



Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 166/2024

Stralcio verbale seduta n. 11 del 25 settembre 2024

Pagina: 1 di 4

Oggetto: Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell'Agenzia Spaziale Italiana.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del giorno 25 settembre 2024 sono presenti alla deliberazione:

- il Presidente Teodoro Valente;
- il Vice Presidente Elda Turco Bulgherini;
- i Consiglieri Marica Branchesi, Stefano Gualandris (collegato in videoconferenza), Marco Lisi e Luisa Riccardi.

Assistono alla deliberazione:

- il Direttore generale Luca Vincenzo Maria Salamone;
- il Collegio dei Revisori dei conti nelle persone del Presidente Maria Teresa Mazzitelli;
- il Sostituto Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Maria Ciani (collegata in videoconferenza).

Hanno preventivamente comunicato la propria assenza i componenti effettivi del collegio dei Revisori dei conti Vincenzo Palomba e Gianpaolo Davide Rossetti e il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Marco Smiroldo.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di amministrazione Anna Defazio, Responsabile dell'Ufficio Supporto Organizzativo.

VISTI:

- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 giugno 2022, n. 79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", ed in particolare l'art. 30 (*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI) e del settore spaziale e aerospaziale*);
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante "*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165*" e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'ASI entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;



Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 166/2024

Stralcio verbale seduta n. 11 del 25 settembre 2024

Pagina: 2 di 4

Oggetto: Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana.

- il Regolamento di Organizzazione entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018 e ss.mm.ii.;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale di Attività 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 52/2022 del 28 aprile 2022;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11/2024 del 29 gennaio 2024;
- il Bilancio preventivo finanziario 2024 con allegato il Bilancio triennale 2024-2026;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 novembre 2022 recante “*Delega di funzioni in materia di coordinamento delle politiche relative ai programmi spaziali e aerospaziali, al Ministro delle imprese e del made in Italy, sen. Adolfo URSO*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 282 del 2 dicembre 2022;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell’8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 30 giugno 2023 con il visto numero 1030, concernente la nomina di Teodoro Valente a Presidente dell’Agenzia Spaziale Italiana;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell’8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 26 luglio 2023 con il visto numero 1119, concernente la nomina del Consiglio di amministrazione dell’Agenzia Spaziale Italiana nelle persone del Presidente Teodoro Valente e dei Consiglieri Giuseppe Basini – Marica Branchesi – Stefano Gualandris - Marco Lisi – Luisa Riccardi – Elda Turco Bulgherini, per la durata di un quadriennio dalla data di insediamento, avvenuto il 14 giugno 2023;
- la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 109/2023 del 14 giugno 2023 relativa alla nomina del Consigliere Elda Turco Bulgherini a Vice Presidente dell’Agenzia Spaziale Italiana;
- la nota acquisita agli atti ASI con prot. n. 10983 del 22 luglio 2024, con la quale il prof. Giuseppe Basini ha rassegnato le proprie dimissioni da Consigliere di amministrazione dell’Agenzia Spaziale Italiana;

VISTA la Relazione prot. CI/UCF/2024/176 del 23 maggio 2024 presentata dalla Direzione Amministrazione e Finanza - Ufficio Bilancio e Contabilità che illustra l’iniziativa e nella quale si descrive, in particolare, che:

- a seguito di un processo di revisione delle disposizioni contenute nel documento PP.CBI.2011.001 Rev. C del 6 maggio 2015 “*Formazione e gestione dell’inventario dei beni*



Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 166/2024

Stralcio verbale seduta n. 11 del 25 settembre 2024

Pagina: 3 di 4

Oggetto: Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana.

mobili dell’ASI si è ravvisata la necessità di provvedere all’analisi e revisione della previgente procedura inventariale, adeguandola ai sensi della normativa vigente ed evidenziandone criticità ed aree di intervento in risposta all’attuale prassi operativa dell’Agenzia e al suo mutato contesto organizzativo e procedurale, anche al fine di recepire le indicazioni e osservazioni manifestate sul tema da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ASI;

- a tal fine, tenuto conto dell’autonomia regolamentare dell’Agenzia, con nota prot. 7210 del 25 maggio 2023, il Direttore generale ha costituito apposito Gruppo di Lavoro per la predisposizione dello schema di disciplinare inerente la formazione e gestione del patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana, volto a regolamentare: criteri di individuazione, funzioni, obblighi e responsabilità del Consegnatario dei beni mobili ASI e delle figure correlate, definizioni, categorie e classificazioni dei beni da iscriversi ad inventario nonché modalità, procedure e tempistiche di gestione del patrimonio ASI, con particolare riferimento alle fasi e alle casistiche di acquisizione e dismissione dei beni;
- il Gruppo di Lavoro, con Relazioni di conclusione lavori CI-UCF-2024-64 del 30 gennaio 2024 e CI-UCF-2024-151 del 16 aprile 2024, ha attestato e riepilogato le attività condotte in ragione del proprio incarico, allegando la proposta di Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana;

VISTA la Procedura ASI PP.CBI.2011.001 Rev. C del 6 maggio 2015 “*Formazione e gestione dell’inventario dei beni mobili dell’ASI*”;

VISTO il vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Agenzia Spaziale Italiana, ed in particolare il Capo VII “*Gestione dei beni immobili e mobili*”, art. 46 “*Norme di indirizzo*”, comma 2;

VISTO l’allegato schema di Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

CONSIDERATO che, come precisato nella predetta Relazione, si rende necessario provvedere alla revisione della previgente procedura inventariale ASI, adeguandola ai sensi della normativa vigente all’attuale prassi operativa dell’Agenzia e al suo mutato contesto organizzativo e procedurale, anche al fine di recepire le indicazioni e osservazioni manifestate sul tema da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ASI;



Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 166/2024

Stralcio verbale seduta n. 11 del 25 settembre 2024

Pagina: 4 di 4

Oggetto: Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell'Agenzia Spaziale Italiana.

CONSIDERATO che il presente atto non comporta oneri a carico dell'Agenzia;

RITENUTO di dover provvedere;

SU PROPOSTA del Presidente, all'unanimità,

DELIBERA

- 1) di approvare il “*Regolamento per la formazione e gestione del patrimonio dell'Agenzia Spaziale Italiana*” nel testo allegato alla presente deliberazione e contestualmente abrogare la Procedura ASI PP.CBI.2011.001 Rev. C del 6 maggio 2015 “*Formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'ASI*”.

Il Direttore generale, come per legge, provvede ai conseguenti atti.

Il Segretario
Anna DEFAZIO

Il Presidente
Teodoro VALENTE

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL’AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

SOMMARIO

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Riferimenti normativi
- Art. 3 - Campo di applicazione del Regolamento
- Art. 4 - Definizione di inventario
- Art. 5 - Definizione e classificazione dei beni
- Art. 6 – Categorie inventariali
- Art. 7 - Beni inventariabili
- Art. 8 – Etichetta
- Art. 9 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

TITOLO II - BENI MOBILI

- Art. 10 – Beni Mobili inventariabili cd durevoli
- Art. 11 - Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni
- Art. 12 - Beni Mobili – Beni Accessori
- Art. 13 - Beni Mobili – Universalità di Beni
- Art. 14 - Beni Mobili di Terzi
- Art. 15 - Materiale bibliografico
- Art. 16 - Mobili e Arredi
- Art. 17 – Beni di facile deterioramento, rapida obsolescenza e rottura
- Art. 18 - Immobilizzazioni immateriali
- Art. 19 – Hardware
- Art. 20 – Beni di valore storico-artistico
- Art. 21 – Donazione

TITOLO III – BENI IMMOBILI

- Art. 22 – Beni immobili – Impianti e Fabbricati

TITOLO IV - SOGGETTI, GESTIONE E PROCEDURE

- Art. 23 - Consegnatario – Nomina, compiti, strumenti
- Art. 24 - Competenze del Consegnatario
- Art. 25 - Strumenti a disposizione del Consegnatario

- Art. 26 - Sostituto Consegnatario
- Art. 27 - Sub-consegnatario – competenze
- Art. 28 - Assegnatario vigilante
- Art. 29 - Gestione dell’inventario – Acquisizione del bene
- Art. 30 – Movimentazioni e assegnazione dei beni
- Art. 31 - Beni derivanti da contratti istituzionali
- Art. 32 - Beni derivanti da accordi, convenzioni, protocolli e intese
- Art. 33 - Iscrizione Bene nell’inventario
- Art. 34 - Gestione del bene e responsabilità
- Art. 35 - Ammortamento dei beni
- Art. 36 - Cancellazione Bene dall’inventario
- Art. 37 - Modalità del scarico
- Art. 38 - Buono di scarico
- Art. 39 - Dismissione del bene
- Art. 40 - Cessione gratuita
- Art. 41 – Commissioni di valutazione dei cespiti obsoleti e/o fuori uso
- Art. 42 – Ricognizione dei Beni Mobili
- Art. 43 – Rinnovo degli inventari
- Art. 44 – Chiusura dei registri degli inventari
- Art. 45 – Beni rinvenuti
- Art. 46 – Errori Materiali
- Art. 47 – Beni mancanti
- Art. 48 – Opere d’arte, manufatti e manufatti scientifici
- Art. 49 – Modalità di donazione
- Art. 50 – Donazione a mezzo atto pubblico
- Art. 51 – Donazione a mezzo scrittura privata
- Art. 52 – Valore
- Art. 53 – Spese
- Art. 54 – Utilizzo e conservazione
- Art. 55 – Iscrizione in inventario
- Art. 56 - Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Scopo del presente documento è quello di regolamentare la formazione, la tenuta e la gestione dell’inventario dei beni mobili materiali ed immateriali che costituiscono il patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana (ASI), di seguito denominata anche Agenzia. Con il presente Regolamento l’Ente intende normare la gestione del proprio patrimonio, stabilendo, in attuazione di quanto previsto dall’art. 46 - Capo VII - del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1/2021 del 27 gennaio 2021, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni che concorrono alla sua formazione. A tal fine esso stabilisce inoltre le norme relative alla designazione e alle competenze specifiche dei Consegnatari preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell’ASI, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Art. 2 - Riferimenti normativi

- Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440;
- Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827
- Codice Civile, ed in particolare gli artt. 782,783, 812 e seguenti, 2424 e 2426;
- Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;
- Statuto dell’Agenzia Spaziale Italiana;
- Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Agenzia Spaziale Italiana Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2021 del 27 gennaio 2021;
- Disciplinare per la Verifica di Conformità e Collaudo dei Contratti dell’Agenzia Spaziale Italiana – ND-CTR-2015-001 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 133/2015 del 28/07/2015.

Art. 3 - Campo di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento concerne i beni dell’Agenzia e ne disciplina le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione. Ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità e Finanza, i beni dell’ASI si distinguono in beni immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali ed immateriali. In particolare, appartengono all’Agenzia i seguenti beni:

- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- beni mobili durevoli o a fecondità ripetuta che non esauriscono la loro utilità una volta impiegati e che costituiscono il patrimonio dell’Ente;
- beni mobili c.d. consumabili che non costituiscono beni di tipo patrimoniale;
- beni immateriali soggetti a inventariazione.

Art. 4 - Definizione di inventario

1. L’inventario è il documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni immobili e i beni mobili di uso durevole dell’Agenzia, nonché l’insieme delle operazioni di rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell’Ente, avente la finalità di consentire in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio immobiliare e mobiliare dell’ASI.
2. L’inventario dei beni mobili è redatto su supporto informatico e contiene i seguenti elementi:
 - a) il codice identificativo di ciascun cespite registrato nell'inventario;
 - b) l'indicazione del luogo in cui sono custoditi i beni mobili, completo di storiche dislocazioni;
 - c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
 - d) la categoria inventariale di appartenenza;
 - e) l’annotazione di eventuali cespiti collegati;
 - f) la classificazione in nuovi e usati al momento dell'acquisto;
 - g) il valore iniziale, al momento dell'iscrizione, e le successive variazioni di valore;
 - h) eventuali dati di alienazione o messa fuori uso;
 - i) piano di ammortamento.
3. L’inventario rileva le consistenze dei beni ad una determinata data e in esso vengono iscritti a cura del Consegnatario, in ordine progressivo, i beni mobili di natura durevole e i beni immobili.

Art. 5 - Definizione e classificazione dei beni

1. Ai sensi dell’art. 810 cc si definiscono “beni” le cose che possono formare oggetto di diritti. I beni si distinguono in mobili e immobili secondo gli articoli 812 e seguenti del Codice Civile e in beni materiali e immateriali. Si considerano immobili i beni che, facendo corpo unico col suolo, non possono essere asportati da questo senza che ne sia alterata la destinazione e sono mobili tutti gli altri beni.
2. I beni si distinguono in inventariabili e non inventariabili. Rientrano in quest’ultima categoria tutti quei beni che non hanno vita utile oltre l’anno di acquisto o che esauriscono la propria utilità con il singolo uso e che quindi non possono essere considerati di tipo “inventariabile” ovvero destinati al rapido consumo. In ragione di ciò gli stessi non sono iscritti in inventario.

Art. 6 – Categorie inventariali

1. I beni sono iscritti nell’inventario nella macro categorie di appartenenza, ciascuna macro categoria è ulteriormente suddivisa in sotto-categorie onde meglio circoscriverne natura e finalità in funzione delle proprie caratteristiche intrinseche, come segue:
 - a) Terreni e fabbricati;
 - o Terreni;
 - o Fabbricati;
 - b) Mobili e arredi;
 - o Mobili e arredi;
 - c) Impianti, macchine ed apparecchiature;
 - o Attrezzature scientifiche;

- Apparecchiature CED
 - Macchine e attrezzature d’ufficio
 - Apparecchiature e attrezzature generiche
 - Impianti;
 - d) Automezzi;
 - Automezzi;
 - e) Materiale bibliografico;
 - Libri e pubblicazioni;
 - f) Investimenti Malindi;
 - Automezzi;
 - Apparecchiature e attrezzature generiche;
 - Attrezzature scientifiche;
 - Apparecchiature CED
 - Impianti;
 - Macchine e attrezzature d’ufficio;
 - Mobile e arredi;
 - Segmento di terra Malindi;
 - g) Satelliti;
 - Satelliti scientifici;
 - Satelliti di Telecomunicazione;
 - Satelliti in fase di realizzazione;
 - Segmento di Terra;
 - h) Software;
 - Software;
 - i) Immobili in costruzione (non soggetti ad ammortamento);
 - Immobili in costruzione;
 - j) Apparecchiature in costruzione (non soggetti ad ammortamento);
 - Apparecchiature in costruzione;
 - k) Marchi e Brevetti;
 - Marchi
 - l) Beni di terzi;
 - m) Opere d’arte.
2. Le macro categorie possono essere modificate od integrate con provvedimento del Direttore Generale.
3. Per alcune macro-categorie inventariali, in ragione della relativa destinazione d’uso e dei connessi criteri di distribuzione, nelle more dell’assegnazione al Dipendente utilizzatore i beni saranno assegnati al Responsabile della pertinente Unità Organizzativa o Responsabile del Progetto quale Vigilante. A titolo esemplificativo, le apparecchiature informatiche ASI iscritte in inventario, ma non ancora assegnate al Dipendente utilizzatore, avranno come assegnatario il Responsabile della U.O. Sistemi Informativi.

Art. 7 - Beni inventariabili

1. I beni immobili e mobili sono inventariabili e sono iscritti in separati inventari. I beni soggetti a inventariazione sono quelli il cui costo è imputato sui Capitoli di spesa in conto capitale del Piano

dei Conti integrato. L’iscrizione nel patrimonio avviene al momento della consegna o dell’acquisizione del titolo di proprietà dei beni, siano essi materiali o immateriali.

Art. 8 – Etichetta

1. Ad ogni bene iscritto in inventario viene assegnata una apposita etichetta la quale riporterà il codice del numero d’inventario progressivo univoco attribuito al cespite. A mezzo della stessa si potrà risalire alle scritture contabili di inventariazione. Prima dell’assegnazione del bene all’utente destinatario, l’etichetta sarà fisicamente apposta, ove possibile, sul cespite, in luogo ben visibile. Non si procede all’etichettatura dei beni immateriali e di tutti quei cespiti la cui natura non concorda con tale operazione (es. satelliti, automezzi, apparecchiature scientifiche), in tal caso sarà cura del Consegnatario conservare agli atti l’etichetta non utilizzata. Le immobilizzazioni sono universalmente titolari di una propria etichetta che potrà essere materiale o virtuale a seconda della tipologia del bene.

Art. 9 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma, in ragione della specifica natura, materialmente non viene effettuata l’etichettatura. In tal caso sarà cura del Consegnatario custodire agli atti l’etichetta non utilizzata.
2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo, sono i seguenti:
 - Attrezzatura scientifica, ad esempio satelliti, strumentazioni complesse di terra, strumentazioni complesse di volo ecc.;
 - Attrezzatura che costituisce una universalità di beni;
 - Impianti e relativi accessori;
 - Macchinari e relativi accessori;
 - Attrezzature particolari che a causa del proprio uso non sono idonee a essere materialmente etichettate, ad esempio trapani, levigatrici, tosaerba ecc.;
3. Sono inoltre inventariate virtualmente le apparecchiature dotate di numero di prodotto e numero seriale univoco come ad esempio i personal computer e monitor.

TITOLO II - BENI MOBILI

Art. 10 – Beni Mobili inventariabili cd durevoli

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo dell’ASI, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. Nel rispetto dello Statuto ASI, l’effettuazione di spese di investimento mediante acquisizione di beni mobili è disposta con apposito provvedimento a firma del Direttore Generale o del Responsabile Delegato.
3. Essi sono oggetto di dismissione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’ASI per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
4. L’inventario identifica per ciascun bene:

- a) il numero progressivo d'inventario;
 - b) la descrizione consistente nell'identificazione della categoria inventariale nella quale classificare il cespite;
 - c) l'ubicazione
 - d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
 - e) il valore del cespite rappresentato dal costo di acquisto o di stima, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
 - f) l'assegnatario vigilante cioè la persona fisica che detiene materialmente il bene assegnatogli o a cui è affidata la vigilanza.
5. I beni suscettibili di essere considerati come universalità, sono collegati tra di loro attraverso una funzione che li raggruppa.
6. Non sono iscritti nell'inventario le sotto elencate tipologie di beni:
- Beni consumabili e non durevoli, di facile deterioramento o rapida obsolescenza;
 - Beni di facile consumo;
 - Parti di ricambio di cespiti già inventariati, se necessari al ripristino dell'ordinaria funzionalità degli stessi.
7. L'Amministrazione ha comunque facoltà di procedere all'iscrizione in inventario dei beni di cui sopra in ragione della potenziale vita utile del bene stesso, della propria longeva funzionalità, tenendo anche in considerazione il rapporto costo-beneficio, in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 11 - Beni Mobili – Valorizzazione dei Beni

1. I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie quali, a titolo esemplificativo, oneri di imballaggio, trasporto o dazi doganali, eventuali costi connessi alla messa in opera. Nel caso di acquisto di più beni con unica fattura gli eventuali oneri dovranno essere ripartiti in modo proporzionale. I beni devono essere iscritti contestualmente all'immissione in possesso degli stessi da parte dell'Agenzia.
2. Dopo che la struttura proponente l'acquisizione dei beni abbia verificato la conformità della fornitura all'ordine, la stessa comunica al Consegnatario l'avvenuta consegna ai fini della relativa inventariazione. Tale comunicazione sarà corredata della documentazione necessaria per l'individuazione della quantità, della descrizione e del valore dei beni da inventariare.
3. Nel caso siano reperiti dei beni, cd rinvenuti, che non siano stati già inventariati ma che per propria natura dovevano esserlo, sarà necessario risalire al pertinente documento di acquisto dal quale desumere il valore iniziale, tale importo verrà decurtato delle quote di ammortamento non contabilizzate sino alla data di effettiva iscrizione in inventario.
4. Eventuali beni prodotti vengono iscritti in inventario con il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati. I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato.

Art. 12 - Beni Mobili – Beni Accessori

1. Si considerano “accessori” quei componenti non dotati di vita autonoma, che costituiscono parte integrante o sono incorporati in altro bene principale. In tale categoria rientrano anche i cd. accessori d’uso, ovvero quei componenti che, materialmente uniti con un altro bene, siano destinati a completarne la funzionalità. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d’inventario di quest’ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

Art. 13 - Beni Mobili – Universalità di Beni

1. I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono “Universalità di Beni” e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

Art. 14 - Beni Mobili di Terzi

1. I beni di terzi presso l’Agenzia sono quei beni che non sono di proprietà dell’ASI, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.). Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento dell’eventuale riscatto. I beni utilizzati dall’Agenzia a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario, in apposita categoria “Beni di Terzi”, per la durata del contratto e con valore pari a zero.
2. Devono essere indicati:
 - locatore (per beni in locazione/leasing);
 - estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
 - data di termine di locazione/leasing.

Art. 15 - Materiale bibliografico

1. Ai fini dell’inventariazione, per materiale bibliografico si intende quello destinato alla biblioteca dell’Agenzia.
2. Il materiale bibliografico è catalogato dall’UO. preposta alla gestione della biblioteca e della documentazione tecnico scientifica dell’Agenzia, che vi provvede, dopo l’acquisizione del materiale medesimo. A fine esercizio si provvede alla valorizzazione della categoria relativa mediante la somma di tutti gli acquisti effettuati registrati 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 mercato. In quest’ultima ipotesi, sarà cura dell’Unità preposta alla gestione del materiale bibliografico comunicare al Consegretario il valore totale del materiale bibliografico ricevuto in dono.

Art. 16 - Mobili e Arredi

1. Per i beni classificati nella categoria Mobili e Arredi, il Consegnatario potrà avvalersi del supporto degli addetti al servizio di Logistica 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.
2. Sarà cura e responsabilità del servizio di Logistica 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.

Art. 17 – Beni di facile deterioramento, rapida obsolescenza e rottura

1. I beni che per l’uso continuo o per le proprie particolarità tecniche sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi in tempi brevi, non vengono inventariati e non concorrono alla formazione del patrimonio dell’Ente.
2. Non debbono, quindi, essere annotati in inventario:
 - a. le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e quegli oggetti che, per l’uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
 - b. beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all’uso quotidiano nell’ambito dell’ordinaria attività istituzionale (ad esempio, manuali operativi, codici e raccolte normative).
3. L’Unità che è addetta alla gestione dei servizi logistici dell’Ente è quella individuata per l’approvvigionamento del materiale di facile consumo. Tale Unità è responsabile della programmazione dei fabbisogni ed assegnazione di tali risorse in riferimento alle esigenze da soddisfare ai fini della continuità funzionale della struttura, nonché della razionalizzazione dei processi di acquisto e distribuzione al fine di garantire una sana e corretta gestione delle risorse.
4. Per lo stock di materiale di facile consumo e/o non inventariabile sarà tenuta apposita registrazione, in entrata e in uscita, dall’Unità di cui sopra che ne cura l’istruttoria di acquisto e distribuzione. L’elenco di approvvigionamento ed uso (entrata e uscita) può essere realizzato tramite voci aggregate per materiale, da redigere su base annuale e aggiornare tempestivamente.
5. La stessa Unità che avrà in carico l’approvvigionamento e la distribuzione del materiale consumabile e/o non inventariabile dovrà individuare una figura responsabile di tale gestione che avrà l’onere di compilare e custodire tale registro.
6. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi beni appartenenti a tale categoria: accessori bagno, alimentatori, batterie, cavi, calcolatrici, carica-batterie, valigette pronto-soccorso, cestini gettacarte, cuffie, lampade da tavolo, lampadine, mensole, orologi da parete o da tavolo, pannelli, pedane, pensili, ripiani, porta-ombrelli, registratori, staffe, supporti, legggi, telefoni, aste porta-bandiere, puntatori, tende, tubi, cancelleria, accessori da scrivania, etichettatrici, materiale consumabile per manutenzione, materiale di consumo informatico (memorie per pc, toner, lettori smart card, web-cam, penne USB, mouse, tastiere e altro).

Art. 18 - Immobilizzazioni immateriali

1. Rientrano in questa categoria i beni immateriali quali, ad esempio, brevetti, marchi, software e licenze, iscritti in apposito registro di inventario. Trattasi di beni o costi pluriennali, caratterizzati dalla natura immateriale e quindi dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi. Sono iscritte al costo d’acquisto (compresi i costi accessori) o di produzione (compresi i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile).

Art. 19 – Hardware

1. Per quanto attiene le forniture di hardware, Il Consegretario, per le operazioni d’inventariazione, si avvale della collaborazione funzionale dell’Unità competente ai Sistemi Informativi e degli addetti alla gestione e movimentazione dei beni HW. Solo dopo l’operazione di inventariazione i beni possono essere presi in carico dai Sistemi Informativi affinché siano destinati all’utilizzo degli assegnatari. La movimentazione del materiale informatico, di proprietà dell’ASI, sarà evidenziata in un documento (verbale di assegnazione e ritiro dispositivi), debitamente firmato dall’assegnatario, da trasmettere in tempo reale al Consegretario e per conoscenza all’Unità preposta ai Sistemi Informativi.

Art. 20 – Beni di valore storico-artistico

1. Appartengono a tale categoria le opere d’arte, beni di interesse culturale o oggetti di valore storico-artistico in possesso dell’Agenzia. Tali beni vengono iscritti in inventario al costo d’acquisto o, se non disponibile, in ragione del valore di stima e non sono soggetti ad ammortamento. Il valore dei cespiti terrà conto, mediante apposite scritture, di eventuali manutenzioni straordinarie e/o interventi incrementativi dello stesso. Per i beni ricevuti attraverso atti di liberalità, valutati ai fini dell’iscrizione in inventario secondo il valore espresso nell’atto di donazione o, ove manchevole, secondo valore di stima, trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile.

Art. 21 – Donazione

1. Per le modalità di donazione, si rinvia alle disposizioni, per quanto compatibili nel caso specifico, di cui all’art. 49 del presente Regolamento.

TITOLO III – BENI IMMOBILI

Art. 22 – Beni immobili – Impianti e Fabbricati

1. Rientrano in questa categoria gli edifici, le pertinenze dei fabbricati e opere infrastrutturali e i terreni di proprietà ASI. Tali beni sono iscritti in apposito registro, nell’ambito dei beni materiali, anch’esso redatto su supporto informatico, recante indicazione del relativo numero di inventario, descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati.

2. Gli oneri sostenuti in via straordinaria dall’ASI per lo sviluppo e l’ampliamento sia quantitativo che qualitativo sui cespiti già inventariati di cui alle categorie immobili in costruzione e terreni e fabbricati, concorrono all’incremento di valore dei beni interessati.
3. Riguardo la classificazione e l'uso dei beni immobili ASI, tenuto conto delle specificità dell’Agenzia e delle proprie finalità, si distinguono:
 - a. Beni immobili strumentali, destinati allo svolgimento delle attività istituzionali dell’Ente ed essenziali per la realizzazione delle proprie finalità. I beni immobili strumentali sono soggetti a processi di ammortamento;
 - b. Beni immobili non strumentali (es. terreni e fabbricati) non impiegati direttamente nell’esercizio delle attività istituzionali dell’Ente. Tali beni non sono soggetti a processi di ammortamento.
4. Ai sensi dello Statuto ASI, le determinazioni concernenti il patrimonio immobiliare, tra cui le nuove acquisizioni, sono adottate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti indicati nel Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

TITOLO IV - SOGGETTI, GESTIONE E PROCEDURE

Art. 23 - Consegnatario – Nomina, compiti, strumenti

1. Il Consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore Generale. Con il medesimo o successivo provvedimento, possono essere designati uno o più soggetti incaricati in sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché uno o più soggetti incaricati del ruolo di sub-Consegnatario. La durata degli incarichi è quinquennale con possibilità di rinnovo una sola volta.
2. L’inizio e il termine di durata dell’incarico di ciascun Consegnatario risultano 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.
3. 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.
4. Al Consegnatario è affidata la gestione dei beni mobili e in ragione di ciò, tanto il Consegnatario quanto gli eventuali sub-Consegnatari, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e non di agenti contabili per debito di custodia.
5. 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.

Art. 24 - Competenze del Consegnatario

1. Il Consegnatario ha il compito di:
 - a. Iscrivere il bene nell’inventario, emettere il buono di carico, etichettare i cespiti;
 - b. Gestire e monitorare il bene attraverso buoni di carico e di scarico, le assegnazioni e successivi aggiornamenti;
 - c. Predisporre il provvedimento di scarico, emettere il buono di scarico, cancellare il bene dall’inventario e coordinare e vigilare sulla corretta cessione/smaltimento del bene.
2. Il Consegnatario, al pari dell’eventuale sostituto e dei sub-Consegnatari di cui ai seguenti articoli del presente Regolamento, hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni dell’Agenzia, di cui sono responsabili con debito di vigilanza e non sono soggetti alla resa del conto giudiziale alla Procura della corte dei Conti.

Art. 25 - Strumenti a disposizione del Consegnatario

1. Gli strumenti di cui si avvale il Consegnatario nello svolgimento delle sue attività sono:
 - a) **Inventario** – documento amministrativo-contabile, tenuto su supporto informatico, che elenca e descrive i beni immobili e i beni mobili di uso durevole dell’Agenzia, nonché l’insieme delle operazioni di rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell’Ente;
 - b) **Buono di carico** - è il documento informatico 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.
 - c) **Buono di Assegnazione per Assegnatario Vigilante** – è il documento che prova l’assegnazione del bene all’utilizzatore finale (c.d.: Assegnatario Vigilante).
 - d) **Buono di scarico** – è il documento informatico che prova la cancellazione dall’inventario di beni precedentemente registrati. Il buono di scarico viene emesso a seguito di dismissione disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale.
 - e) **Processo verbale cambio Consegnatario.**
 - f) **Le scritture** previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 26 - Sostituto Consegnatario

1. Il Sostituto Consegnatario, qualora individuato, 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.

Art. 27 - Sub-consegnatario – competenze

1. Il Sub-Consegnatario è soggetto secondario che opera alle dipendenze del responsabile principale, quale è il Consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

2. Il Sub-Consegnatario è individuato quale co-responsabile di determinate categorie di beni che possono essere individuate o per materia o per dislocazione, curandone le relative scritture contabili in sinergia e sotto la supervisione del Consegnatario.
3. Il Sub-Consegnatario opera alle dipendenze del Consegnatario e ha l’obbligo di adottare, con diligenza, tutte le misure idonee alla gestione dei beni nonché quello di segnalare tempestivamente al Consegnatario ogni perdita o deterioramento. Il Sub-Consegnatario risponde della consistenza e della conservazione dei beni la cui vigilanza è ad esso affidata e comunica al Consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio.
4. Le competenze dei Sub-Consegnatari sono:
 - a. la presa in consegna dei beni sotto la propria competenza;
 - b. la vigilanza per la corretta conservazione dei suddetti beni sulla base delle apposite indicazioni ricevute dal Consegnatario;
 - c. la predisposizione ed eventuale sottoscrizione dei buoni di Movimentazione;
 - d. la gestione delle procedure di scarico e ricognizione inventariale;
 - e. la segnalazione al Consegnatario in merito a deterioramenti, furti, smarrimenti e altri eventi fortuiti o volontari che siano intervenuti sui beni.

Art. 28 - Assegnatario vigilante

1. L’Assegnatario vigilante è il soggetto utilizzatore del bene avuto in consegna per lo svolgimento delle proprie mansioni.
2. Le competenze dell’Assegnatario vigilante sono:
 - a. la presa in consegna dei beni con la relativa sottoscrizione dei buoni di assegnazione;
 - b. la custodia dei beni avuti in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia;
 - c. la comunicazione al Consegnatario di qualunque fatto abbia compromesso l’uso dei beni avuti in consegna (deterioramento, smarrimento, furto o altro);
 - d. la denuncia alle autorità competenti di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento o furto.
3. 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.

Art. 29 - Gestione dell’inventario – Acquisizione del bene

1. I beni acquisiti a diverso titolo dall’ASI (acquisto, donazione, ecc.) sono registrati, a cura del Consegnatario, nell’inventario a fronte di regolare documentazione.
2. Per i beni avuti in donazione, il valore da indicare nell’inventario è quello di stima e l’iscrizione in inventario avviene, secondo le modalità prescritte dal presente Regolamento, a seguito dell’accettazione da parte dell’Ente della donazione, a valle del perfezionamento dei pertinenti adempimenti normativi.
3. L’Unità promotrice dell’acquisto, 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).

4. I beni dovranno necessariamente essere collocati in area idonea alla conservazione al fine di 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 recante il numero di inventario. Nessun bene può essere assegnato all’utilizzatore finale se non è stato preventivamente “etichettato”. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati è effettuato, previa comunicazione al Consegnatario e p. c. all’Unità addetta ai servizi logistici, che dovrà provvedere al trasferimento, tramite apposito modello di Movimentazione.

Art. 30 – Movimentazioni e assegnazione dei beni

1. L’acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diverse dislocazioni e/o assegnazioni, comportano una variazione nelle scritture di inventario. Tali variazioni avvengono previa emissione di “buoni”, rispettivamente, di carico, di scarico e di assegnazione, emessi dal Consegnatario sulla base delle informazioni ricevute in seguito all’acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.
2. La responsabilità della comunicazione al Consegnatario, in occasione del verificarsi di una delle casistiche citate, è in capo all’unità organizzativa che all’uopo ha in carico la gestione degli spostamenti (U.O. addetta ai Servizi Logistici) o che ha in consegna il bene stesso.

Art. 31 - Beni derivanti da contratti istituzionali

1. 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”.
2. Per i beni in fase di realizzazione, 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 realizzazione e alla conseguente messa in funzione, 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.
3. Dai contratti istituzionale può altresì derivare l’opportunità di inventariare un’altra tipologia di beni, ovvero tutti quei cespiti che, in attuazione dell’articolo contrattuale relativo alla consegna finale e proprietà, diverranno 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, da parte del RUP del contratto in discorso (o del Team di Gestione ove costituito), 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, prodotto ai sensi del corrente Regolamento e obbligatoriamente trasmesso al Consegretario. Sarà cura della stessa Commissione di collaudo, riportare oltre allo stato d’uso (possibile utilizzo, obsoleto, o fuori uso), anche la descrizione, la finalità strumentale, 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, obsoleti o non più impiegabili per future iniziative dell’Agenzia.

4. 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 base all’oggetto dell’iniziativa.
5. Si distinguono:
 - A. Iniziative istituzionali aventi un oggetto non capitalizzabile, le cui spese sono direttamente imputate a funzionamento:
 - i. studi di pre-fattibilità, studi di fattibilità senza sviluppi tecnologici;
 - ii. 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;
 - iii. iniziative in co-finanziamento con privati (es.PMI) per i quali la proprietà del prodotto non è ASI;
 - iv. 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:
 - i. programmi in co-finanziamento con privati o istituzioni nei quali il prodotto è a proprietà condivisa;
 - ii. programmi nei quali è previsto un deliverabile parziale di proprietà ASI;
 - iii. contratti di servizio potrebbero essere parte a patrimonio (HW connesso) e parte nel funzionamento
 - C. Iniziative aventi un oggetto interamente capitalizzabile:
 - i. iniziative per lo sviluppo di sistemi HW di proprietà ASI;
 - ii. iniziative il cui obiettivo è lo sviluppo di HW/SW utilizzabile e di proprietà ASI
6. Per quanto riguarda le iniziative di classe A, sono soggetti ad inventariazione esclusivamente i beni acquisiti in tale ambito, suscettibili di utilizzo pluriennale, per i quali, a conclusione delle suddette iniziative, siano state attestate le correlate possibilità di utilizzo futuro. Il valore di iscrizione ad inventario di tali beni sarà desunto dalla lista di dettaglio dei beni facente parte della relazione del PM al RUP ed alla Commissione di Collaudo a conclusione dell’iniziativa, recante per ciascun bene il connesso costo storico e data di acquisizione. Si rimanda alle modalità di iscrizione di cui all’art. 33.
7. 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.

8. 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.

Art. 32 - Beni derivanti da accordi, convenzioni, protocolli e intese

1. L’Agenzia può stipulare, in conformità a quanto previsto dall’art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Codice dei contratti, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità ASI e da specifico Regolamento, accordi, convenzioni, protocolli aventi contenuti e ricadute di carattere patrimoniale.
2. In tali circostanze, la procedura di inventariazione seguirà quanto indicato al precedente paragrafo e sarà pertanto cura del Responsabile del Procedimento dell’accordo (o del Team di Gestione, ove costituito), informare il Consegnatario, tramite apposita relazione dettagliata del completamento della costruzione di eventuali beni di proprietà ASI realizzati o acquistati.

Art. 33 - Iscrizione Bene nell’inventario

1. 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, ovvero il documento di natura informatica che comprova l’avvenuta registrazione in inventario dei beni. 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 di cui all’articolo 9 del presente Regolamento

Art. 34 - Gestione del bene e responsabilità

1. Il Consegnatario vigila sulla conservazione e sul regolare uso dei beni. Egli non è responsabile di quanto affidato a terzi avendo la responsabilità di vigilanza e non anche di custodia.
2. 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. Ogni Assegnatario è responsabile della custodia e della corretta utilizzazione del bene affidatogli usando la diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 35 - Ammortamento dei beni

1. 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 inventariale, tenendo conto e scrittura delle relative quote annuali e del fondo di ammortamento calcolato.
2. Non sono soggetti ad ammortamento:

- a. i beni inseriti nella categoria non ancora in uso (quali ad esempio immobili e apparecchiature in costruzione e satelliti in fase di realizzazione);
- b. il materiale bibliografico;
- c. beni immobili non strumentali
- d. opere d’arte.

Art. 36 - Cancellazione Bene dall’inventario

1. 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:
 - a) **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 termini di economicità in relazione al valore residuo del bene medesimo.
 - b) **Obsolescenza** - Il bene risulta superato tecnologicamente anche se ancora funzionante.
 - c) **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 tempestivamente al Consegnatario.
 - d) **Permuta o vendita;**
 - e) **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.
 - f) **Errore di inventariazione.**
2. I beni fuori uso sono cancellati dagli inventari e, ove ancora utilizzabili, sono ceduti secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 37 - Modalità del discarico

1. 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 scarico e propone al Direttore Generale l’istituzione di apposite Commissioni finalizzate alle verifiche ai fini della dismissione per valutazione del disuso e obsolescenza dei beni. Il Consegnatario predispone il decreto Direttoriale di dismissione con l’allegato elenco dei beni da dismettere (identificati con numero di inventario, descrizione, matricola ove applicabile, data di acquisto, macro categoria di appartenenza, valore storico e valore al netto del fondo di ammortamento) che costituisce parte integrante del provvedimento.

Art. 38 - Buono di scarico

1. Il Consegnatario, una volta supervisionato e provveduto alle operazioni di dismissione del bene, secondo la normativa vigente, emette il buono di scarico dei beni ed aggiorna il software di gestione dell’inventario. Il buono di scarico è dematerializzato, in formato digitale, realizzato dal programma di contabilità. Il buono di scarico prova l’eliminazione dall’inventario di beni precedentemente registrati.

Art. 39 - Dismissione del bene

1. 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 e nel rispetto della normativa ambientale.
2. 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.

Art. 40 - Cessione gratuita

1. 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 come disciplinato da normativa vigente in materia.
2. Tale cessione avverrà nei confronti di uno o più destinatari, 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 essere attestata da apposito verbale, allegato al buono di Scarico.
3. 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. Parimenti il buono di scarico deve essere corredato dalla documentazione idonea ad attestarne l’effettivo smaltimento.

Art. 41 – Commissioni di valutazione dei cespiti obsoleti e/o fuori uso

1. Ai sensi della citata modalità di discarico, il Direttore Generale provvede a nominare apposite Commissioni finalizzate alle verifiche ai fini della dismissione per valutazione del disuso e obsolescenza dei beni.
2. Tali Commissioni, istituite anche ad hoc rispetto alle specifiche categorie inventariali e/o sedi dell’Agenzia, sono composte da un numero dispari di Componenti appartenenti all’Agenzia, pari o superiore a tre, fra i quali possono figurare il Consegnatario stesso e/o i sub-Consegnatari. Le operazioni delle Commissioni dovranno essere accuratamente e dettagliatamente riportate in appositi verbali da consegnarsi, a lavori ultimati, al Consegnatario. Tali verbali saranno allegati al successivo Decreto direttoriale di discarico.

Art. 42 – Ricognizione dei Beni Mobili

1. Il Consegnatario provvede, oltre quanto previsto dall’articolo 23.3 in occasione del passaggio di consegne fra Consegnatario uscente e subentrante, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni mobili dell’Agenzia, al fine di verificare la rispondenza tra le scritture inventariali e le risultanze dei beni effettivamente esistenti e in dotazione. Il Consegnatario può incaricare di tale operazione uno o più sub-Consegnatari o proporre la nomina di apposita Commissione. Le operazioni di ricognizione dovranno essere accuratamente riportate in un verbale in cui dovranno essere segnalate, ove necessario, eventuali rettifiche da apportare alle scritture inventariali o la necessità di provvedere al discarico di beni non più utilizzabili per sopravvenuta obsolescenza o fuori uso.

Art. 43 – Rinnovo degli inventari

1. Il Consegnatario provvede al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni, previa effettiva ricognizione dei beni. Il Direttore Generale, su proposta del Consegnatario, deve nominare una o più apposite Commissioni per le attività di ricognizione.

Art. 44 – Chiusura dei registri degli inventari

1. Al termine di ogni esercizio finanziario, in sede di consuntivazione e di stesura delle relative scritture contabili, viene chiuso il registro inventariale annuo evidenziando, per ciascuna categoria di beni, il valore iniziale, le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute nel corso dell’esercizio e, ove necessario, viene dato avvio all’ammortamento.

Art. 45 – Beni rinvenuti

1. Qualora nel corso delle operazioni di ricognizione o rinnovo inventariale dovessero emergere beni non risultanti registrati in inventario, accertato che l’ASI ne risulti legittimo possessore, gli stessi

saranno definiti “rinvenuti” ed assunti ad inventario secondo la categoria di appartenenza, mediante l’emissione di apposito buono di carico. Il valore di inventario sarà quello desumibile dalla documentazione esistente agli atti o dovrà essere determinato dal Consegnatario o dalla Commissione che effettua la ricognizione, ricorrendo al “criterio della stima prudenziale” che tiene conto del valore dei prezzi di mercato, dello stato di conservazione dei beni, della loro vita utile, del tasso di obsolescenza tecnologica o altro criterio come quello del prezzo di copertina per libri, pubblicazioni o altro. Qualora, in ossequio ai criteri anzidetti, il valore stimato fosse nullo, il bene verrà comunque iscritto in inventario.

Art. 46 – Errori Materiali

1. In determinate circostanze potrebbe manifestarsi la necessità di apportare modificazioni ai valori dell’inventario anche per effetto di errori materiali di scritturazioni o non corrette interpretazioni di disposizioni vigenti o errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi e/o non disciplinati. In virtù di ciò occorrerà rettificare le scritture inventariali mediante variazioni in aumento o diminuzione, emettendo, ai fini della sanatoria contabile, connessi buoni di carico o scarico.
2. A titolo esemplificativo, tali errori possono essere conseguenti a:
 - a. classificazione errata della categoria di un bene;
 - b. attribuzione di un unico numero di inventario a beni naturalmente distinti od attribuzione di più numeri di inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
 - c. errata o incompleta valutazione delle intrinseche caratteristiche di durabilità e suscettibilità a capitalizzazione dei beni;
 - d. errore nelle quantità iscritte ad inventario.

Art. 47 – Beni mancanti

1. Rientrano nella classificazione di beni mancanti in inventario quelli per i quali vi sia stata regolare autorizzazione al discarico, ma che non sono mai stati scaricati, (per i quali, bisognerà procedere all’eliminazione dall’inventario emettendo un regolare buono di scarico) o i beni mancanti per i quali non esista una regolare autorizzazione al discarico. Premesso che in entrambi i casi i beni dovranno essere mantenuti nelle scritture contabili sino all’emissione di regolare buono di discarico, per i beni mancanti non autorizzati alla dismissione si dovrà tempestivamente segnalarne l’irreperibilità tanto al Consegnatario quanto all’Amministrazione; quest’ultima, appurata la natura e il quantitativo dei beni mancanti nonché il motivo della carenza, dovrà espletare le dovute azioni per l’accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti.
2. Il mancato rinvenimento di un bene mobile inventariato non giustifica, di per sé, l’emissione di un buono di scarico senza che prima sia stata esperita un’accurata indagine volta a verificare le ragioni della sparizione del bene stesso e la contestuale esistenza di possibile responsabilità amministrativa e contabile. Conclusa la fase istruttoria predetta a cura dell’Amministrazione, si procederà al discarico dall’inventario dei beni mancanti con decreto del Direttore Generale.

Art. 48 – Opere d’arte, manufatti e manufatti scientifici

1. L’Agenzia può acquisire al proprio patrimonio, a mezzo donazione, manufatti, manufatti scientifici e opere d’arte che presentino interesse storico-artistico (di seguito “l’Opera”).
2. L’acquisizione può avvenire direttamente da artisti viventi e/o da terzi che ne abbiano la legittima documentata proprietà.

Art. 49 – Modalità di donazione

1. Il soggetto che intende donare l’Opera (di seguito “il Donante”) dovrà informarne l’Amministrazione mediante offerta per iscritto nella quale dovrà indicare:
 - a. dati anagrafici del Donante e dell’autore dell’Opera;
 - b. descrizione dettagliata dell’Opera, misure, tecnica, titolo, riproduzione fotografica della stessa ed eventuali stima di valore se attestata da una perizia.
 - c. dichiarazione che l’Opera sia stata realizzata dall’artista donante oppure di legittima proprietà del Donante o di altro soggetto espressamente identificato (che dovrà pertanto sottoscrivere l’offerta) che abbia delegato il Donante mediante procura speciale ad hoc da allegare;
 - d. garanzia che:
 1. l’Opera non sia stata prima della donazione, non sia al momento della offerta di donazione e non sarà, dopo la donazione, oggetto di possibile rivendica in tutto e/o in parte da soggetti terzi;
 2. l’Opera non sia gravata da oneri, e/o diritti reali e/o personali non apparenti di terzi che ne possano diminuire il pieno e libero godimento da parte del Museo della Ceramica donatario, che non sia gravata da garanzie reali o vincoli derivanti da pignoramenti o sequestri di qualunque natura (civili e/o penali);
 - e. la volontà di cedere tutti i connessi diritti di utilizzazione economica, e specificatamente:
 1. i diritti di esposizione;
 2. i diritti di prestito e noleggio (anche a fini espositivi);
 3. i diritti di riproduzione (in qualsiasi formato, anche digitale);
 4. i diritti di pubblicazione (su qualsiasi tipologia di supporto) anche in via non esclusiva;
 5. i diritti di cessione e/o alienazione.
2. Una volta ricevuta l’offerta di donazione, l’Amministrazione dovrà valutare l’eventuale accettazione. Non possono essere assunti a patrimonio quei beni che possano comportare dei costi di gestione così elevati tali da non giustificare l’acquisizione del bene stesso, considerando anche le finalità istituzionali dell’Ente. Di norma il Presidente, in qualità di rappresentante legale dell’Ente, con proprio atto deve dare seguito alla proposta di donazione accettandola o rifiutandola; per tale operazione può anche delegare il Direttore Generale.

Art. 50 – Donazione a mezzo atto pubblico

1. Ai sensi dell’art. 782 c.c., la donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità. L’atto deve riportare l’indicazione del valore, ovvero lo stesso deve essere riportato in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio. L’accettazione può essere fatta nell’atto

stesso o con atto pubblico posteriore. In questo caso la donazione non è perfetta se non dal momento in cui l’atto di accettazione è notificato al donante.

Art. 51 – Donazione a mezzo scrittura privata

1. In parziale deroga alle precedenti disposizioni, la donazione di Opera di c.d. “modico valore”, di cui all’art. 783 c.c., si perfezionerà con la consegna materiale del bene contestualmente a una dichiarazione di donazione firmata dal Donante e dal Direttore Generale.
2. È da considerarsi di “modico valore” l’Opera avente un valore stimato inferiore o uguale a diecimila euro.

Art. 52 – Valore

1. L’Opera dovrà essere iscritta in inventario in ragione del proprio valore attestato. Tale importo dovrà essere comunicato all’Amministrazione o dalla Soprintendenza Beni Culturali o da altri soggetti idonei alla valutazione quali a scopo esemplificativo e non esaustivo Musei e Gallerie.
2. Se il bene può essere valutato dal Consiglio Tecnico Scientifico dell’Ente, quest’ultimo può procedere a effettuare la pertinente valutazione.

Art. 53 – Spese

1. Tutte le spese notarili e/o di consegna e/o di valutazione dell’Opera all’Amministrazione, saranno a carico del Donante, salvo diverso espresso accordo tra le parti.

Art. 54 – Utilizzo e conservazione

1. L’Amministrazione assumerà l’onore della conservazione e tutela dell’Opera donata in strutture idonee. L’Opera potrà essere esposta al pubblico a discrezione dell’Amministrazione che ne deciderà le modalità.
2. L’ASI si riserva la facoltà di utilizzare e disporre dell’Opera secondo i diritti acquisiti al momento della donazione, come previsto dalle precedenti disposizioni.
3. In relazione alla donazione regolamentata, non troverà applicazione il diritto ex art. 144 Legge 633/1941 sul diritto d’autore.
4. All’Amministrazione donataria, per specifica previsione che sarà contenuta nell’atto scritto di donazione, saranno ceduti dall’artista Donante, autore dell’Opera, i diritti di riproduzione (in qualsiasi formato, anche il digitale), i diritti di pubblicazione (in cataloghi, riviste, banche dati) e i diritti di prestito e noleggio (anche a fini espositivi) dell’opera stessa.

Art. 55 – Iscrizione in inventario

1. Ultimate le procedure di donazione e di accettazione come sopra descritte, il Direttore Generale procederà a mezzo proprio decreto all’iscrizione in inventario del bene predetto al valore attestato come indicato al punto 20.

Art. 56 - Disposizioni transitorie e finali

1. Si ravvisa la necessità di inquadrare nell’ambito dell’assetto organizzativo dell’Agenzia le responsabilità inerenti la formazione, tenuta e gestione dell’inventario dei beni mobili materiali ed immateriali che costituiscono il patrimonio dell’Agenzia Spaziale Italiana (ASI) in apposito Ufficio non dirigenziale

