



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE FINANZIARE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515 - Fax 0161 211358
bilancio@uniupo.it

Oggetto: Regolamento di Ateneo per l'inventario.

IL RETTORE

- Considerato che l'Ateneo non era provvisto di un regolamento per la tenuta dei beni inventariabili;
- Considerata la necessità di regolamentare la formazione e la tenuta dell'inventario delle Immobilizzazioni materiali e immateriali che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo e dei beni di terzi detenuti a vario titolo;
- Visto L'art. 12, comma 2, lett. f), dello Statuto che prevede che il Senato Accademico approvi a maggioranza semplice i regolamenti previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;
- Visto il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- Visto lo Statuto dell'ateneo;
- Visto che il Consiglio di Amministrazione, nell'adunanza del giorno 23/12/2021, ha espresso parere favorevole;
- Vista l'approvazione del Senato Accademico, nell'adunanza del giorno 24/01/2022, con deliberazione n. 1/2022/5.2;
- Visto Il decreto D.Lgs. 27/1/2012 n. 18, emanato in attuazione della legge 30/12/2010 n. 240, ha introdotto un sistema di contabilità economico-patrimoniale e di bilancio unico per le Università statali;
- Visto l'art. 5 lett. c) del Decreto Legislativo 14 gennaio 2014, n. 19 "Principi e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università";

DECRETA

è emanato il Regolamento di Ateneo per l'inventario di seguito riportato:



REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'INVENTARIO

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle Immobilizzazioni materiali e immateriali che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo e dei beni di terzi detenuti a vario titolo, come previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 2 – Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni consente di determinare la consistenza complessiva dei beni in termini di quantità e valore, ad una determinata data, con riferimento a tutto l'Ateneo, ovvero ad un determinato consegnatario/sub consegnatario.
2. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico ed è suddiviso in registri in base alle categorie di immobilizzazioni individuate:
 - Inventario dei beni mobili di Ateneo
 - Inventario dei beni mobili di terzi
 - Inventario dei beni Immobili di Ateneo
 - Inventario dei beni Immobili di terzi
 - Migliorie su beni Immobili di terzi
 - Immobilizzazioni Immateriali
 - Immobilizzazioni Finanziarie
3. Nel registro Inventario dei beni mobili di Ateneo sono iscritte le immobilizzazioni materiali.
4. Nel registro Inventario dei beni mobili di terzi sono iscritte le immobilizzazioni materiali di proprietà di soggetti terzi in custodia all'Ateneo a vario titolo.
5. Nel registro Inventario dei beni Immobili di Ateneo sono iscritti i terreni e i fabbricati di proprietà.
6. Nel registro Inventario dei beni Immobili di terzi sono iscritti gli immobili di proprietà di terzi in uso all'Ateneo a qualunque titolo.
7. Nel registro Migliorie su beni immobili di terzi sono iscritti i costi per gli interventi incrementativi su fabbricati di terzi.
8. Nel registro Immobilizzazioni immateriali sono iscritti i beni intangibili ed i costi pluriennali.
9. Nel registro delle Immobilizzazioni finanziarie sono iscritte le partecipazioni dell'Ateneo in società o altri enti di durata pluriennale valutati al costo di acquisto.
10. La numerazione dei cespiti è unica e progressiva per ogni registro inventariale.
11. Il registro inventariale contiene le seguenti indicazioni:
 - a) numero di inventario;
 - b) data operazione;
 - c) tipo di operazione;
 - d) numero buono di carico;
 - e) numero buono di scarico;



- f) descrizione del bene;
- g) classificazione inventariale;
- h) stato del bene;
- i) valore del bene, corrispondente a quello iscritto in contabilità;
- j) valore totale patrimonio.

Art. 3 – Classificazioni inventariali

1. I beni che fanno parte dell'inventario di Ateneo sono raggruppati in classificazioni inventariali.
2. Le classificazioni inventariali sono definite in base alla natura dei beni, in corrispondenza delle categorie omogenee e delle voci delle immobilizzazioni dello stato patrimoniale, così come previste dalla normativa vigente.
3. I terreni e fabbricati sono individuati tramite apposite classificazioni inventariali.

Art. 4 – Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione e sono contabilmente imputati come costi di esercizio:
 - a) i beni consumabili che per loro natura o destinazione sono soggetti a rapido esaurimento o deterioramento;
 - b) il materiale bibliografico e le pubblicazioni che non rientrano tra i beni di interesse culturale storico e artistico;
 - c) il software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso con corrispettivo periodico/annuale;
 - d) i prototipi realizzati per l'attività di ricerca che non sono destinati all'utilizzo strumentale ed assoggettati ad ammortamento;
 - e) i pezzi di ricambio o componenti di altri beni soggetti ad inventariazione, che non hanno una propria funzionalità, se acquistati a parte e finalizzati a ripristinare scorte di magazzino, altrimenti considerati aumento di valore del bene principale come previsto all'art. 13.

Art.5 - Beni di natura portatile

1. I beni di natura portatile sono beni che per loro natura non sono destinati ad essere utilizzati in una sede definita.
2. E' consentito l'utilizzo di beni portatili al di fuori delle sedi universitarie.

Art. 6 - Piano delle Ubicazioni

1. Ogni bene acquistato viene ubicato in uno dei locali dell'Ateneo.
2. Ogni locale dell'Ateneo è individuato con un codice univoco.
3. L'elenco delle codifiche forma il piano delle ubicazioni.
4. Nel piano delle ubicazioni sono censiti anche i locali di Enti terzi convenzionati con l'Ateneo presso i quali sia necessario, per esigenze di didattica o ricerca, collocare beni dell'Ateneo.

Art. 7 – Consegnatari



1. Il consegnatario ha in custodia i beni ed è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione degli stessi.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché dei danni che possano derivare dalle sue azioni od omissioni, fatti salvi il caso fortuito e la forza maggiore.
3. I beni sono affidati al consegnatario:
 - a) con il buono di carico, per i beni di nuova acquisizione;
 - b) con passaggio di consegne in caso di cambio del consegnatario.
4. Il consegnatario può individuare uno o più sub consegnatari a cui affidare, tramite specifico atto, la custodia e la gestione dei beni a lui affidati, rimanendo comunque responsabile nei confronti dell'amministrazione.
5. I beni di natura fissa non possono essere detenuti al di fuori dei locali dell'Ateneo, ad eccezione di quelli detenuti presso i locali di Enti convenzionati con l'Ateneo. Nei casi eccezionali in cui le esigenze di ricerca rendano inevitabile la detenzione di strumentazioni al di fuori dei locali dell'Ateneo, è necessaria l'autorizzazione scritta e motivata da parte del consegnatario, nella quale siano indicate le limitazioni di tempo o di luogo per la detenzione del bene. Il provvedimento è sottoscritto dal consegnatario e controfirmato dal sub consegnatario per ricezione.
6. I beni informatici adibiti a postazioni di lavoro fisse del personale dell'Ateneo non possono essere utilizzati al di fuori dei locali dell'Università del Piemonte Orientale.
7. Sono consegnatari dei beni mobili:
 - a) Il Dirigente preposto per i beni ubicati presso le strutture ed i locali afferenti all'Amministrazione Centrale, nominato dal Direttore Generale;
 - b) I Direttori di Dipartimento per i beni ubicati presso le strutture ed i locali afferenti ai dipartimenti.
 - c) Il Dirigente preposto o i Direttori di Dipartimento per i beni ubicati presso i locali di Enti terzi convenzionati con l'Amministrazione Centrale o con i Dipartimenti.
8. E' consegnatario dei beni immobili il Rettore.

Art. 8 – Sub consegnatario

1. Il sub consegnatario è nominato con atto specifico del consegnatario e deve essere un dipendente dell'Ateneo.
2. Il sub consegnatario è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione dei beni a lui affidati ed è responsabile della loro custodia nei confronti del consegnatario.
3. Il sub consegnatario comunica tempestivamente al consegnatario ogni variazione nella consistenza di tali beni.
4. Il passaggio di un bene da un sub consegnatario ad un altro deriva da un atto del consegnatario.
5. L'atto di nomina del sub consegnatario perde efficacia in conseguenza della revoca della nomina da parte del consegnatario.
6. L'atto di nomina del sub consegnatario perde immediatamente efficacia in caso di quiescenza o trasferimento dello stesso; in tal caso i beni a lui affidati devono essere restituiti fisicamente all'amministrazione.

Art. 9 - Beni presso terzi



1. L'Ateneo può cedere in utilizzo anche gratuito propri beni ad enti terzi non convenzionati con l'Ateneo, mediante la stipula di apposito accordo da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento.

Art. 10 – Carico dei beni in inventario

1. Il carico inventariale è l'operazione con cui i beni entrano nell'inventario dell'Ateneo e sono affidati in custodia al consegnatario.
2. Il carico inventariale avviene in conseguenza di:
 - a) acquisizione a titolo oneroso del bene (acquisto);
 - b) acquisizione a titolo gratuito del bene (cessione a titolo gratuito, donazione, legato);
 - c) produzione interna del bene;
 - d) acquisizione della detenzione del bene di proprietà di terzi (concessione d'uso, comodato);
3. Il carico inventariale è registrato:
 - a) per i beni acquisiti a titolo oneroso in sede di registrazione della fattura o documento equivalente, a seguito della verifica di regolare esecuzione della fornitura o a seguito del collaudo, se previsto, in ragione della tipologia di bene;
 - b) per i beni acquisiti a titolo gratuito a seguito di formale accettazione o apposito atto e della consegna;
 - c) per i beni prodotti internamente a seguito della loro ultimazione;
 - d) per i beni concessi in detenzione da terzi a seguito di formale accettazione e della consegna.
4. Il valore di carico inventariale del bene corrisponde al valore registrato in contabilità.
5. In caso di acquisizione contemporanea di più beni inventariabili, gli eventuali oneri accessori ovvero gli sconti, riferiti alla totalità di beni, sono ripartiti in modo proporzionale tra tutti i beni indicati in fattura.
6. Con il carico inventariale viene attribuito al bene un numero di inventario che lo identifica in modo univoco.
7. Il numero di inventario deve rinvenirsi sul bene, in luogo visibile e leggibile. In casi eccezionali, da riferirsi esclusivamente alla tipologia di bene, alle sue dimensioni o al rischio di compromissione della sua integrità o funzionalità, il numero di inventario può rinvenirsi anche in altro supporto separato purché riferibile al bene stesso.
8. Nel caso in cui il bene sia composto da più parti funzionalmente inscindibili e non utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di un bene unico. Qualora le parti componenti siano funzionalmente scindibili e utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di tanti beni quante sono le singole parti componenti.
9. Gli impianti che sono funzionali all'edificio ma che non costituiscono normale completamento dell'edificio stesso sono caricati con un proprio e unico numero di inventario.
10. I beni componenti gli impianti di cui al comma precedente, vengono caricati in inventario come impianto, formano un unico bene al quale viene assegnato un unico numero di inventario, indipendentemente dal fatto che possano anche avere utilità e funzionalità autonoma se diversamente impiegati.
11. Gli impianti che sono funzionali all'edificio e che costituiscano normale completamento dell'edificio stesso, sono caricati come aumento di valore dell'edificio.



12. Il carico dei beni immobili avverrà alla registrazione dell'atto di acquisto a seguito delle formalità per il passaggio di proprietà.
13. Con la registrazione del carico inventariale viene emesso un buono di carico che è sottoscritto dal consegnatario, per presa in carico.
14. Il buono di carico contiene le seguenti informazioni:
 - a) numero buono di carico;
 - b) anno buono di carico;
 - c) registro inventariale;
 - d) numero di inventario;
 - e) descrizione del bene;
 - f) valore del bene;
 - g) ubicazione;
 - h) classificazione inventariale;
 - i) consegnatario;
 - j) sub consegnatario.

Art. 11 – Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è l'operazione con cui i beni sono cancellati dall'inventario dell'Ateneo.
2. Lo scarico è proposto dal consegnatario.
3. Lo scarico inventariale è approvato dal Direttore Generale per i beni ubicati nei locali dell'Amministrazione Centrale e dai Consigli di Dipartimento per i beni ubicati nei locali dei Dipartimenti, con provvedimento motivato, previa valutazione della possibilità di riutilizzo all'interno dell'Ateneo.
4. Lo scarico inventariale può essere richiesto per una delle seguenti motivazioni:
 - a) fuori uso del bene: in tal caso è necessaria una dichiarazione da parte del consegnatario, da allegare alla proposta di scarico, vistata dall'utilizzatore (se diverso) e da un tecnico che certifica l'inutilizzabilità del bene per danneggiamento, obsolescenza o il venir meno della sua funzionalità rispetto alle originarie esigenze;
 - b) furto o smarrimento del bene: in tal caso è necessario allegare alla proposta di scarico la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e il relativo verbale; lo scarico è proposto decorsi 60 giorni dalla data del verbale in caso di eventuale rinvenimento;
 - c) cause di forza maggiore (calamità naturali o altri eventi gravi e imprevisti) che comportino la scomparsa o distruzione del bene: in tal caso dovrà essere allegata alla proposta di scarico idonea documentazione a supporto (denuncia ai Vigili del Fuoco o altra autorità competente, denuncia alla compagnia di assicurazione, ecc...);
 - d) cessazione della detenzione del bene di terzi;
 - e) errata inventariazione.
5. In caso di danneggiamento, furto o smarrimento, il consegnatario riporta nella proposta di scarico le considerazioni utili ai fini di una valutazione in ordine alle eventuali responsabilità.
6. Il Direttore Generale e i Consigli di Dipartimento possono, anche di volta in volta, nominare una commissione per valutare le motivazioni dello scarico, le possibilità di riutilizzo dei beni all'interno dell'Ateneo, le modalità di smaltimento economicamente più vantaggiose e la presenza di eventuali responsabilità.



7. Lo scarico dai registri inventariali è subordinato alla effettiva fuoriuscita del bene dalla disponibilità fisica o giuridica dell'Ateneo ed è disposto tramite buono di scarico che contiene le seguenti indicazioni:
 - a) numero buono di scarico;
 - b) anno buono di scarico;
 - c) registro inventariale;
 - d) numero di inventario;
 - e) descrizione del bene;
 - f) valore contabile iniziale;
 - g) valore contabile residuo.

Art. 12 – Gestione dei beni fuori uso

1. Il provvedimento che approva lo scarico dei beni dichiarati fuori uso, deve contenere la motivazione dello scarico e individuare la modalità di smaltimento economicamente più vantaggiosa in relazione allo stato del bene.
2. Le modalità di smaltimento dei beni sono individuate tra le seguenti:
 - a) vendita ovvero la permuta ai sensi della normativa vigente;
 - b) cessione a titolo gratuito a favore della Croce Rossa Italiana, di organismi di volontariato, di protezione civile, di istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o di altri soggetti appartenenti agli enti del terzo settore che presentino apposita istanza all'Università;
 - c) smaltimento con invio alle discariche pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti;
 - d) ritiro da parte della ditta fornitrice di beni sostituiti a fronte di un nuovo acquisto.
3. Le modalità di smaltimento tramite vendita sono definite in apposite disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 – Incremento del valore del bene

1. I componenti accessori che non sono dotati di propria vita utile, vanno ad aumentare il valore del bene principale e ne ereditano la numerazione:
 - a) se acquistati insieme al bene principale il loro valore concorre a formare il valore complessivo del bene principale;
 - b) se acquistati successivamente il loro valore sarà inserito nel patrimonio dell'ente come aumento di valore del bene principale.
2. Gli interventi di manutenzione straordinaria che aumentano la funzionalità del bene, così come definito dai principi contabili, vanno ad incrementare il valore del bene.
3. Con la registrazione dell'incremento di valore viene emesso apposito buono di carico.
4. Nel caso in cui i componenti accessori vengano acquistati separatamente dal cespite principale, destinati a scorta di magazzino e non siano inventariabili perché componenti/ricambi, saranno imputati contabilmente come costi d'esercizio.

Art. 14 – Cambio consegnatario per trasferimento interno



1. Il trasferimento interno è il passaggio di un bene da un consegnatario ad un altro a seguito di spostamento dello stesso da un'ubicazione all'altra.
2. Il trasferimento interno è tracciato nei registri inventariali.

Art. 15 – Passaggio di consegne

1. In caso di subentro di un nuovo consegnatario la custodia dei beni passa dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante.

Art. 16 – Chiusura dell'inventario

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio, previa verifica della corrispondenza ed eventuale riconciliazione tra i saldi delle scritture contabili e i saldi delle scritture inventariali.

Art. 17 – Rinnovo dell'inventario e ricognizione dei beni

1. Il rinnovo dell'inventario di Ateneo è effettuato, previa ricognizione dei beni, di norma ogni tre anni e comunque non oltre ogni cinque anni.
2. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva degli stessi.
3. La ricognizione dei beni è effettuata dai soggetti appositamente incaricati.
4. Durante la ricognizione si procede all'aggiornamento della collocazione dei beni e, laddove necessario, dei consegnatari.
5. Al termine della ricognizione il consegnatario sottoscrive il verbale della ricognizione dei beni di propria competenza che riporta l'elenco dei beni mancanti.
6. Per i beni mancanti il consegnatario riporta nel verbale le considerazioni utili per la valutazione di eventuali responsabilità.
7. Il rinnovo dell'inventario di Ateneo consiste nella registrazione delle scritture inventariali di rettifica di carico e di scarico, da effettuarsi nel caso in cui dai verbali della ricognizione emergessero discordanze tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva rilevata.
8. La proposta per gli scarichi dei beni non rivenuti durante la ricognizione, o comunque da scaricare, riportati nel verbale della ricognizione, è presentata dal consegnatario ai sensi dell'art. 11.
9. Il Consiglio di Amministrazione approva il rinnovo dell'inventario di Ateneo sulla base degli atti della ricognizione.

Art. 18 – Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo soggetti a pubblica registrazione sono intestati all'Università del Piemonte Orientale.
2. L'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Ateneo è consentito esclusivamente per motivi di servizio.
3. Ogni mezzo di trasporto è provvisto di un libro di bordo sul quale sono annotati a cura dell'utilizzatore:
 - a) i viaggi effettuati, la data, l'itinerario e i chilometri percorsi;
 - b) i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;



- c) le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.
4. Il consegnatario dei mezzi di trasporto vigila sul corretto utilizzo e sulla corretta tenuta del libro di bordo e richiede il pagamento della tassa di proprietà e della polizza assicurativa nel rispetto delle rispettive scadenze.
 5. L'utilizzatore di un mezzo di trasporto dell'Ateneo che incorra in una sanzione amministrativa pecuniaria per violazione del Codice della strada può essere ritenuto responsabile. In questo caso la sanzione amministrativa pagata dall'Università è posta a carico dell'utilizzatore del mezzo.

Art. 19 – Scritture inventariali e modulistica

1. La gestione inventariale dell'Ateneo avviene tramite un sistema informatico e prevede la gestione del processo con modalità digitali, comprendendo in tale procedimento anche le attività e gli atti previsti dal regolamento.

Art. 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul web del decreto di emanazione.

IL RETTORE
(Prof. Gian Carlo Avanzi)

Visto: Il Dirigente delle Divisione Risorse Finanziarie
(Dott.ssa Elisabetta Zemignani)