

REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI

Il presente regolamento, in ossequio ai principi stabiliti dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013, disciplina la classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università degli Studi di Perugia, le procedure di redazione dei registri inventariali dei centri gestionali, le procedure di ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili ed immobili individuando requisiti, modalità e procedure di assegnazione ai responsabili Agenti Consegnatari.

Art. 1 – Tipologia dei beni mobili ed immobili

In conformità a quanto stabilito dagli articoli 49, 50, 51 e 52 del predetto Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità i beni patrimoniali oggetto del presente regolamento si distinguono in:

1. immobilizzazioni materiali, a loro volta suddivise in beni immobili e mobili
2. immobilizzazioni immateriali
3. immobilizzazioni finanziarie

I beni Immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) Terreni
- b) Fabbricati
- c) Altri beni immobili

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie

- a) Mobili, arredi, macchine da ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) collezioni scientifiche;
- d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- e) automezzi o altri mezzi di trasporto;
- f) fondi pubblici e privati;
- g) altri beni mobili;
- h) beni di interesse culturale, storico, archeologico ed artistico;

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati e altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Università e software in licenza d'uso, ecc.; ossia tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a

inventariazione. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 2 – Inventario dei beni

L'inventario dei beni immobili e mobili è compilato mediante procedure uniformi che confluiscono nel sistema informativo contabile e di gestione del patrimonio in uso presso l'Università degli Studi di Perugia.

Art. 3 - Inventario dei Beni immobili

In conformità a quanto stabilito dall'articolo 55 del predetto Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità i beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Università contiene le seguenti indicazioni:

1. i dati identificativi del bene immobile (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso dei locali e la superficie;
2. il Centro gestionale utilizzatore;
3. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale;
4. le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
5. il valore del bene determinato nel rispetto delle normative vigenti in materia tributaria e fiscale.

In un apposito elenco, allegato all'inventario, sono descritti con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione i beni immobili in uso all'Ateneo a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, ecc...).

Art. 4 - Inventario Beni mobili

I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.

L'inventario dei beni mobili contiene, ove presenti, le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso ed estremi dell'autorizzazione allo scarico;
- b) numero progressivo di inventario;
- c) destinazione d'uso e ubicazione;
- d) denominazione e descrizione secondo natura, specie e numero di matricola o numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;
- e) causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
- f) categoria di classificazione;
- g) valore di acquisizione ed eventuali e successivi adeguamenti e variazioni;
- h) quantità;

- i) consegnatario;
- j) nome del fornitore, numero di fattura e data;
- k) denominazione della struttura utilizzatrice;
- l) data di acquisizione.

L'inventario del patrimonio librario deve contenere, ove presenti, le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso ed estremi dell'autorizzazione allo scarico;
- b) numero progressivo di inventario ed eventuale sottostante numero d'ordine identificativo;
- c) informazione del catalogo: descrizione bibliografica;
- d) localizzazione o ubicazione;
- e) editore, anno di pubblicazione, luogo, autore;
- f) causale di acquisizione (acquisto, dono o altro);
- g) categoria di classificazione (riferita al libro);
- h) valore.

Per i beni costituenti patrimonio culturale, storico, archeologico e artistico, sia esso mobile che librario, è tenuto un ulteriore separato registro contenente le indicazioni atte ad identificarli.

La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e la sua localizzazione.

Art. 5 - Consegnatari dei beni immobili e mobili

I beni immobili, che ospitano le articolazioni amministrative, didattiche e scientifiche ed i beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa agli stessi derivare da loro azioni od omissioni; essi ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica. Gli stessi agenti, altresì, curano la tenuta delle scritture patrimoniali, provvedendo all'invio annuale della situazione patrimoniale, comprensiva delle variazioni, all'Amministrazione universitaria per l'inserimento nel consolidato patrimoniale.

Per i beni immobili, sono agenti consegnatari:

- a) i Direttori per quelli rientranti nella disponibilità dei Centri istituzionali (Dipartimenti, Centri di ricerca o di servizio);
- b) il Direttore Generale o il funzionario da questi delegato, individuato nell'Economo, per quelli che rientrano nella disponibilità delle strutture dirigenziali e per gli immobili non rientranti tra le disponibilità degli agenti di cui ai precedenti punti a).

Per i beni mobili, sono agenti consegnatari:

- a) Il Segretario amministrativo del Dipartimento, del Centro di ricerca o di servizio per quelli rientranti nella disponibilità dei Centri istituzionali;
- b) il Direttore Generale o il funzionario da questi delegato, individuato nell'Economo, per quelli che rientrano nella disponibilità delle strutture dirigenziali.

La consegna dei beni immobili e mobili viene effettuata a favore degli agenti consegnatari in

carica pro-tempore nel momento in cui i beni vengono messi a disposizione per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.

In caso di sostituzione degli agenti consegnatari, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, l'agente consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

I consegnatari possono individuare agenti sub-consegnatari ai quali fanno capo le responsabilità proprie del consegnatario; di tale individuazione il consegnatario ne deve dare comunicazione al Direttore Generale.

Art. 6 - Utilizzatori beni mobili

Si considerano utilizzatori dei beni mobili i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, il bene.

I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti dell'agente consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.

Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea.

Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico all'agente consegnatario (o del sub-consegnatario ove previsto).

L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta all'agente consegnatario o all'amministrazione competente, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione all'agente consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.

Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni sarà ritenuto responsabile l'utilizzatore.

L'utilizzatore deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'agente consegnatario (e al sub-Consegnatario, ove previsto) ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

L'agente consegnatario che, avendo ricevuto per iscritto dall'utilizzatore tutte le comunicazioni necessarie, non provveda alla corretta tenuta dei registri è soggetto alle sanzioni amministrative e contabili previste dalla legge.

Art. 7 - Carico e scarico dei beni mobili

A conferma ed integrazione di quanto già stabilito dall'articolo 58 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità le registrazioni nell'inventario del carico e dello scarico di beni sono effettuate sulla base di buoni datati, sottoscritti dall'agente consegnatario o, laddove nominato, dal sub-agente consegnatario.

Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.

Il buono di carico deve contenere:

- a) il numero d'ordine del buono;
- b) il numero d'inventario;
- c) la categoria di classificazione;
- d) la descrizione del bene;
- e) la quantità;
- f) il prezzo unitario;
- g) l'importo totale;
- h) la data di consegna;
- i) il fornitore e gli estremi della fattura emessa dal fornitore;
- j) l'esercizio di gestione e l'imputazione della spesa;
- k) l'ubicazione (il cambio di ubicazione deve essere comunicato all'agente consegnatario che deve autorizzarlo "preventivamente").

Il buono di carico, ai fini della liquidazione, completo di tutte le indicazioni è posto a corredo del documento contabile cui la spesa si riferisce, salvo i casi di acquisto all'estero per i quali il buono di carico è completato successivamente e verrà emesso al ricevimento del materiale.

Contestualmente alla presa in carico, l'agente consegnatario provvede ad identificare i beni mediante idonea etichettatura inamovibile, o altro sistema idoneo, indicante che il bene è di proprietà dell'Università degli Studi di Perugia e il codice del Centro Gestionale utilizzatore.

Le strutture decentrate dotate di autonomia di spesa provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali nel sistema contabile di Ateneo, mentre per le strutture dell'Amministrazione Centrale provvederà l'Ufficio Patrimonio.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Per i beni inventariati nelle strutture dirigenziali, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale o del funzionario da questi delegato, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 3.000,00, e del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri istituzionali le operazioni di scarico sono di competenza del Responsabile del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 500,00, del Consiglio del Centro per valori superiori. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per il Responsabile del Centro di darne comunicazione al Direttore Generale.

Lo scarico è proposto dall'agente consegnatario nei seguenti casi:

- a) Fuori uso: inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- b) Perdita per smarrimento o per furto: lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità giudiziaria a seguito di denuncia, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo a una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario. Qualora siano state accertate responsabilità a carico dell'agente consegnatario lo stesso ha l'obbligo di reintegro in forma specifica o per equivalente.
- c) Beni distrutti per causa di forza maggiore: incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisi che causano la distruzione del bene; in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata della relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).
- d) Trasferimento: si procede al trasferimento interno del bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura ma è utile all'attività di servizio di un'altra struttura. In tale ipotesi gli agenti consegnatari interessati richiedono, secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, con proposta a firma congiunta, l'autorizzazione al trasferimento del bene. Ottenuta l'autorizzazione, l'agente consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso, per uguale valore, con numerazione progressiva, nel proprio inventario.
- e) Permuta: si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso lo scambio con altro bene di categoria omogenea. L'agente consegnatario nei limiti di valore e secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito al provvedimento autorizzativo si provvederà a scaricare dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato al valore del bene ceduto.
- f) Errore di inventariazione: lo scarico per errore d'inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore d'inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.

Le proposte di scarico dei beni descritti indicano, altresì, il numero d'ordine del buono di

carico, il numero d'inventario del bene, la categoria di classificazione e ogni elemento di valore del bene.

Il buono di scarico, sottoscritto dall'agente consegnatario o sub-consegnatario, contiene tutte le indicazioni fornite nella proposta di scarico e include gli estremi della preordinata autorizzazione.

Il buono di scarico di un bene per trasferimento da un Centro Gestionale ad un altro deve indicare anche il costo storico del bene trasferito, nonché l'anno della sua originaria acquisizione.

Il Centro gestionale presso il quale è effettuato il trasferimento, non appena avuta conoscenza dell'avvenuto scarico da parte del Centro gestionale cedente, provvede alla immediata presa in carico del bene stesso ed a trasmettere copia del buono di carico anche al Centro gestionale cedente. Il sistema informatico non dovrà considerare la registrazione contabile dello scarico fino a quando non sarà regolarizzato anche il carico del bene oggetto di trasferimento tra i Centri gestionali.

La procedura di scarico termina con l'emissione del buono di scarico da parte dell'agente consegnatario. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni singola struttura.

Art. 8 - Cessione dei beni

I beni scaricati possono, da coloro che li avevano in consegna, essere ceduti al loro valore di stima a favore di terzi mediante procedura negoziata.

La stima sarà effettuata da apposita Commissione, nominata, per le Strutture Dirigenziali dal Direttore Generale, mentre, per le Strutture Istituzionali, dal rispettivo Direttore.

Nel caso in cui le procedure di cui al comma precedente non siano state esperite per assenza di valore commerciale o siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente esperibili, il bene può essere ceduto a titolo gratuito da coloro che lo avevano in consegna, dietro presentazione di richiesta scritta, a favore della Croce Rossa Italiana, di altre strutture universitarie, delle istituzioni scientifiche o culturali, delle istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, oppure avviato alla rottamazione o alla scarica con qualsiasi modalità.

Art. 9 - Ricognizione dei beni

In ossequio a quanto già stabilito dall'articolo 59 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità almeno ogni 5 anni i Centri gestionali provvedono, mediante Commissione all'uopo incaricata, composta da almeno tre persone, alla ricognizione dei beni mobili e alle conseguenti operazioni di rinnovo inventariale con decorrenza dall'esercizio successivo a quello di entrata in vigore del presente regolamento.

I lavori istruttori della Commissione nonché le conseguenti determinazioni della medesima dovranno risultare da appositi documenti che resteranno agli atti dell'ufficio cui afferisce l'agente

consegnatario, al fine di eventuali verifiche o riscontri.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli interventi.

La commissione, al termine della ricognizione dei beni e sulla base delle scritture contabili tenute dall'agente consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati.

Art. 10 Beni non inventariabili

Non vanno inventariati ma annotati in apposito registro, tenuto secondo un'adeguata contabilità per quantità e specie, sotto la responsabilità dell'agente consegnatario, i seguenti beni:

- a) i beni che per loro natura sono consumabili (ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione) a prescindere dal valore;
- b) i beni di facile deterioramento;
- c) i beni mobili di valore pari o inferiore a 25 euro, IVA compresa tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili;
- d) prototipi e ogni attrezzatura che, pur avendo natura di bene inventariabile, è incorporata in maniera inscindibile nei prototipi stessi, sempre che l'utilità degli stessi si esaurisca nell'anno di fabbricazione;
- e) le banche dati on-line e le risorse elettroniche;
- f) le licenze d'uso di software, accessi e periodici on-line e altri assimilabili;
- g) le pubblicazioni e il materiale multimediale acquisito a scopo didattico; nel caso di quaderni di esercizi, fotografie, diapositive per dimostrazioni e similari, per i quali si prevede il facile deperimento, si procede a inventariazione di una sola copia.

Tra il materiale bibliografico non sono soggetti a inventario le riviste, le pubblicazioni e i libri acquistati per essere distribuiti al personale, quali strumenti di lavoro, purché non costituenti raccolte e dotazioni di ufficio.

Gli impianti fissi (climatizzatori, server, centralini telefonici e apparecchiature similari, impianti di riscaldamento, di rete, elettrici e di illuminazione) che risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono, in modo tale da perdere, per così dire, una propria distinta individualità, divenendo sostanzialmente impianti fissi e inamovibili, non dovranno essere inventariati; viceversa, nel caso in cui tali beni, siano connessi all'Immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo in tal modo inalterata la propria autonomia, allora si dovrà procedere alla relativa presa in carico nel rispettivo inventario, sempreché abbiano un valore superiore a € 25, iva inclusa.

Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni di cui al presente articolo con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

Le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno finalità di vigilanza e monitoraggio. Tali scritture,

pure in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati.

Per la registrazione delle movimentazioni si può ricorrere a un registro strutturato in modo analogo al giornale di entrata e di uscita, opportunamente adattato e semplificato in funzione delle finalità perseguite (così, ad esempio, non sarà necessario prevedere l'indicazione delle causali né del capitolo di spesa).

In via generale gli agenti consegnatari hanno la responsabilità della conservazione e sulla gestione dei beni mobili universitari insieme alla vigilanza sugli stessi, nonché sul loro regolare e corretto uso, senza distinzioni circa il valore e la tipologia dei beni, ad esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di facile consumo, per i quali la responsabilità attiene fondamentalmente alla gestione ed al corretto uso.