
- ⇒ satelliti
- ⇒ software
- ⇒ immobili in costruzione (non soggetti ad ammortamento)
- ⇒ apparecchiature in costruzione (non soggetti ad ammortamento)

Ciascuna macro categoria è ulteriormente suddivisa in sotto-categorie.

Le macro categorie possono essere modificate od integrate con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dell'Unità CBI.

La corretta registrazione del bene nell'inventario richiede che per ciascun bene vengano esplicitati i seguenti elementi:

- ⇒ descrizione – l'identificazione della categoria inventariale nella quale classificare il cespite;
- ⇒ valore – l'identificazione della spesa sostenuta per l'acquisto del bene medesimo;
- ⇒ ubicazione – sede, piano e stanza ove è ubicato il bene;



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **5 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

⇒ assegnatario vigilante – la persona fisica che detiene materialmente il bene assegnatogli.

5.2 Inventario dei beni mobili

L'inventario costituisce il documento mediante il quale si determina la consistenza del patrimonio dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 57 del Regolamento di Finanza e Contabilità, l'inventario dei beni mobili riporta, per ciascun bene:

- a) la denominazione;
- b) la descrizione, secondo la natura e la specie;
- c) il luogo presso cui si trova;
- d) la quantità ed il numero;
- e) la classificazione in nuovo, usato e fuori uso;
- f) il valore;
- g) il titolo di appartenenza.

5.3 Beni immateriali

L'Agenzia iscrive nell'inventario i seguenti beni immateriali:

- ⇒ i software di proprietà dell'Agenzia,
- ⇒ le licenze d'uso a tempo indeterminato

Non si procede alla separazione del software dall'apparecchiatura qualora il software è parte integrante dell'apparecchiatura stessa.

5.4 Inventario del materiale bibliografico

Per materiale bibliografico, si intendono, oltre ai libri, i periodici, le pubblicazioni e le riviste, anche se su supporto informatico.

5.5 Attribuzione valore

Ai sensi dell'art. 57 del Regolamento di Finanza e Contabilità, le immobilizzazioni sono inventariate al costo di acquisto o di realizzazione.

Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori di diretta imputazione, esclusi gli interessi passivi e le spese generali.

Il costo di realizzazione comprende tutti i costi direttamente imputabili alla formazione dell'immobilizzazione.

I beni ricevuti dall'Amministrazione a titolo gratuito, sono inventariati al valore normale determinato a seguito di apposita valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale.

La stima peritale non viene eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevano periodicamente i valori di mercato.

Per le copie gratuite di libri, riviste ed altre pubblicazioni da conservare in raccolte, il valore è pari al prezzo di copertina.

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

Per talune tipologie di beni (cfr. paragrafo 7.3), l'ASI, considerata la particolare connotazione dell'attività svolta, adotta una diversa modalità di attribuzione del valore rispetto a quella sopra menzionata.

6. BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non sono iscritti nell'inventario le sotto elencate tipologie di beni:

- Bene il cui valore inventariale sia uguale od inferiore a € 200, ad eccezione del materiale bibliografico. Il Consegnatario, nel caso lo ritenga opportuno, può procedere all'inventariazione anche dei suddetti beni;
- Beni di facile deterioramento o rapida obsolescenza (quali ad esempio suppellettili, tende, bandiere, ecc.);
- Parti di ricambio di cespiti già inventariati .

7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Di seguito viene rappresentato graficamente il processo, i soggetti coinvolti e gli output attesi.





PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**

Data: **06/05/2015**

Revisione: **C**

Pagina: **7 di 15**

Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

7.1 Soggetti rilevanti nella gestione del patrimonio

7.1.1 Consegnatario – Nomina, compiti, strumenti

Il Consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore Generale. Il Direttore Generale, su proposta del Dirigente competente, può nominare anche uno o più soggetti in qualità di sostituto Consegnatario e di sub-Consegnatario. La durata degli incarichi è quinquennale con possibilità di rinnovo.

L'inizio e il termine di durata dell'incarico di ciascun Consegnatario risulta dal provvedimento di nomina. Il neo Consegnatario è responsabile direttamente dei beni ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, in contraddittorio con il Consegnatario uscente.

Il passaggio dei beni avviene sulla base di una materiale ricognizione (tramite apposita Commissione) dei beni risultanti dall'inventario. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare (quali ad esempio l'impossibilità di procedere alla ricognizione nella struttura), con la clausola della riserva, che deve essere sciolta, necessariamente entro 3 mesi, salvo proroga di non oltre due mesi, dietro effettuazione della ricognizione da parte del nuovo Consegnatario.

Al Consegnatario è affidata la gestione dei beni mobili. Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile dell'abusiva e colpevole deteriorazione o delle mancanze che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dati in uso agli Assegnatari Vigilanti sulla scorta di documenti perfezionati (buono di Assegnazione).

Il Consegnatario provvede con cadenza decennale al rinnovo dell'inventario, previa effettiva ricognizione dei beni.

7.1.2 Competenze del Consegnatario

Il Consegnatario ha il compito di:

- ⇒ Iscrivere il bene nell'inventario, emettere il buono di carico, etichettare i cespiti;
- ⇒ Gestire e monitorare il bene attraverso buoni di carico e di scarico, le assegnazioni e successivi aggiornamenti;
- ⇒ Predisporre il provvedimento di discarico, emettere il buono di scarico, cancellare il bene dall'inventario e la cessione/smaltimento del bene.

Il Consegnatario non può eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad esso affidate (Art. 10 D.P.R. n. 254 del 04.09.2002).

7.1.3 Strumenti a disposizione del Consegnatario

Gli strumenti di cui si avvale il Consegnatario nello svolgimento delle sue attività sono:

- ⇒ **Inventario** – rileva la consistenza dei beni mobili dell'Amministrazione; è redatto in due esemplari, di cui uno è tenuto dal Consegnatario e l'altro dall'U.O. CBI. I soggetti coinvolti nel processo si avvalgono di strumenti informatici per la gestione dell'inventario.
- ⇒ **Buono di carico** - è il documento che prova l'avvenuta registrazione in inventario dei beni. Il presupposto della registrazione è che la spesa sostenuta per l'acquisto sia stata imputata sui capitoli di investimento. Il buono di carico viene emesso in duplice copia, una deve corredare il documento di acquisto, l'altra deve essere conservata agli atti dal Consegnatario.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**

Data: **06/05/2015**

Revisione: **C**

Pagina: **8 di 15**

Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

- ⇒ **Buono di Assegnazione per Assegnatario Vigilante** – è il documento che prova l'assegnazione del bene all'utilizzatore finale (c.d.: Assegnatario Vigilante).
- ⇒ **Buono di scarico** – è il documento che prova la cancellazione dall'inventario di beni precedentemente registrati. Viene emesso in unica copia, ed è corredato dal decreto di dismissione.
- ⇒ **Processo verbale cambio Consegnatario.**
- ⇒ **Le scritture** previste dalla vigente normativa in materia di smaltimento rifiuti.

7.1.4 Sostituto Consegnatario

Il Sostituto Consegnatario è nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente competente. Ha l'incarico di sostituire il Consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo, da intendersi anche quale supporto al Consegnatario stesso.

7.1.5 Sub-consegnatario – competenze

Il Sub-Consegnatario opera alle dipendenze del Consegnatario e ha l'obbligo di adottare, con diligenza, tutte le misure idonee alla gestione del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al Consegnatario ogni perdita o deterioramento.

Il Sub-Consegnatario risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad esso affidata e comunica al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto dall'art. 19 del D.P.R. n. 254 del 04.09.2002.

Le competenze dei Sub-Consegnatari sono:

- ⇒ la presa in consegna dei beni sotto la propria competenza;
- ⇒ la vigilanza per la corretta conservazione dei suddetti beni sulla base delle apposite indicazioni ricevute dal Consegnatario;
- ⇒ la predisposizione ed eventuale sottoscrizione dei buoni di Movimentazione;
- ⇒ la gestione delle procedure di scarico e ricognizione inventariale;
- ⇒ la segnalazione al Consegnatario in merito a deterioramenti, furti, smarrimenti e altri eventi fortuiti o volontari che siano intervenuti sui beni;
- ⇒ la gestione del magazzino.

Per la gestione dei magazzini, laboratori, centri di elaborazione dati si procede alla nomina di Sub-Consegnatari dotati di specifica professionalità.(Art.7 del D.P.R.n.254 del 04.09.2002).

7.1.6 Assegnatario vigilante

L'Assegnatario vigilante è il soggetto utilizzatore del bene avuto in consegna per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Le competenze dell'Assegnatario vigilante sono:

- ⇒ la presa in consegna dei beni con la relativa sottoscrizione dei buoni di carico;
- ⇒ la custodia dei beni avuti in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia;
- ⇒ la comunicazione al Consegnatario di qualunque fatto abbia compromesso l'uso dei beni avuti in consegna (deterioramento, smarrimento, furto o altro);
- ⇒ la denuncia alle autorità competenti di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento o furto.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **9 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

Gli Assegnatari vigilanti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consegnatario, dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, la loro conservazione ed il loro corretto uso.

7.2 Unità Contabilità Bilancio e Monitoraggio Risorse - Compiti e responsabilità

L'UO. CBI è responsabile, rispettivamente della:

- ⇒ Approvazione definitiva dell'iscrizione del bene nell'inventario con particolare riferimento alla corretta individuazione della categoria e valutazione del medesimo;
- ⇒ Verifica del processo di ammortamento, secondo le percentuali associate ad ogni categoria di beni;
- ⇒ Stampa e conservazione, a chiusura di ciascun esercizio finanziario, degli inventari;
- ⇒ Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale correlato alle variazioni inventariali registrate.

7.3 Acquisizione del bene

I beni acquisiti a diverso titolo dall'ASI (acquisto, donazione, ecc.) sono registrati, a cura del Consegnatario, nell'inventario a fronte di regolare documentazione.

L'Unità promotrice dell'acquisto, (LOG, SIT o altra Unità richiedente) dopo aver verificato la conformità della fornitura all'ordine, comunica al Consegnatario l'avvenuta consegna.

La comunicazione deve essere corredata della documentazione necessaria per l'individuazione della quantità, descrizione e valore dei beni da inventariare (in caso di acquisto, dovrà essere fornito, l'ordine, una copia della fattura e il documento di trasporto).

I beni dovranno necessariamente essere collocati in apposito magazzino, per consentire le operazioni di verifica dell'inventariazione da parte del Consegnatario. Quest'ultimo, al completamento della fase di inventariazione, provvederà ad apporre sul bene apposita etichetta contenente il numero di inventario. Nessun bene può essere assegnato all'utilizzatore finale se non è stato preventivamente "etichettato". Dopo l'operazione di inventariazione, il Consegnatario provvederà all'assegnazione provvisoria dei beni, all'Unità che ne ha richiesto l'acquisto.

L'assegnazione definitiva avverrà a seguito di apposita domanda, da parte della struttura richiedente, da inoltrare al Consegnatario. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati è effettuato, previa comunicazione al Consegnatario e p. c. all'Unità Logistica, che dovrà provvedere al trasferimento, tramite apposito modello di Movimentazione.

Il Consegnatario potrà avvalersi del supporto degli addetti al facchinaggio per tutte quelle operazioni che ne richiedano l'utilizzo. Tale avvalimento avverrà entro le 48 ore dalla richiesta e, ove ritenuto prioritario, previo accordi, entro le 24 ore.

Per talune tipologie di beni, l'ASI, considerata la particolare connotazione dell'attività svolta, ha adottato una gestione diversa rispetto a quella sopra menzionata.

In particolare trattasi:

- dei beni derivanti da contratti istituzionali;
- dei beni hardware e software acquisiti su richiesta dei Sistemi Informativi;
- del materiale bibliografico;
- dei beni mobili e arredi.



PROCEDURA

Documento: PP-CBI-2011-001

Data: 06/05/2015

Revisione: C

Pagina: 10 di 15

Raccolta: Processi e Procedure

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

7.3.1 Beni derivanti da contratti istituzionali

Nel caso di beni realizzati a seguito dell'esecuzione di contratti istituzionali, il Consegnatario provvede al carico del bene solo in fase di liquidazione della spesa. Nell'ipotesi di contratti pluriennali procede alla registrazione, di più liquidazioni parziali, realizzando il carico attraverso il "sistema dell'aumento valore".

Trattandosi di "beni" in fase di costruzione, la spesa sostenuta non è soggetta ad ammortamento, pertanto le rilevazioni sono effettuate nella corrispondente categoria a coefficiente di ammortamento zero. Solo al completamento della costruzione, si provvede al trasferimento del cespite alla pertinente categoria inventariale, alla quale risulta associata una percentuale di ammortamento maggiore di zero.

Sarà cura del Responsabile Unico del Procedimento del contratto (o del Team di Gestione, ove costituito), informare il Consegnatario, tramite apposita relazione dettagliata, ai fini dell'inventariazione, del completamento della costruzione del bene in esame.

L'inventariazione interessa unicamente i cespiti che diverranno di proprietà dell'ASI.

Pertanto, tutte le apparecchiature e strumentazioni destinate ad essere trasferite ad altro Ente, seppur costruite dall'ASI, non essendo rilevanti ai fini patrimoniali, non sono inventariate.

Sempre dai contratti istituzionali può derivare l'opportunità di inventariare un'altra tipologia di beni, ovvero tutti quei cespiti che, in attuazione dell'art. 18 del capitolato generale dei contratti, passano di proprietà dell'Ente a seguito del collaudo finale del contratto stesso. Infatti, l'articolo sopraindicato, prevede che ogni qualvolta si proceda al collaudo di un contratto istituzionale, qualora siano stati acquistati e/o sviluppate apparecchiature, strumentazioni e/o hardware/software, la proprietà dei medesimi beni, dettagliati nel certificato di collaudo, venga trasferita all'ASI.

Trattandosi, in massima parte, di hardware e software, beni considerati ad alto tasso di obsolescenza, prima di procedere all'inventariazione, il Consegnatario dovrà acquisire idonea documentazione, attestante lo stato d'uso, ai fini di accertarne l'inventariabilità.

Al fine di consentire la corretta inventariazione è necessario che l'elenco dei cespiti da inventariare, sia fornito a corredo del certificato di collaudo. Sarà cura della stessa Commissione di collaudo, riportare oltre allo stato d'uso (possibile utilizzo, obsoleto, o fuori uso), anche la descrizione, l'ubicazione ed il valore del singolo bene.

Saranno pertanto esclusi dal processo di inventariazione tutti quei beni, che seppur ricompresi nel certificato di collaudo, risulteranno fuori uso o obsoleti. L'assegnazione dei beni derivanti dai contratti sopra descritti, verrà effettuata dal Consegnatario su disposizione del Direttore Generale.

L'iscrizione al patrimonio ASI avverrà in modalità diverse a seconda dell'iniziativa istituzionale oggetto del contratto. Si possono distinguere tre classi di iniziative istituzionali, e rispettivi tre procedimenti di capitalizzazione. Tale classificazione, di seguito riportata, viene effettuata in sede di emissione della RAI in base all'oggetto dell'iniziativa. Si distinguono:

A) Iniziative istituzionali aventi un oggetto non capitalizzabile, le cui spese sono direttamente imputate a funzionamento:

- studi di pre-fattibilità, studi di fattibilità senza sviluppi tecnologici;
- programmi per la realizzazione di parti di programmi internazionali, parti che vengono consegnate ad ASI ma esclusivamente per essere trasferite ad enti esterni che ne mantengono la proprietà, e per i quali non vi è HW definitivamente deliverato ad ASI;



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**

Data: **06/05/2015**

Revisione: **C**

Pagina: **11 di 15**

Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

- iniziative in co-finanziamento con privati (es.PMI) per i quali la proprietà del prodotto non è ASI;
- servizi senza prodotto capitalizzabile (es. esercizio operativo)

(NB: dall'iniziativa di classe A possono derivare dei beni deliverabili che sono utilizzabili in quanto tali ma non come elementi di un sistema)

B) Iniziative aventi un oggetto parzialmente capitalizzabile:

- programmi in co-finanziamento con privati o istituzioni nei quali il prodotto è a proprietà condivisa;
- programmi nei quali è previsto un deliverabile parziale di proprietà ASI;
- contratti di servizio potrebbero essere parte a patrimonio (HW connesso) e parte nel funzionamento

C) Iniziative aventi un oggetto interamente capitalizzabile:

- iniziative per lo sviluppo di sistemi HW di proprietà ASI;
- iniziative il cui obiettivo è lo sviluppo di HW/SW utilizzabile e di proprietà ASI

Per quanto riguarda le iniziative di classe A, i beni eventualmente rientranti devono essere verificati presso il Contraente dal punto di vista delle possibilità di utilizzo e del valore residuo. La lista di dettaglio dei beni rientranti ed il valore residuo per i singoli beni deve far parte della relazione del PM al RUP ed alla Commissione di Collaudo ed il dettaglio della composizione dei beni deve essere corredato dal valore residuo per l'iscrizione nell'inventario.

Nelle iniziative di classe C viene capitalizzato il sistema nel suo complesso al valore complessivo del contratto e i beni rientranti devono essere verificati presso il Contraente dal punto di vista delle possibilità di utilizzo residuo. La lista di dettaglio dei beni rientranti deve far parte della relazione del PM al RUP ed alla Commissione di collaudo ed il dettaglio della composizione dei beni rientranti serve solo come descrittivo per l'inventario.

Infine, per quanto riguarda le iniziative di classe B: per la parte capitalizzata si procederà come per le iniziative di tipo C, per la parte non capitalizzata come per quelle di classe A.

7.3.2 Beni hardware e software

L'Unità Sistemi Informativi richiede l'acquisto del materiale hardware e software e, al momento della consegna da parte del fornitore, l' "Addetto alla procedura inventariale SIT" dopo la verifica della conformità della fornitura all'ordine, provvede a comunicare al Consegretario l'avvenuta consegna.

La comunicazione deve essere corredata della documentazione necessaria per l'individuazione della quantità, descrizione e valore dei beni da inventariare. Il Consegretario, per le operazioni d'inventariazione, si avvale della collaborazione funzionale dell'Addetto alla procedura inventariale SIT per i beni HW e SW, preposto alla cura del magazzino dell'Unità SIT.

Dopo l'operazione di inventariazione i beni sono presi in carico dai Sistemi Informativi affinché siano destinati all'utilizzo.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**

Data: **06/05/2015**

Revisione: **C**

Pagina: **12 di 15**

Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

La movimentazione del materiale informatico, di proprietà dell'ASI, che transita attraverso il Centro Gestione Dati (CED), sarà evidenziata in un elenco (verbale di assegnazione e ritiro dispositivi), debitamente firmato, da trasmettere in tempo reale al Consegnatario e per conoscenza all'Unità SIT.

Il materiale, che cessa dalla gestione del CED, viene trasferito nel magazzino dell'Unità SIT e preso in carico dall'*Addetto alla procedura dell'inventario SIT*, il quale redige il verbale di valutazione tecnica (stato d'uso, descrizione e valore del bene), che sarà firmato dal responsabile dell'Unità SIT e trasmesso al Consegnatario per l'eventuale dismissione, possibile cessione gratuita (vedi punto 7.6.4) o smaltimento in discarica.

7.3.3 Materiale bibliografico

Il materiale bibliografico è catalogato dall'UO. SIT, che vi provvede, dopo l'acquisizione del materiale medesimo.

L'UO. CBI, a fine esercizio, provvede alla valorizzazione della categoria relativa mediante la somma di tutte le liquidazioni passive registrate nel corso dell'esercizio, dell'anno di riferimento, sul pertinente capitolo di bilancio.

Il materiale bibliografico ricevuto a titolo gratuito è inventariato al valore di stima o di mercato. In quest'ultima ipotesi, sarà cura dell'Unità SIT comunicare al Consegnatario e all'Unità CBI il valore totale del materiale bibliografico ricevuto in dono.

7.3.4 Mobili e Arredi

Per i beni classificati nella categoria Mobili e Arredi, acquisiti a diverso titolo dall'ASI (acquisto, donazione ecc.), dopo che la struttura proponente l'acquisizione, abbia verificato la conformità della fornitura all'ordine, comunica al Consegnatario l'avvenuta consegna.

Tale comunicazione sarà corredata della documentazione necessaria per l'individuazione della quantità, della descrizione e del valore dei beni da inventariare.

Il Consegnatario per le operazioni d'inventariazione si avvale della collaborazione funzionale dell'*Addetto alla procedura dell'inventario mobili e arredi (MeA)*, preposto alla cura del magazzino (diviso in due aree: Area beni da inventariare e Area beni inventariati), ove dovranno necessariamente essere collocati i cespiti, che saranno presi in carico dal citato *Addetto alla procedura dell'inventario*.

Il Consegnatario potrà avvalersi del supporto degli addetti al facchinaggio per tutte quelle operazioni che ne richiedano l'utilizzo (per es: etichettatura dei cespiti, eventuali movimentazioni, ecc.). Tale avvalimento avverrà entro le 48 ore dalla richiesta e, ove ritenuto prioritario, previo accordi, entro le 24 ore.

Sarà cura dell'*Addetto alla procedura dell'inventario MeA*, comunicare al Consegnatario la movimentazione dei beni, indicando, l'esatta collocazione ed assegnazione del bene, tramite apposito modello (buono di movimentazione), opportunamente compilato e firmato.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **13 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

7.4 Iscrizione Bene nell'inventario

Il Consegnatario, ricevuta la segnalazione di acquisizione, associa il bene ad una categoria inventariale, ne accerta il valore, lo registra nell'inventario (gestito mediante sistema informatico) ed emette il buono di carico.

Il Consegnatario valuta se si tratta di beni da inventariare singolarmente ovvero se sono destinati ad incrementare il valore di cespiti già inventariati, in tale caso ricorre all'operazione di collegamento con il "bene padre".

Sul bene acquisito il Consegnatario, appone, prima dell'assegnazione dei beni stessi, in luogo ben visibile l'etichetta inventariale. Non si procede all'etichettatura dei beni immateriali e di tutti quei cespiti la cui natura non concorda con tale operazione (es. satelliti), in tal caso sarà cura del Consegnatario conservare agli atti l'etichetta non utilizzata.

L'U.O. CBI prende atto dell'iscrizione del bene nell'inventario attraverso la consultazione del sistema informatico, verifica ed approva, in via definitiva, l'iscrizione del bene nel patrimonio ASI, con particolare riferimento alla corretta classificazione dei cespiti e alla valutazione degli stessi.

Il buono di carico dovrà essere allegato alla copia della fattura di acquisto dei cespiti inventariati.

7.4.1 Emissione del buono di carico

Il buono di carico è il documento che comprova l'avvenuta registrazione in inventario dei beni.

Il buono di carico viene emesso in duplice esemplare e sottoscritto dal Consegnatario. Un esemplare è destinato a corredare il documento di acquisto (fattura, lettera di accettazione, ecc), l'altro conservato agli atti dal Consegnatario stesso.

7.5 Gestione del bene

Il Consegnatario è responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna, e dei danni che possono derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni. Egli vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni.

Il Consegnatario provvede ad aggiornare il registro di inventario in ordine alla dislocazione ed ai trasferimenti dei beni, tra Assegnatari, su richiesta formale, presentata nelle modalità specificate nei pertinenti paragrafi precedenti.

7.5.1 Ammortamento dei beni

I beni iscritti nell'inventario, con le eccezioni di seguito riportate, sono soggetti ad ammortamento. L'ammortamento è calcolato automaticamente dal programma di gestione della contabilità, sulla base della percentuale associata ad ogni sotto categoria.

Per ogni bene inventariato è indicata la percentuale di ammortamento, le quote annuali ed il fondo di ammortamento calcolato.

Non sono soggetti ad ammortamento:

- ⇒ i beni inseriti nella categoria non ancora in uso (quali ad esempio immobili e apparecchiature in costruzione);
- ⇒ il materiale bibliografico.



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**
Data: **06/05/2015**
Revisione: **C**
Pagina: **14 di 15**
Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

7.6 Cancellazione Bene dall'inventario

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che, in tal modo, cessano di far parte del patrimonio dell'ASI. Gli scarichi inventariali avvengono per una delle seguenti condizioni:

- ⇒ **Fuori uso o inutilizzabilità** - Il bene risulta gravemente danneggiato. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti conveniente in relazione al valore residuo del bene medesimo.
- ⇒ **Obsolescenza** - Il bene risulta superato tecnologicamente anche se ancora funzionante.
- ⇒ **Furto o smarrimento** - Il bene oggetto di furto o smarrimento è cancellato dall'inventario a fronte di regolare denuncia, rilasciata dall'autorità di Pubblica Sicurezza su istanza dell'Assegnatario vigilante e comunicata immediatamente al Consegnatario. Entro il giorno successivo all'evento l'Assegnatario vigilante dovrà informare, per il seguito di competenza, l'U.O. CBI, l'U.O. CTR e l'U.O. AFL, fornendo copia della denuncia rilasciata all'autorità di pubblica Sicurezza. Se ricorrono le condizioni, l'U.O. CTR procederà all'avvio dell'istanza di risarcimento alla Compagnia di assicurazione.
- ⇒ **Permuta o vendita**
- ⇒ **Cause di forza maggiore** - Qualora il bene risulti distrutto o non più utilizzabile a seguito di un evento di forza maggiore (incendio, allagamento, ecc.), la cancellazione avviene solo a fronte di documentazione comprovante la causa di forza maggiore (es. verbale Vigili del Fuoco, ecc.)
In tali ipotesi, può essere prevista la copertura assicurativa, pertanto si dovrà procedere come indicato nell'ipotesi di furto e smarrimento.
- ⇒ **Errore di inventariazione.**

7.6.1 **Modalità del discarico**

Il discarico del bene è autorizzato con provvedimento del Direttore Generale. Il provvedimento è corredato dell'elenco dei beni da cancellare dall'inventario con l'indicazione, per ciascun bene, del numero di inventario, della descrizione, del valore residuo e della causa della dismissione.

Il provvedimento di discarico dovrà riportare la destinazione dei beni da discaricare.

Il responsabile dell'Unità assegnataria del bene comunica al Consegnatario l'elenco dei beni da dismettere, specificando tutti gli elementi necessari all'individuazione degli stessi.

Il responsabile deve indicare lo stato d'uso dei beni, ovvero se i cespiti sono obsoleti ma ancora funzionanti, oppure sono fuori uso. Il Consegnatario, sulla scorta dell'informazione ricevuta dal responsabile alla cui Unità il bene è assegnato in uso, gestisce le operazioni di discarico.

7.6.2 **Buono di scarico**



PROCEDURA

Documento: **PP-CBI-2011-001**

Data: **06/05/2015**

Revisione: **C**

Pagina: **15 di 15**

Raccolta: **Processi e Procedure**

Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI

Il Consegnatario predispone il decreto Direttoriale di dismissione con l'allegato elenco dei beni da dismettere (identificati con numero di inventario, descrizione, ubicazione, macro categoria di appartenenza valore al netto del fondo di ammortamento) che costituisce parte integrante del provvedimento.

Successivamente provvede alla dismissione del bene, secondo la normativa vigente, emette il buono di scarico dei beni ed aggiorna il software di gestione dell'inventario.

Al buono di scarico è allegato il decreto di dismissione dei beni.

Il buono di scarico prova l'eliminazione dall'inventario di beni precedentemente registrati.

L'Unità CBI riceve dal Consegnatario copia del buono di scarico, con l'allegato decreto di dismissione, ed effettua le verifiche e gli aggiornamenti di propria competenza.

7.6.3 Dismissione del bene

Nella scelta della modalità di dismissione del bene (vendita, cessione gratuita, smaltimento, alienazione, fuori uso) l'Amministrazione opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza nel rispetto della normativa ambientale.

Quanto sopra, al fine di assicurare i flussi di informazione che consentiranno di adempiere agli obblighi informativi previsti dalla normativa comunitaria e di rispondere alle necessità derivanti dalle competenze dell'Ente.

7.6.4 Cessione gratuita

I beni "non più utilizzabili" per le esigenze funzionali dell'Agenzia, ancorché funzionanti e qualora non si valuti proficuo procedere alla loro alienazione, sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli Organismi di volontariato di Protezione Civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari nonché alle Istituzioni Scolastiche, o in subordinate, ad altri Enti no-profit, quali Onlus, Pro Loco, Parrocchie, ecc..

Tale cessione avverrà nei confronti di uno o più destinatari, rientrante/i fra le categorie sopra citate, la cui individuazione richiederà l'espletamento di apposita procedura di scelta del beneficiario nel rispetto delle modalità di partecipazione pubblicate sul sito istituzionale dell'ASI e per il tramite della "Commissione di valutazione dei beni per cessione gratuita" appositamente costituita per tale scopo.

Il Consegnatario, preso atto della valutazione della Commissione, predispone il "Decreto di cessione gratuita", a firma del Direttore Generale.

La cessione dei beni deve risultare da apposito verbale, allegato al buono di Scarico.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura sopra indicata, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti (SISTRI).

Parimenti il buono di scarico deve essere corredato dalla documentazione idonea ad attestarne l'effettivo smaltimento.

Sarà cura del Consegnatario provvedere alla tenuta e all'aggiornamento delle scritture previste dalla vigente normativa in materia di tutela ambientale.