



REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI E MOBILI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

(Emanato con D.R. n. 1371 del 10 Ottobre 2006, pubblicato nel Bollettino Ufficiale, n. 65 e modificato con D.R. n. 881 del 30 Aprile 2007, pubblicato nel B.U. n. 68)

Nelle more della revisione del presente regolamento è disponibile in:

http://www.unisi.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/AttoIndirizzoTenutaGestioneInventario.pdf

l'“Atto di indirizzo per la tenuta e la gestione dell'inventario” approvato dal C.d.A. nella seduta del 21 giugno 2013 e parzialmente modificato nella seduta del 29 novembre 2013

Sommario

- **Sezione I - Disposizioni Generali**
 - **Sezione II - Immobilizzazioni materiali: beni immobili**
 - **Sezione III - Immobilizzazioni materiali: beni mobili**
 - **Sezione IV - Immobilizzazioni immateriali**
 - **Sezione V - Consegnatario**
 - **Sezione VI - Scarico inventariale**
 - **Sezione VII - Disposizioni finali e transitorie**
-
- **Allegato A**
 - **Allegato B**
 - **Allegato C**
 - **Allegato D**



SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento, si intendono:

- a. per inventario, l'elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene patrimoniale opportunamente corredato da informazioni utili;
- b. per beni patrimoniali, quei beni il cui utilizzo ai fini produttivi non si esaurisce in un unico periodo di riferimento;
- c. per materiale di consumo, quel materiale che per l'uso continuo è destinato ad esaurirsi o a deteriorarsi entro un esercizio;
- d. per valore contabile originario, il costo sostenuto per l'acquisizione del titolo di possesso del bene patrimoniale;
- e. per valore commerciale, il valore di mercato del bene (probabile valore di realizzo in caso di alienazione) stima;
- f. per reddito, la rendita annua derivabile dalla cessione dell'utilizzo del bene nel periodo amministrativo di riferimento;
- g. per Consegnatario del bene, la persona responsabile cui è affidata la custodia e l'utilizzo del bene stesso;
- h. per sub Consegnatario, la persona individuata dal Consegnatario con il compito di garantire il corretto uso del bene; il sub Consegnatario risponde al Consegnatario circa l'affidamento del bene nonché del suo corretto utilizzo;
- i. per patrimonio iniziale, il patrimonio quale risulta all'inizio di ogni periodo di riferimento;
- j. per patrimonio finale, il patrimonio quale risulta alla fine del periodo amministrativo di riferimento;
- k. per materiale bibliografico, anche le videocassette, i supporti informatici (ad esempio cd-rom, dvd), i microfilm, le microfiches.
- l. per volume, l'insieme di fogli stampati e rilegati che costituisce un'unità bibliografica a se stante, oppure parte di un'opera più vasta;
- m. per miscellanea, un volume che raccoglie vari scritti, in genere di autori differenti;
- n. per periodico, una pubblicazione composta di fascicoli numerati o datati progressivamente che escono a cadenza più o meno regolare, e per un arco di tempo più o meno lungo sotto lo stesso titolo;
- o. per opera, nell'accezione catalografica, il prodotto dell'ingegno in quanto distinto dalla pubblicazione che lo rappresenta;
- p. per microfiche, una scheda di pellicola fotografica trasparente, contenente immagini di dati e documenti, leggibile attraverso apposito visore;
- q. per microfilm, una bobina di pellicola fotografica contenente immagini, documenti, dati, leggibile con specifico microlettore;



- r. per fascicolo, ogni singola parte con numerazione e datazione propria di una pubblicazione periodica o in serie;
- s. per fogli volanti, stampati di una o due pagine che comunicano in forma sintetica un'informazione o un messaggio;
- t. per reprint, copia di libro identica all' edizione originale in tutti i particolari. Può, in qualche occasione essere accompagnata da una nota che specifica la sua natura particolare e diversa rispetto all'originale; contributo a un periodico pubblicato separatamente, in qualche caso diverso nei contenuti dall' originale;
- u. per Economo, il funzionario appositamente incaricato dal Direttore Amministrativo.

Art. 2 **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e la tenuta degli inventari dei beni patrimoniali dell'Ateneo.
2. I beni patrimoniali oggetto del presente regolamento si distinguono in: immobilizzazioni materiali, a loro volta suddivise in beni immobili e beni mobili, e immobilizzazioni immateriali, secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

SEZIONE II – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

Art. 3 **Beni immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell'Ateneo devono essere registrati nel relativo inventario che può essere redatto in forma elettronica.
2. I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Terreni;
 - b) Fabbricati;
 - c) Impianti Tecnici;
 - d) Parcheggi;
 - e) Altri beni immobili.
3. Le categorie di beni elencate al comma 2 sono suddivise, a loro volta, nelle sottocategorie di cui all'Allegato A.
4. Analogo elenco deve essere redatto, in maniera distinta dal precedente, per tutti i beni immobili che siano disponibili per l'Ateneo a titolo diverso dalla proprietà.

Art. 4 **Inventariazione Beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve comunque contenere le seguenti informazioni:
 - a) il codice identificativo del bene immobile con i riferimenti identificativi della Area Edilizia (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, le associazioni ai centri di costo cui sono affidati e le misure (mq e mc);
 - b) il titolo di possesso;



- c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- e) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per miglorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
- f) il valore commerciale;
- g) il valore assicurativo;
- h) gli eventuali redditi.

Art. 5

Consegnatari dei Beni immobili

1. I beni immobili o parti di essi devono avere un Consegnatario che risponda dell'affidamento. L'individuazione del Consegnatario avviene secondo quanto previsto dagli artt. 61 e 62 del Regolamento per l'amministrazione e la finanza e la contabilità.
2. La consegna del bene ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il Direttore Amministrativo, o un funzionario da questi delegato, e chi riceve in consegna il bene.
3. Il Consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso, fermo restando quanto previsto dall'Art 16 del "Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Siena" e ne risponde agli organi di governo dell'Università.
4. La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili già consegnati al predecessore. A tal fine il verbale redatto in contraddittorio di cui al comma 2 del presente articolo, se controfirmato dal nuovo Consegnatario, sancisce il passaggio di responsabilità.

SEZIONE III – IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI

Art. 6

Beni mobili

1. I beni mobili di proprietà dell'Ateneo devono essere registrati in relativi inventari che dovranno essere redatti in forma elettronica entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni mobili e mezzi di trasporto;
 - b) Materiale Bibliografico.
3. Le categorie di cui al comma 2 sono suddivise, a loro volta, in sottocategorie e in classi come riportato all'Allegato B.
4. Le sottocategorie e le classi possono essere modificate ed aggiornate con atto del Direttore Amministrativo su proposta dell'Ufficio competente.

Art. 7

Inventariazione beni mobili

1. I beni mobili acquisiti dall'Ateneo sono registrati in due appositi inventari separati, tenuti anche in forma elettronica, a cura del Consegnatario a seconda della classificazione di cui all'art.6.
2. Il materiale bibliografico segue una numerazione separata dagli altri beni mobili.
3. L'inventario deve comunque contenere le seguenti informazioni:
 - a) numero di inventario progressivo;
 - b) denominazione della struttura e relativo codice di centro di costo;



- c) data di acquisizione;
- d) denominazione e descrizione secondo natura e specie;
- e) Consegnatario;
- f) ubicazione;
- g) data di inventariazione;
- h) valore;
- i) quantità.

4. La registrazione inventariale può essere effettuata solo dopo aver controllato la regolarità della fornitura o dopo il collaudo, ove previsto.
5. Su ogni fattura deve essere apposto un timbro con la firma del Consegnatario e con il numero di inventario di ogni bene in essa contenuto.
6. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.
7. Sui beni deve essere apposta una etichetta, quando possibile in luogo ben visibile, contenente il numero di inventario ed il codice della sede.
8. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e la sua localizzazione.
9. Quando un bene patrimoniale è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario. Ne consegue che i pezzi di ricambio destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, nonché gli interventi manutentivi destinati allo stesso fine non dovranno essere soggetti ad autonoma inventariazione. I pezzi di ricambio dovranno essere iscritti nel registro di cui all'art. 13.

Art. 8

Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore del bene da iscrivere nel registro di inventario è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.
2. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (solo per i beni acquistati per attività istituzionali) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, etc.).
3. Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri.
4. I beni ricevuti a titolo gratuito in seguito ad atti di liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.
5. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione, "un valore simbolico" pari ad € 1,00.
6. Le apparecchiature costruite nelle officine e nei laboratori dell'Università e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti, sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

Art. 9

Materiale bibliografico

1. I libri e il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione.



2. Il materiale bibliografico acquistato deve essere inventariato al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (solo per i beni acquistati per attività istituzionali) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso.

Nel caso di contemporaneo acquisto di più beni, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri.

3. Il materiale bibliografico ricevuto a titolo gratuito a seguito di atti di liberalità deve essere inventariato al valore di stima o di mercato, se non corredato da documenti giustificativi originari.

4. Le opere in più volumi (es. enciclopedie, trattati etc.) e kit multimediali bibliografici, hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

5. I volumi rilegati in miscellanea (raccolte di manoscritti o pubblicazioni a stampa) hanno tanti numeri di inventario quante sono le unità che li compongono, salvo il caso di reprints rilegati.

6. I fogli volanti e le carte geografiche hanno ciascuno un numero di inventario.

7. I periodici hanno un numero di inventario per ogni annata. Nel caso in cui i periodici abbiano più volumi per ogni anno e per ciascuno volume venga emessa una fattura separata, andranno attribuiti tanti numeri di inventario quanti sono i volumi.

8. L'inventariazione dei periodici deve essere effettuata al momento della ricezione della relativa fattura indipendentemente dal momento della sua liquidazione, ed il numero di inventario va posto sempre sul primo fascicolo dell'annata. Nel caso di mancanza di uno o più numeri, tali lacune vanno rilevate e segnalate a fine anno.

9. Le opere a fogli mobili hanno un unico numero d'inventario ed il loro valore resta quello iniziale.

10. Le pubblicazioni ad aggiornamento periodico hanno un unico numero di inventario, il cui valore viene aggiornato.

11. Le videocassette, i supporti informatici, i microfilm, le microfiches, se integrano il volume ovvero se sono allegati al materiale bibliografico, hanno lo stesso numero di inventario del periodico o del libro che accompagnano; viceversa, se sono allegati alla copia cartacea, ma ne costituiscono copia esatta in versione elettronica, vanno inventariati con numeri propri.

Art. 10

Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università di Siena sono inventariati tra i beni mobili.

2. I mezzi di trasporto, di norma, devono essere contrassegnati dal logo dell'Università degli Studi di Siena e dalla denominazione della struttura di appartenenza.

3. Per l'Amministrazione centrale il Consegnatario dei mezzi di trasporto è un funzionario incaricato dal Direttore Amministrativo, per le altre strutture il direttore della struttura.

4. Nel caso di utilizzo dei mezzi di trasporto da parte di soggetti diversi dal Consegnatario, e comunque secondo quanto previsto nei successivi articoli, costoro assumono la figura di sub-Consegnatari.

Art. 11

Obblighi dei Consegnatari dei mezzi di trasporto

1. I Consegnatari devono garantire che i mezzi di trasporto loro affidati siano mantenuti in buono stato e che siano in regola con gli adempimenti fiscali ed assicurativi.

2. I Consegnatari si devono accertare che l'utilizzo dei mezzi di trasporto sia conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. I Consegnatari dovranno tenere un registro, per ciascun mezzo, su cui deve essere annotato dettagliatamente: chi utilizza il mezzo, la destinazione, l'orario di consegna del mezzo, l'orario di



partenza del mezzo, l'orario di arrivo, l'orario di riconsegna del mezzo ed i chilometri effettuati.

4. Il Consegnatario o il sub-consegnatario sono responsabili, inoltre, della gestione degli automezzi ed hanno l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta secondo criteri di economicità e di efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.

5. Il Consegnatario deve provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo ai mezzi di trasporto.

6. In nessun caso l'utilizzo dei mezzi di trasporto può essere consentito per motivi diversi da quelli istituzionali dell'Università.

7. E' fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, ad enti o privati, l'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Ateneo.

Art. 12

Guida, responsabilità e gestione e dei mezzi dell'Università

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università possono, di norma, essere guidati esclusivamente da personale dipendente dell'Università degli Studi di Siena.

2. Fermo restando l'esclusivo utilizzo per fini istituzionali, il Consegnatario può autorizzare all'utilizzo dei mezzi di trasporto anche persone non dipendenti dall'Ateneo, purchè esse abbiano con il medesimo, un rapporto formale di collaborazione o di studio.

3. In caso di sinistro per il quale il Codice della Strada preveda l'intervento delle forze di polizia, l'utilizzatore è obbligato a consegnare copia del verbale di sinistro al Consegnatario. Del sinistro dovrà essere immediatamente avvertito, per iscritto, il Consegnatario per gli immediati e successivi adempimenti.

4. Nel caso di sanzioni amministrative e pecuniarie derivanti da infrazioni del Codice della Strada sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore/sub-Consegnatario così come risulta dal registro dei mezzi di trasporto. Nel caso in cui tale registro non sia correttamente tenuto, le sanzioni amministrative pecuniarie saranno poste a carico del Consegnatario.

Art. 13

Beni mobili non inventariabili

1. Non vanno inventariati ma annotati in apposito registro, sotto la responsabilità del Consegnatario, i seguenti beni:

a) beni che per l'uso continuo o per le proprie particolarità tecniche sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi entro dodici mesi a prescindere dal valore;

b) beni la cui durata superi i dodici mesi ma il cui valore sia inferiore o uguale a € 50,00 esclusa iva (modico valore);

c) **I** beni immateriali.

2. Non devono essere inclusi nell'inventario ma segnati nel registro oggetti di cancelleria, forbici, cucitrici, perforatrici, zerbini, mouse, tastiere nonché penne, carta, lampadine, reagenti, etc.

3. Vanno sempre inventariate, anche se il loro valore è inferiore a € 50,00, le acquisizioni librarie.

4. 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.



Art. 14

Materiali di consumo

1. Sono istituiti, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'organo collegiale dei centri di gestione autonomi, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorta.
2. L'Economo e gli altri agenti incaricati della gestione dei magazzini tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.
4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.
5. Il prelevamento del materiale avviene mediante buoni, contenenti la chiara indicazione del Centro di Costo, firmati in duplice copia dal Responsabile del Centro di Costo e dal Consegnatario.

Art 15

Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria

1. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al momento in cui si esercita la facoltà di riscatto.
2. Il valore dei beni da iscrivere è pari all'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, indicando separatamente gli ammortamenti, le rettifiche e le riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio. Per la contabilizzazione durante il contratto di locazione/leasing si segue il metodo patrimoniale.

Art. 16

Ammortamenti

1. Ai fini della contabilità economica, il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella di cui all'Allegato C) per le diverse categorie omogenee di beni.
2. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.
3. I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e vengono ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data secondo le classi di appartenenza.
4. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al centro di costo Consegnatario a partire dall'anno di consegna del bene.



SEZIONE IV – IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Art. 17

Beni immateriali

1. I beni immateriali quali, software, licenze d'uso, accessi a periodici on-line, accessi a banche dati, brevetti, marchi registrati ed altri assimilabili, pur costituendo una voce rilevante del patrimonio, non sono soggetti ad inventariazione fisica e vanno iscritti nel registro di cui all'art.13.

SEZIONE V – CONSEGnatARIO

Art. 18

Il Consegnatario dei beni mobili

1. I responsabili dei beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono i Consegnatari.
2. I Consegnatari possono individuare e delegare, a loro volta, dei sub-Consegnatari a cui possono affidare dei beni; in questo caso la responsabilità del bene passa al sub-Consegnatario.
3. Sono Consegnatari:
 - per le Facoltà: il Preside;
 - per i Dipartimenti: il Direttore;
 - per i Centri (interdipartimentali o interuniversitari): il Direttore del Centro;
 - per i Centri Servizi di Ateneo: il **Direttore** del Centro servizi;
 - per le Biblioteche di Facoltà: il Direttore della Biblioteca;
 - per gli uffici amministrativi centrali e per ogni altra struttura non precedentemente indicata: l'Economo.
4. Qualora i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal Consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-Consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità. Al momento della consegna del bene, spetta al Consegnatario redigere apposito verbale nei termini di cui all'Allegato D.
5. Il Consegnatario e il sub-Consegnatario sono tenuti ad osservare le norme vigenti in materia, nonché le disposizioni di cui al presente regolamento per quanto attiene l'uso dei beni.

Art. 19

Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni.
2. Spetta al Consegnatario controllare la congruità degli acquisti relativamente all'attività dell'unità organizzativa nella quale il bene viene ubicato.
3. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla idoneità ad essere destinati all'uso.
4. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.



5. Il Consegnatario è tenuto ad indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari tramite gli strumenti previsti dal presente regolamento (registri, verbali di consegna, sistema informatico, individuazione dei sub Consegnatari).

6. I Consegnatari garantiscono che siano correttamente seguite le seguenti procedure:

- a) inventariazione dei beni tramite il sistema informatico ed apposizione di timbro, numero di inventario e firma sulla relativa fattura;
- b) apposizione delle etichette, in posizione ben visibile (quando possibile) su ciascun bene mobile;
- c) denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
- d) attivazione della procedura di scarico nel caso di cancellazione di beni dall'inventario;

7. Spetta agli uffici dell'amministrazione centrale o agli uffici amministrativi delle strutture dotate di autonomia amministrativa contabile, assicurarsi che siano correttamente svolte le seguenti attività:

- a) rivalutazione dei beni, su disposizione degli organi di governo e secondo criteri da essi stabiliti;
- b) verifica della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario;
- c) stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, degli inventari distinti per categoria, da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio;
- d) ricognizione materiale dei beni, ogni cinque anni secondo l'ordine definito dagli organi di governo o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via generale.

Art. 20 **Passaggi di Gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.

2. L'apposito verbale di consegna è firmato dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché da un funzionario preposto dall'Amministrazione, che assiste alla consegna.

3. Il passaggio delle consegne può avvenire, in situazioni particolari da motivare, con la clausola della "riserva" senza la materiale ricognizione dei beni stessi. La riserva sarà sciolta dopo che il nuovo Consegnatario avrà effettuato la ricognizione.

4. La ricognizione dei beni di cui al comma 3. deve essere comunque effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico del Consegnatario subentrante.

5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

6. Il nuovo Consegnatario che non effettua verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi.



Art. 21

Utilizzo dei beni al di fuori dell'Ateneo

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di cui si è Consegnatari, compreso il caso di utilizzo temporaneo per allestimento di mostre o eventi culturali, occorre redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna o, nei casi per i quali sussistano gli estremi, stipulare un contratto di comodato. Dal momento della consegna, colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del medesimo.
2. Per l'utilizzo dei beni al di fuori dell'Ateneo dovrà essere comunque prevista l'eventuale copertura assicurativa dei beni stessi.

Art. 22

Ricognizione inventariale

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.
2. Qualora un bene iscritto nell'inventario non risulti reperibile e non esista appropriata documentazione circa le cause (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), al Consegnatario dei beni sarà imputato un addebito come previsto dalle norme vigenti. L'entità dell'addebito sarà stabilita dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene stesso.
3. La ricognizione inventariale è inoltre effettuata, anche a campione, dall'ufficio competente, ogni qual volta il Direttore Amministrativo lo ritenga opportuno.
4. I beni eventualmente presenti non di proprietà dell'Università (CNR, Azienda Ospedaliera ecc..) devono essere corredati da apposita documentazione.
5. I beni personali presenti nei locali dell'Università devono riportare in evidenza il nome del proprietario.
6. La ricognizione è effettuata da una commissione composta da un funzionario nominato dal Direttore Amministrativo, da un impiegato dell'ufficio competente e da una persona nominata dal Consegnatario con verbale finale firmato dal Consegnatario e dai membri della Commissione stessa. L'ufficio competente informerà il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle ricognizioni.

Art. 23

Rinnovo inventariale

1. Il rinnovo inventariale consiste l'esito del processo di ricognizione e della conseguente valutazione dei beni. Almeno ogni cinque anni, in occasione della ricognizione, si dovrà produrre un nuovo inventario per ogni struttura secondo la tempistica ed i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Art.24

Chiusura dei registri inventario

1. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati e indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.



2. Una volta chiuso, l'inventario, redatto in duplice copia e firmato in ciascun foglio dal Consegnatario, dovrà essere conservato dal competente Ufficio dell'Amministrazione centrale e dalla struttura in cui è presente il bene.

SEZIONE VI - SCARICO INVENTARIALE

Art. 25 Scarico

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo.
2. Quando un bene ha, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, completato il proprio processo di ammortamento, lo scarico è deliberato dall'organo collegiale della struttura. Qualora, invece, si abbia la necessità di proporre lo scarico di un bene ancora iscritto nella situazione patrimoniale, la delibera di autorizzazione allo scarico deve essere assunta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'organo collegiale della struttura in cui il bene è presente.
3. Le delibere di autorizzazione allo scarico dovranno comunque essere inviate in copia all'ufficio competente per gli opportuni riscontri.
4. Il provvedimento di scarico dovrà indicare anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili come previsto dai precedenti articoli.
5. Non si procede alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

Art. 26 Cause di scarico

1. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
 - a) obsolescenza del bene e sua inservibilità;
 - b) permuta;
 - c) cessione gratuita;
 - d) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
 - e) distruzione per cause di forza maggiore;
 - f) furto previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria;
 - g) trasferimento tra centri con diversa numerazione inventariale;
 - h) errore di inventariazione.
- i) vendita.**

Art. 27 Procedure di scarico

1. Per i beni che hanno già completato il processo di ammortamento, la procedura di scarico prevede:
 - a) formale delibera di autorizzazione allo scarico da parte dell'organo collegiale della struttura in cui è presente il bene;
 - b) trasmissione della delibera agli uffici competenti;
 - c) cancellazione dall'inventario della struttura del bene scaricato.



2. Per i beni che non hanno completato il processo di ammortamento, la procedura di scarico prevede:

- a) delibera dell'organo collegiale della struttura in cui è presente il bene di proposta di scarico nella quale sia bene evidenziato il motivo della proposta;
- b) delibera del Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione allo scarico con l'eventuale individuazione dell'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili;
- c) trasmissione della delibera agli uffici competenti;
- d) cancellazione dall'inventario della struttura del bene scaricato.

Art. 28 **Scarico per permuta**

1. Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale.
2. Il 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.
3. In seguito all'autorizzazione dell'organo collegiale di gestione competente, si procederà a scaricare dall'inventario il bene dato in permuta ed a prendere in carico il bene acquistato al valore pari all'intero importo.

Art. 29 **Scarico per cessione gratuita**

1. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:
 - a) alla Croce Rossa Italiana;
 - b) ad altre strutture universitarie;
 - c) ad istituzioni scolastiche;
 - d) ad uffici della Pubblica Amministrazione;
 - e) a comunità religiose;
 - f) ad enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
 - g) ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
2. L'operazione di cessione gratuita di cui al comma 1 avviene a cura dell'Ufficio competente.
3. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Art. 30 **Beni distrutti per cause di forza maggiore**

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il Consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale non più reperibile o utilizzabile, per procedere prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione; richieste di risarcimento dei danni, ecc.).



Art. 31

Scarico per furto

1. In caso di furto, il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza avendo cura di farsene rilasciare copia e di darne immediata notizia all'Ufficio competente.
2. La richiesta di scarico per furto deve essere trasmessa, a cura del Consegnatario, entro quindici giorni all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale.
3. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.
4. Tutti i provvedimenti di scarico per furto, a prescindere dal valore del bene rubato, sono comunicati al Consiglio di Amministrazione, tramite l'Ufficio competente, per l'autorizzazione allo scarico inventariale ovvero, qualora ne ricorrano gli estremi, per sancire l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del Consegnatario o della persona cui il bene era affidato.
5. In caso di furto, è necessario allegare alla richiesta di scarico i seguenti documenti:
 - a) copia della denuncia presentata dal Consegnatario alle autorità di pubblica sicurezza;
 - b) copia della pagina del registro dell'inventario da cui sia possibile accertare i dati del bene stesso.
 - c) estratto della delibera dell'organo collegiale di gestione dalla quale si desuma l'assenza di dolo, colpa, o comunque negligenza, da parte del Consegnatario nel provvedere alla conservazione dei beni ricevuti in consegna.

Art. 32

Procedure di scarico per trasferimento interno

1. 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 i Consegnatari interessati richiedono, secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, con proposta a firma congiunta, l'autorizzazione al trasferimento del bene.
2. Ottenuta l'autorizzazione, il 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. Copia degli atti dovrà essere trasmessa all'Ufficio competente.

Art. 33

Scarico per errore di inventariazione

1. Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto a seguito di errata registrazione di un bene. Solo in questo caso, anche se il bene non ha ancora completato il proprio processo di ammortamento, non è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione.



SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 34 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Gli allegati al presente regolamento sono modificabili con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore - in via sperimentale fino alla conclusione dell'iter di modifica degli articoli 60, 62, 63 e 64 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità - alla data del relativo provvedimento di emanazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si dovrà procedere alla ricognizione fisica dei beni patrimoniali presenti al fine di determinare il patrimonio iniziale.
4. Nelle more dell'avvio a regime del programma di gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare informatizzato che dovrà concludersi entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, si procede alla registrazione manuale del patrimonio.
5. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento vale quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e dalle norme di carattere generale che regolano la materia.



ALLEGATI

ALLEGATO A

Beni immobili:

Terreni

- Terreni agricoli
- Terreni edificabili
- Terreni sportivi
- Terreni da definire

Fabbricati

- Edifici adibiti ad attività istituzionale
- Edifici Vincolati o notificati
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici adibiti ad uso civile
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici Vincolati o notificati
- Edifici adibiti ad uso sportivo
- Edifici non vincolati o notificati
- Edifici Vincolati o notificati

Impianti tecnici

Altri beni immobili

Parcheggi



ALLEGATO B

Beni mobili:

Accessori arredamento
Arredi
Attrezzature
Collezioni Scientifiche
Macchine da ufficio
Materiale informatico
Materiale Storico
Opere d'arte
Materiale vario

Mezzi di trasporto:

Autovetture
Automezzi ad uso promiscuo
Motocicli
Bus e pulmini
Macchine agricole
Altri mezzi di trasporto

Materiale bibliografico:

Libri
Libri Antichi
Riviste
Audiovisivi
Fondi librari
Carte geografiche e Geologiche
Altro materiale bibliografico

Le seguenti categorie sono ulteriormente suddivise in classi e sottoclassi ad esempio gli Arredi sono suddivisi nelle seguenti classi:

Arredi generici
Arredi tecnici e/o scientifici
Arredi didattici
Arredi per biblioteche archivi erbari

A loro volta gli Arredi generici sono suddivisi nelle seguenti sottoclassi:

Armadi
Casseforti
Cassette portavalori
Cassettiere
Cattedre
Divani
Librerie
Panche
Poltrone
Portacomputer
Portastampante
Scaffalature
Scrivanie
Sedie
Sgabelli
Vetrine



ALLEGATO C

Tabella Ammortamenti

Tabella delle percentuali di ammortamento

Università degli studi di Siena

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

| CONTO | TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO | PERCENTUALE AMMORTAMENTO |
|--------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1 2 3 | Software | 33,33% |
| 1 3 2 | Licenze d'uso software | 33,33% |
| 2 1 2 | Immobili e fabbricati | 3,00% |
| 2 3 2 | Arredi | 12,00% |
| 2 3 6 | Attrezzature tecniche | 20,00% |
| 2 3 5 | Attrezzature scientifiche | 25,00% |
| 2 4 3 | Collezioni scientifiche | 10,00% |
| 2 3 1 | Macchine d'ufficio | 12,00% |
| 2 3 7 | Materiale informatico | 33,33% |
| 2 3 8 | Altri beni mobili | 20,00% |
| 2 2 1 | Mezzi di trasporto | 20,00% |
| 2 4 1 | Libri | 30,00% |
| 2 4 2 | Riviste | 50,00% |
| 2 4 6 | Microfilm | 30,00% |
| 2 4 5 | Altro materiale bibliografico | 30,00% |



ALLEGATO D

Schema verbale di consegna di beni mobili da Consegnatario a sub-Consegnatario.

Denominazione della struttura
Codice Centro di Costo

In data ---/---/---

Il sottoscritto _____

Consegna a _____

I seguenti beni:

| descrizione bene | numero inventario progressivo | data di acquisizione | ubicazione | data di inventariazione | valore | quantità |
|------------------|-------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|--------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Il Sub-Consegnatario

Il Consegnatario

Riconsegnato in data _____

Il Sub Consegnatario

Il Consegnatario
