



Emanato con Decreto Rettorale n. 33, prot. n. 1944/A3 del 4 marzo 2010 e s.m. e i. (D.R. n. 6, prot. n. 344/A3, del 14 gennaio 2014).

REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

INDICE

TITOLO I – PATRIMONIO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento .
- Art. 2 – Materiale bibliografico
- Art. 3 - Immobilizzazioni immateriali
- Art. 4 - Beni mobili

TITOLO II – CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO

- Art. 5 - Compiti e responsabilità del consegnatario
- Art. 6 - Compiti e responsabilità del subconsegnatario
- Art. 7 - Passaggi di gestione

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

- Art. 8 - Registrazione di carico dei beni
- Art. 9 - Classificazione dei beni
- Art. 10 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali
- Art. 11 - Beni non inventariabili
- Art. 12 - Magazzini di scorta

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

- Art. 13 - Scarico inventariale dei beni
- Art. 14 - Scarico per fuori uso o inutilizzabilità
- Art. 15 - Scarico per obsolescenza
- Art. 16 - Scarico per permuta o vendita
- Art. 17 - Scarico per furto o smarrimento
- Art. 18 - Scarico per cause di forza maggiore
- Art. 19 - Modalità di scarico

TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

- Art. 20 - Chiusura degli inventari
- Art. 21 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

TITOLO VI – AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

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

TITOLO VII- AMMORTAMENTI

- Art. 23 – Ammortamenti

TITOLO I – PATRIMONIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo ed ha come finalità diretta la conservazione e il controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Università, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Art. 2 – Materiale bibliografico

1. L'Ufficio Biblioteca di Ateneo deve tenere un inventario separato, dotato di autonoma numerazione in cui vengono iscritti libri, collane, monografie e riviste anche se distribuiti su supporti informatici.

Art. 3 - Immobilizzazioni immateriali

1. Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Università e software in licenza d'uso salvo il caso di cui all'art. 11, comma 3, lettera j), ossia tutti quei beni che manifestano la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 4- Beni mobili

1. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

TITOLO II – CONSEGNETARIO E SUBCONSEGNETARIO

Art. 5 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1) Ai sensi dell'art. 46, comma 1, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità si dispone quanto segue:

- a) i beni mobili assegnati all'amministrazione di Ateneo sono dati in consegna all'Economo, fatta eccezione per il materiale bibliografico che viene assegnato al responsabile dell'Ufficio Biblioteca;
- b) i beni mobili assegnati ai Centri di spesa sono dati in consegna ai responsabili di ciascuno di essi.

2) Il consegnatario è "l'agente responsabile" sul quale incombe la responsabilità giuridica del bene preso in carico a seguito dell'apposizione della propria firma sul verbale di consegna o buono di carico che deve essere controfirmato dal Direttore Generale o dal Dirigente appositamente delegato.

3) Il consegnatario ha il compito di custodire i beni ad esso consegnati, di conservarli e di usarli correttamente. E' personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

4) Il consegnatario ha l'obbligo, qualora diverso dall'economo, di comunicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad un altro consegnatario e di segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione ordinaria e straordinaria direttamente all'Ufficio Economo e Patrimonio, nonché gli eventuali smarrimenti e deterioramenti.

5) Il consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui esso viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

6) Il Direttore Generale può, con proprio atto, nominare i sostituti dei consegnatari di cui al comma 1, lettera a). I responsabili dei centri di spesa possono con proprio atto nominare i sostituti dei consegnatari di cui al comma 1, lettera b).

Art. 6 - Compiti e responsabilità del subconsegnatario

1. Il consegnatario può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente dell'Università, che agisce come subconsegnatario e che assume la veste di "agente responsabile" con gli stessi compiti e responsabilità del consegnatario.
2. Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Art. 7 - Passaggi di gestione

1. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, ai sensi del precedente art. 5, comma 6, entro 90 giorni dalla sostituzione, gli stessi devono provvedere alla relativa consegna dei beni, previa materiale ricognizione, tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante alla presenza di un rappresentante dell'amministrazione. Il verbale deve prevedere l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti ancora in uso;
 - b) beni mancanti (eventuali);
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (eventuali).
2. Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dall'Ufficio Economato e Patrimonio e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna. Nel caso in cui l'agente cessante o subentrante coincida con l'Economo il verbale viene redatto in duplice copia.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art. 8 - Registrazione di carico dei beni

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. La loro inventariazione avviene con la predisposizione di buoni di carico emessi dall'Ufficio Economato e Patrimonio sulla base degli elementi indicati al successivo comma 2.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'ubicazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento);
 - e) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - f) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - g) la quantità;
 - h.) il numero di serie dove presente;
 - i) il numero progressivo d'inventario e la data di carico.
3. Il buono di carico viene sottoscritto dal consegnatario cui è attribuita la responsabilità della custodia e gestione di cui all'art. 5.
4. L'inventariazione dei beni viene effettuata non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo e comunque prima della liquidazione della fattura.
5. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, l'etichetta inventariale che dovrà riportare il numero di inventario e la ragione sociale dell'ente. Per ragioni di opportunità sono ammesse forme di inventario virtuale ovvero senza apposizione della targhetta ma nel rispetto del presente regolamento.
6. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando, invece, i beni sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer e monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.
7. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero per ogni annata indipendentemente dal numero di fascicoli e/o volumi che le compongono e indipendentemente dalla

rilegatura degli stessi. Le riviste e le pubblicazioni periodiche vanno inventariate all'arrivo del primo fascicolo o numero.

8. Le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, collezioni librarie, ecc) e i kit multimediali hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

9. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 9 - Classificazione dei beni

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti macro categorie come meglio dettagliato nell'allegato A:

- a) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- b) strumenti tecnici e attrezzature;
- c) apparecchiature informatiche;
- d) altri beni mobili;
- e) collezioni scientifiche;
- f) materiale bibliografico (in tale categoria rientrano anche dischi, cd, dvd, microfilms, microfiches, cassette video e audio, nastri, stampe, diapositive, fotografie, carte geografiche, disegni tecnici. Nel caso in cui il suddetto materiale venga allegato al materiale bibliografico, assumerà lo stesso numero di inventario della rivista o del libro che accompagnano);
- g) immobilizzazioni immateriali.

Art. 10 - Attribuzione del valore inventariale ai beni mobili e alle immobilizzazioni immateriali

1. I valori ai quali vengono iscritti in inventario i beni sono quelli di acquisto o di costruzione, comprensivi degli oneri accessori, da ripartire equamente in caso di molteplicità dei beni, degli oneri per la stipula del contratto e per le imposte di qualsiasi natura.

2. I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo dal cedente, che dichiara il reale valore commerciale degli stessi.

3. Le donazioni, a differenza degli omaggi, devono essere accettate dal Consiglio dell'Università che, nel caso di donazioni di materiale bibliografico, dovrà acquisire preventivamente il parere della Commissione biblioteca, nonché la stima del loro reale valore. In caso di donazione di valore non superiore a 5.000,00 euro l'accettazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

4. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina.

5. Per le copie gratuite e le donazioni di libri, riviste ed altre pubblicazioni il valore è pari al prezzo di copertina o al valore di stima se il prezzo non è indicato.

Art. 11 - Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili e i beni immateriali il cui valore unitario sia inferiore/uguale a Euro 200,00 (I.V.A. esclusa), fatto salvo quanto specificato ai commi successivi.

2. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri e le riviste ed altro materiale bibliografico.

3. Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:

- a) i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
- b) oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- c) la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- d) le parti di ricambio di beni già inventariati;
- e) i libri, i manuali, i quotidiani e le riviste acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quale strumento di lavoro;
- f) le riviste, i libri e le banche dati acquisite in formato elettronico;
- g) lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico e di pregio;
- h) tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i) i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie;

- j) i software in licenza d'uso con canone annuale;
- k) gli estintori e le bombole;
- l) il vestiario per il personale;
- m) i beni dati in omaggio.

Art. 12 - Magazzini di scorta

1. Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati nei magazzini dell'Università o in altra sede ritenuta idonea, deve essere tenuta, così come previsto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, un'apposita contabilità di magazzino a quantità e specie.
2. Per ogni tipologia di bene consumabile deve essere possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la loro specifica destinazione.
3. Il carico del materiale di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.
4. Il discarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino sulla base delle richieste pervenute dai vari uffici, mediante la compilazione di appositi buoni.
5. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.
6. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ufficio Economato e Patrimonio dovrà procedere con una ricognizione inventariale delle scorte di materiali di consumo stoccate presso i magazzini dell'Ateneo.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 13 - Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Università liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Art. 14 – Scarico per fuori uso o inutilizzabilità

1. Lo scarico per fuori uso o inutilizzabilità del bene si attua quando lo stesso risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Lo scarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

Art. 15 - Scarico per obsolescenza

1. Lo scarico per obsolescenza del bene si attua quando lo stesso risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. Il Consiglio dell'Università può disporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ateneo a favore di enti assistenziali o di altri enti pubblici, di enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, di enti morali senza fini di lucro o, se di interesse storico-museale, a musei scientifici o istituzioni affini.

Art. 16 - Scarico per permuta o vendita

1. Il Consiglio dell'Università stabilisce, di volta in volta, le modalità e i criteri da utilizzare per lo scarico inventariale.
2. La vendita di beni mobili non più utilizzabili dall'Ateneo e di valore non superiore a 1.000,00 euro può avvenire tramite trattativa privata anche con un solo soggetto e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 17 - Scarico per furto e smarrimento

1. La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio Economato e Patrimonio che provvederà,

esperite tutte le procedure previste dall'art. 20, all'emissione del buono di scarico. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni.

Art. 18 – Scarico per cause di forza maggiore

1. In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso. La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

Art. 19 - Modalità di scarico

1. La cancellazione di un bene dagli inventari è proposta dal consegnatario ed è disposta nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Nell'atto di scarico devono essere indicati l'elenco dei beni di cui si richiede la cancellazione dall'inventario e la relativa motivazione nonché gli eventuali obblighi di risarcimento danni per furti o danneggiamenti imputabili a comportamenti non responsabili degli agenti consegnatari dei beni stessi.
3. A seguito dell'emanazione degli atti, l'Ufficio Economato e Patrimonio predispone il buono di scarico che determina la cancellazione del bene dall'inventario. L'originale del buono di scarico viene conservato presso l'Ufficio Economato e Patrimonio, mentre una copia viene inviata all'agente responsabile qualora diverso dall'Economo.

TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 20 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo dei beni è trasmesso all'Ufficio Contabilità e Bilancio per la predisposizione dello Stato patrimoniale iniziale.

Art. 21- Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.
2. La ricognizione è effettuata da una commissione interna nominata con provvedimento del Direttore Generale e composta da almeno tre soggetti.
3. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dai membri della commissione e dai consegnatari nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche. Detta ricognizione dovrà essere effettuata ogni dieci anni con il conseguente aggiornamento degli inventari.

TITOLO VI - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

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

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università sono inventariati tra i beni mobili.
2. Tutti gli automezzi dell'Ateneo devono essere contraddistinti con la scritta "Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste".
3. Il consegnatario è rappresentato dal responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio.
4. Il consegnatario deve garantire che i mezzi di trasporto a lui affidati siano mantenuti in buono stato e siano in regola con gli adempimenti fiscali e assicurativi.

5. Il consegnatario dovrà, per ciascun mezzo, tenere un registro su cui devono essere annotati dettagliatamente: il soggetto che utilizza il mezzo, la struttura di appartenenza, l'orario di consegna del mezzo, l'orario di partenza, di arrivo e di riconsegna del mezzo ed i chilometri effettuati.
6. Chiunque, nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto, incorra in un'infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

TITOLO VII – AMMORTAMENTI

Art. 23 - Ammortamenti

1. Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella di cui all'allegato B.
2. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

ALLEGATO A

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

Mobili, arredi e macchine d'ufficio:

Arredi generici
Arredi tecnici/scientifici
Arredi didattici
Arredi per biblioteche
Casseforti
Portacomputer
Scaffalature e elettroarchivi
Apparecchi telefonici
Segnaletica interna ed esterna
Quadri
Statue e sculture
Tappeti
Lavagne ad esclusione di quelle luminose

Strumenti tecnici e attrezzature:

Banche e cappe di laboratorio
Lavagne luminose
Proiettori
Schermi di proiezione
Carrello per trasporto libri
Elettrodomestici
Ventilatori
Condizionatori portatili
Attrezzature audio/video

Apparecchiature informatiche:

Computer
Server
Monitor
Stampanti
Scanner
Plotter
Modem
Iomega zip
Lettori CD
MP3
Masterizzatore
E-book reader e tablet

Altri beni mobili: tutti i beni che non rientrano nelle categorie sopra descritte.

Materiale bibliografico:

Libri
Libri antichi
Riviste
Fondi librari
Carte geografiche*
CD*

DVD*

Microfilm*

Cassette Audio e video*

Fotografie*

*Nel caso in cui detto materiale risulti allegato a materiale bibliografico assumerà lo stesso numero di inventario della rivista o del libro che accompagnano.

Gli elenchi di cui sopra sono da intendersi puramente esemplificativi e non esaustivi.

ALLEGATO B
Percentuali di ammortamento

<i>Tipologia di bene</i>	<i>Percentuale di ammortamento</i>
<i>Mobili arredi e macchine ufficio</i>	<i>20%</i>
<i>Strumenti tecnici attrezzature</i>	<i>20%</i>
<i>Apparecchiature informatiche</i>	<i>33,33%</i>
<i>Altri beni mobili</i>	<i>33,33%</i>
<i>Immobilizzazioni immateriali</i>	<i>20%</i>
<i>Materiale bibliografico</i>	<i>100%</i>