

**REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E FINANZIARIO
della Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" ONLUS
(Aggiornamento 1° dicembre 2021)**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1

Principi e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano:
 - a) Alla Sede Legale di Monza;
 - b) Al Centro di Documentazione Tiflogica di Roma;
 - c) Ai Centri di Consulenza Tiflodidattica Territoriali.
2. L'attività amministrativa della Biblioteca Italiana per i Ciechi ONLUS (poi ETS) è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
4. L'equilibrio economico è inteso come salvaguardia del patrimonio netto, che rappresenta il patrimonio vincolato alle attività istituzionali.
5. I principi generali dell'attività amministrativa si riferiscono alle disposizioni previste dal Codice Civile art. 2214 e ss.; dal D.Lgs. n. 460 del 1997 – disciplina ONLUS; dall'art. 20 bis D.P.R. n. 600 del 1973; dal D.Lgs. n. 139 del 2015, al D.Lgs. 117 del 2017 nonché ai principi contabili nazionali e internazionali vigenti, in quanto applicati.
6. Il presente Regolamento definisce in linea generale l'attività amministrativa e disciplina il sistema contabile, la sua struttura, le sue finalità e il sistema dei controlli.

Articolo 2

Risorse finanziarie

Come previsto dall'articolo 15 comma 2 dello Statuto Sociale:

Le risorse finanziarie della "Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" ONLUS" sono costituite:

- a) *dalle rendite patrimoniali;*
- b) *dagli eventuali contributi ordinari e straordinari dello Stato, degli Enti Locali e di altri Enti pubblici e privati;*
- c) *da donazioni, lasciti e oblazioni;*
- d) *dai proventi di iniziative di carattere economico e da ogni altra entrata.*

Articolo 3

Definizione delle immobilizzazioni materiali e immateriali

Definizione delle immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:
 - a) Terreni e fabbricati;
 - b) Impianti, macchinari, arredi;
 - c) Attrezzature industriali e commerciali;
 - d) Altri beni.

Definizione delle immobilizzazioni immateriali

1. Sono immobilizzazioni immateriali:

- a) Costi d'impianto e d'ampliamento;
- b) Costi di ricerca, di sviluppo, di promozione e di pubblicità;
- c) Diritto di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- d) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- e) Avviamento;
- f) Altri (costi di manutenzione straordinaria su beni di terzi).

Per l'evidenza delle immobilizzazioni materiali vedasi quanto previsto dal Titolo VI del presente regolamento.

Per l'evidenza delle immobilizzazioni immateriali il Consiglio di Amministrazione fisserà criteri di individuazione e evidenziazione.

Articolo 4

Procedure attuative

Il presente Regolamento detta i principi generali a cui si deve ispirare la gestione economico-finanziaria della Biblioteca a tutela della correttezza amministrativa e della migliore utilizzazione delle risorse.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento a:

- a) le disposizioni di legge;
- b) le disposizioni normative emanate dall'Autorità Tutoria o altra Autorità Pubblica;
- c) le disposizioni e le procedure interne emanate dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Le disposizioni interne emanate ai sensi del precedente punto c) devono essere protocollate e archiviate a cura dell'Ufficio Segreteria e rese note a tutto il personale dipendente.

TITOLO II

Gestione Economico-Finanziaria

Articolo 5

Esercizio economico finanziario e bilancio di previsione

1 - L'esercizio economico finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2 - La gestione economico finanziaria si svolge nei limiti del budget annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio precedente. Eventuali modifiche che comportino variazioni al totale delle entrate e/o delle uscite previste o spostamenti di impegni tra titoli diversi devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto di variazione. Eventuali assestamenti compensativi tra diverse voci di entrata e di uscita, di norma all'interno di categorie omogenee, possono essere autorizzati con apposito atto direttamente dal Presidente.

3 - La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

Articolo 6

Criteri di formazione del Bilancio di previsione (budget)

Il Bilancio di previsione è redatto con criterio cosiddetto "misto" partendo da dati storici tratti dalle risultanze contabili, si formulano le opportune

variazioni incrementative e/o decrementative in relazione alle delibere consiliari e ad ogni altra previsione gestionale desumibile dall'andamento dell'attività dell'Ente, nonché delle decisioni delle Amministrazioni vigilanti ed è predisposto anche per ogni sede periferica e per ogni centro di costo.

Il budget deve riportare ed essere corredato da:

- i dati aggiornati dell'esercizio corrente;
- una relazione tecnica e illustrativa delle principali voci di entrata e di uscita per l'esercizio a venire;
- una relazione programmatica.
- la relazione dell'Organo di Controllo.

Il budget previsionale è predisposto dal Presidente che lo trasmette, corredato di tutti i documenti necessari, all'Organo di Controllo chiamato ad esprimere il proprio parere.

In via ordinaria, per consentire l'approvazione del documento nei tempi previsti dallo Statuto, il budget per l'esercizio successivo deve essere trasmesso all'Organo di Controllo e al Revisore Legale dei Conti entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.

Il Consiglio di Amministrazione può fissare date diverse per l'approvazione del documento. In questo caso il budget per l'esercizio successivo deve essere trasmesso all'Organo di Controllo e al Revisore Legale dei Conti almeno 45 giorni prima della stimata data di convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

L'Organo di Controllo acquisito anche il parere del Revisore Legale dei Conti deve esprimere formalmente il proprio parere entro 30 giorni dalla ricezione del documento e trasmetterlo al Consiglio di Amministrazione per la successiva approvazione.

Articolo 7

Integrità e universalità del bilancio

- 1 - Tutti i proventi e tutti i costi debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.
- 2 - È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.
- 3 - Il bilancio è unico per tutta la gestione dell'Ente, seppur articolata in più sedi a livello nazionale.
- 4 - Per ogni sede e per ogni centro di costo viene comunque elaborato un riassunto delle voci di costo e dei proventi ad essa competenti.
- 5 - Nell'ambito dell'unico bilancio dell'Ente vengono gestite sia l'attività istituzionale statutaria dell'Ente, che eventuali attività che assumono rilevanza commerciale strettamente connesse ed accessorie alla prima.

Articolo 8

Criteri di formazione del bilancio consuntivo

Per Bilancio consuntivo si intende il complesso dei documenti previsti dalla vigente normativa. Si citano i principali:

- Conto economico
- Stato patrimoniale
- Nota integrativa
- Bilancio Sociale

Il bilancio consuntivo è redatto secondo corretti principi contabili di competenza economica, inerenza, verità e trasparenza. Viene presentato per l'approvazione secondo lo schema previsto dalle norme vigenti accompagnato da una relazione esplicativa.

Il bilancio è redatto secondo le norme del Codice Civile, e nel rispetto delle direttive dell'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti.

Il Bilancio deve riportare ed essere corredato da:

- i dati aggiornati del Bilancio di Previsione;
- una relazione tecnica e illustrativa delle principali voci di entrata e di uscita;
- una relazione quali-quantitativa dei servizi realizzati;
- la relazione del Revisore Legale dei Conti;
- la relazione dell'Organo di Controllo.

Il bilancio Consuntivo è predisposto dal Presidente che lo trasmette, corredato di tutti i documenti necessari, all'Organo di Controllo chiamato ad esprimere il proprio parere.

In via ordinaria, per consentire l'approvazione del documento nei tempi previsti dallo Statuto, il Bilancio Consuntivo deve essere trasmesso all'Organo di Controllo e al Revisore Legale dei Conti entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno.

Il Consiglio di Amministrazione può fissare date diverse per l'approvazione del documento. In questo caso il Bilancio consuntivo deve essere trasmesso all'Organo di controllo e al Revisore Legale dei Conti almeno 45 giorni prima della stimata data di convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

L'Organo di Controllo acquisito anche il parere del Revisore Legale dei Conti, deve esprimere formalmente il proprio giudizio 30 giorni dalla ricezione del documento e trasmetterlo al Consiglio di Amministrazione per la successiva approvazione.

Articolo 9

Classificazione dei proventi e dei costi

- 1 - Costi e proventi vengono classificati in base alla loro natura.
- 2 - In particolare si provvede a distinguere le voci di entrata inerente alla attività cosiddetta "commerciale".
- 3 - Costi e proventi sono inoltre imputati per competenza e per destinazione ai cosiddetti "centri di costo", che individuano la Sede legale della Biblioteca, le Foresterie, il Centro di Documentazione Tiflologica ed i Centri di Consulenza Tiflodidattica presenti sul territorio nazionale ed i servizi di produzione.

TITOLO III

Acquisti

CAPO I - Costi di acquisto

Articolo 10

Fasi della spesa.

La gestione della spesa segue le fasi amministrative di:

- autorizzazione
- ordine
- bolla
- fattura
- liquidazione

- pagamento

2 - Il controllo e la conciliazione tra l'autorizzazione, ordine, bolla, fattura è a carico del Servizio Amministrativo. La liquidazione della spesa, è autorizzata da un funzionario delegato che ne accerta l'esatto importo, il soggetto creditore, la regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 11

Ordinazione della spesa

1 - Il pagamento delle spese è ordinato dal Presidente o da un suo delegato, mediante l'emissione di mandati di pagamento

2 - I mandati devono contenere:

- la somma da pagare e le modalità,
- la data di emissione,
- il nome del beneficiario,
- la causa e l'oggetto del pagamento,
- l'annotazione dei documenti in base ai quali le disposizioni sono state emesse,
- la data di pagamento,
- le firme autorizzative.

3 - I mandati di pagamento devono contenere l'indicazione del Funzionario che ne ha accertato la regolarità ai sensi del comma 2 del precedente articolo 13 e da chi ne cura materialmente l'emissione.

4 - I mandati di pagamento sono firmati ai fini autorizzativi della spesa dal Responsabile dell'Area Amministrativa o da un suo delegato, dal Presidente o dal Vice Presidente predisposti e conservati ai soli fini interni e di verifica degli Organi Vigilanti.

5 - Una volta predisposti e sottoscritti i mandati di pagamento il Responsabile dell'Area Amministrativa - o altro funzionario dell'Ente incaricato dal Presidente - provvede a richiedere con firma esclusiva all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa l'esecuzione della relativa disposizione di pagamento secondo le modalità concordate con lo stesso, che possono essere cartacee o in remote banking.

Articolo 12

Documentazione delle disposizioni di pagamento

1 - Ogni mandato di pagamento è corredato da apposita documentazione giustificativa.

2 - La documentazione della spesa è allegata alla disposizione ed è conservata agli atti, salvo diversa disposizione di legge, per non meno di 10 anni.

Articolo 13

Modalità particolari di estinzione delle disposizioni di pagamento

1 - Le disposizioni di pagamento avvengono tramite bonifico bancario.

Eccezionalmente il Responsabile del Servizio Amministrativo può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione, che le disposizioni di pagamento siano estinte mediante:

- a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
- b) emissione di assegni circolari non trasferibili.

2 - Le dichiarazioni di accreditamento che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sulla disposizione di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e risultare dall'estratto conto dell'Istituto bancario.

Articolo 14

Utilizzo di carte di credito, carte di debito, bancomat o documenti simili

1 - Possono essere utilizzate, in situazioni di effettiva necessità o di evidente utilità carte di credito, carte di debito, bancomat o documenti simili intestate all'Ente, a disposizione dei componenti il Consiglio di Amministrazione o di Funzionari indicati dal Presidente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano le principali situazioni nelle quali si stima utile l'uso delle carte:

- a) esecuzione di spese di rappresentanza, in Italia e all'Estero, o in quelle individuate dal Consiglio, sostenute o autorizzate dal Presidente;
- b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute, in Italia o all'estero, dal Presidente, dai singoli Consiglieri o da quanti appositamente autorizzati dal Presidente;
- c) spese ricorrenti per le quali è più utile l'uso della carta di credito, di debito, del Bancomat o di documenti simili, anche ai soli fini della semplificazione delle scritture contabili.

2 - Il Consiglio prende nota all'inizio del suo mandato e con cadenza annuale:

- a) i soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito, con obbligo di rendicontazione analitica e documentata da produrre per ogni singola spesa;
- b) il limite di disponibilità di ciascuna carta di credito.

Articolo 15

Procedure semplificate per i pagamenti e gli acquisti - Oggetto e limiti

Gli acquisti e le spese ricorrenti si registrano in prima nota utilizzando le voci previste dal "piano dei conti" e si riferiscono a diverse tipologie:

- a) spese ricorrenti /spese per il personale, le utenze, le rate di canoni di noleggio, etc.). Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Presidente o un Funzionario a sottoscrivere ed autorizzare ciascuna spesa nei limiti degli stanziamenti previsti dal Bilancio preventivo;
- b) acquisti di beni e servizi sui conti previsti per l'ordinaria amministrazione (manutenzioni, materiali di consumo, trascrizioni, etc.). Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Presidente o un Funzionario a sottoscrivere ed autorizzare ciascuna spesa nei limiti degli stanziamenti previsti dal Bilancio preventivo;

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce quali spese devono essere ratificate dal Consiglio di Amministrazione e i limiti di spesa entro i quali tale ratifica non è necessaria.

Per questa ultima tipologia di spese si provvede comunque a redigere una informativa semestrale per il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16

Individuazione fornitori

1 - I lavori, le forniture e i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese di notoria capacità e idoneità che non versino nella condizione di incapacità giuridica o economica.

2 - I soggetti e le imprese devono essere iscritti nel Registro delle imprese presso le Camere di Commercio, salvo i professionisti e i collaboratori.

3. Per interventi sugli immobili d'importo superiore a € 300.000,00 è richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'esecutore dovrà presentare regolare certificato SOA.

4 - Per la migliore gestione dei contratti di manutenzione il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'individuazione di Fornitori specifici cui affidare, con procedure semplificate, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, attrezzature e macchinari.

Per l'affidamento dei servizi di trascrizione che presuppongono l'utilizzazione di professionalità elevate e specifiche, il Consiglio di Amministrazione può sottoscrivere apposite convenzioni di fornitura dalle quali risultino chiaramente le specifiche e i costi del servizio affidato.

Il Consiglio di Amministrazione disciplinerà la materia con proprio atto.

Articolo 17

Gare di appalto

Una volta determinati la fornitura da acquistare o il lavoro da eseguire, fatto salvo quanto definito dal paragrafo 4 del precedente articolo 16, il Consiglio di Amministrazione procede al tipo di gara per la scelta del contraente con le seguenti procedure:

- Trattativa privata: in tutti i casi nei quali il Consiglio di Amministrazione delibera in tal senso, esclusi a priori i casi previsti per l'appalto concorso e con un limite massimo di € 300.000,00. Oltre tale cifra si provvederà tramite pubblico incanto o licitazione privata con pubblicazione del bando su almeno due quotidiani di cui uno a diffusione nazionale.

Articolo 18

Acquisizione dei preventivi

Nel caso di trattativa privata:

1 - Le offerte devono essere richieste almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa come disciplinato dal paragrafo 4 dell'articolo 19. Si potrà ricorrere alla trattativa privata anche nel caso in cui andasse deserta la gara di pubblico incanto o di licitazione privata.

2 - Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre soggetti o imprese preventivi di spesa e offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente in rapporto alla qualità, nel rispetto dei limiti di spesa.

3 - Il Responsabile dell'Ufficio proponente l'acquisto formula, previa autorizzazione del Responsabile del proprio Servizio, motivata richiesta di acquisto al Servizio Amministrativo indicando la tipologia, le caratteristiche e le

quantità necessarie. Prima di procedere all'elaborazione della richiesta di preventivo il Servizio Amministrativo accerta la disponibilità di bilancio.

Articolo 19

Forma degli inviti e della presentazione dei preventivi

1 - Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere diramati in forma scritta e possono essere recapitati a mezzo lettera, consegnati a mano, per fax o e-mail.

2 - Le offerte devono essere presentate, nel rispetto comunque delle condizioni e modalità previste dall'invito, in busta chiusa da consegnare a mano o a mezzo corriere o del servizio postale entro i termini stabiliti nell'invito.

3 - L'apertura delle offerte richieste è effettuata da una "Commissione acquisti" composta dal Presidente o da un componente del Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Ufficio proponente l'acquisto.

4 - Le decisioni della Commissione sono formalizzate a cura di chi la presiede e immediatamente esecutive e sottoposte all'Organo deliberante per la ratifica. Nel caso in cui il Presidente lo ritenga opportuno, le decisioni della Commissione acquisti sono trasmesse al C.d.A. per le decisioni di competenza. Per integrazioni di forniture oggetto di trattativa privata che intervengano nei 12 mesi successivi all'espletamento della gara, il Presidente può disporre l'aggiudicazione della ulteriore fornitura allo stesso fornitore qualora siano conservate le medesime condizioni.

5 - L'aggiudicazione con il sistema del prezzo più basso non è vincolante per l'Ente che può decidere di seguire il metodo dell'offerta complessivamente più vantaggiosa.

6 - Per i lavori o forniture di importo superiore a € 300.000,00, il fornitore dovrà rilasciare fideiussione a garanzia del 10% del buon esito della fornitura o del lavoro.

Articolo 20

Inadempienza del fornitore

In caso di inadempienza per i fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, - dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito - può disporre la risoluzione del contratto e l'avvio dell'azione per il risarcimento del danno. Per la conclusione dei lavori o delle forniture, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di rivolgersi al secondo in graduatoria e, in caso di non accettazione di quest'ultimo, ai concorrenti successivi.

Articolo 21

Requisiti per il pagamento

1. Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non dopo l'apposizione del visto di regolare esecuzione o forniture apposto dal Responsabile dell'Ufficio ricevente e corredate dall'autorizzazione sottoscritta dal Presidente o dal Vice Presidente.

2. I documenti di cui al comma 1, devono essere allegati al titolo di spesa e, qualora trattasi di forniture di beni inventariabili, devono essere corredate dalla

dichiarazione di presa in carico o degli estremi dell'annotazione negli appositi registri.

TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA

Articolo 22

Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa deve essere affidato ad un istituto di credito prescelto con procedura negoziata in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio. Per l'espletamento di particolari servizi possono essere aperti altri conti correnti bancari.
2. I prelevamenti dai conti correnti sono disposti a firma del Presidente o del Vice Presidente o dei Funzionari dell'Ente qualora delegati.
3. L'istituto cassiere è obbligato alla tenuta aggiornata dei registri eventualmente stabiliti nella convenzione.
4. L'istituto cassiere, se previsto nella convenzione, dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati nei titoli pubblici o privati, dandone sollecita comunicazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi per operazioni finanziarie e per l'esazione dei proventi, anche dei servizi dell'Amministrazione postale o di altri istituti diversi da quello cui è affidato il servizio di cassa, con facoltà di far affluire periodicamente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

Articolo 23

Servizio di economato

1. Presso la sede di Monza, il Centro di Documentazione Tiflogica ed i Centri di Consulenza Tiflodidattica è costituito un Servizio Economato, gestito da funzionari appositamente indicati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Servizio Economato ha il compito di provvedere alle spese per acquisto di beni e servizi, di uso corrente e di modico importo, nonché per lavori da effettuare direttamente.
3. I limiti di spesa per singolo acquisto sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 24

Fondo economale

1. Per provvedere ai pagamenti in contanti a favore dell'incaricato delle funzioni di Economo viene corrisposta anticipazione depositata su apposito c/c bancario in misura adeguata e comunque non superiore a:
 - a. € 5.000,00 per la Sede legale;
 - b. € 5.000,00 per il Centro di Documentazione Tiflogica;
 - c. € 2.000,00 per ciascun Centro di Consulenza Tiflodidattica.
2. Il Consiglio di Amministrazione, per far fronte a servizi ed adempimenti anche transitori, può autorizzare l'erogazione, tramite carte di credito, carte di debito, bancomat o documenti similari, di speciali anticipazioni o rimborsi in favore di dipendenti e/o collaboratori.

3. L'incaricato delle funzioni di Economo è personalmente responsabile del fondo economale, e del c/c bancario nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.

4. Gli interessi maturati sul conto corrente bancario intestato alla Biblioteca con indicazione delle strutture, nonché gli oneri e spese gravanti sul conto, sono a vantaggio e carico della Biblioteca.

Articolo 25

Reintegro del fondo economale

1. Il fondo economale viene reintegrato mensilmente o ogni qual volta se ne presenti la necessità. A tal fine il Responsabile presenta periodicamente rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto è corredato dai rituali documenti giustificativi.

2. Il Responsabile è tenuto a presentare rendiconto, anche fuori dei casi di cui al precedente comma, ogni qualvolta ne sia richiesto.

3. Il reintegro verrà effettuato dal Servizio Amministrativo previa verifica della regolarità del rendiconto presentato.

Articolo 26

Custodia valori

1. Oltre al denaro del fondo economale, l'Economo è tenuto alla custodia di valori comunque pertinenti alla struttura.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 27

Beni strumentali

I beni strumentali si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 28

Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:

- fabbricati civili,
- fabbricati strumentali,
- terreni agricoli,
- aree fabbricabili.

Articolo 29

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili,
- arredi,
- macchine d'ufficio,
- libri,
- impianti,
- titoli,
- strumenti tecnici,

- attrezzature in genere,
- automezzi ed altri mezzi di trasporto,
- altri beni mobili.

Articolo 30

Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili indicano, per ciascun immobile, i seguenti dati:
 - a) ubicazione, denominazione, consistenza, dati catastali;
 - b) titolo di provenienza;
 - c) valore;
 - d) uso cui il bene è destinato;
 - e) servitù, pesi ed oneri;
 - f) variazioni.

Articolo 31

Valore dei beni immobili

1. Ai beni immobili viene attribuito in inventario il valore di acquisto o di stima.
2. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle eventuali migliorie, adattamenti, rivalutazioni catastali e simili, può rideterminare, almeno ogni 10 anni e comunque quando ne ravvisi l'opportunità, il valore dei beni immobili sulla base di una perizia sottoscritta da un professionista di comprovata capacità.

Articolo 32

Diritti reali su immobili

1. Negli inventari dei beni immobili sono iscritti anche i diritti reali nei confronti di immobili di proprietà di terzi.
2. I beni su cui grava il diritto reale sono iscritti secondo la norma di cui all'art. 27 con evidenziazione che trattasi di proprietà di terzi.

Articolo 33

Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili indicano, per ciascun bene:
 - a) l'ubicazione;
 - b) la descrizione;
 - c) la data di acquisizione;
 - d) il valore e l'eventuale reddito;
 - e) la destinazione;
 - f) gravami;
 - g) variazioni.

Articolo 34

Valore dei beni mobili

1. Ai beni mobili viene attribuito in inventario il valore di acquisto o di stima.
2. Il valore dei beni mobili viene annualmente rideterminato in base agli ammortamenti, nonché ad eventuali migliorie.
3. I titoli pubblici sono valutati al valore di acquisto.
4. I titoli privati sono valutati al valore di listino all'atto della iscrizione in inventario.

5. I beni di valore artistico o antiquario sono iscritti in inventario al valore di stima definito al momento del conferimento.

6 - Al bene iscritto in inventario totalmente ammortizzato viene attribuito il valore 0 (zero) invariabile sino alla sua eventuale alienazione.

Articolo 35

Beni non soggetti a iscrizione in inventario

1. Non sono inventariati:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba esser consumato per l'utilizzazione;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'uso negli uffici, pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili;
 - c) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo;
 - d) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili ovvero installati in modo fisso nelle strutture edilizie, di valore inferiore a 250,00 euro;
2. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico facente parte di biblioteca.

Articolo 36

Responsabilità degli inventari

1. Responsabile della regolare tenuta degli inventari e della gestione patrimoniale, per la Biblioteca è il Responsabile di Area Amministrativa.

2. Il Responsabile della tenuta degli inventari è legittimato ad impartire le istruzioni occorrenti per:

- disciplinare le procedure di carico e scarico;
- definire le modalità e responsabilità della custodia;
- predisporre motivate proposte di alienazione di beni mobili che possono avvenire per:
 - a. sostituzione per malfunzionamento;
 - b. sopraggiunta mancata rispondenza alle esigenze che ne avevano determinato l'acquisto;
 - c. vetustà successivamente al termine del periodo previsto per l'ammortamento.

Tutti i beni facenti parte del patrimonio librario sono inalienabili e devono comunque essere ammortizzati.