REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI
(emanato con decreto rettorale 4 giugno 2021, n. 286)

INDICE

TITOLO I – PATRIMONIO
Articolo 1 *(Oggetto del regolamento)*
Articolo 2 *(Immobilizzazioni immateriali)*
Articolo 3 *(Immobilizzazioni materiali)*

TITOLO II - RESPONSABILITÀ SOGGETTIVE
Articolo 4 *(Compiti e responsabilità del Consegnatario dei beni immobili)*
Articolo 5 *(Compiti e responsabilità del Consegnatario dei beni mobili)*
Articolo 6 *(Compiti e responsabilità dei Sub-consegnatari dei beni mobili)*
Articolo 7 *(Passaggi di gestione)*

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE
Articolo 8 *(Registrazioni di carico delle immobilizzazioni materiali)*
Articolo 9 *(Registrazione di carico delle immobilizzazioni immateriali)*
Articolo 10 *(Acquisizioni a titolo gratuito: donazioni)*
Articolo 11 *(Integrazione di cespiti già inventariati)*
Articolo 12 *(Beni culturali)*
Articolo 13 *(Beni mobili utilizzati fuori sede)*
Articolo 14 *(Beni non inventariabili)*
Articolo 15 *(Magazzini di scorta)*

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE
Articolo 16 *(Scarico inventariale)*
Articolo 17 *(Scarico di beni privi di numero inventariale)*

TITOLO V - CHIUSURE E RICOGNIZIONI
Articolo 18 *(Chiusura degli inventari)*
Articolo 19 *(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 delle immobilizzazioni materiali (indicati complessivamente con il termine "cespiti") appartenenti al patrimonio dell'Università Iuav 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.Le immobilizzazioni immateriali sono caratterizzate dalla mancanza di tangibilità e sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, manifestando benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi.
Le immobilizzazioni immateriali entrano a far parte del patrimonio dell'ateneo attraverso l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante produzione o realizzazione interna.
2.Ai fini inventariali, ed in base alla normativa vigente, si considerano immobilizzazioni immateriali:
a) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
b) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
c) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
d) Migliorie su beni di terzi
e) Altre immobilizzazioni immateriali (residuale)
3.Il costo o il valore di rilevazione delle immobilizzazioni immateriali dell'Ateneo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, mediante specifiche quote di ammortamento stabilite dal legislatore e che tengono conto della residua possibilità di utilizzo del cespite.
4.Il manuale di contabilità dell'ateneo fissa i criteri di valorizzazione in bilancio, in coerenza con quanto definito nel Manuale Operativo COEP emanato dal MUR con DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e smi, ed esplica, in conformità alla normativa vigente, le percentuali di ammortamento adottate per ogni categoria di immobilizzazione immateriale.

Articolo 3

(Immobilizzazioni materiali)

Le immobilizzazioni materiali sono caratterizzate da natura tangibile e rappresentano beni di uso durevole ed utilità economica pluriennale
Le immobilizzazioni materiali entrano a far parte del patrimonio dell'ateneo attraverso l'acquisizione diretta dall'esterno, gratuita o onerosa, oppure mediante produzione o realizzazione interna e sono iscrivibili in bilancio solo se fisicamente esistenti.
Ai fini inventariali, ed in base alla normativa vigente, si considerano immobilizzazioni materiali:
a) Terreni e fabbricati
b) Impianti e attrezzature
c) Attrezzature scientifiche
d) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
e) Mobili e arredi
f) Attrezzature Informatiche
g) Automezzi
h) Altre immobilizzazioni materiali (residuale)
Il manuale di contabilità dell'ateneo fissa i criteri di valorizzazione in bilancio, in coerenza con quanto definito nel Manuale Operativo COEP emanato dal MUR con DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e smi, ed esplica, in conformità alla normativa vigente, le percentuali di ammortamento adottate per ogni categoria di immobilizzazione materiale.

TITOLO II - RESPONSABILITÀ SOGGETTIVE

Articolo 4

(Compiti e responsabilità del Consegnatario dei beni immobili)

1. Le Immobilizzazioni materiali appartenenti alle categorie Terreni e Fabbricati e Impianti (escluse attrezzature)", o parti di esse, in proprietà dell'Università o utilizzati ad altro titolo dall'Università, sono affidati al Consegnatario dei beni immobili, che viene identificato con il dirigente dell'Area Tecnica.
2. Il Consegnatario è tenuto a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni allo stesso affidati, dei quali risponde secondo le disposizioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, fermo restando quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e le relative responsabilità in base all'apposito regolamento di ateneo.

TORNA ALL'INDICE

3. Il Consegnatario ha l'obbligo di rilevare la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere alla relativa esecuzione, necessaria a garantire l'integrità dell'immobile e degli impianti nonché l'idoneità degli stessi ad essere destinati all'uso cui sono assegnati nel rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 5

(Compiti e responsabilità del Consegnatario dei beni mobili)

1. Il Consegnatario è il soggetto sul quale gravano sia il debito di custodia e sia il debito di vigilanza relativi ai beni mobili dell'Ateneo, con esclusione dei soli beni librari e delle collezioni storico-artistiche e documentali.
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. L'incarico di Consegnatario per debito di custodia è attribuito a ciascun dirigente per gli eventuali beni mobili di cui ha la responsabilità diretta in quanto conservati negli uffici della propria area oppure custoditi presso i locali di propria competenza, in attesa di assegnazione definitiva. Non costituisce debito di custodia la semplice conservazione di beni mobili, per periodi limitati o di modeste quantità e valori, tra il momento della fornitura e quello dell'assegnazione ai destinatari finali.
4. 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 Sub-consegnatari di cui all'articolo 5.
5. L'incarico di Consegnatario per debito di vigilanza viene assunto dai soggetti di seguito individuati:
- il singolo Dirigente per i beni collocati nei locali di pertinenza della propria area.
- il Dirigente dell'Area Tecnica per i beni collocati nelle aree comuni, comprese le aule e le sedi didattiche che verranno identificate e aggiornate periodicamente mediante decreti del direttore generale.
- il Direttore del dipartimento per quanto riguarda i beni presenti negli studi del personale docente.
6. Tutti i beni presenti in ateneo sono soggetti alla vigilanza dei Consegnatari che verificano periodicamente la presenza dei cespiti previsti nei singoli spazi, relazionando al Direttore generale le eventuali discrepanze tra le collocazioni d' Inventario e i cespiti effettivamente presenti.
7. Per quanto riguarda i beni tenuti in prestito e alle relative responsabilità, si rimanda all'articolo 12.

Articolo 6

(Compiti e responsabilità dei Sub-consegnatari dei beni mobili)

1. I Sub-consegnatari dei beni mobili sono i soggetti sui quali grava unicamente il debito di vigilanza per i beni mobili che ad essi sono assegnati nello svolgimento delle proprie attività amministrative, tecniche, didattiche o scientifiche.
2. Il Sub-consegnatario, all'atto di consegna del bene, diventa responsabile della corretta gestione e della vigilanza nei confronti del Consegnatario.
3. La nomina del Sub-consegnatario deve essere formalizzata dal Consegnatario competente.
4. In caso di trasferimento spaziale dalla collocazione originaria o di passaggio del debito di vigilanza del cespite ad altro soggetto interno all'ateneo, il Sub-consegnatario ha il dovere di darne segnalazione al Consegnatario e al dirigente dell'Area Finanza affinché possano essere apportate in Inventario le opportune modifiche delle coordinate del bene.
5. Il Sub-consegnatario ha il dovere di segnalare al Consegnatario di riferimento la necessità di dismissione dei beni obsoleti, danneggiati o perduti.

Articolo 7

(Passaggi di gestione)

1. In caso di sostituzione del Consegnatario dei beni mobili, con il supporto della Divisione bilancio e finanza, si procede alla ricognizione inventariale per accertare che non sussistano eventuali difformità tra quanto presente nella struttura di competenza e i cespiti riportati in bilancio. Conclusa la ricognizione, e risolte le eventuali difformità, viene redatto un verbale finale in contraddittorio tra l'uscente e il nuovo Consegnatario.
2. A decorrere dalla data del verbale di cui al comma precedente, ovvero trascorso il termine di 90 giorni dalla sua nomina, in assenza di verbale o di sottoscrizione dello stesso, in mancanza di motivazioni plausibili e circostanziate dedotte in forma scritta tra le parti, il Consegnatario subentrante assume tutte le responsabilità sui beni inventariati e di competenza della struttura di riferimento.

TORNA ALL'INDICE

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

Articolo 8

(Registrazioni di carico delle immobilizzazioni materiali)

1. Il carico inventariale rappresenta la fase operativa in cui i beni entrano a far parte dell'inventario di Ateneo mediante l'assunzione di buoni di carico emessi dall'unità organizzativa competente e firmati dal consegnatario.
L'inventario di Ateneo è unico e diviso in due registri:
- Immobili: registro dei beni immobili (comprese manutenzioni straordinarie) e delle migliorie su beni di terzi;
- Inveateneo: registro di tutte le immobilizzazioni non ricomprese nel registro immobili.
I beni possono entrare a far parte del patrimonio dell'ateneo a seguito di:
- acquisto a titolo oneroso (acquisto o permuta);
- acquisto a titolo gratuito (donazione, lascito, cessione a titolo gratuito);
- costruzione o produzione interna;
- altra eventuale modalità.
2.Il buono di carico nell'apposito registro inventariale viene eseguito:
a. per i beni acquisiti a titolo oneroso, a seguito di registrazione del documento gestionale e dopo l'attestazione della conformità del bene o effettuazione del collaudo, dove previsto.
b. per i beni acquisiti a titolo gratuito, a seguito della delibera di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed eventuale documento di consegna;
c. per i beni prodotti internamente, in seguito all'ultimazione e al relativo collaudo, lì dove previsto.
In caso di beni acquisiti a titolo oneroso, sarà cura del servizio incaricato dell'acquisto provvedere al recupero e all'inoltro ai servizi contabili competenti della certificazione di conformità del bene, contenente il nome dell'utilizzatore, il locale e la sede di assegnazione.
Per i beni acquisiti per magazzino, la certificazione di conformità verrà prodotta dal servizio che ha proposto l'acquisto.
3. 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 o Sub-consegnatario;
d. l'eventuale possessore;
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
4. Tutte le informazioni di cui sopra, unitamente alle variazioni di collocazione, agli incrementi e decrementi di valore, alle variazioni di Consegnatario e Sub-consegnatari, sono iscritte ad inventario.
5. Il Servizio Bilancio e Patrimonio, in seguito alla registrazione dei beni in inventario e all' emissione dei relativi buoni di carico, provvederà alla produzione delle etichette adesive.
6. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
7. 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 9

(Registrazione di carico delle immobilizzazioni immateriali)

1. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità delle immobilizzazioni materiali.

Articolo 10

(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 11

(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 12
(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 13
(Beni mobili utilizzati fuori sede)

1. Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di un bene mobile al di fuori dello spazio di assegnazione o presso sede diversa dall'Ateneo, nell'ambito dello svolgimento indifferibile di attività didattiche, scientifiche, tecniche o amministrative da parte di personale dipendente e a contratto dell'Ateneo, tale evento straordinario dovrà essere formalmente autorizzato dal dirigente responsabile dell'area a cui il bene fa riferimento. Per i docenti la richiesta dovrà essere autorizzata dal Direttore del Dipartimento.
2. La richiesta di autorizzazione, da presentare in forma scritta, deve contenere la motivazione indifferibile di utilizzo del bene al di fuori della sede di appartenenza, il periodo temporale e il luogo in cui esso verrà utilizzato. Le stesse indicazioni saranno riportate nel buono di carico d'inventario del bene oggetto della dislocazione.
3. Per i beni di cui al comma 1, si introduce la figura del Possessore che, in seguito all'autorizzazione all'uso fuori sede di cui al comma 2, acquisisce il ruolo di unico responsabile e consegnatario del bene, assumendo il debito di vigilanza.
4. In caso di acquisto di un nuovo bene consegnato direttamente in una sede esterna all'Ateneo, con conseguente impossibilità di applicazione dell'etichetta inventariale di riconoscimento, sarà responsabilità del Possessore apporre un'etichetta momentanea con il numero di inventario trasmesso dal Servizio Bilancio e Patrimonio.

Articolo 14
(Beni non inventariabili)

1. Non sono oggetto di inventariazione e sono imputati tra i costi di esercizio tutti i beni il cui valore unitario iniziale sia inferiore o uguale a euro 200,00 (inclusa IVA).
2. Non sono oggetto di inventariazione, a prescindere dal valore:
- i beni soggetti a facile consumo, deterioramento o esaurimento;
- i beni di vetro o di altri materiali fragili, senza alcun pregio o valore culturale, storico o artistico;
- gli accessori di ricambio di beni inventariati precedentemente;
- i beni destinati a onorificenze o donazioni, come coppe, medaglie, targhe e simili, a prescindere dal proprio valore economico;
- il materiale bibliografico e le pubblicazioni sottoposti a una breve obsolescenza e non rientranti nel patrimonio bibliografico di interesse storico e culturale di cui al comma 3 del presente articolo;
- le riviste e le banche dati in versione on-line;
- tendaggi e tende, se non di particolare valore d'antiquariato o artistico;
- i software applicativi acquisiti a titolo di licenza d'uso temporanea con pagamento di un canone periodico;
- materiale di consumo informatico acquisito singolarmente, quali ad esempio mouse, tastiere, pen drive, ecc.;
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 15
(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 16
(Scarico inventariale)

1. Lo scarico inventariale rappresenta il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dai registri inventariali, cessando di far parte del patrimonio dell'Ateneo, liberando il Consegnatario e i Sub-consegnatari 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 Sub-consegnatario, oppure la sua riparazione non risulti economicamente conveniente rispetto al valore iniziale e fatte salve le azioni di risarcimento nei confronti dei

TORNA ALL'INDICE

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.
4. Il Servizio Bilancio e Patrimonio successivamente provvede alla dismissione contabile dei beni, mediante la redazione di documenti gestionali nei quali vengono indicati gli estremi del decreto autorizzativo
5. Il Servizio Gestione Immobili, acquisita l'autorizzazione allo scarico da parte del Direttore generale, si occupa di rendere operative le attività per la dismissione materiale dei beni.
6. Il Consegnatario può avanzare proposte di scarico per motivazioni diverse da quelle indicate al comma 2. Dette proposte sono soggette al parere preventivo del Collegio dei Revisori, che si esprime entro 40 giorni dalla richiesta di parere, e devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione.
Sono rese successivamente operative dal Consegnatario mediante documenti gestionali di scarico nei quali devono essere indicati gli estremi della deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17
(Scarico di beni privi di numero inventariale)

1. Qualora il bene mobile da dismettere sia privo di etichetta inventariale o il numero di riferimento non sia rintracciabile negli elenchi dei beni in patrimonio, è necessario attuare tutte le procedure possibili affinché possa essere riconoscibile.
2. Nella proposta di scarico, il consegnatario (o eventualmente il sub-consegnatario) dovrà indicare:
a) denominazione e descrizione dettagliata del bene;
b) caratteristiche fisiche, ossia colore, materiale, modello, dimensioni;
c) anno di acquisizione;
d) eventuali accessori aggiuntivi;
e) allocazione/spazio;
f) eventuali documenti di acquisizione del bene (fatture, bolle di accompagnamento e simili);
g) il possessore se presente;
h) ogni altro elemento valido all'identificazione del cespite.
3. A sostegno della proposta di scarico del bene privo di numero inventariale, è indispensabile allegare un'immagine fotografica chiara.

TITOLO V - CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Articolo 18
(Chiusura degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio, contestualmente alla chiusura del bilancio e previa esecuzione delle operazioni di verifica della corrispondenza tra le registrazioni inventariali e le scritture contabili eseguite durante l'anno;
2. Il Servizio Bilancio e Patrimonio, al termine di ogni esercizio, elabora un prospetto contenente la situazione riepilogativa del patrimonio di Ateneo, indicando per ogni categoria inventariale la consistenza iniziale, le variazioni intervenute in corso d'anno e la consistenza finale.

Articolo 19
(Ricognizione dei beni e rettifica delle scritture)

1. La ricognizione inventariale, da effettuarsi periodicamente con cadenza almeno decennale, consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i cespiti esistenti.
2. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dai Consegnatari nel quale verranno riportati gli estremi delle registrazioni discordanti dalla situazione reale e proposte, motivandole, le rettifiche necessarie.
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.