

## ALLEGATO A

### Regolamento per l'inventario dei beni mobili

#### Indice

#### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto .....	2
Art. 2 - Classificazione delle immobilizzazioni.....	2
Art. 3 - Inventario dei beni .....	3
Art. 4 - Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali .....	3
Art. 5 - Mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo. ....	4
Art. 6 - Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale.....	4
Art. 7 - Beni non inventariabili .....	5
Art. 8 - Consegnatario dei beni mobili.....	5
Art. 9 - Passaggi di gestione e ricognizioni inventariali.....	7
Art. 10 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali .....	7

#### TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

Art. 11 - Registrazione di carico inventariale.....	7
Art. 12 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni .....	8
Art. 13 - Ammortamento.....	8

#### TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 14 - Registrazione di scarico inventariale .....	9
Art. 15 - Modalità di scarico .....	10

#### TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 16 - Disposizioni finali e norme di rinvio.....	11
Art. 17 - Entrata in vigore .....	11

## TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE

### ART.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua le modalità di tenuta e gestione dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e materiali dell'Università di Genova (di seguito, Università o Ateneo), in attuazione di quanto previsto dal Titolo III - del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (di seguito, RAFC) e del Manuale di Contabilità.
2. Tutti i termini utilizzati nel presente regolamento, relativi a persone, declinati al genere maschile, devono intendersi riferiti indistintamente a persone di genere femminile e maschile.

### Art. 2 - Classificazione delle immobilizzazioni

1. La classificazione delle immobilizzazioni è conforme alla struttura dello stato patrimoniale, alle categorie omogenee inventariali ivi indicate, come previsto dal RAFC e nell'Allegato 4 del Manuale di contabilità.
2. Il patrimonio dell'Ateneo, come previsto dall'art. 40 e seguenti del RAFC, è costituito da:

a. *immobilizzazioni immateriali*, classificate in:

costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;  
diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;  
concessioni, licenze, marchi, e diritti simili;  
immobilizzazioni in corso e acconti;  
altre immobilizzazioni immateriali

b. *immobilizzazioni materiali*, classificate in:

terreni e fabbricati;  
impianti e attrezzature;  
attrezzature scientifiche;  
patrimonio librario di pregio, opere d'arte, d'antiquariato e museali;  
mobili e arredi;  
immobilizzazioni in corso e acconti;  
altre immobilizzazioni materiali

c. *immobilizzazioni finanziarie*, costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.

3. Ai fini inventariali si considerano le immobilizzazioni immateriali e materiali, ossia tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione e sono destinate a permanere durevolmente nel patrimonio dell'Ateneo.
4. Le categorie inventariali attivate dall'Ateneo sono elencate nell'Allegato 18 del Manuale di Contabilità. Le proposte di modifica delle suddette categorie sono sottoposta all'esame del consiglio di amministrazione da parte dei dirigenti.

### **Art. 3 – Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni consente di definire la consistenza complessiva dei beni in termini fisici (di quantità e di collocazione) e contabili (di valore), a una determinata data, con riferimento a tutto l'Ateneo, ovvero ad un determinato consegnatario o centro di gestione, anche ai fini della conservazione.
2. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico ed è suddiviso nei seguenti registri, in base alle categorie di immobilizzazioni individuate:
  - a. Inventario dei beni mobili, nel quale sono iscritte le immobilizzazioni materiali e immateriali;
  - b. Inventario dei beni immobili, nel quale sono iscritti i terreni e i fabbricati di proprietà dell'Ateneo;
  - c. Inventario per gli interventi su beni immobili di terzi, nel quale sono iscritti i costi per gli interventi incrementativi su fabbricati di terzi.
  - d. La numerazione dei cespiti è unica e progressiva per ogni registro inventariale.
3. Il registro inventariale dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a. numero di inventario;
  - b. data operazione;
  - c. tipo di operazione;
  - d. numero buono di carico o di scarico;
  - e. descrizione del bene, integrata con l'indicazione del luogo ove è collocato (ad es. edificio, piano, stanza, ufficio, aula, laboratorio, ecc.)
  - f. classificazione inventariale;
  - g. valore del bene corrispondente a quello iscritto in contabilità.
  - h. L'inventario è aggiornato sulla base di operazioni di carico e scarico; tali operazioni sono effettuate, da personale dedicato e/o da responsabili amministrativi, su disposizione dei consegnatari del bene, come individuati al successivo art. 8.
4. La gestione dell'inventario e le relative operazioni avvengono mediante l'utilizzo di apposito *software* integrato con le procedure contabili e gestionali dell'Ateneo e con la produzione di *standard* documentali, anche digitali, derivanti dallo stesso *software*.

### **Art. 4 - Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali**

1. All'interno di questa categoria sono classificati il patrimonio bibliografico di pregio, le opere d'arte, il materiale museale e i beni mobili di valore culturale, storico, archeologico e artistico, nonché il patrimonio librario e archivistico di interesse storico, i mobili e gli arredi di pregio, che non perdono valore nel corso del tempo, di proprietà dell'Ateneo.
2. Ai fini dell'inventariazione del patrimonio librario si applicano le seguenti regole:
  - a. 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;
  - b. per il materiale bibliografico che perde valore nel corso del tempo, si applica il criterio dell'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti di volumi.
  - c. per i beni mobili e gli arredi di pregio, nonché i beni mobili di valore culturale, archeologico e storico, opere d'antiquariato e opere d'arte si devono evidenziare, in sede di inventariazione, tutti gli elementi atti a identificare il bene in modo puntuale e dettagliato. Per tale categoria si realizza un album fotografico dei beni. Le fotografie hanno autonoma numerazione progressiva e su ciascuna è riportato il numero di buono di carico e il numero di iscrizione nei registri inventariali del

bene al quale si riferiscono. Il numero progressivo assegnato alla fotografia è riportato sul buono di carico.

3. Il valore di inventario dei beni 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.
4. Il valore di stima è definito attraverso una perizia fatta da un esperto dell'Ateneo o conferendo un incarico ad un professionista esterno, anche previa acquisizione di dichiarazione di bene di interesse culturale da parte della Soprintendenza dei beni culturali.

A titolo esemplificativo possono essere 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.
5. I beni di cui al comma 1 sono iscritti tra le immobilizzazioni materiali dello stato patrimoniale e non sono assoggettati al processo di ammortamento in quanto non perdono 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. 5 – Mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo**

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo sono soggetti a pubblica registrazione e sono intestati all'Università degli studi di Genova.
2. Per quanto riguarda la consegna dei beni, la responsabilità della gestione e l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi, si rinvia al Regolamento di Ateneo in materia.

#### **Art. 6 – 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 indetraibile 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.I. n. 19/2014, che analizza le poste di bilancio particolarmente significative per il settore universitario, e dall'Allegato 4 del Manuale di contabilità, che riporta i criteri di iscrizione e valutazione delle immobilizzazioni che entrano a far parte dell'Ateneo, e a cui si rimanda per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento.
2. Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si seguono le seguenti regole:
  - a. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, inteso quale importo effettivamente pagato, al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, la detrazione dello sconto globale ottenuto ed il caricamento dei predetti oneri deve essere, preferibilmente, effettuata in modo proporzionale al costo dei singoli beni;

- b. per gli acquisti effettuati in ambito istituzionale, occorre considerare il costo di acquisto l'importo totale del rappresentato vale a dire l'imponibile (comprese le spese accessorie) oltre l'IVA;
  - c. per gli acquisti in ambito commerciale, occorre considerare il solo importo imponibile (comprese le spese accessorie), tranne i casi particolari per i quali è prevista l'indetraibilità parziale o totale dell'IVA (a titolo esemplificativo: l'acquisto di cellulari). In tali casi l'IVA indetraibile concorre alla determinazione del valore inventariale. L'IVA indetraibile derivante dal *pro-rata* è invece un costo di esercizio e non va considerato come valore del bene da inventariare;
  - d. i beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti;
  - e. i beni ricevuti a seguito di donazione sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati dai relativi documenti fiscali.
3. Per i beni acquisiti a titolo gratuito, come nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità, si rimanda a quanto indicato nell'Allegato 4 del Manuale di contabilità.
  4. Il valore dei beni può subire variazioni in relazione ad incrementi di valore collegati all'acquisto di accessori o al sostenimento di costi incrementativi.
  5. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad un bene, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, sono inventariati con lo stesso numero del bene aumentandone il valore. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.
  6. Nel caso di ritrovamento di beni smarriti o rubati questi sono valorizzati al loro valore originario, tenuto conto della residua vita utile.
  7. I prototipi che rimangono nel patrimonio dell'Ateneo per un periodo continuativo sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti e ammortizzati nell'anno.

#### **Art. 7 - Beni non inventariabili**

1. I beni che per loro natura sono consumabili o deteriorabili ossia quei materiali ed oggetti che, per l'uso necessario e continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente non sono iscritti nei registri inventario.
2. A titolo esemplificativo, non sono 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 di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, estintori, tende e tendaggi se non di particolare pregio artistico e/o di antiquariato, bandiere, materiale monouso, ecc.);
  - c. beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
  - d. materiale tecnico, scientifico e didattico di consumo;
  - e. materiale bibliografico storico non di pregio;
  - f. beni che siano di modico valore ossia non superiore a € 100,00.
  - g. i prototipi che esauriscono la loro utilità nel momento stesso di utilizzazione ovvero i prototipi realizzati per l'attività di ricerca che non sono destinati all'utilizzo strumentale.

#### **Art. 8 – Consegnatario dei beni mobili**

1. Il consegnatario ha in custodia i beni ed è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione degli stessi; è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché dei danni che possano derivare dalle sue azioni od omissioni, fatti salvi il caso fortuito e la forza maggiore, sino al momento in cui viene affidato ad un altro consegnatario, oppure sino al discarico inventariale.
2. I consegnatari dei beni mobili, come indicato nell'Allegato 13 del Manuale di contabilità, sono:

- a. il dirigente preposto all'area dirigenziale richiedente l'acquisto del bene mobile e titolare del *budget*;
  - b. il responsabile di struttura del centro autonomo di gestione (direttore di dipartimento, preside di scuola, direttore del centro d'eccellenza, direttore di biblioteca, presidente dei centri di servizio di Ateneo, presidente di lanua).
3. Per i centri autonomi di gestione è individuata la figura dell'affidatario delle attrezzature scientifiche quale, a titolo esemplificativo, il docente o il tecnico che utilizza i beni, con particolare riferimento al materiale impiegato per l'attività di ricerca e l'attività didattica. In tal caso i buoni di presa in carico dei beni sono firmati dal consegnatario e controfirmati dall'affidatario, ed entrambi sono responsabili in solido per eventuali danni o smarrimento del bene, secondo le norme della contabilità pubblica.
4. I beni sono affidati al consegnatario:
  - a) con il buono di carico, per i beni di nuova acquisizione;
  - b) con passaggio di consegne, in caso di sostituzione del consegnatario.
5. Il consegnatario è responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
  - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato dall'Ateneo;
  - b) apposizione sui beni mobili acquisiti al patrimonio dell'amministrazione delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali, laddove possibile;
  - c) denuncia alle autorità competenti di furti, perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari;
  - d) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
  - e) chiusura, alla fine di ciascun esercizio, degli inventari e redazione della situazione patrimoniale finale da cui si evidenzia il valore dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio, che dovrà risultare riconciliata con la situazione patrimoniale del bilancio unico di Ateneo;
  - f) approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni.
6. Il consegnatario, nel caso di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Ateneo deve avviare le procedure amministrative per la stipula del relativo contratto di comodato d'uso a titolo gratuito o a titolo oneroso, e nel caso di affidamento temporaneo, come previsto dal RAFC, e successivamente far emettere un documento di consegna, alla struttura e/o ufficio preposto, per trasferire la responsabilità della corretta manutenzione e conservazione del bene al contraente/affidatario.
7. Il consegnatario autorizza la tenuta di beni al di fuori dei locali dell'Ateneo:
  - a. per i beni di natura fissa o portatili, qualora le esigenze di ricerca e/o lavorative rendano inevitabile la detenzione di strumentazioni al di fuori dei locali dell'Ateneo. In tali casi è necessaria un'autorizzazione scritta e motivata da parte del consegnatario, nella quale siano indicate le limitazioni di tempo o di luogo per la detenzione del bene. Il provvedimento è sottoscritto dal consegnatario e controfirmato dall'affidatario, ove individuato;
  - b. per i beni informatici portatili o di natura fissa adibiti a postazioni di lavoro del personale dell'Ateneo, previa redazione di un verbale di consegna sottoscritto dal consegnatario e, ove individuato, dall'affidatario, in cui l'utilizzatore del bene si impegna ad un uso consono e finalizzato all'attività lavorativa.
8. I beni in inventario di proprietà dell'Ateneo, nonché quelli concessi in uso a vario titolo, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali, e, di norma, dal personale dipendente. Colui che, di fatto o in base a specifici atti, abbia la detenzione del bene e lo utilizzi in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa, si assume la responsabilità di adottare tutte le misure idonee alla conservazione, alla custodia e al corretto uso del bene medesimo.
9. 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 competenza. L'utilizzatore non può trasferire i beni senza il preventivo consenso espresso del consegnatario.

## **Art. 9 - Passaggi di gestione, ricognizioni inventariali, rinnovi**

1. Il consegnatario che cessa dal suo ufficio provvede alla consegna dei beni al subentrante consegnatario previa materiale ricognizione dei beni; in caso di assenza per un periodo superiore a 30 giorni, il consegnatario è tenuto ad individuare un sostituto.
2. Entro 90 giorni dalla sostituzione, il consegnatario cessante deve provvedere alla redazione di un verbale di consegna dei beni da sottoscrivere in contraddittorio con il consegnatario subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, la responsabilità dei beni resta in capo al consegnatario subentrante.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante deve darne evidenza nel verbale.
4. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto indicato nell'inventario e le immobilizzazioni esistenti al fine di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella di fatto.
5. I consegnatari provvedono alla ricognizione inventariale ad ogni passaggio di consegna, ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal consegnatario e comunque con cadenza quinquennale, nei termini stabiliti dal RAFC.
6. Qualora in sede di ricognizione si accertino discordanze tra la situazione amministrativo-contabile e la situazione di fatto, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche; a seguito della ricognizione inventariale si redige apposito verbale in cui sono indicate le eventuali proposte di rettifica di carico e di scarico.
7. I verbali di ricognizione dei beni inventariati sono conservati presso la relativa struttura di competenza.
8. Il rinnovo dell'inventario di Ateneo si effettua, se necessario, al termine delle operazioni di ricognizione e di rettifica delle scritture. La numerazione così assegnata può essere modificata solo in occasione della successiva ricognizione e del rinnovo degli inventari. Su tutti i beni iscritti nel rinnovato inventario deve essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero.

## **Art. 10 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali**

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio, previa verifica della corrispondenza, ed eventuale riconciliazione, tra i saldi delle scritture contabili e i saldi delle scritture inventariali.
2. Terminata la chiusura dell'inventario è elaborato il prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale dell'esercizio che indica, con riferimento a ciascuna categoria inventariale:
  - a. la consistenza iniziale;
  - b. le variazioni in aumento e in diminuzione;
  - c. la consistenza finale.
3. Tutti i registri, libri, verbali, documenti e atti richiamati nel presente regolamento, relativi ai procedimenti e alle attività di gestione contemplate, possono avere forma digitale ed essere realizzati in conformità con le disposizioni vigenti in materia di conservazione di cui al codice dell'amministrazione digitale.

## **TITOLO II – CARICO INVENTARIALE**

### **Art. 11 – Registrazione di carico inventariale**

1. Le immobilizzazioni entrano a far parte del patrimonio dell'Ateneo mediante acquisizione diretta, gratuita o onerosa, dall'esterno (a titolo di proprietà o godimento), o mediante produzione interna e, generalmente, concorrono alla formazione del risultato economico dell'esercizio attraverso le quote di ammortamento.
2. Il registro inventariale è aggiornato sulla base dei carichi effettuati dalla struttura preposta alla gestione, con successiva presa in carico da parte dei consegnatari.

3. L'operazione di carico deve contenere le indicazioni previste dal *software* di gestione ed in particolare, a titolo esemplificativo:
  - a) denominazione dell'inventario;
  - b) descrizione del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricole, misure, colore, etc.);
  - c) la quantità;
  - d) l'ubicazione del bene;
  - e) la categoria omogenea inventariale di appartenenza;
  - f) il numero progressivo del carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio) e la data;
  - g) il numero progressivo di inventario di struttura;
  - h) il numero progressivo di inventario di Ateneo;
  - i) la causale di carico (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.);
  - j) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
  - k) il nome del fornitore, numero di fattura e data di emissione della fattura;
  - l) il nominativo del consegnatario.
  - m) il nominativo dell'utilizzatore del bene.

#### **Art. 12 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni**

1. Ad ogni bene viene assegnato un numero di inventario di Ateneo oltre a un numero di inventario di struttura.
2. Sul bene mobile materiale inventariato è applicata un'etichetta, ove possibile, in posizione ben visibile. L'etichetta inventariale deve recare, la dizione "Università di Genova - Struttura \_\_\_\_\_ n. inv.. Struttura \_\_\_".
3. È attribuito un unico numero di inventario al bene che è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del medesimo.
4. Al bene composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.
5. L'inventariazione di un bene mobile immateriale e/o di diritti simili classificabili fra le immobilizzazioni immateriali non comporta l'applicazione di etichetta, fermo restando l'obbligo di conservazione e di individuazione della documentazione attestante il titolo di proprietà.

#### **Art. 13 – Ammortamento**

1. Il valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali il cui utilizzo è limitato nel tempo, deve essere ammortizzato in ogni esercizio, a decorrere dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile per l'utilizzo o comunque comincia a produrre benefici economici, in relazione alla residua possibilità di utilizzazione.
2. I principi in materia di ammortamento e le relative aliquote applicate dall'Ateneo sono contenute nell'Allegato 18 del Manuale di contabilità.
3. I beni materiali di valore non superiore a € 516,46 sono soggetti ad inventariazione e si ammortizzano in un anno.
4. L'ammortamento rappresenta l'applicazione del principio di competenza economica, secondo cui i costi sostenuti si attribuiscono allo stesso esercizio in cui sono realizzati i ricavi da essi generati. Pertanto, poiché le immobilizzazioni producono benefici per più di un esercizio, anche i relativi costi devono essere distribuiti per più di un esercizio.
5. L'ammortamento è determinato sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo i coefficienti di ammortamento determinati in considerazione della vita utile del bene, del deperimento fisico atteso e dell'obsolescenza dello stesso.
6. Le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito sono ammortizzate con gli stessi criteri di quelle acquisite a titolo oneroso.
7. Non sono soggetti ad ammortamento i beni che non perdono valore nel corso del tempo come ad esempio terreni, libri di pregio, beni di interesse storico artistico quali opere d'arte, d'antiquariato e museali.

### **TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI**



## Art. 14 – 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 al successivo comma 2 o altro evento che comporti il venir meno della disponibilità del bene, cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo ed è cancellato dal registro inventariale. Contestualmente allo scarico termina la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte dei consegnatari.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene, di norma, al verificarsi dei seguenti eventi e condizioni:

- a) **Beni fuori uso per logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità** Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati, rotti e non più recuperabili per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo o comunque negligente del consegnatario o di altro dipendente dell'Ateneo, nel caso in cui la riparazione non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato del bene stesso, per i beni deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati o in caso del venir meno della loro funzionalità rispetto alle originarie esigenze. L'utilizzatore del bene presenta una motivata proposta di scarico inventariale al consegnatario che, previa eventuale acquisizione di un'attestazione/perizia tecnica, valuta la proposta e predispone una dichiarazione di fuori uso del bene, da allegare alla proposta di scarico, attestante l'obsolescenza e/o la sopravvenuta inutilizzabilità del bene e la non convenienza della riparazione.
- b) **Cessione a titolo oneroso (alienazione o permuta 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. Ciò avviene in particolare quando il bene viene sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore del nuovo bene. L'operazione di scarico del bene permutato e/o venduto deve essere supportata da documentazione amministrativa attestante l'avvenuta procedura di permuta o vendita.
- c) **Cessione a titolo gratuito (donazione).** 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, per scopi umanitari 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'Ateneo. La struttura che provvede allo scarico conserva copia degli atti di cessione a titolo gratuito e dei relativi verbali di consegna e degli atti giustificativi delle condizioni predette.
- d) **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, se diverso dal consegnatario, provvede ad informare tempestivamente quest'ultimo dell'evento dannoso. Il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente, unitamente alla documentazione utile in suo possesso all'ufficio competente per l'eventuale pratica di rimborso assicurativo. Nel caso in cui non sia possibile redigere un elenco dei beni che risultino mancanti o dei quali non sia stata trovata traccia sufficiente all'individuazione inventariale, gli stessi si considerano che siano tutti perduti. In tale ipotesi, ai fini dello scarico inventariale è necessario allegare idonea documentazione

a supporto (denuncia ai vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia alla compagnia di assicurazione, ecc.).

**e) Furto o smarrimento.** Qualora si verifichi la perdita del bene a causa di questo evento, è necessario allegare alla proposta di scarico la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. Trascorsi 60 giorni dalla denuncia del furto, si procede allo scarico inventariale. Al fine di procedere all'eventuale richiesta di rimborso assicurativo, il consegnatario trasmette tempestivamente all'ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato o smarrito dà luogo ad una presa in carico dello stesso come bene ritrovato.

**f) Errore di inventariazione.** Qualora si sia provveduto erroneamente all'inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta dal consegnatario.

3. Il provvedimento di scarico, su proposta motivata del consegnatario, è disposto con:
  - a) determina del direttore generale o del funzionario da questi delegato, per i beni inventariati nelle aree dirigenziali, qualora i beni abbiano valore unitario pari o inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti; per valori superiori, previa autorizzazione del consiglio di amministrazione;
  - b) decreto del docente responsabile di struttura, per i beni inventariati nei centri autonomi di gestione, qualora i beni abbiano valore unitario pari o inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti; per valori superiori, previa delibera di autorizzazione del relativo organo collegiale.
4. Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:
  - a. la descrizione contenuta nel registro inventario;
  - b. il numero e la data di inventario
  - c. il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;
  - d. la causa dello scarico adeguatamente ed esaurientemente motivata;
  - e. in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto: la dichiarazione del consegnatario che il fatto non è stato dovuto a comportamento doloso, colposo o comunque negligente del medesimo o di altro dipendente dell'Ateneo;
  - f. i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico di cui al comma 2;
  - g. il valore di ammortamento residuo, ovvero la dichiarazione che l'ammortamento sia stato completato.
5. Il trasferimento di un bene tra strutture è disposto con proprio atto dal consegnatario cedente, previa acquisizione dell'accettazione del consegnatario ricevente. In questo caso si procede solo a una variazione inventariale di collocazione del bene e alle altre operazioni previste dalla procedura informatica di gestione.

#### **Art. 15 – Modalità di scarico**

1. Dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione, prende avvio l'operazione di scarico, che si concretizza al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene dalla disponibilità dell'Ateneo.
2. I beni fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati), possono essere ceduti a titolo oneroso o a titolo gratuito, secondo le procedure e le condizioni indicate nell'articolo 14, oppure possono essere smaltiti nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti. È necessario conservare copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dall'operatore e/o dalla ditta incaricata di effettuare lo smaltimento presso la discarica autorizzata.
3. Per quanto riguarda lo smaltimento dei mezzi di trasporto, di cui all'art. 5, non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente, si ricorre all'acquisto di un servizio di

rottamazione, comprensivo delle pratiche amministrative di cancellazione dai pubblici registri, utilizzando le ordinarie procedure negoziali previste dal codice dei contratti pubblici.

4. L'ammortamento integrale di un bene non comporta il discarico inventariale in quanto non implica la perdita del possesso del bene stesso.
5. L'operazione di scarico si conclude con l'emissione del buono di scarico, che deve contenere, di norma, i seguenti elementi:
  - a. denominazione della struttura;
  - b. numero del buono;
  - c. data;
  - d. numero di inventario;
  - e. descrizione analitica del bene;
  - f. quantità;
  - g. motivo dello scarico ed estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione;
  - h. valore dello scarico;
  - i. categoria inventariale.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 16 - Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Le procedure operative del presente regolamento sono gestite mediante il sistema informatico contabile in uso presso l'Ateneo.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del Codice civile, della normativa nazionale ed eurounitaria in materia, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), e del Manuale di contabilità, in particolare degli allegati 4, 13 e 18, nonché i principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

### **Art. 17- Entrata in vigore**

Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale ed è pubblicato nell'albo informatico dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore dal 1.1.2025.