



Università degli Studi di Brescia

REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI

(ai sensi dell'art. 57 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità)

DR. Reg. XXXI n. 442 del 8 ottobre 2013

Indice

<i>Art. 1 - Oggetto del Regolamento</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Immobilizzazioni immateriali</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 – Immobilizzazioni materiali</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Classificazione dei beni.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 – Consegnatario, sub-consegnatario, responsabili degli spazi.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 - Registrazione di carico dei beni</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 - Donazioni e omaggi di beni.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Integrazione di beni già inventariati.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - Beni culturali.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Beni non inventariabili</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Scarico inventariale dei beni</i>	<i>6</i>
<i>Art. 13 - Trasferimento di beni fra strutture interne all'Ateneo.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 14 - Modalità di scarico</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15 - Chiusura degli inventari.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 16 – Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto.....</i>	<i>9</i>

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

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

Art. 2 - Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze (es. le licenze dei bar di cui è titolare l'Università), marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Università e software in licenza d'uso, relativamente al primo acquisto, nonché tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 3 – Immobilizzazioni materiali

I beni materiali si distinguono in mobili e immobili e sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile. Essi sono descritti e inseriti in separate sezioni inventariali in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 4 - Classificazione dei beni

La classificazione dei beni appartenenti alle immobilizzazioni immateriali e materiali è conforme agli schemi ministeriali per la redazione dello Stato Patrimoniale.

In particolare, le seguenti categorie comprendono:

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

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

Per quanto riguarda il software si individuano le seguenti tipologie:

- a) Software prodotto dall'Ateneo con tutela brevettuale, software acquistati a titolo di proprietà e licenze d'uso a tempo indeterminato appartenenti alla categoria "diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno";
- b) Software in licenza d'uso a tempo determinato appartenente alla categoria "concessioni licenze, marchi e diritti simili" (di cui si patrimonializza in genere solo il primo acquisto e non i successivi upgrade o canoni periodici);

c) Software prodotto dall'Ateneo senza tutela brevettuale appartenente alla categoria "altre immobilizzazioni immateriali"

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- impianti e attrezzature (in tale categoria vanno inclusi anche banchi e cappe da laboratorio, gruppi di continuità, lavagne luminose, proiettori, schermi per proiezione, carrelli per trasporto libri, elettrodomestici, ventilatori, termoconvettori e condizionatori portatili computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, iomega zip, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori, software di base);
- attrezzature scientifiche (in tale categoria vanno inclusi microscopi, agitatori, attrezzature radiologiche, apparecchiature per attività sanitaria...etc);
- patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali; di questa categoria fanno parte i beni culturali (beni di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico). Verrà patrimonializzato, e quindi iscritto in inventario solo il materiale bibliografico della categoria "libri storici e di valore artistico". Tutte le risorse bibliografiche saranno oggetto di registrazione con le procedure in uso presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo e dirette alla catalogazione del materiale stesso;
- mobili e arredi (in tale categoria rientrano anche segnaletica, scale, quadri, statue e sculture, tappeti, specchi, elettro archivi e archivi compatti su binari, casseforti, lavagne in genere escluse quelle luminose, scaffalature, tendaggi di pregio o valore rilevante);
- altre immobilizzazioni materiali di cui fanno parte i mezzi di trasporto (in tale categoria vanno inclusi anche i natanti) e immobilizzazioni materiali diverse (bandiere, borse e valigie ed altri beni che non rientrano nelle categorie sopra descritte).

Art. 5 – Consegnatario, sub-consegnatario, responsabili degli spazi

I consegnatari dei beni e le modalità di consegna sono individuati in conformità al Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Sono agenti consegnatari dei beni immobili che rientrano nella loro disponibilità, il Direttore generale, i Direttori dei Dipartimenti, i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi. Gli stessi sono agenti consegnatari dei beni mobili conservati all'interno degli spazi loro affidati. Gli agenti consegnatari possono, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari degli spazi e di conseguenza dei beni in essi contenuti. I sub-consegnatari sono responsabili in solido con i consegnatari dei beni per eventuali danni provocati nella gestione degli spazi e dei beni loro affidati, secondo le norme della contabilità pubblica.

I beni mobili, all'atto dell'inventariazione, sono affidati ad un possessore che materialmente li utilizza e ne garantisce la corretta conservazione assumendo la responsabilità principale del bene.

Art. 6 - Registrazione di carico dei beni

I beni mobili materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dall'agente responsabile (consegnatario o sub-consegnatario). I buoni di carico dei beni devono contenere tutti gli elementi essenziali per l'identificazione dei beni stessi.

Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

Viene redatto in duplice esemplare: uno è conservato presso la struttura che inventaria e l'altro viene allegato alla relativa fattura; entrambi sono sottoscritti dall'agente consegnatario o sub-consegnatario, anche in forma digitale, assicurandone la conservazione ai sensi di legge.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale a codice a barre.

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, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Viene attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili, ai sensi dell'art. 816 del codice civile, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

Art. 7 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali

I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai principi contabili del settore universitario e, in subordine, in base al Codice Civile.

Il valore inventariale include l'imposta sul valore aggiunto se questa costituisce un costo per l'ateneo (attività istituzionale).

Art. 8 - Donazioni e omaggi di beni

Trattasi di beni pervenuti all'Ateneo a titolo gratuito e che, possedendone i requisiti, entrano a far parte del patrimonio dell'Università.

Le donazioni a differenza degli omaggi devono essere accettate dal Consiglio di Amministrazione se superano il valore di € 5.000,00 o rispettivamente dal Direttore generale e dal Consiglio di Dipartimento se inferiori a tale importo, a seconda della destinazione dei beni stessi.

A titolo esemplificativo sono considerati omaggi:

- le pubblicazioni, i libri o altri beni mobili dati in scambio da altre Università o altri Enti;

- i libri consegnati in occasione di seminari e convegni;
- i libri regalati dai docenti dell'Università di Brescia;
- i beni di modico valore come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Integrazione di beni già inventariati

Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario.

Per il relativo aumento di valore si dovrà far riferimento ai criteri fissati nel manuale operativo di contabilità.

Art. 10 - Beni culturali

I beni culturali, ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e smi, devono potersi identificare mediante estrapolazione dalla procedura informatica dell'inventario in uso, con apposita stampa. E' necessario quindi, al momento dell'inventariazione, indicare la categoria "beni di valore culturale, storico, artistico, museale".

Art. 11 - Beni non inventariabili

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

- i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- 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 od oggetti di pregio;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo (ad eccezione di quanto indicato nell'art. 4 alla categoria mobili e arredi);
- i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, ad esempio impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, pareti divisorie attrezzate e non, casseforti a muro, sistemi di isolamento termico ed acustico, impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili;
- gli estintori e le bombole;
- il vestiario per il personale.

Art. 12 - Scarico inventariale dei beni

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.

Gli scarichi inventariali avvengono in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità al verificarsi delle seguenti condizioni:

1) *Scarico per fuori uso o inutilizzabilità:*

Il bene risulta gravemente danneggiato, non funzionante e non più recuperabile. Lo scarico inventariale può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

2) *Scarico per obsolescenza:*

Il bene risulta tecnologicamente obsoleto e pertanto può essere dismesso oppure ceduto gratuitamente.

E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ateneo a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

3) *Scarico per permuta:*

Avviene secondo quanto previsto dall'art. 68 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

4) *Scarico per furto e smarrimento:*

In caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario, l'eventuale sub-consegnatario e il possessore producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. In caso contrario saranno ritenuti responsabili in base a quanto previsto dall'ultimo capoverso del presente punto.

Il possessore ovvero il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione.

Trascorsi due mesi dalla denuncia del furto, si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del possessore ovvero del consegnatario d'uso e dell'eventuale sub-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni.

5) *Scarico per cause di forza maggiore:*

In caso di distruzione o 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 (ad esempio pratiche per

assicurazione). 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. 13 - Trasferimento di beni fra strutture interne all'Ateneo

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura dell'Ateneo avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra. Il trasferimento viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.

Art. 14 - Modalità di scarico

Una volta approvato lo scarico, la struttura presso la quale risultava inventariato il bene provvederà a registrare nella procedura del patrimonio la cancellazione dall'inventario, riportando gli estremi della delibera o della disposizione come previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Terminate le operazioni di scarico la struttura competente emetterà il Buono di scarico che verrà firmato dal consegnatario o sub-consegnatario e allegato alla pratica.

Art. 15 - Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno.

Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Servizio Economato e Patrimonio trasmetterà alla UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza il riepilogo della situazione complessiva dei beni per la predisposizione del bilancio d'esercizio.

Il Servizio Economato e Patrimonio, le Segreterie amministrative dei Dipartimenti e il Servizio Bibliotecario di Ateneo per il materiale bibliografico, curano la tenuta dell'inventario generale dei beni ad essi assegnati.

Art. 16 – Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

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.

Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Detta ricognizione dovrà essere effettuata periodicamente con il conseguente aggiornamento degli inventari, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria.

Art. 17 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati all'Università degli Studi di Brescia.

Tutti gli automezzi dell'Ateneo devono essere contraddistinti con la scritta "Università degli Studi di Brescia".

Il consegnatario dovrà individuare il responsabile della gestione dell'automezzo il quale risponde della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati.

Chiunque, nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto, incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una sanzione pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale devono essere annotati dall'utilizzatore:

- i viaggi effettuati, data itinerario e chilometri percorsi;
- i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;
- le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.

Al responsabile della gestione compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo. Il responsabile della gestione inoltre dovrà aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative, nel rispetto delle varie scadenze.

Qualora il mezzo di trasporto sia affidato temporaneamente ad un conducente diverso dal responsabile della gestione, questo assume il ruolo e la responsabilità di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.