

Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione dei beni, l'iscrizione e la cancellazione dei registri inventariali, la determinazione del valore, la rivalutazione e la ricognizione

Art.1

Il presente Regolamento, ai sensi degli art 74 e 75 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, nonché le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione degli stessi.

Art.2

(Beni)

I beni si distinguono in mobili ed immobili ai sensi dell'art. 812 del codice civile; essi sono descritti in separati inventari, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.

A norma dell'art.813 c.c., le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche ai diritti reali e alle relative azioni che hanno per oggetto beni immobili. Le disposizioni concernenti beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.

Art.3

(Classificazione dei beni mobili)

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio;
2. materiale bibliografico;
3. collezioni scientifiche;
4. strumenti tecnici e attrezzature in genere;
5. automezzi e altri mezzi di trasporto;
6. fondi pubblici e privati;
7. altri beni.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono inventariati nella classe "7 – altri beni mobili" e descritti anche in separato inventario. I programmi per elaboratori e i brevetti sono inventariati rispettivamente nelle categorie "2 – materiale bibliografico" e "7 – altri beni mobili".

Art.4

(Registri inventariali)

I beni dell'Università sono iscritti in appositi registri inventariali, anche per mezzo di un sistema informatico di elencazione, contenenti tutti i dati analitici ed estimativi idonei alla identificazione dei beni stessi.

Il registro d'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- c) la quantità (sempre uguale a 1);
- d) il valore.

I beni mobili sono valutati per il loro prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA ed al netto delle eventuali spese accessorie, ai sensi dell'art. 2425 c.c. comma 1, o al valore di stima o di mercato quando si tratti di beni pervenuti per causa diversa dalla compravendita (donazioni, permuta, ecc). In quest'ultimo caso il valore se non altrimenti attribuibile, sarà assegnato al bene dal consegnatario, che si potrà avvalere degli organi competenti per tale valutazione.

I beni mobili acquistati all'estero, in ambito CEE, avranno il valore desumibile dai documenti di addebito dell'Istituto cassiere al netto di spese e commissioni bancarie.

Le forniture extracomunitarie avranno il valore attribuito dalle fatture emesse dal fornitore estero senza IVA, che continuerà ad essere anticipata dallo sdoganatore ed aggiunta al valore del bene unitamente alle altre spese di sdoganamento.

Ai beni accessori sarà imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiranno incremento di valore.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo d'acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

Per i libri e il materiale bibliografico è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione progressiva. Essi sono iscritti nell'inventario al loro prezzo di copertina, qualunque ne sia la provenienza (acquisto o donazione). In caso di donazioni di libri senza prezzo di copertina è da attribuire il valore di stima determinato dal Consegnatario.

Le riviste e le pubblicazioni periodiche redatte in fascicoli sono iscritte annualmente sotto un solo numero di inventario all'inizio della raccolta. In caso di donazione di intere biblioteche, le stesse saranno inventariate sotto un unico numero d'inventario considerandola donazione di beni mobili, ai sensi dell'art.816 del c.c., con l'obbligo della registrazione analitica: titolo, autore, casa editrice, su apposito registro opportunamente vidimato e numerato, da parte del Consegnatario

Art.5

(Carico e scarico dei beni mobili)

I Responsabili dei Centri di Spesa, l'Economo per i servizi generali d'Ateneo ed i Responsabili delle altre strutture di cui al titolo VI del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità provvedono all'inventariazione dei beni mobili tramite l'emissione dei buoni di carico, in cui viene annotato il numero d'inventario.

I numeri così attribuiti devono essere apposti materialmente sui beni a cura di personale incaricato, designato nell'ambito della struttura di appartenenza dal Consegnatario responsabile.

Il numero d'inventario, che deve essere consecutivo all'interno dell'inventario delle relative strutture di appartenenza, sarà attribuito subito dopo il ricevimento della merce e della relativa fattura o documento di spesa.

I buoni di carico emessi a cura dei responsabili di cui al comma 1) del presente articolo devono evidenziare i seguenti dati:

- 1) Numero del buono, sequenziale nell'ambito della struttura in relazione all'anno di riferimento;
- 2) Struttura di cui è assegnato il bene;
- 3) Nome del Consegnatario;
- 4) Nome o ragione sociale del fornitore;
- 5) Numero e anno fattura;
- 6) Numero d'inventario attribuito, codice struttura, classe di appartenenza;
- 7) Descrizione chiara ed estesa del bene;
- 8) Quantità (sempre uguale a 1);
- 9) Valore attribuito al bene singolarmente;
- 10) Data di presa di carico;
- 11) Firma del Consegnatario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Rettore o del Direttore del Centro di Spesa o delle strutture di cui alla titolo VI del Regolamento, previa comunicazione all'apposita Commissione ex art.76 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, che ne deve accertare la causa e l'eventuale responsabilità del Consegnatario nell'ipotesi di fatti a questi imputati.

Il discarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:

- 1) Per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato, ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile. Per tale ultima categoria, i Consegnatari dovranno indicare i presumibili prezzi di realizzo. Nel caso contrario, il Rettore o il Direttore del Centro di Spesa disporrà la cessione gratuita dello stesso ad enti assistenziali, ad altri enti pubblici, ad enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, ad enti morali senza fini di lucro o, se di interesse storico-museale, a musei scientifici o istituzioni affini.
- 2) Per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia presentata tempestivamente, a cura del Consegnatario Responsabile, direttamente agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;
- 3) Scarico di beni per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientranti nelle ipotesi previste nei precedenti punti 1 e 2. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei Consegnatari responsabili.

Le scritture patrimoniali saranno, di conseguenza, aggiornate, di volta in volta, sulla base dei documenti di carico e scarico.

Gli inventari sono chiusi al termine degli esercizi finanziari. I buoni di carico, preventivamente compilati su facsimili predisposti dai Centri di Spesa, dovranno essere

controllati dall'Ufficio Patrimonio prima dell'inserimento, tramite terminale, a cura delle strutture interessate.

Art.6 **(Ricognizione dei beni mobili)**

La ricognizione decennale dei beni mobili avviene attraverso una ricognizione "ambientale" effettuata da ogni responsabile delle strutture.

La ricognizione ambientale dei beni mobili assegnati ai Centri di Spesa e alle altre strutture di cui al Titolo VI del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità sarà effettuata dai rispettivi responsabili.

Ai fini di tale ricognizione, ogni stanza, laboratorio, ufficio ed ambiente dovrà essere dotato di scheda, esposta in maniera evidente, da cui si rilevi il numero d'inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti.

Le schede saranno firmate dal responsabile della struttura, per i beni assegnati ai servizi generali, dai Segretari Amministrativi, per i beni assegnati ai Centri di Spesa, dai rispettivi responsabili, per i beni assegnati agli Istituti e alle altre strutture assimilate e comunque dovranno essere vistate dai rispettivi Consegdatari.

Le variazioni ai contenuti delle schede dovranno essere effettuate dal personale di cui ai commi precedenti, i quali dovranno procedere all'archivio delle vecchie schede.

La ricognizione decennale avviene a cura dell'Ufficio Patrimonio, che richiede ai Consegdatari copia delle schede relative alle strutture d'appartenenza.

La corretta e completa trasmissione delle schede è sotto la diretta responsabilità dei Consegdatari.

L'Ufficio Patrimonio confronta le schede di ogni struttura con il contenuto dei rispettivi registri inventariali e segnala le differenze ai Consegdatari, i quali dovranno promuovere le relative azioni di reintegro o discarico nei modi di cui all'art.5 del presente Regolamento.

Art.7 **(Rivalutazione dei beni mobili)**

La rivalutazione dei beni mobili viene effettuata di norma ogni 10 anni in occasione della ricognizione.

Potrà essere proposta dai Consegdatari Responsabili, prima dei 10 anni, dopo la preventiva approvazione degli Organi di governo delle strutture interessate, e disposta dal Rettore, sentita la Commissione ex art.76.

La rivalutazione va operata secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. Tale stima dovrà essere effettuata da almeno tre persone tra cui il Consegdatario e l'Economo. I libri e le pubblicazioni, di carattere ufficiale e non, non sono soggetti a rivalutazione. Gli oggetti d'arte devono essere conteggiati al prezzo originario d'acquisto od al valore originario di stima, fino a valutazione diversa effettuata alle Sovrintendenza delle Belle Arti.

Art.8 **(Inventario dei beni immobili)**

I beni immobili dell'Università sono inventariati tramite la compilazione di apposito Registro di consistenza, opportunamente numerato e vidimato, ad opera dell'Economo.

Tale registro 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 e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito, anche perpetuo, sono descritti indicando:

- il titolo di provenienza;
- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- il loro valore.

I diritti e le azioni che, a norma dell'art.1 del presente Regolamento e dell'art.813 del c.c., sono considerati immobili e saranno annotati negli inventari insieme con il relativo bene immobile.

La cancellazione degli inventari o le variazioni sono effettuate d'ufficio dall'Economo, su modifica dell'atto d'acquisto o disposizione del bene immobile o diritto assimilato.

L'Economo provvede alla ricognizione dei beni immobili ed assimilati ogni 10 anni, verificando l'eventuale modifica della rendita catastale. Il Consegnatario od il Consiglio di Amministrazione possono chiedere prima dei 10 anni la verifica del valore dell'immobile, che dovrà essere richiesto all'U.T.E.

Art.9

(Assegnazione di beni immobili)

Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso ai Responsabili delle Strutture, che ne diventano Consegnatari, gli immobili o parte di essi, precisando eventualmente particolari condizioni di utilizzazione.

L'Economo competente alla tenuta degli inventari dei beni di cui al comma precedente, annota i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

Art.10

(Consegnatari dei beni immobili)

I beni immobili assegnati secondo le modalità di cui all'articolo precedente sono affidati ai Consegnatari Responsabili, i quali vigilano sulla conservazione dei beni immobili e rispondono di qualsiasi danno che possa derivare ai beni medesimi dalla loro omissione di tempestive richieste di intervento di competenti uffici di Ateneo.

I Consegnatari sono Responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.

La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un funzionario da questi delegato.

Tutti gli atti di disposizione del Patrimonio immobiliare dell'Università devono essere deliberati dal Consiglio d'Amministrazione.

Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.