

D.R. n. 1227

IL RETTORE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n.168 *“Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica”* e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 16;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”* e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l’art. 5;
- VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con decreto rettorale n. 3177 del 30 settembre 2021, e in particolare l’art. 2 *“Autonomia Regolamentare”*;
- VISTO il decreto rettorale n. 3477 del 21 ottobre 2021, con il quale è stato emanato il nuovo Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;
- VISTI gli artt. 52 (Inventario dei beni), 53 (Consegnatari dei beni) e 54 (carico e scarico dei beni) del predetto Regolamento per l’amministrazione, la finanza e contabilità;
- RILEVATA la necessità di procedere alla predisposizione di un Regolamento per la tenuta e la gestione dell’inventario dei beni mobili, immobili e immateriali;
- VISTA la delibera del 24/02/2023 con cui il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in ordine all’approvazione del Regolamento per la Gestione dell’inventario dei beni mobili, immobili e immateriali dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- VISTA la delibera del 24.02/02.03/2023 con cui il Consiglio d’Amministrazione ha approvato il Regolamento per la Gestione dell’inventario dei beni mobili, immobili e immateriali dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

DECRETA

1. È emanato il nuovo Regolamento per la tenuta e la gestione dell’inventario dei beni mobili, immobili e immateriali, secondo il testo allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante;
2. Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo all’avvenuta pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e pubblicato sul sito web.

Bari, 24.03.2023

IL RETTORE
Prof. Stefano Bronzini

REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI E IMMATERIALI

Art. 49, c. 1 Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Inventario dell’Università.....	3
Art. 3 - I Beni	3
Art. 4 - Classificazione	3
TITOLO II – CONSEGNETARIO.....	4
Art. 5 – Consegnetario	4
Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnetario	4
Art. 7 - Utilizzatore dei beni	4
Art. 8 - Passaggi di Gestione.....	5
TITOLO III – CARICO INVENTARIALE DEI BENI.....	5
Art. 9 – Registrazione e carico inventariale	5
Art. 10 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni.....	6
Art. 11 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale	6
Art. 12 - Immobilizzazioni in corso	7
Art. 13 – Patrimonio librario, opere d’arte, d’antiquariato e museali.....	7
Art. 14 - Beni non inventariabili	8
TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI.....	8
Art. 15 – Registrazione di scarico inventariale.....	8
Art. 16 - Smaltimento presso discariche autorizzate	10
Art. 17 – Modalità di scarico	10
Art. 18 - Operazione di scarico.....	10
TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI	10
Art. 19 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali.....	11
Art. 20 - Ricognizione inventariale dei beni	11
Art. 21 - Rinnovo degli inventari	11
TITOLO VI - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	11
Art. 22 – Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto.....	11
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	12
Art. 23 - Entrata in vigore.....	12
Art. 24 - Disposizioni finali e norme di rinvio.....	12
ALLEGATO N. 1 - BENI NON INVENTARIABILI.....	12

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, le responsabilità, le procedure di valutazione, inventariazione e la tenuta dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili, materiali e immateriali, di proprietà dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in attuazione e in conformità con quanto previsto dal Titolo V, art. 49, co. 1 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità (RAFC), rinviando allo stesso per quanto ivi già stabilito.

Art. 2 - Inventario dell'Università

1. L'inventario dei beni dell'Università è unico, così come previsto dall'art. 52 del RAFC. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Università. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto oneroso o gratuito e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università a seguito di cessione onerosa o gratuita, distruzione, perdita, sottrazione, dismissione o altro evento che comporti il venire meno della disponibilità del bene.

2. L'inventario consente di conoscere la consistenza dei beni dell'Università, con riferimento alla loro localizzazione, quantità e valore, sia per scopi contabili sia per scopi di conservazione e controllo.

3. L'inventario è aggiornato sulla base di operazioni di buoni di carico e scarico, conseguenti agli eventi di cui al comma 1, realizzate dai competenti uffici con la partecipazione attiva dei Consegnatari.

4. Il Consegnatario è un dipendente di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'Università che fanno parte dell'inventario.

5. La gestione dell'inventario e le operazioni relative avvengono mediante l'utilizzo di apposito software integrato con le procedure contabili e gestionali dell'Università e con la produzione di standard documentali, anche digitali, derivanti dallo stesso software.

Art. 3 - I Beni

1. I beni, secondo le indicazioni dell'art. 49 del RAFC e ai fini dell'inventariazione, sono classificati in immobilizzazioni immateriali e materiali (beni mobili e immobili).

2. I criteri di valorizzazione dei beni sono definiti nei principi contabili per le Università stabiliti con Decreto Interministeriale MIUR - MEF n. 19 del 14 gennaio 2014 e nei principi contenuti nel Manuale di contabilità.

Art. 4 - Classificazione

1. La classificazione delle immobilizzazioni è conforme alla struttura dello Stato Patrimoniale, e alle categorie omogenee inventariali ivi indicate.

2. L'indicazione dei beni ricompresi nelle varie categorie omogenee inventariali è desumibile dal Manuale di contabilità (par. I.2), al quale si fa espresso rinvio.

3. Compete al Dirigente responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza e al Dirigente responsabile della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio proporre modifiche alla classificazione

delle categorie omogenee dei beni ivi ricompresi da portare alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 5 – Consegnatario

1. Il Consegnatario è “l’agente responsabile” sul quale grava l’onere relativo alla tutela e conservazione dei beni a lui affidati con regolare verbale di consegna/provvedimento di attribuzione e ne è direttamente e personalmente responsabile. Ai consegnatari incaricati della gestione di magazzini, soggetti a debito di custodia, si applica altresì la normativa di riferimento in materia di agenti contabili.
2. L’incarico di Consegnatario è conferito:
 - a) per le immobilizzazioni immateriali e i beni mobili assegnati alle Strutture dell’Amministrazione Centrale al Dirigente competente (art. 53 RAFC);
 - b) per le immobilizzazioni immateriali e i beni mobili assegnati ai Centri di Gestione ai relativi Responsabili (art. 53 RAFC).
3. L’incarico di Consegnatario sarà conferito ad altri soggetti in aggiunta e/o modifica a quanto previsto dal precedente comma 2 in ragione della variazione della struttura organizzativa dell’Ateneo e della composizione e caratteristica dell’inventario nel tempo.

Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario dei beni ha l’obbligo di adempiere con cura e diligenza agli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l’uso cui sono destinati.
2. Il Consegnatario ha l’obbligo di segnalare e di richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che reputi necessari.
3. Il Consegnatario risponde di qualsiasi danno subito dai beni a lui affidati in seguito ad azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino al momento in cui viene affidato ad un responsabile o ad altro consegnatario, oppure sino al discarico inventariale.
4. Il Consegnatario è tenuto ad indicare i beni che sono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni di struttura.
5. Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
 - a) avvio dell’iter per la denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari, nei casi in cui la predetta competenza non sia assegnata dal presente regolamento ad altro personale o, in ragione della posizione gerarchica, compete ad altri;
 - b) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell’inventario;
 - c) l’approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, quando previsto dalla legge o quando l’Ateneo, nel più breve periodo, lo disponga in via generale.

Art. 7 - Utilizzatore dei beni

1. I beni in inventario di proprietà dell'Università, nonché quelli alla medesima concessi in uso a vario titolo, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità e interessi propri dell'Ateneo, e, di norma, dal personale dipendente;
2. L'utilizzatore è colui che, di fatto o in base a specifici atti, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa in coerenza con quanto esposto al precedente comma.
3. Ogni utilizzatore, dal momento della consegna, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della vigilanza, della conservazione e del corretto uso.
4. L'utilizzatore ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Consegnatario eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni che gli sono stati affidati e di collaborare con il consegnatario medesimo affinché quest'ultimo provveda a quanto di sua incombenza.

Art. 8 - Passaggi di Gestione

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessi dal suo ufficio, consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni in contraddittorio, le relative risultanze in base al metodo di conservazione in uso.
2. Il relativo verbale è firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante.
3. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato nell'articolazione organizzativa di sua pertinenza.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 9 – Registrazione e carico inventariale

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali dell'Università sono iscritte in appositi registri inventariali, per mezzo di un sistema informatico di elencazione, contenenti tutti i dati analitici ed estimativi idonei alla identificazione delle stesse.
2. Le immobilizzazioni sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università in seguito alle attività contabili e agli eventi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
3. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario (art. 54 RAFC).
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le indicazioni previste dall'art. 52 del RAFC:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;

i) il numero progressivo d'inventario.

5. Costituiscono documenti dell'operazione di carico, oltre alla fattura e al buono d'ordine, la dichiarazione di regolare fornitura dei beni o, ove previsto, la dichiarazione di avvenuto collaudo con esito positivo, nonché tutta l'ulteriore eventuale documentazione necessaria ai fini della corretta registrazione inventariale e derivante dal ciclo passivo.

6. L'operazione di carico è originata dalla consegna del bene, rilevabile da una sola fattura o più fatture, o, da altro idoneo documento che comprovi il trasferimento del diritto di proprietà.

7. Il registro d'inventario dei beni immobili dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

Art. 10 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

1. Ad ogni bene viene assegnato un univoco numero di inventario di Università oltre a un numero di inventario di struttura.

2. Sui beni inventariati è applicata un'etichetta di tipo inamovibile e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie e, quando possibile, in posizione ben visibile. Essa reca il numero di inventario, il numero e l'anno del buono di carico e il codice a barre o altro strumento di codificazione grafica dei dati inventariali.

3. È attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.

4. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.

Art. 11 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale

1. Il criterio base della valorizzazione delle immobilizzazioni è il costo di acquisto, al netto di eventuali sconti e comprensivo di IVA indeducibile e di eventuali oneri accessori (spese di trasporto, spese doganali, imballo e collaudo, spese di immatricolazione per gli automezzi), o di costruzione, in adesione ai criteri di valutazione indicati dal D.l. n. 19/2014 e dei principi contabili contenuti nel Manuale di contabilità.

2. Il valore dei beni potrà subire variazioni in relazione ad incrementi di valore collegati ad acquisto di accessori o al sostenimento di costi incrementativi e tenendo conto dell'ammortamento annuale applicabile sulla base delle diverse categorie omogenee inventariali in conformità al procedimento rilevato nella contabilità economico-patrimoniale di Ateneo.

3. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad un bene, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, vengono inventariati con lo stesso numero del bene originario aumentandone il valore. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.

4. Nel caso di ritrovamento di beni smarriti o rubati questi vengono valorizzati al valore originario di tale bene considerando la residua vita utile.

Art. 12 - Immobilizzazioni in corso

1. Le immobilizzazioni in corso, relative a beni immateriali, a beni mobili e immobili vengono iscritte nel patrimonio, al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dei lavori in adesione alle rilevazioni effettuate ai fini della contabilità economico-patrimoniale di Ateneo.
2. Le immobilizzazioni in corso che vengano ultimate sono inventariate nella categoria omogenea inventariale di riferimento e stornate dalla categoria omogenea provvisoria delle immobilizzazioni in corso nell'esercizio in cui questo evento si verifica.

Art. 13 – Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

1. All'interno di questa categoria vengono classificati i beni mobili di valore culturale, storico, archeologico e artistico, nonché il patrimonio librario, i mobili e gli arredi di pregio. Per quanto riguarda il patrimonio librario, occorre in primo luogo distinguere tra le seguenti fattispecie:

- il materiale librario acquistato non per costituire raccolta, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione, aggiornamento professionale e nei convegni non deve essere inventariato e non entra a far parte del patrimonio librario;

- gli acquisti di materiale bibliografico ordinario effettuati dall'Università nel corso dell'esercizio, sono iscritti tra le immobilizzazioni materiali e sottoposti al processo di ammortamento (aliquota del 100%, durata del processo di ammortamento pari a un anno). Il materiale bibliografico ordinario è suddiviso nelle seguenti sottocategorie:

a) libri: i libri sono inventariati singolarmente al prezzo di copertina comprensivo di IVA al lordo di eventuali sconti applicati. Le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, ecc.) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono. Gli aggiornamenti periodici di opere in un unico volume hanno il numero di inventario dell'opera ed incrementano il valore dell'opera principale;

b) riviste e pubblicazioni periodiche: sono inventariate al costo di abbonamento, senza tener conto di eventuali sconti. Le riviste e le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno. Le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario all'arrivo del primo fascicolo della raccolta annuale. Sono quindi da considerare periodici ai fini inventariali: riviste, giornali, rapporti e atti ufficiali, periodici di enti, bollettini di società, rassegne tematiche periodiche numerate, raccolte i cui singoli volumi hanno titoli particolari ma che, come la raccolta, hanno una periodicità evidenziata da una data e spesso da una numerazione interna alla data;

c) materiale bibliografico su supporto non cartaceo: tra le pubblicazioni su supporto non cartaceo, sono oggetto di inventariazione le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio: enciclopedie, banche dati, corsi di lingua, ecc.).

Per i libri, i periodici e le altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali, qualora destinati allo scambio o alla distribuzione gratuita in ambito scientifico o istituzionale, sono iscritti nell'inventario in cinque esemplari. Di ciascun titolo del materiale bibliografico non possono essere inventariati più di cinque esemplari, a meno che non si tratti di edizioni diverse;

- il patrimonio bibliografico di pregio, comprese le collezioni scientifiche, caratterizzato dal fatto di non perdere valore nel corso del tempo, viene iscritto nelle immobilizzazioni materiali e non assoggettato ad ammortamento. In particolare, vengono identificati come patrimonio librario di interesse storico: i manoscritti, gli autografi, i carteggi, i documenti notevoli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e pregio.

2. Per i beni mobili e gli arredi di pregio, nonché i beni mobili di valore culturale e storico si devono evidenziare, in sede di inventariazione, tutti gli elementi atti ad identificare il bene in modo

puntuale e dettagliato. Il valore di inventario è quello di acquisto, al netto di eventuali sconti, più IVA, o quello di stima per i beni che non siano pervenuti all'Università a seguito di contratto di acquisto. In particolare vengono identificati quali beni di interesse storico: a) le cose mobili, collezioni o serie di oggetti che, per autore, tradizione, fama e particolari caratteristiche, rivestono un eccezionale interesse artistico o storico; b) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico; c) le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico; d) i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni; e) le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive, o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni.

Il patrimonio artistico, museale e i beni di antiquariato aventi le caratteristiche sopra indicate non sono assoggettati al processo di ammortamento in quanto si ritiene che non perdano valore in funzione del tempo. Tali beni non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico o ad usi che possano arrecare pregiudizio alla loro conservazione.

Art. 14 - Beni non inventariabili

1. Non sono iscritti nei registri inventariali i beni che per loro natura sono consumabili e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono comunque inventariabili fra le immobilizzazioni, a prescindere dal valore:

a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, cd, ecc.) ed ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;

b) beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;

c) parti di ricambio di beni già inventariati che non possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente, destinate a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, fatta salva la disciplina di cui al par. 1.2b del Manuale di contabilità, alla quale si rinvia, per i pezzi di ricambio di rilevante costo unitario;

d) segnaletica di direzione;

e) software utilizzato in base a contratti di licenza, se comportanti il pagamento di canoni periodici;

f) beni di valore pari o inferiore a 100,00 euro, IVA compresa, tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili;

g) tutti i beni presenti nell'elenco di cui Allegato 1.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 15 – Registrazione di scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene, in conseguenza di uno degli eventi di cui all'art. 2, viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell'Università. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte dei Consegnatari.

2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi degli eventi di cui all'art. 2 e con le conseguenze di seguito esemplificate nonché delle condizioni sotto indicate:

a) Furto o smarrimento

- l'utilizzatore provvede a informare tempestivamente il Consegnatario al fine dell'immediata denuncia all'Autorità competente da cui deriverà copia del verbale di denuncia;

b) Beni distrutti per causa di forza maggiore

- Lo scarico inventariale è disposto in caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc. L'utilizzatore provvede ad informare tempestivamente il Consegnatario dell'evento dannoso;

- Il Consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente all'Ufficio competente, unitamente alla documentazione utile in suo possesso;

c) Beni fuori uso

- Lo scarico inventariale è disposto per i beni che risultano gravemente danneggiati, rotti e non più recuperabili. Il discarico può essere disposto nel caso in cui la riparazione non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi e lo scarico inventariale deriverà dalla materiale perdita di possesso da parte dell'Università rilevabile dalla consegna a terzi a vario titolo.

d) Beni obsoleti

- Lo scarico inventariale di beni obsoleti è assimilabile ai beni fuori uso ed è disposto per i beni deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati assolutamente inservibili.

e) Permuta o vendita del bene

- Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati.

- La documentazione relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita supporta l'operazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

f) Cessione a titolo gratuito

- Solo qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni la cui alienazione sia impossibile, nonché, per i beni fuori uso e obsoleti, gli stessi potranno essere ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di protezione civile iscritti negli appositi registri regionali operanti in Italia e all'estero e, per scopi umanitari, alle ONLUS, nonché alle istituzioni scolastiche e alle associazioni studentesche riconosciute dall'Università, nonché ad altre istituzioni pubbliche e/o private a condizione che operino nel raggiungimento di fini di pubblico interesse e/o compatibili con le finalità proprie dell'Università;

g) Scarico per errore d'inventariazione

ciò avviene a seguito di un'errata iscrizione nel registro inventari di un bene già inventariato o che non doveva esserlo.

3. Non si procede allo scarico inventariale di un bene nel caso di trasferimento interno per beni perfettamente funzionanti non più necessari o indispensabili all'attività della struttura dell'Università alla quale sono stati assegnati, ma utili all'attività di servizio di altre strutture

dell'Ateneo, dandosi luogo unicamente a una variazione inventariale di collocazione del bene e alle altre operazioni previste, in questi casi, dalla procedura informatica di gestione.

Art. 16 - Smaltimento presso discariche autorizzate

1. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito non dia esito positivo ovvero si tratti di beni senza alcun valore e assolutamente inservibili, i predetti beni sono inviati alle discariche autorizzate.
2. Gli uffici competenti conservano copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.

Art. 17 – Modalità di scarico

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, co. 2 del RAFC:
 - a) le operazioni di scarico dei beni inventariati presso l'Amministrazione centrale sono autorizzate dal Direttore Generale qualora i beni abbiano valore unitario inferiore o uguale a euro 50.000,00 (euro cinquantamila) e dal Consiglio di Amministrazione per valori superiori;
 - b) Le operazioni di scarico dei beni inventariati presso le Strutture autonome di gestione, sono autorizzate dal Consiglio della Struttura.
2. Dopo aver ottenuto le necessarie autorizzazioni di scarico dei beni, indicate nel precedente comma 1, i beni fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti, oppure possono essere ceduti gratuitamente secondo le procedure e le condizioni indicate nel precedente articolo 15.
3. L'operazione di scarico si concretizzerà al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene dalla disponibilità dell'Università.
4. L'ammortamento integrale di un bene non comporta il scarico inventariale in quanto non implica la perdita del possesso del bene stesso.

Art. 18 - Operazione di scarico

1. L'operazione di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale.
2. Lo scarico deve contenere le indicazioni del software di gestione quali ad esempio:
 - a) data di scarico;
 - b) numero progressivo del buono di carico;
 - c) numero di inventario;
 - d) denominazione della struttura;
 - e) descrizione analitica del bene;
 - f) quantità;
 - g) motivo dello scarico ed estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione;
 - h) valore dello scarico, eventuale plusvalenza e/o minusvalenza patrimoniale realizzata;
 - i) possibile plusvalenza o minusvalenza patrimoniale.

TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 19 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali

1. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio, contestualmente alla chiusura del bilancio.
2. Gli uffici del Patrimonio curano la tenuta e l'aggiornamento dei registri di inventario e ne trasmettono le risultanze alla Direzione Amministrazione e Finanza ai fini della riconciliazione contabile con la situazione patrimoniale del bilancio unico di Ateneo.
3. Tutti i registri, libri, verbali, documenti e atti richiamati nel presente regolamento, regolanti i procedimenti e le attività di gestione contemplate, potranno avere forma digitale ed essere realizzati in conformità con le disposizioni relative in materia di conservazione del Codice dell'Amministrazione digitale tempo per tempo vigenti.

Art. 20 - Ricognizione inventariale dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e le immobilizzazioni esistenti ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.
3. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni, così come dispone l'art. 52, co. 3 del RAFC.
4. L'attività di ricognizione è coordinata dai Consegnatari. Ai fini della ricognizione, ogni stanza, laboratorio, ufficio ed ambiente dovrà essere dotato di scheda, esposta in maniera evidente e firmata dal Consegnatario, da cui si rilevi il numero di inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti.
5. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.

Art. 21 - Rinnovo degli inventari

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di rettifica delle scritture, operazioni che comunque devono risultare da apposito verbale, è compilato il nuovo inventario.
2. La numerazione così assegnata potrà essere cambiata solo in occasione della successiva ricognizione e rinnovo degli inventari.
3. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero di inventario.

TITOLO VI - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

Art. 22 – Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

1. Il Consegnatario di automezzi può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.
2. L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta

compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero e la destinazione.

3. In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali.

4. È fatto divieto di concedere ad Enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà dell'Università.

5. La manutenzione degli automezzi (cambi olio, filtri, riparazioni, sostituzione gomme, batterie, lavaggi, ecc.) sarà effettuata dal Consegnatario, tramite ditte specializzate.

6. Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei libretti di marcia ed il rilascio dei nuovi libretti, previa consegna di quelli esauriti.

7. Il Consegnatario e gli assegnatari dovranno aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale, previa deliberazione degli organi competenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino ufficiale dell'Università, tenuto conto delle norme transitorie di cui al successivo art. 24.

Art. 24 - Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Le procedure operative del presente Regolamento saranno coordinate con il sistema informatico contabile in uso.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e nel Manuale di contabilità, nonché le norme di carattere generale che regolano la materia.

ALLEGATO N. 1 - BENI NON INVENTARIABILI

Attrezzature e accessori informatici

- tastiere

- mouse, tappetini per mouse, poggiapolsi per mouse

- casse acustiche per pc
- web cam
- cuffie, auricolari
- lettori cd/dvd
- lettori smart card
- masterizzatori
- hard disk (interni ed esterni), box per hard disk
- modem
- router wifi, access point
- switch da tavolo
- hub usb
- data switch
- splitter
- schede audio e video
- schede di memoria
- schede di rete wireless
- ventole di raffreddamento
- componentistica varia interna di attrezzature informatiche (se acquistata separatamente)
- cd/dvd
- chiavette usb
- chiavette internet, antenne per chiavette internet
- cablaggi in fibra ottica
- adattatori
- commutatori
- gruppi di continuità per postazione di lavoro
- alimentatori
- cavi, prolunghe, prese, multiprese, fascette
- batterie, carica batterie
- borse per pc portatili
- custodie per tablet
- contenitori per cd/dvd
- kit di pulizia
- supporti per fotocamera/web cam/smartphone.

Attrezzature e accessori per officine, cantieri e aree verdi

- contenitori gas liquefatti, aria, acqua, bombole
- bulloneria e viteria
- cacciaviti, martelli, pinze e altri piccoli attrezzi per manutenzioni
- legname
- componentistica/minuteria elettrica, elettronica, idraulica, meccanica
- torce elettriche
- chiavi
- lucchetti
- corde, funi e catene
- transenne
- utensili manuali per giardinaggio (badile, zappa, vanga, forca, forbice, ecc.)
- carrelli avvolgitubi
- vasi, fioriere e altri contenitori in plastica e terracotta
- terra

- segnaletica stradale
- tabelle con insegna.

Attrezzature e accessori da laboratorio

- bacinelle
- capsule di evaporazione
- cartucce per deionizzatore
- cestelli per autoclave
- colonne cromatografiche
- coperchi per bagnatori e bagnomaria
- DPI vari: lavaocchi di emergenza, guanti protettivi per alta temperatura, occhiali protettivi, cuffie, ecc.
- essiccatori sottovuoto
- filtri
- gas tecnici
- guanti
- imbuti
- lampade germicide
- morsetti
- parafilm
- pinze
- pipette
- pompe a vuoto manuali
- portarotoli da muro e da tavolo
- prodotti per la pulizia
- puntali per pipette
- rack porta provette
- riduttori per bombole
- scovolini per provette e scatoline
- setacci
- siringhe
- tappi, rubinetti, raccorderia varia, fermi per giunti conici, ecc.
- valvole
- vaschette
- vassoi.

Attrezzature e accessori per attività sportive

- attrezzature per immersioni subacquee
- cerchi e birilli
- funi
- materassini e tappetini per ginnastica
- palloni
- piccoli pesi
- remi
- vestiario per attività sportive.

Attrezzature e accessori sanitari

- piccola attrezzatura sanitaria (aste porta flebo, fonendoscopi, ecc.)
- piccola attrezzature per odontoiatria (ablatori, manipoli, micromotori, bocche, ecc.)

Materiale antinfortunistico

- DPI vari (maschere, cuffie antirumore, elmetti proteggi capo, cinture di sicurezza, vestiario antinfortunistico, ecc.)
- cassette e valigette di pronto soccorso
- cartellonistica e segnaletica di prevenzione incendi e gestione emergenze
- estintori.

Mobili e complementi d'arredo (NON DI PREGIO, NON DI VALORE ARTISTICO)

- tende (da interno e da esterno)
- zanzariere
- zerbini
- tappeti
- mobili da esterno (sedie, tavoli, panchine, ecc.)
- bidoni per immondizia
- targhe, cartelli, pannelli, totem indicatori, pubblicitari e segnaletici
- copri termosifoni/termoconvettori
- porta ombrelli
- orologi da muro e da tavolo
- termometri da muro
- appendiabiti a muro
- mensole
- staffe
- pannelli
- ripiani (non montati)
- divisori per scrivania
- paraventi
- supporti da scrivania per PC
- bracci porta telefono
- cassette portaoggetti
- lavagne da ufficio
- pedane poggiapiedi
- poster
- cornici
- crocefissi
- soprammobili
- piante ornamentali
- rampe per disabili
- scale a 3/5 gradini
- bandiere e gonfaloni (compresi aste e supporti)
- grucce appendiabiti
- biancheria (cuscini, federe, lenzuola, materassi, ecc.)
- cuscini ergonomici per sedie.

Attrezzature e accessori per cucina e bagno

- accessori vari per bagno (dispenser, portarotoli, asciugamani elettrici, specchi, ecc.)
- box e tende per doccia
- cestoni porta biancheria
- piccoli elettrodomestici/utensili da cucina
- pattumiere
- carrelli porta sacchi immondizia.

Attrezzature e accessori per ufficio

- calcolatrici tascabili
- cestini gettacarte
- foratrici da tavolo
- puntatori laser
- puntatrici da tavolo
- schedari da tavolo
- taglierine da tavolo
- telefoni da tavolo
- timbri e tamponi
- borse e valigie
- divise e vestiario in genere.

Beni installati in modo fisso e duraturo agli immobili

- ascensori
- lampadari, plafoniere e faretti fissati a soffitto/a parete
- citofoni
- pareti divisorie attrezzate e non
- casseforti a muro
- sistemi di isolamento termico ed acustico
- split impianti di condizionamento.