

Regolamento di Ateneo dell'inventario

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	2
Art 2 - Beni oggetto della gestione inventariale	2
Art. 3 - Inventario dei beni.....	2
Art. 4 - Consegnatario	2
Art. 5 - Compiti e responsabilità del Consegnatario.....	3
Art. 6 - Ricognizione dei beni.....	4
Art. 7 - Carico e scarico dei beni	4
TITOLO II - CARICO DEI BENI	4
Art. 8 - Registrazione di carico inventariale.....	4
Art. 9 - Attribuzione del valore inventariale	4
Art. 10 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni	5
Art. 11 - Immobilizzazioni in corso	5
TITOLO III - SCARICO DEI BENI.....	5
Art. 12 - Registrazione di scarico inventariale	5
Art. 13 - Cause di scarico inventariale.....	6
Art. 14 - Riutilizzo dei beni mobili	6
Art. 15 - Competenze di scarico	7
Art. 16 - Trasferimento interno di beni da una Struttura all'altra dell'Ateneo	7
TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	8
Art 17 - Disposizioni transitorie.....	8
Art. 18 - Disposizioni finali	8
ALLEGATO 1	9

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in ossequio ai principi stabiliti dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con decreto del Rettore. n. 3287/2024 del 27 agosto 2024, disciplina la classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università degli Studi di Padova, le procedure di redazione dei registri inventariali dei centri gestionali, le procedure di ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili ed immobili individuando requisiti, modalità e procedure di assegnazione ai responsabili Agenti Consegnatari.

Art 2 - Beni oggetto della gestione inventariale

1. Sono oggetto di inventariazione le immobilizzazioni immateriali e materiali, che a loro volta comprendono i beni immobili e i beni mobili.
2. La gestione inventariale dell'Ateneo va intesa come una gestione unitaria anche se può prevedere l'utilizzo di più registri inventariali in relazione alla tipologia dei beni, all'articolazione organizzativa dell'Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.
3. La gestione dell'inventario e le operazioni relative avvengono mediante l'utilizzo di apposito o appositi software integrati alla contabilità dell'Ateneo e con la produzione di standard documentali, preferibilmente digitali, in conformità con le disposizioni in materia di conservazione del Codice dell'Amministrazione digitale, tempo per tempo vigenti.

Art. 3 - Inventario dei beni

1. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università.
2. Ogni bene, tempestivamente rispetto all'acquisizione, viene iscritto in inventario nei suoi elementi principali in modo da identificarlo univocamente, tracciarlo nonché identificarne il valore contabile originario e attuale di anno in anno.
3. Fatto salvo quanto previsto all'Articolo 9, comma 8, non sono iscritti in inventario, in applicazione dell'articolo 54 comma 2 del RAFC, i beni mobili di facile consumo o deterioramento per loro natura o destinazione e quelli di valore unitario inferiore a 500,00 euro (valore comprensivo di IVA solo qualora questa costituisca un costo per l'Ateneo ossia in attività istituzionale). Non sono inoltre iscritti in inventario i prototipi realizzati per l'attività di ricerca, salvo il caso in cui siano destinati all'utilizzo strumentale e vengano quindi inventariati e assoggettati ad ammortamento.
4. Sono sempre comunque riportati nel registro inventariale pertinente, indipendentemente dall'importo:
 - a) i beni accessori di beni già inventariati (integrano il valore del bene principale già inventariato);
 - b) il materiale librario, inventariato puntualmente in apposito gestionale al costo di acquisto o importo stimato nel caso di acquisizione a titolo gratuito, con eccezione dei manuali di uso corrente;
 - c) le opere d'arte, d'antiquariato e museali.
5. Le disposizioni previste per i beni mobili e immobili, si applicano, in quanto compatibili, anche alle immobilizzazioni immateriali.

Art. 4 - Consegnatario

1. Il Consegnatario dei beni è identificato:
 - a) nel Dirigente dell'Area Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica per i beni mobili e immobili assegnati all'Amministrazione Centrale;
 - b) nel Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telematici per i dispositivi hardware e software utilizzati

dall'Amministrazione Centrale;

c) nel Dirigente del Centro Bibliotecario di Ateneo per il materiale bibliografico, sia esso materiale o immateriale;

d) nei Direttori dei Centri autonomi di Gestione per i beni immobili e mobili loro assegnati.

2. La consegna dei beni mobili e immobili iscritti nei registri è automatica e avviene mediante l'attribuzione dell'incarico di cui al punto 1.

3. L'incarico di Consegnatario potrà essere conferito dal Direttore Generale anche ad altri soggetti in ragione di eventuali variazioni della struttura organizzativa dell'Ateneo nonché della composizione e delle caratteristiche dell'inventario nel tempo.

4. Entro 90 giorni dalla consegna il consegnatario può trasmettere al funzionario delegato dal Direttore Generale proprie osservazioni nel merito dei beni mobili ed immobili consegnati. Decorso tale termine senza che siano effettuate osservazioni i beni consegnati si intendono riconosciuti conformi alla situazione contenuta nel registro di inventario.

5. Ai fini della valorizzazione del patrimonio dell'Ateneo e dello sviluppo della terza missione, il Direttore Generale può prevedere l'assegnazione, anche temporanea, di beni di interesse storico, artistico e scientifico al Centro di Ateneo per i Musei (CAM) dell'Università di Padova o ad altre Strutture museali di Ateneo. In tali casi, la tutela e la custodia dei suddetti beni ricadono nella responsabilità della Struttura ospitante.

Art. 5 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario dei beni è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, ha il compito di custodirli, di conservarli e di usarli correttamente, di chiedere o ordinare, qualora il suo ruolo lo consenta, interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria ed è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui il bene viene trasferito ad altro Consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

2. Il Consegnatario è responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:

- a. l'inventariazione dei beni, tramite il sistema adottato dall'Ateneo, tempestivamente rispetto all'acquisizione e comunque nei tempi previsti dal presente Regolamento;
- b. la sottoscrizione dei buoni di carico e di scarico;
- c. le operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, nei tempi previsti dal presente regolamento.
- d. l'apposizione sui beni mobili delle etichette inventariali, ovunque possibile;
- e. la denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari;

3. Il Consegnatario è tenuto ad indicare i beni mobili che sono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni.

4. Il Consegnatario, nel caso di cessione in uso di beni mobili inventariati a soggetti esterni all'Ateneo, ove previsto e nell'ambito e non oltre la durata di collaborazioni e progetti di ricerca, deve stipulare il relativo contratto di comodato ed emettere un apposito verbale di consegna per trasferire temporaneamente la responsabilità della corretta manutenzione e conservazione del bene al contraente/affidatario.

5. Per i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili (quali ad esempio attrezzature da lavoro, computer portatili, telefoni cellulari, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione), il Consegnatario può affidarli, in via temporanea, ad un sub-consegnatario ossia al possessore, comunque dipendente dell'Ateneo, tramite le procedure in uso. I sub-consegnatari sono responsabili della custodia, conservazione e corretta utilizzazione dei beni a loro affidati.

6. Per quanto non previsto dai commi precedenti i Consegnatari sono tenuti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli sui beni in consegna previsti dalla normativa in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 6 - Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti e ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.

2. Qualora il Consegnatario accerti discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, richiede di provvedere ad apportare le necessarie rettifiche.

3. La ricognizione dev'essere effettuata almeno ogni dieci anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità.

Art. 7 - Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati digitalmente dal consegnatario responsabile.

2. Le operazioni di carico dagli inventari sono disciplinati dal successivo titolo II.

3. Le operazioni di scarico dagli inventari sono disciplinati dal successivo titolo III.

4. L'aggiornamento dei registri inventariali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico, che come già esposto devono essere redatti tempestivamente e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento per permettere la redazione del Bilancio Unico di esercizio di Ateneo nei termini richiesti dalla normativa.

TITOLO II - CARICO DEI BENI

Art. 8 - Registrazione di carico inventariale

1. Il carico in inventario è effettuato nel momento in cui il bene viene acquisito ed entra a far parte del patrimonio dell'Università e della combinazione di fattori produttivi disponibili per lo svolgimento della sua gestione, o comunque tempestivamente non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura compreso l'eventuale esito positivo del collaudo, ove previsto.

2. L'acquisizione può avvenire principalmente mediante le seguenti modalità: acquisto; costruzione o ristrutturazione a titolo oneroso da fornitori esterni; acquisizione a titolo gratuito (liberalità, lasciti, omaggi); costruzione interna mediante utilizzo di fattori produttivi aziendali; riscatto di beni in leasing.

Art. 9 - Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore da iscrivere nel registro di inventario e, di conseguenza, nell'attivo dello stato patrimoniale è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

2. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti nonché incrementato di eventuali parti complementari o accessorie prive di propria autonoma individualità nonché di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, montaggio, spese doganali, spese di progettazione, spese notarili, ecc.); il valore è comprensivo di IVA solo qualora questa costituisca un costo per l'Ateneo ossia in attività istituzionale.

3. I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando il cambio del giorno di registrazione della fattura.

4. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti o altre liberalità) e i beni rinvenuti (recupero) sono

inventariati sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, per gli immobili sulla base del valore catastale e per gli altri beni sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

5. Le apparecchiature costruite internamente nelle Strutture e nei laboratori dell'Università e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti (ad esempio i prototipi realizzati per l'attività di ricerca e destinati all'utilizzo strumentale), sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti e sono soggette ad ammortamento in base alla loro tipologia.

6. Il bene in leasing riscattato è inventariato al valore di riscatto e ammortizzato in base alle aliquote della categoria di appartenenza.

7. Ai beni mobili, anche se formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, i beni sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante), a ciascun componente viene attribuito un numero di inventario distinto.

8. Le universalità di beni mobili, secondo la definizione del Codice civile, sono inventariate anche quando il valore unitario dei beni che le compongono è inferiore alla soglia di valore di cui al precedente art. 3, comma 3 e si provvede ad assegnare un numero di inventario ad ogni bene di cui è composta l'universalità (ad esempio gli arredi di un'aula). Per le immobilizzazioni composite, composte da diversi beni differenti fra loro per categoria anche se coordinati e/o acquistati insieme, come ad esempio un laboratorio con banchi da laboratorio e strumentazioni scientifiche, è necessario procedere a determinare il valore dei singoli beni che le compongono e ad inventariarli singolarmente.

Art. 10 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

1. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione di un'etichetta che indica almeno i seguenti elementi: Università degli Studi di Padova, il nome della Struttura, il registro inventariale e il numero di inventario.

2. L'etichetta materiale protetta da abrasioni e difficilmente asportabile viene applicata sui beni ovunque possibile, preferibilmente in posizione visibile. L'etichetta può anche essere di tipo digitale, attraverso dispositivi elettronici la cui tecnologia consenta di identificare univocamente il bene in qualsiasi condizione di uso.

3. L'inventariazione di immobilizzazioni immateriali non comporta ovviamente l'applicazione di etichetta.

4. Il format delle etichette materiali e la tecnologia delle etichette digitali sono stabiliti in modo unitario a livello di Ateneo.

Art. 11 - Immobilizzazioni in corso

1. Le immobilizzazioni in corso vengono iscritte nell'attivo patrimoniale al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti fino alla data di chiusura dell'esercizio, in linea con le rilevazioni effettuate nel gestionale di contabilità di Ateneo.

2. Nel momento in cui l'acquisto o i lavori in corso sono ultimati e/o collaudati, le relative immobilizzazioni in corso vengono stornate per essere inventariate nella categoria inventariale di appartenenza.

TITOLO III - SCARICO DEI BENI

Art. 12 - Registrazione di scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo, comporta l'esclusione

dell'immobilizzazione dalla combinazione di fattori produttivi utilizzati per lo svolgimento della gestione. Con lo scarico cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza, tutela e conservazione del bene da parte dei Consegnatari.

2. L'operazione di scarico deve contenere le indicazioni previste dalla normativa, in particolare il valore iniziale e residuo del bene, la data di acquisizione, il motivo dello scarico e gli estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione. Le operazioni di scarico devono essere adeguatamente motivate e va sempre tenuto conto della tutela dell'interesse pubblico nel rispetto della normativa vigente. Qualora si scarichi un bene che presenta un valore residuo, ovvero che non sia completamente ammortizzato, al momento dello scarico del bene dal libro cespiti, si determina di norma una minusvalenza pari al valore residuo del bene.

3. L'ammortamento integrale di un bene non comporta lo scarico inventariale in quanto non implica la perdita del possesso del bene stesso.

Art. 13 - Cause di scarico inventariale

1. Lo scarico è consentito, subordinatamente a quanto previsto al successivo articolo 14, con riferimento ad una delle seguenti cause:

- a) beni fuori uso o distrutti per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, terremoti, calamità naturali e similari);
- b) beni obsoleti (funzionanti ma non più adatti all'uso per il quale sono stati acquisiti perché ad esempio superati tecnologicamente);
- c) permuta o cessione a titolo oneroso del bene (per i beni ancora funzionanti, ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati e che quindi non rivestono più utilità);
- d) cessione a titolo gratuito (per beni completamente ammortizzati e obsoleti o non più utilizzabili ma che conservano una utilità fruibile da altri soggetti; questi potranno essere ceduti a titolo gratuito, ai soggetti riportati nell'allegato 1, previa loro richiesta scritta, a condizione che operino per il raggiungimento di fini di pubblico interesse e/o compatibili con le finalità proprie dell'Ateneo);
- e) furto o smarrimento (fermi restando la cura e il buon uso di ciascuno dei beni dell'Ateneo, è necessario che chi ha subito un furto provveda tempestivamente a informare il Consegnatario affinché faccia denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza competente prima di procedere con lo scarico; mentre chi ha smarrito il bene deve predisporre e far pervenire al Consegnatario una dichiarazione sostitutiva);
- f) errori di inventariazione (in caso di errore materiale nel caricare un bene in inventario; ovviamente non è necessaria l'autorizzazione dell'organo competente per procedere allo scarico).

ART. 14 - Riuso dei beni mobili

1. L'Ateneo promuove ovunque possibile il riuso di beni mobili non più di interesse di una Struttura ma ancora in buono stato e utilizzabili da altre Strutture, dedicandovi in Amministrazione centrale spazi di stoccaggio e strumenti di promozione da tenere a riferimento prima di nuovi acquisti.

2. Prima di procedere allo scarico di un bene mobile di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 dell'articolo 13, le strutture dell'Ateneo sono tenute a verificare la possibilità di riuso del bene al proprio interno, presso altre strutture interne all'Ateneo o esternamente all'Ateneo.

3. A tale fine l'Ateneo predispone una bacheca elettronica accessibile anche dall'esterno nella quale vengono segnalati i beni per i quali le strutture richiedono lo scarico. Si dà in ogni caso priorità alle richieste provenienti dall'interno dell'Ateneo. Decorsi inutilmente sessanta giorni dall'inserimento del

bene in bacheca il bene viene scaricato e smaltito, fatta salva la possibilità di cessione gratuita prevista al precedente comma 1 lettera d) dell'articolo 13 o la possibilità di stoccaggio prevista dal precedente comma 1.

Art. 15 - Competenze di scarico

1. Lo scarico avviene una volta ottenuta l'autorizzazione dall'organo competente.
2. Fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 3, le competenze di autorizzazione allo scarico sono definite come segue; le autorizzazioni devono essere precedenti e il più possibile vicine al trasferimento fisico del bene.

Tipologia	Parere obbligatorio preliminare	Autorizzazione	
		Aree dell'Amministrazione Centrale	Strutture o Centri Autonomi di Gestione
Scarico di beni inventariati generici anche per alienazione e permuta	No	Direttore Generale per beni con valore unitario fino a 250.000 euro Consiglio di Amministrazione per beni che hanno un valore unitario superiore.	Organo collegiale del Centro Autonomo di Gestione per beni con valore unitario fino a 250.000 euro Consiglio di Amministrazione per beni che hanno un valore unitario superiore
Scarico di materiale librario	Sì, da parte del CAB	Direttore Generale	Organo collegiale del Centro Autonomo di Gestione
Scarico di beni mobili registrati nei pubblici registri	No	Direttore Generale, su proposta dell'Area dell'Amministrazione centrale o Struttura interessata, per beni con valore unitario fino a 100.000 euro Consiglio di Amministrazione per beni che hanno un valore unitario superiore.	
Trasferimento di beni da un'Area dell'Amministrazione centrale o Struttura all'altra dell'Ateneo	No	Direttore Generale per tutto l'Ateneo previa manifestazione di interesse a cedere il bene da un lato e a riceverlo dall'altro.	
Scarico per trasferimento tecnico	No	Il trasferimento tecnico non necessita di ulteriori fasi di perfezionamento.	

3. Per i beni soggetti al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" lo scarico deve essere autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

4. Il valore di riferimento è il valore di carico iniziale del bene (valore comprensivo di IVA solo qualora questa costituisca un costo per l'Ateneo ossia in attività istituzionale), eventualmente comprendente anche i suoi accessori se presenti come da art. 9 comma 2.

Art. 16 - Trasferimento interno di beni da una Struttura all'altra dell'Ateneo

1. Il trasferimento interno di beni da una Struttura all'altra dell'Ateneo avviene a seguito della manifestazione di interesse a cedere il bene da un lato e a riceverlo dall'altro, che le strutture di Ateneo interessate avranno cura di formalizzare. La competenza di autorizzazione al trasferimento è per tutto l'Ateneo del Direttore Generale.

2. I casi di trasferimento tecnico si presentano invece quando l'acquisto dei beni, per motivi organizzativi e con finalità di economicità, viene effettuato da un'Area dell'Amministrazione centrale o da una Struttura e il trasferimento ad altra Area dell'Amministrazione centrale o Struttura è pianificato e autorizzato fin dall'inizio dell'operazione. Il trasferimento tecnico non necessita quindi

di ulteriori fasi di perfezionamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art 17 - Disposizioni transitorie

1. Le previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 14 si applicano a decorrere dalla disponibilità della piattaforma elettronica di riuso.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. L'allegato 1 al presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.

ALLEGATO 1

Soggetti di cui all'Articolo 13, comma 1, lettera d)

- Croce Rossa Italiana
- Organismi di protezione civile iscritti negli appositi registri regionali operanti, in Italia e all'estero, per scopi umanitari,
- Istituzioni scolastiche
- Istituzioni Pubbliche
- Istituzioni Private che operino per il raggiungimento di fini di pubblico interesse e/o compatibili con le finalità proprie dell'Ateneo
- Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)
- Associazioni studentesche riconosciute dall'Università,