

**REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI
(emanato con decreto rettorale 5 giugno 2017 n. 210)**

INDICE

TITOLO I - PATRIMONIO

- Articolo 1 (*Oggetto del regolamento*)
- Articolo 2 (*Immobilizzazioni immateriali*)
- Articolo 3 (*Beni mobili*)

TITOLO II - RESPONSABILITÀ SOGGETTIVE

- Articolo 4 (*Compiti e responsabilità del Consegnatario*)
- Articolo 5 (*Compiti e responsabilità dei Subconsegnatari*)
- Articolo 6 (*Passaggi di gestione*)

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

- Articolo 7 (*Registrazione di carico dei beni mobili*)
- Articolo 8 (*Registrazione di carico delle immobilizzazioni immateriali*)
- Articolo 9 (*Acquisizioni a titolo gratuito: donazioni*)
- Articolo 10 (*Integrazione di cespiti già inventariati*)
- Articolo 11 (*Beni culturali*)
- Articolo 12 (*Beni non inventariabili*)
- Articolo 13 (*Magazzini di scorta*)

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

- Articolo 14 (*Scarico inventariale*)

TITOLO V - CHIUSURE E RICOGNIZIONI

- Articolo 15 (*Chiusura degli inventari*)
- Articolo 16 (*Ricognizione dei beni e rettifica delle scritture*)

TORNA ALL'INDICE

TITOLO I PATRIMONIO

Articolo 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e dei beni mobili (indicati complessivamente con il termine "cespiti") appartenenti al patrimonio dell'Università luav di Venezia (nel seguito ateneo).
2. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla localizzazione, quantità e valore, la consistenza dei cespiti dell'Ateneo sia per scopi contabili sia per scopi di conservazione e controllo.

Articolo 2

(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'ateneo e software in licenza d'uso (salvo quanto previsto all'articolo 12), ossia da tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.
2. Il manuale di contabilità dell'Ateneo fissa i criteri di valorizzazione.

Articolo 3

(Beni mobili)

1. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'articolo 812 del codice civile.
2. Il manuale di contabilità dell'ateneo fissa i criteri di valorizzazione.

TITOLO II RESPONSABILITÀ SOGGETTIVE

Articolo 4

(Compiti e responsabilità del Consegnatario)

1. Il Consegnatario è il soggetto sul quale gravano sia il debito di custodia sia il debito di vigilanza relativi ai beni mobili dell'Ateneo, con esclusione dei soli beni librari e delle collezioni storico-artistiche e documentali, per il periodo intercorrente tra la presa in carico lo scarico definitivo di ciascuno di essi.
2. Il debito di custodia è relativo ai soli beni mobili non in uso e tenuti in custodia; il Consegnatario assume ai fini dell'assolvimento di tale debito la funzione di agente contabile ed è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti per la presentazione del conto giudiziale del consegnatario dei beni.
3. Il debito di vigilanza è relativo ai beni assegnati ed in uso alle strutture organizzative dell'ateneo; il Consegnatario assume ai fini dell'assolvimento di tale debito l'obbligo della rendicontazione amministrativa e si avvale dell'operato dei Subconsegnatari di cui all'articolo 5.
4. L'incarico di Consegnatario per debito di custodia è unico ed è attribuito, in difetto di esplicita nomina da effettuarsi con decreto del direttore generale, al dirigente competente per il patrimonio.

Articolo 5

(Compiti e responsabilità dei Subconsegnatari)

1. I Subconsegnatari dei beni sono i soggetti sui quale grava unicamente il debito di vigilanza sui beni mobili che ad essi sono assegnati.
2. Sono Subconsegnatari i dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa con riferimento ai beni mobili collocati negli spazi assegnati alle strutture delle quali sono responsabili.
3. Per i beni mobili collocati negli spazi del rettorato e della direzione generale, l'incarico di Subconsegnatario è attribuito al Consegnatario di cui all'articolo 4.
4. Il Consegnatario può, con apposito verbale, attribuire il ruolo di Subconsegnatario a personale docente e tecnico amministrativo strutturato.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 6

(Passaggi di gestione)

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile consegnatario dei beni devono essere verbalizzate le difformità tra l'inventario e lo stato rilevato a seguito di materiale ricognizione.
2. Decorso il termine di 90 giorni dalla sostituzione, in assenza di verbale, il Consegnatario subentrante assume tutte le responsabilità sull'inventario preesistente.

**TITOLO III
CARICO INVENTARIALE**

Articolo 7

(Registrazione di carico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ateneo a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'unità organizzativa competente, responsabile anche per le operazioni di collaudo o comunque di accertamento di regolarità dell'acquisizione, e sottoscritti dal consegnatario.
2. I buoni di carico devono contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie del cespite;
 - b. la collocazione;
 - c. il Consegnatario;
 - d. il Subconsegnatario;
 - e. la categoria;
 - f. l'unità organizzativa che procede al carico;
 - g. la causale di carico (acquisizione a titolo oneroso, gratuito ecc.);
 - h. il fornitore e gli estremi della fattura o documento contabile equipollente;
 - i. il valore di acquisizione;
 - j. la quantità;
 - k. il numero progressivo d'inventario;
 - l. il codice che verrà riportato sull'etichetta inventariale
3. Tutte le informazioni di cui sopra, unitamente alle variazioni di collocazione, agli incrementi e decrementi di valore, alle variazioni di Consegnatario e Subconsegnatari, sono iscritte ad inventario.
4. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale.
5. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
6. Viene attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili, ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

Articolo 8

(Registrazione di carico delle immobilizzazioni immateriali)

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

Articolo 9

(Acquisizioni a titolo gratuito: donazioni)

1. L'accettazione delle donazioni avviene con delibera del consiglio di amministrazione.
2. Per la valorizzazione del cespite si fa riferimento al manuale di contabilità di ateneo.

Articolo 10

(Integrazione di cespiti già inventariati)

1. Alle integrazioni di cespiti già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario.
2. Per il relativo aumento di valore si applicano le linee operative di contabilità contenute nel manuale di contabilità dell'ateneo.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 11
(*Beni culturali*)

1. I beni culturali appartenenti al patrimonio dell'ateneo, in applicazione del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, devono essere specificamente identificati nell'inventario.

Articolo 12
(*Beni non inventariabili*)

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili e i beni immateriali il cui valore unitario iniziale sia al massimo pari a € 200,00 (inclusa IVA).

2. 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;
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- i manuali, guide, quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, ecc. utilizzati come strumento di lavoro degli uffici, sia in versione cartacea sia in versione digitale;
- le riviste e le banche dati in versione on-line;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i beni installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie e negli impianti, che ne costituiscono parte integrante.

3. I libri, i periodici, le collezioni e altro materiale bibliografico sono soggetti al codice dei beni culturali, sono inventariati con inventariato separato e con autonoma numerazione. Per la valorizzazione di questi beni si fa riferimento al manuale di contabilità di ateneo.

Articolo 13
(*Magazzini di scorta*)

1. Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati in magazzini, deve essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità, specie e valore.

2. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.

**TITOLO IV
SCARICO INVENTARIALE**

Articolo 14
(*Scarico inventariale*)

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei cespiti che cessano di far parte del patrimonio dell'Ateneo, diminuendo lo stesso e liberando il Consegnatario e i Subconsegnatari dalle relative responsabilità.

2. Gli scarichi inventariali vengono proposti dal Consegnatario al verificarsi delle seguenti condizioni:

- qualora un bene risulti gravemente danneggiato e non più recuperabile per cause non imputabili al Subconsegnatario, oppure la sua riparazione non risulti economicamente conveniente rispetto al valore iniziale e fatte salve le azioni di risarcimento nei confronti dei soggetti che siano eventualmente intervenuti con dolo o colpa grave nel danneggiamento del bene;
 - qualora un cespite risulti tecnologicamente superato e inadeguato all'utilizzazione. In questo caso può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente ad enti benefici, umanitari, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale o istituzioni scolastiche che ne abbiano fatto espressa richiesta;
 - qualora non vi sia più interesse all'utilizzo di un cespite e sia stata effettuata una cessione mediante permuta o vendita nel rispetto delle vigenti prescrizioni di Legge;
 - In caso di furto o smarrimento, a seguito di denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- In caso di distruzione e/o perdita di un bene per cause di forza maggiore;
In caso di cespiti caricati per errore materiale.

3. Le proposte di scarico conseguenti al verificarsi delle condizioni sopra elencate sono autorizzate con decreto del direttore generale e sono rese successivamente operative dal

TORNA ALL'INDICE

Consegnatario mediante documenti gestionali di scarico nei quali devono essere indicati gli estremi del decreto autorizzativo.

4. Il Consegnatario può proporre proposte di scarico per motivazioni diverse. Dette proposte sono soggette al parere del collegio dei revisori e autorizzate con deliberazione del consiglio di amministrazione e, in caso di accoglimento, sono rese successivamente operative dal Consegnatario mediante documenti gestionali di scarico nei quali devono essere indicati gli estremi della deliberazione autorizzativa.

TITOLO V CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Articolo 15 *(Chiusura degli inventari)*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Il Consegnatario è tenuto a redigere, secondo le procedure in uso, gli elenchi contenenti la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e la consistenza finale.

Articolo 16 *(Ricognizione dei beni e rettifica delle scritture)*

1. La ricognizione inventariale, da effettuarsi periodicamente, consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i cespiti esistenti.
2. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal Consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle registrazioni discordanti dalla situazione reale e proposte, motivandole, le rettifiche necessarie.
3. Il verbale di cui sopra è soggetto al parere del collegio dei revisori e approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione. Le eventuali rettifiche sono successivamente operate dal Consegnatario mediante documenti gestionali di carico e scarico nei quali devono essere indicati gli estremi della deliberazione.