

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE L'ATTIVITÀ E LE RESPONSABILITÀ DEI
CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'AGENZIA
NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - COMPITI DEL CONSEGNATARIO

ART. 3 - INVENTARIO

ART. 4 - CAMBIAMENTO DEL CONSEGNATARIO

ART. 5 - MATERIALI DI CONSUMO E BENI DI MODICO VALORE

ART. 6 - PARTICOLARI COMPETENZE DEI CONSEGNATARI

**ART. 7 - CONTROLLI RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRAZIONE, AFFARI LEGALI E
FINANZA**

ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE



ART. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina relativa alla gestione dei beni mobili ed immobili dei materiali di consumo e dei beni di modico valore dell'Agenzia Nazionale Sicurezza Ferroviaria (di seguito "**ANSF**" o "**Agenzia**").
2. A tal fine, i predetti beni sono assunti in carico da un consegnatario individuato fra i dipendenti di ANSF di qualifica non inferiore a Collaboratori. Per ognuna delle sedi di ANSF può essere nominato un consegnatario.
3. Il consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore e le sue funzioni non sono delegabili ad altri soggetti. Il consegnatario resta in carica tre anni e, in ogni caso, fino alla nomina del nuovo consegnatario
4. Il Direttore nomina, altresì, tra i dipendenti di ANSF di qualifica non inferiore a Collaboratori, un dipendente incaricato di svolgere, in caso di assenza o di impedimento del titolare, le funzioni del consegnatario, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse. Il sostituto del consegnatario resta in carica tre anni e, in ogni caso, fino alla nomina del nuovo sostituto.
5. La carica di consegnatario può cumularsi con quella di Responsabile del servizio economato di cui all'apposito Regolamento.

ART. 2

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO

1. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili ed immobili di ANSF, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei predetti beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati, nonché nella tempestiva segnalazione, ai soggetti competenti, di eventuali perdite o deterioramenti.
2. Al consegnatario sono affidate la conservazione e manutenzione dei beni mobili di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;

- b) attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;
 - c) materiale bibliografico;
 - d) autovetture ed automezzi;
 - e) altri beni.
3. Inoltre, al consegnatario sono altresì affidate: la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal Dirigente del Settore amministrazione, affari legali e finanza, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici; la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza.
4. Le scritture contabili che attestano la consistenza, il valore e le relative variazioni dei beni mobili e immobili affidati alla gestione del consegnatario sono tenute a mezzo di documenti informatici ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 82/2005.
5. Con provvedimento del Dirigente amministrativo, previa relazione del consegnatario, è disposto l'obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati a beni di proprietà di ANSF.
6. Il consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza, il quale vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti, come previsto dal successivo articolo 7 del presente Regolamento.

ART. 3

INVENTARIO

- 1. I beni mobili sono dati in consegna al consegnatario previa redazione di apposito inventario.
- 2. I beni mobili acquisiti sono inventariati a cura del consegnatario; la relativa cancellazione è disposta con provvedimento del Responsabile del settore

amministrazione, affari legali e finanza, su proposta del consegnatario.

3. 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;
 - c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
 - d) la destinazione d'uso;
 - e) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
 - f) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi e usati al momento dell'acquisto;
 - g) il valore al momento dell'acquisto, in accordo con il DPR 36/2009 art. 38 comma 5, oppure il valore accertato dall'ultima eventuale stima effettuata sul bene
 - h) il titolo di appartenenza;
 - i) il conto patrimoniale di riferimento, ai sensi del DPR 97/2003 all. 14.
4. Il consegnatario procede annualmente alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.
5. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.
6. I beni fuori uso sono cancellati dagli inventari e, ove ancora utilizzabili, sono dati in permuta per nuove acquisizioni ovvero posti in vendita mediante pubblico incanto o con affidamento in concessione, ovvero mediante trattativa privata nei casi di cui all'art. 38 comma 4 del DPR 3 marzo 2009 n. 36.
7. I beni immobili sono inventariati su separato registro, anch'esso redatto su supporto informatico, con le seguenti indicazioni:
 - a) numero di inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;



- c) estremi catastali, partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri di cui sono gravati;
 - g) eventuali redditi.
8. Sia per i beni mobili che per gli immobili, le iscrizioni, cancellazioni e variazioni sia di consistenza che di valore dei beni in inventario sono tenute con ordinata e sistematica contabilità, basata su documenti informatici, aggiornata a cura del consegnatario con cadenza almeno mensile. I beni inventariali sono soggetti annualmente ad ammortamento contabile secondo le aliquote previste dalla contabilità economica delle pubbliche amministrazioni.

ART. 4

CAMBIAMENTO DEL CONSEGnatARIO

1. In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'ultimo inventario aggiornato alla data di consegna.
2. Alle operazioni di cui sopra interviene un funzionario incaricato dal Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza, e della consegna viene compilato apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato dal consegnatario subentrante, uno è rilasciato al consegnatario uscente e l'altro al funzionario incaricato dal Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza che è intervenuto al cambiamento. Un esemplare dovrà essere, infine, conservato nei registri inventariali.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal consegnatario uscente, dal consegnatario subentrante e dal funzionario di cui al precedente comma 2.



ART. 5

MATERIALI DI CONSUMO E BENI DI MODICO VALORE

1. I beni di consumo (nello specifico a titolo non esaustivo: materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali, componentistica elettrica, elettronica e meccanica, minuterie metalliche e tutto il materiale che faccia parte di cicli produttivi) ed i beni di modico valore non sono inventariati nelle forme di cui al precedente articolo 3. Tuttavia, il consegnatario deve tenere ordinata e sistematica contabilità dei beni di cui al presente comma.
2. Per beni di modico valore si intendono i beni durevoli il cui valore di acquisizione a diverso titolo è inferiore ad euro 100,00 (cento/00).
3. A fine anno, e nei casi di cambiamento del consegnatario, un funzionario incaricato dal Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza accerta la regolarità delle scritture dei beni di cui al precedente comma 1.

ART. 6

PARTICOLARI COMPETENZE DEI CONSEGNAIARI

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario, il quale cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.
2. La dislocazione dei beni mobili può essere effettuata solo dal consegnatario; il passaggio dei beni mobili aventi consegnatari diversi deve essere autorizzato dal Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza.

ART. 7

CONTROLLI DEL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRAZIONE, AFFARI LEGALI E FINANZA

1. Il Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza può incaricare propri funzionari di accertare in ogni momento la regolarità della gestione e delle



scritture del consegnatario, compresa quella dei materiali di consumo e dei beni di modico valore di cui all'art. 5. In particolare, qualora, in fase di controllo o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella certificata negli inventari e/o negli altri documenti all'uopo redatti, oltre alla richiesta delle giustificazioni del caso, il Responsabile del settore amministrazione, affari legali e finanza provvederà ai seguenti adempimenti:

- a) ove trattasi di beni non registrati, definita l'effettività del titolo e fatti salvi i provvedimenti amministrativi, ordinerà di procedere alla loro assunzione in carico;
- b) ove trattasi di mancanza di beni, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata al Direttore per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti provvedimenti di legge.

ART. 8

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Agenzia ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si intende abrogata ogni disposizione amministrativa, emanata dagli organi dell'Agenzia, in contrasto con le previsioni del Regolamento medesimo.

