

## **Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili**

*I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.*

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Università di Foggia (di seguito anche "Ateneo" o "Università"), in attuazione di quanto previsto dal Titolo III - Capo I del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (di seguito anche "Regolamento AFC").
2. L'inventario dei beni mobili è il documento contabile destinato a consentire, in termini qualitativi, quantitativi e di valore, la conoscenza del complesso dei beni mobili di pertinenza dell'Ateneo, nonché al monitoraggio della loro dislocazione fisica.
3. Il fine del presente Regolamento è la disciplina dei processi legati alla gestione dei beni mobili e, in particolare, a:
  - acquisizione, conservazione e dismissione
  - redazione e tenuta dell'Inventario
  - definizione dei compiti e delle responsabilità del personale coinvolto nei processi stessi.

### **Art. 2 – Contenuto dell'Inventario dei beni mobili**

1. Formano oggetto dell'Inventario dei Beni Mobili tutti i beni di uso durevole, così detti beni a fecondità ripetuta, che non esauriscono la loro funzione nell'arco dell'esercizio contabile nel quale entrano a far parte del patrimonio aziendale a qualunque titolo.
2. I beni oggetto di inventariazione sono:
  - i beni aventi valore di acquisto superiore a € 516,46 IVA inclusa e durata presunta di utilizzo superiore a 12 mesi;
  - i beni di stessa specie e natura, con valore unitario inferiore a € 516,46 IVA e durata presunta di utilizzo superiore a 12 mesi, oggetto di un'unica procedura di acquisizione. Gli stessi verranno inventariati singolarmente.I criteri e le modalità di inventariazione sono disciplinati al successivo art.8.

### **Art. 3 – Beni da non inventariare**

1. Tutti i beni che non rientrano in quanto previsto all'art. 2 sono considerati beni consumabili.
2. Sono altresì da considerarsi non inventariabili quei beni che, seppur di uso durevole, quando immessi in uso corrispondono al consumo per fragilità o facile deterioramento (ad es. materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti), per installazione in modo fisso nelle strutture edilizie (ad es. impianti elettrici, tende per finestre, lampadari e porte) o perché costituiscono completamento di altri senza incrementarne il valore (ad es. software, schede elettroniche, obiettivi).

3. Inoltre, sono da considerarsi non inventariabili i beni di proprietà del personale dipendente che, allo scopo di evitare confusione con i beni di pertinenza dell'Università, dovranno essere dettagliati al Responsabile del Centro di responsabilità di assegnazione con un elenco contenente tutti i dati necessari ad identificare i beni stessi (descrizione/denominazione, marca, modello, numero seriale, ecc.).
4. Le opere d'arte non sono soggette a quanto previsto dal presente regolamento, ma saranno annotate in apposito registro di carico e scarico dal quale risulterà la descrizione del bene, il consegnatario, lo stato di conservazione.

#### **Art. 4 – Beni con contratto d'uso**

1. I beni mobili detenuti dall'Università a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento.
2. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing l'articolazione organizzativa competente alla gestione dello specifico sezionale dell'inventario provvede all'annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo. Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

#### **Art. 5 – Organizzazione dell'Inventario di Ateneo**

1. L'inventario dei beni mobili dell'Ateneo è strutturato in sezionali, ciascuno con propria numerazione. All'Amministrazione centrale, a ciascun Dipartimento di Ateneo o ad altro centro autonomo di gestione può far riferimento uno o più sezionali, in funzione delle necessità della struttura. I beni oggetto di inventariazione nei distinti sezionali sono quelli in uso alle rispettive Strutture (Amministrazione Centrale, Dipartimenti o altro centro autonomo di gestione) a prescindere da chi abbia condotto e gestito la relativa procedura di acquisizione e/o dalla tipologia di fondi utilizzati per l'acquisto dei medesimi.
2. Struttura organizzativa responsabile della gestione e della tenuta del sezionale dell'inventario dell'Amministrazione centrale è il Servizio Beni Economici, Cassa Economica e Patrimonio.
3. I Servizi amministrazione e contabilità di ciascun Dipartimento o le analoghe strutture organizzative di altri centri autonomi di gestione sono responsabili della gestione e della tenuta dei rispettivi sezionali dell'inventario.
4. Alle strutture organizzative di cui ai precedenti commi 2 e 3 spetta:
  - eseguire le rilevazioni inventariali e la classificazione dei beni per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati nel sistema informatico di Ateneo;
  - curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario con l'indicazione dei relativi consegnatari;
  - curare il processo di entrata e uscita dei beni che costituiscono il patrimonio di Ateneo;
  - eseguire controlli a campione di verifica della corrispondenza tra le scritture inventariali e la reale consistenza fisica dei beni, da farsi in contraddittorio con il Consegatario della struttura che si decide di verificare.

## **Art. 6 – Scritture inventariali**

1. Le scritture inventariali, relative a ciascun sezionale, sono costituite da:
  - buoni di carico
  - buoni di scarico
  - registri degli inventari.
2. I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Consegnatario dei beni mobili, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, distinti in base a raggruppamenti omogenei funzionali alle classi di ammortamento; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di sezionale.
3. I buoni di scarico, emessi cronologicamente e firmati dal Consegnatario dei beni mobili, individuano i beni che cessano di far parte del patrimonio.
4. Per quanto concerne il materiale bibliografico si rinvia alle specifiche norme di catalogazione, classificazione e patrimonializzazione.

## **Art. 7 – Etichettatura beni**

1. Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante il numero di inventario, il nome del sezionale il codice a barre o altro strumento di codificazione grafica dei dati inventariali. L'etichetta deve essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie. L'etichetta non va applicata se la sua apposizione non è materialmente possibile; in tal caso il bene è reso identificabile dalla sua descrizione. Per l'etichettatura dei beni bibliografici si rinvia alle apposite norme di settore.

## **Art. 8 – Modalità di inventariazione e criteri per le rilevazioni inventariali dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le indicazioni previste all'art. 49, co. 4 del Regolamento AFC.
2. I beni oggetto di inventariazione sono quelli di cui all'art. 2 del presente regolamento. Sono da considerare "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma e/o di autonomo sfruttamento produttivo che singolarmente non sono soggetti a revisioni manutentive. Essi vengono rilevati insieme al bene principale e identificati, in maniera univoca, con riferimento al numero di inventario di quest'ultimo con apposizione di etichetta riportante lo stesso numero.
3. Nel caso in cui i beni siano composti da più moduli che normalmente hanno funzionalità autonoma, si procederà ad inventariazione separata per ciascun modulo.

## **Art. 9 – Attribuzione del valore inventariale**

I beni mobili acquistati vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto comprensivo di Iva, degli oneri accessori (trasporto, imballo e installazione) e diminuito di eventuali sconti.

Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sui beni mobili o degli accessori acquistati ad integrazione dei beni mobili stessi, va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene mobile a cui si riferisce.

Nel caso di sostituzione di un componente di un bene, si dà luogo ad una corrispondente variazione del suo valore data dalla differenza fra il valore d'acquisto del nuovo componente ed il valore residuo del componente sostituito stimato, laddove non individuabile, sulla base del valore del componente sostitutivo.

Ai beni mobili acquisiti in via definitiva al termine dei contratti di leasing o locazione va attribuito il corrispondente valore di riscatto, come da fattura emessa in seguito al trasferimento della proprietà.

Ai beni mobili acquisiti a titolo gratuito viene attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione, tenendo conto dello stato di conservazione.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, sarà attribuito un valore storico alla data di iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso, ovvero utilizzando il valore d'acquisto di un modello simile. Si procede all'abbattimento tramite indicatori legati alla obsolescenza tecnica e fisica.

## **Art. 10 – Consegnatari e sub-consegnatari**

Si rinvia all'art. 51 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

## **Art. 11 – Beni removibili o portatili**

Qualora beni agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti scientifici o di misura, computer portatili, videocamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc. vengano utilizzati fuori sede da parte di utilizzatori sia dipendenti dell'Ateneo sia senza rapporto di lavoro dipendente con l'Università, essi devono essere autorizzati per iscritto dal Consegnatario o dal subconsegnatario ad utilizzare tali beni. L'autorizzazione può contenere limitazioni di tempo o di luogo all'utilizzo del bene.

Per beni portatili non assegnati stabilmente a un singolo utilizzatore ma utilizzati di frequente da più soggetti al di fuori dei locali universitari (strumenti di misura, apparecchiature foto-video, ecc.) si possono prevedere registri di prelievo, in cui i soggetti interessati appongono il nome, la firma, la data, l'ora di prelievo e riconsegna.

Per il materiale bibliografico concesso in prestito esterno si rimanda alle procedure regolamentari di tale servizio.

### **Art. 12 – Trasferimento dei beni**

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato, che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene;
  - Centro di responsabilità;
  - Consegnatario;
- dovrà essere comunicato, per competenza, alla struttura organizzativa di cui all'art. 5, co. 2 e 3 da parte del consegnatario.

2. Le variazioni dei precedenti parametri si configurano come trasferimento solo e soltanto quando rappresentano variazioni definitive.

### **Art. 13 - Software**

Il software è sottoposto ai seguenti criteri di inventariazione:

- software acquistato a titolo di proprietà o di licenza d'uso a tempo indeterminato: è soggetto ad inventariazione;

- software acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato o che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico: non è soggetto ad inventariazione;

- software relativo a progetti sviluppati internamente all'Università: è soggetto ad inventariazione solo se è destinato ad un utilizzo pluriennale. La valorizzazione del bene viene effettuata con riferimento ai costi diretti (costi del personale, altri costi esterni) escludendo quelli indiretti (affitti, supervisioni, ecc.). L'inventariazione può avvenire solo a sviluppo del progetto concluso e operativo. Per la contabilizzazione dei costi, al fine di determinare il valore complessivo inventariabile, si provvede mediante la registrazione dei medesimi, in corso d'opera, su apposite schede-cespite tenute dal responsabile della contabilità del progetto.

L'oggetto materiale per l'inventariazione del software è il contratto sottostante o, nel caso di progetti sviluppati internamente all'Università, il documento di progetto approvato, contenente il prospetto delle caratteristiche e dei costi.

### **Art. 14 – Scarico inventariale dei beni mobili**

1. L'operazione di scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che per varie cause cessano di far parte del patrimonio dell'Università. Le modalità procedurali per lo scarico inventariale sono previste all'art. 52, co. 2 del Regolamento AFC.

2. Gli scarichi inventariali vengono proposti dai consegnatari al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) Scarico per Fuori uso del bene: ciò avviene quando il bene perde la propria efficienza funzionale (obsolescenza), o il ripristino o la reversibilità non sia possibile o economicamente conveniente;
- b) Scarico per distruzione o furto;
- c) 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;
- d) Scarico per cessione o permuta

### **Art. 15 – Rimozione dei beni scaricati dall'inventario**

I beni scaricati dall'inventario, se rivestono un valore d'uso residuale, possono essere venduti a terzi. Se i beni non sono idonei alla vendita, devono essere smaltiti nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela ambientale o in alternativa possono essere ceduti, a titolo gratuito, a istituzioni o ad associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta sulla base della regolamentazione d'Ateneo vigente, ferme restando le vigenti norme sulla protezione dei dati a tutela della privacy e del segreto d'ufficio.

### **Art. 16 – Ricognizione dei beni mobili**

Ai sensi dell'art. 53 del Regolamento AFC la ricognizione dei beni mobili inventariati è effettuata almeno ogni cinque anni.

Tale rilevazione consiste nella estrazione dall'archivio dell'inventario dell'elenco dei beni mobili assegnati per ciascuna Struttura di Ateneo. Ad ogni Consegnatario sarà trasmesso l'elenco di propria competenza e dovrà effettuare la segnalazione al relativo Servizio responsabile della gestione e della tenuta dell'inventario per l'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti e altri centri autonomi di gestione di:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni mancanti;
- beni non più utilizzabili.

Le risultanze delle operazioni di ricognizione saranno definite con verbale sottoscritto dal Consegnatario e dal responsabile del suddetto Servizio, che provvederà ad iscrivere le eventuali variazioni nell'Inventario informatizzato.

### **Art. 17 – Titoli e brevetti**

I titoli e i brevetti possono essere inventariati al fine di dar loro evidenza patrimoniale.

### **Art. 18 - Beni inventariati ma mancanti**

Tali beni dovranno essere evidenziati ai fini dello scarico. Dopo aver verificato le eventuali responsabilità dell'Utilizzatore finale o di chi aveva in carico il bene, si procede alla denuncia all'Autorità di P.S. e conseguentemente allo scarico dall'Inventario.

### **Art. 19 - Opere d'arte, beni di interesse storico e scientifico**

1. Le opere d'arte, i beni di interesse storico, culturale e scientifico e loro annessioni e pertinenze, esclusi quelli facenti parte integrante dei beni immobili, vanno annotati in apposito registro di carico e scarico separato nelle due seguenti categorie:

opere d'arte non facenti parte integrante di immobili;

beni che rivestono interesse storico, culturale e scientifico.

2. Detti registri dovranno riportare i seguenti dati: descrizione del bene, consegnatario; stato di conservazione; verbale di consegna.

### **Art. 20 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del relativo decreto rettorale di emanazione.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si opera integrale rinvio alle clausole contenute al titolo III, capo I del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità nonché alla legislazione vigente.