



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA
GESTIONE
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI,
IMMOBILI E IMMATERIALI**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Inventario di Ateneo	4
Art. 3 - I Beni	4
CAPO II – BENI MOBILI	5
Art. 4 - Classificazione dei beni mobili	5
Art. 5 - Categoria I - Mobili, arredi, macchine d’ufficio	5
Art. 6 - Categoria II - Materiale bibliografico	6
Art. 7 - Categoria III – Collezioni scientifiche	8
Art. 8 - Categoria IV - Strumenti tecnici, attrezzature in genere	8
Art. 9 - Categoria V - Automezzi ed altri mezzi di trasporto	9
Art. 10 - Categoria VI - Titoli pubblici e privati.....	9
Art. 11 - Categoria VII - Altri beni mobili	10
Art. 12 - Registrazione inventariale dei beni mobili	10
Art. 13 - Scritture inventariali	10
Art. 14 - Buono di carico	11
Art. 15 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni	11
Art. 16 - Scheda dei beni mobili	12
Art. 17 - Beni non inventariabili	12
Art. 18 - Consegnatari dei beni mobili	13
Art. 19 - Compiti e responsabilità del Consegnatario	13
Art. 20 - Responsabili dei beni mobili.....	14
Art. 21 - Cambio del Consegnatario.....	15
CAPO III – BENI IMMOBILI	15
Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale.....	15
Art. 23 - Spese di manutenzione straordinaria su beni propri.....	16
Art. 24 - Spese di manutenzione straordinaria su beni di terzi	16
Art. 25 - Immobilizzazioni in corso	17
Art. 26 - Pertinenze tecniche.....	17
Art. 27 - Consegnatari dei beni immobili	17
Art. 28 - Assegnatari dei beni immobili	18
CAPO IV – BENI IMMATERIALI.....	18
Art. 29 - Definizioni e iscrizione inventariale.....	18
Art. 30 - Software.....	18
Art. 31 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d’ingegno.....	19
Art. 32 - Concessioni, licenze, marchi.....	19
Art. 33 – Migliorie su beni di terzi non separabili	20
Art. 34 – Consegnatari dei beni immateriali.....	20
CAPO V – AMMORTAMENTO DEI BENI.....	20
Art. 35 - Ammortamenti	20
CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI	21
Art. 36 - Scarico inventariale	21
Art. 37 - Furto di beni mobili.....	21
Art. 38 - Beni distrutti per causa di forza maggiore.....	21
Art. 39 - Beni gravemente danneggiati.....	22
Art. 40 - Beni fuori uso.....	22
Art. 41 - Permuta o vendita del bene.....	22

Art. 42 - Trasferimento interno	22
Art. 43 - Errore di inventariazione	22
Art. 44 – Provvedimento di cancellazione dei beni ammortizzati	23
Art. 45 - Provvedimento di cancellazione dei beni non ammortizzati	23
Art. 46 - Relazione tecnica.....	23
Art. 47 - Cessione a titolo gratuito	23
Art. 48 - Buono di scarico.....	23
Art. 49 - Smaltimento presso discariche autorizzate.....	24
Art. 50 - Scarico di beni privi di numero inventariale.....	24
Art. 51 - Aggiornamento delle scritture.....	24
CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI.....	24
Art. 52 - Chiusura degli inventari.....	24
Art. 53 - Situazione patrimoniale	25
Art. 54 - Ricognizione dei beni mobili	25
Art. 55 - Rettifiche degli inventari	26
Art. 56 - Aggiornamento dei valori.....	26
Art. 57 - Rinnovo degli inventari	26
Art. 58 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti.....	26
Art. 59 - Ricognizione dei beni immobili e immateriali e rinnovo delle scritture.....	27
CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	27
Art. 60 - Entrata in vigore.....	27
Art. 61 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell' Ateneo.....	27
Art. 62 - Disposizioni finali e norme di rinvio.....	27

REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI, IMMOBILI ED IMMATERIALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili, immobili ed immateriali dell'Università del Salento secondo quanto previsto dal Capo V del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio dell'Università.

Art. 2 - Inventario di Ateneo

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Università. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione o sottrazione o altro.
2. L'inventario di Ateneo è unico. Con provvedimento del Direttore Generale possono essere individuate sezioni dell'inventario in cui sono registrati i beni di specifiche strutture dell'Ateneo.
3. L'inventario è strutturato nel tipo inventario dei beni mobili, nel tipo inventario dei beni librari, nel tipo inventario dei beni immobili, nel tipo inventario dei beni immateriali. I beni iscritti nell'inventario sono numerati progressivamente all'interno della sezione e del tipo inventario a cui appartengono.
4. L'Ufficio del Patrimonio provvede alla tenuta del registro inventariale di tutte le sezioni in cui esso è articolato.
5. Il registro inventariale è aggiornato sulla base di buoni di carico e buoni di scarico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.
6. Il Consegnatario è un dipendente di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'Ateneo.

Art. 3 - I Beni

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile; essi sono descritti e inseriti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.
2. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a) beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è pari o superiore alla soglia di valore determinata con delibera di Consiglio di Amministrazione;
 - b) beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione, nonché beni che non costituiscono un'universalità di

beni mobili e pur se destinati ad un uso durevole hanno un valore di acquisizione inferiore alla soglia di valore determinata con delibera di Consiglio di Amministrazione.

3. I beni di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari. Il valore di stima è determinato con relazione peritale redatta da un dipendente dell'Università all'uopo incaricato dal Direttore Generale.
4. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, IVA compresa, ad eccezione dell'ipotesi in cui l'imposta è detraibile.
5. Il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori connessi all'acquisizione dello stesso, come indicato in dettaglio nelle singole categorie. Fa eccezione a tale principio generale il valore di inventario dei beni ricevuti a titolo gratuito per i quali il suddetto valore è pari al valore di stima ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.

CAPO II – BENI MOBILI

Art. 4 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- I mobili, arredi, macchine di ufficio
- II materiale bibliografico
- III collezioni scientifiche
- IV strumenti tecnici, attrezzature in genere
- V automezzi ed altri mezzi di trasporto
- VI titoli pubblici e privati
- VII altri beni mobili

Art. 5 - Categoria I - Mobili, arredi, macchine d'ufficio

1. Sono compresi in questa categoria i beni destinati all'allestimento di aule e uffici suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - macchine d'ufficio,
 - scrivanie e tavoli,
 - sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani,
 - armadi,
 - librerie,
 - banchi aule,
 - quadri,
 - lumi e lampade,
 - banconi bar,
 - arredamento giardino e aree scoperte,
 - altri arredi.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza, il modello, le parti che lo compongono, il luogo di destinazione ed ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene. Tra le

macchine d'ufficio sono inclusi: fax, fotocopiatrici, stampanti, multifunzioni, apparecchi telefonici, distruggidocumenti, ecc.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto. Per prezzo d'acquisto si intende l'importo effettivamente corrisposto al fornitore al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri per spese di trasporto, imballo, dazi doganali e tutte le altre spese attribuibili al costo di distribuzione della fornitura. Detti oneri aumentano il valore del bene.

I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili, ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.

I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato in contabilità.

Gli oggetti costruiti in officine o nei laboratori sono iscritti negli inventari al valore della somma dei prezzi delle singole parti.

Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di propria autonoma individualità, intesa come possibilità di utilizzazione indipendente rispetto al bene principale, gli stessi devono considerarsi quale incremento di valore ed inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessori.

Art. 6 - Categoria II - Materiale bibliografico

1. Sono compresi in questa categoria: i libri, le riviste e le pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.), suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- libri
- riviste e pubblicazioni periodiche
- miscellanee
- materiale bibliografico su supporto non cartaceo.

Sono oggetto di inventariazione tra le pubblicazioni su supporto non cartaceo, le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.).

Una pubblicazione si intende periodica se è edita in serie continua e indefinita sotto lo stesso titolo, a intervalli regolari o irregolari, e quando i diversi fascicoli o volumi della serie sono datati con sequenza e/o numerati in modo consecutivo. Sono quindi da considerare periodici ai fini inventariali: riviste, giornali, rapporti e atti ufficiali, periodici di enti, bollettini di società, rassegne tematiche periodiche numerate, raccolte i cui singoli volumi hanno titoli particolari ma che, come la raccolta, hanno una periodicità evidenziata da una data e spesso da una numerazione interna alla data.

Il materiale bibliografico è inserito in un separato tipo di inventario con autonoma numerazione.

2. Modalità di iscrizione del bene

- Libri: sono inventariati singolarmente; le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, ecc.) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

Gli aggiornamenti periodici di opere in un unico volume hanno il numero di inventario dell'opera ed incrementano il valore dell'opera principale.

- Riviste e pubblicazioni periodiche in genere: le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno. Le pubblicazioni periodiche in fascicoli prendono un numero di inventario all'arrivo del primo fascicolo della raccolta annuale.

Se uno o più fascicoli di un periodico sono acquistati come singoli per il particolare interesse del suo contenuto, senza intenzione di continuare la raccolta, tali fascicoli dovranno ricevere un proprio numero di inventario e se in seguito si dovessero fare ancora acquisti sporadici di fascicoli dello stesso periodico, ciascun fascicolo dovrà avere il proprio numero di inventario.

Le opere a fogli mobili con aggiornamenti periodici, normalmente conservate in contenitori, hanno un numero di inventario per ogni contenitore. Nel caso in cui non sia previsto dall'editore una suddivisione dell'opera in più contenitori, l'opera avrà un solo numero di inventario a prescindere dalla suddivisione adottata.

Gli aggiornamenti da inserire in tasche all'interno dei singoli volumi sono considerati come fogli mobili.

Le appendici e i supplementi di un' opera in uno o più volumi hanno ciascuno un numero di inventario.

- Miscellanee: sono raccolte di manoscritti, pubblicazioni a stampa, opuscoli che, raggruppati per argomenti simili, sono raccolti in miscellanee iscritte alla fine dell'anno nei registri inventariali, avendo cura di descriverne il contenuto in maniera esauriente. Ad ogni miscellanea è assegnato un numero di inventario.

- Materiale bibliografico su supporto non cartaceo: sono le videocassette, i supporti informatici, i microfilm. I microfilm se integrano il volume ovvero se sono allegati al materiale bibliografico hanno lo stesso numero di inventario del periodico o del libro che accompagnano; se non sono allegati alla copia cartacea ma ne costituiscono copia esatta in versione elettronica sono inventariati con autonomo numero inventariale.

Materiale non inventariabile: i libri acquistati per distribuzione gratuita, in occasione di convegni, per fini didattici o per ragioni di rappresentanza (assegnazione a studenti o doni a personalità o ad autorità in conformità a quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità) non devono essere inventariati. Al termine dell'evento i libri non distribuiti sono consegnati all'Ufficio del Patrimonio che provvederà alla loro iscrizione nei registri inventariali.

In occasione della stampa di pubblicazioni edite con il contributo dell'Università è necessario trasmettere alla Biblioteca Interfacoltà, ai fini dell'inventariazione, almeno cinque copie delle opere edite con il contributo dell'Università. Sarà cura della Biblioteca Interfacoltà conservare almeno una copia del volume edito con il contributo dell'Università, al fine di alimentare un archivio centrale delle suddette opere.

3. Valore di inventario: il materiale bibliografico è inventariato al prezzo di copertina comprensivo di IVA al lordo di eventuali sconti applicati. I libri pervenuti in dono sono inventariati con riferimento al prezzo di copertina o, se non è segnato alcun prezzo e se non si conosce il valore d'acquisto, al valore di stima. Le riviste e le altre pubblicazioni periodiche sono inventariate al costo di abbonamento, senza tener conto di eventuali sconti.

1. Posizione del numero di inventario: il materiale bibliografico è contrassegnato con un timbro recante l'iscrizione "Università del Salento – Sez. _____ Tipo _____ n. _____")

Per i libri il timbro contenente il numero di inventario deve essere apposto sul frontespizio e sull'ultima pagina del volume. Un ulteriore timbro con l'indicazione dell'Ufficio precedente è apposto all'interno di ogni volume, generalmente ogni cento pagine.

Art. 7 - Categoria III – Collezioni scientifiche

1. Sono comprese in questa categoria i beni che presentano interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico in quanto testimonianze aventi valore di civiltà ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 ("Testo Unico sui beni culturali e sul paesaggio") e reperti archeologici, animali, minerali, vegetali, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- reperti,
- collezioni,
- materiale museale,
- patrimonio librario di pregio, opere d'arte d'antiquariato,

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si evidenziano tutti gli elementi atti ad identificare il bene in modo puntuale e dettagliato. Per tale categoria è realizzato un album fotografico dei beni. Le fotografie hanno autonoma numerazione progressiva. Su ciascuna è riportato il numero di buono di carico e il numero di iscrizione nei registri inventariali del bene al quale si riferiscono. Il numero progressivo assegnato alla fotografia è riportato sul buono di carico.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto, al netto di eventuali sconti, più IVA, o quello di stima per i beni che non siano pervenuti all'Università a seguito di contratto di acquisto.

Nel caso in cui manchino elementi certi per determinare detto valore di stima, esso è stabilito da una apposita commissione nominata dal Rettore.

Art. 8 - Categoria IV - Strumenti tecnici, attrezzature in genere

1. Sono compresi in questa categoria: personal computer, notebook, condizionatori, elettrodomestici, video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, microscopi, cappe chimiche, oscilloscopi, bilance elettroniche e attrezzature tecniche e scientifiche in genere suddivise nelle seguenti sottocategorie:

- attrezzature informatiche,
- attrezzature tecniche,
- attrezzature scientifiche,

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la provenienza del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, le dimensioni e il luogo di destinazione, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione.

Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad uno strumento, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati

come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.

3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. Le spese di trasporto e di imballo e tutte le altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato.
I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, devono essere inventariati per il loro valore di stima o di listino di beni simili ridotto degli oneri connessi all'acquisizione. Gli oggetti costruiti in officine o nei laboratori sono iscritti negli inventari al valore della somma dei prezzi delle singole parti.

Art. 9 - Categoria V - Automezzi ed altri mezzi di trasporto

1. Sono compresi in questa categoria i veicoli in dotazione all'Amministrazione Centrale, o al Dipartimento, destinati al trasporto di persone o al trasporto di beni, attrezzature e materiali vari. Sono inclusi altresì gli autoveicoli di rappresentanza e gli autoveicoli operativi utilizzati per attività didattiche o di ricerca.

L'utilizzo delle automobili di rappresentanza e degli altri mezzi dell'Amministrazione è disciplinato dal "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli di servizio".

2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica provenienza, modello, cavalli fiscali, numero di targa, colore ed eventuali optional, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.
3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto, al netto di eventuali sconti, più IVA, o al prezzo di mercato. Le spese di immatricolazione, di trasporto e tutte le altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato.
I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, devono essere iscritti per il valore di stima o per il valore di listino di beni simili.

Art. 10 - Categoria VI - Titoli pubblici e privati

1. Sono compresi in questa categoria le quote dei fondi pubblici e dei fondi privati di cui sia titolare l'Amministrazione Centrale o il Dipartimento suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - titoli pubblici,
 - partecipazioni,
 - titoli privati che non costituiscono partecipazioni.
2. Modalità di iscrizione del bene: i titoli sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale. Le partecipazioni dovranno essere distintamente indicate qualora siano in imprese controllate, in imprese collegate o in altre imprese.
3. Valore di inventario: i titoli pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario. Le partecipazioni vengono iscritte al valore di acquisto inclusivo degli oneri accessori.

Art. 11 - Categoria VII - Altri beni mobili

1. Sono compresi in questa categoria tutti quei beni mobili non rientranti nelle categorie I/VI iscritti nella sottocategoria:

- altri beni mobili

A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria: borse, valigie, diapositive, fotografie.

2. Modalità di iscrizione: i beni sono descritti in maniera analitica, indicando tutti gli elementi utili alla loro esatta identificazione a seconda della tipologia del bene oggetto di inventariazione. Le foto e le diapositive sono inventariate per gruppi omogenei ed assegnando un numero inventariale a ciascun gruppo. Qualora non sia possibile il raggruppamento per argomento, si accorpano più beni simili per autore, per periodo storico o artistico, per zona geografica di provenienza.
3. Valore di inventario: il valore di inventario è quello di acquisto al netto di eventuali sconti, più IVA. Le spese di trasporto, di imballo ed eventuali altre spese accessorie aumentano il valore del bene acquistato. Il valore dei beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, è quello di stima o di listino.

Art. 12 - Registrazione inventariale dei beni mobili

1. I beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro, sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile denominato Consegnatario.
2. La registrazione inventariale è a carico del Consegnatario che riceve la documentazione necessaria da parte dell'ufficio ordinatore della spesa. Quest'ultimo per poter procedere alla liquidazione della fattura, deve acquisire copia del buono di carico.
3. La responsabilità della corretta registrazione inventariale è a carico del Consegnatario.

Art. 13 - Scritture inventariali

1. Le scritture inventariali sono costituite da:
 - a) buoni di carico
 - b) buoni di scarico
 - c) libri inventario e riepilogo dei libri inventariali di ogni sezione in cui è articolato il registro dell'inventario.
 - d) ricapitolazioni annuali dei registri inventariali di tutto l'Ateneo.
2. I beni mobili inventariabili sono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.
3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie,
 - b) la quantità,

- c) l'ubicazione del bene,
- d) la categoria di appartenenza,
- e) il numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio) e la data di emissione,
- f) il numero progressivo di inventario (da uno a infinito),
- g) la causale di carico (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.),
- h) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni,
- i) il nome del fornitore, numero di fattura e data di emissione della fattura,
- j) il nominativo del consegnatario,
- k) il responsabile del bene (consegnatario e/o responsabile).

Art. 14 - Buono di carico

1. Il buono di carico è emesso per iscrivere in inventario un bene mobile, pervenuto in seguito ad acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.. Nel caso di acquisto, l'emissione del buono di carico è regolata dai successivi commi. Negli altri casi, la stessa è regolata dal comma 7.
2. Al buono di carico è allegato, oltre alla fattura e al buono d'ordine, la dichiarazione di regolare fornitura dei beni o, ove previsto, la dichiarazione di avvenuto collaudo con esito positivo nonché tutta la documentazione necessaria ai fini della corretta registrazione inventariale.
3. Il buono di carico è redatto in duplice esemplare di cui uno è allegato alla relativa fattura, come documentazione della spesa prima dell'emissione del mandato di pagamento e trasmesso all'Ufficio liquidatore, e uno rimane agli atti.
4. Il buono di carico è originato da una sola fattura; ad ogni fattura possono corrispondere più buoni di carico.
5. I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Consegnatario, assegnano a ciascun bene che entra a far parte del patrimonio dell'Università un numero progressivo di inventario.
6. A tal fine non sono ammessi acquisti "a corpo" di beni soggetti ad inventariazione.
7. Nei casi in cui il bene sia iscritto in inventario per causa diversa dall'acquisto, al buono di carico è allegata la documentazione amministrativa che ne legittima l'acquisizione.
8. Al termine dell'esercizio finanziario l' Ufficio del Patrimonio provvede alla rilegatura di tutti i buoni di carico emessi in corso d'anno.

Art. 15 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

2. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario, all'interno della sezione e del tipo inventario cui appartiene.
3. Sui beni inventariati, ad eccezione dei beni appartenenti alla Categoria V, è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile, quando possibile, e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.

4. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.
5. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò è annotato sul relativo buono di carico e l'etichetta contenente il numero inventariale è allegata agli atti dell'Ufficio che ha emesso il buono di carico.
6. L'etichetta inventariale deve recare la dizione "Università del Salento – Sez. _____ Tipo _____ n. _____")
7. E' attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
8. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.
9. Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile, sono inventariate anche quando il valore unitario dei beni che la compongono è inferiore alla soglia di valore determinata con delibera di Consiglio di Amministrazione e si provvede ad apporre un numero di inventario su ogni bene di cui è composta l'universalità.
10. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.

Art. 16 - Scheda dei beni mobili

1. Per ogni stanza o locale è prevista una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi.
2. La scheda, debitamente firmata dal Consegnatario e dal responsabile dell'ufficio/servizio a cui la stanza è assegnata, è apposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni. Altro esemplare della scheda è conservato dal Consegnatario.
3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare in entrambe le copie delle schede.

Art. 17 - Beni non inventariabili

1. Non sono iscritti nell'inventario i beni descritti nell'art. 3, comma 2, lett. b) del presente regolamento, con esclusione dei beni appartenenti alla cat. II.
2. Ai fini della liquidazione della spesa per l'acquisto dei beni di cui al comma precedente, su ogni fattura è apposto un timbro che reca la dicitura: "Beni non inventariabili" sottoscritto dal Consegnatario.
3. A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili fra i beni mobili a prescindere dal valore:
 - a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, cd, ecc.) ed ogni altro genere di prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
 - b) beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, estintori, tende e tendaggi se non di particolare pregio artistico e/o di antiquariato, bandiere, materiale monouso, ecc.);

- c) beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
- d) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per attività didattiche, per attività di rappresentanza o in occasioni di convegni e manifestazioni istituzionali;
- e) parti di ricambio di beni mobili già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- f) segnaletica di direzione;
- g) arredi bagni;
- h) libri, riviste e pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo destinate alla frequente consultazione da parte degli uffici amministrativi,
- i) le riviste e le banche dati acquisite in versione on- line, se il prezzo pagato è il corrispettivo per l'accesso al servizio
- j) gli accessori hardware: tastiere, mouse, pen drive, ecc.;
- k) il vestiario per il personale.

Art. 18 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili, denominati Consegnatari, sui quali incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna.
2. L'incarico di Consegnatario è conferito, per l'Amministrazione Centrale, al Capo dell'Ufficio del Patrimonio e per i Dipartimenti al Direttore di Dipartimento.
3. Limitatamente agli autoveicoli di servizio, l'incarico di Consegnatario è conferito al Responsabile del Servizio Mobilità ai sensi del "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli di servizio".
4. I Consegnatari sono soggetti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli previsti dalla normativa contabile in vigore.
5. Il Consegnatario non può delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti.

Art. 19 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. I Consegnatari dei beni hanno l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempire con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.
2. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare e di richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che si ritengano necessari.
3. I Consegnatari rispondono, secondo le norme di contabilità dello Stato, di qualsiasi danno subito dai beni a lui affidati in seguito ad azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino al momento in cui viene affidato ad un responsabile o ad altro consegnatario, oppure sino al discarico inventariale.

4. Il Consegnatario è tenuto ad indicare i beni che sono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni di struttura e/o di responsabile.
5. Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
 - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato dall'Amministrazione ed emissione dei relativi buoni di carico;
 - b) apposizione di timbro e relativa firma sulle fatture di spesa relative a materiale non inventariabile;
 - c) apposizione sui beni mobili acquisiti al patrimonio dell'amministrazione delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali, dove possibile e opportuno, ed apposizione dei timbri sul materiale bibliografico con le modalità di cui all'art. 6;
 - d) denuncia alle Autorità competenti di perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari, nei casi in cui la predetta competenza non sia assegnata dal presente regolamento ad altro personale;
 - e) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario ed emissione dei buoni di scarico;
 - f) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
 - g) rivalutazione dei beni, su disposizione degli organi di governo e secondo criteri da essi stabiliti;
 - h) chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari, distinti per categoria, e redazione della situazione patrimoniale finale da cui si evidenzia il valore ed il numero dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio;
 - i) rinnovazione degli inventari almeno ogni dieci anni, o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via generale secondo l'ordine e le modalità definite dagli organi di governo, previa effettiva ricognizione dei beni.

Art. 20 - Responsabili dei beni mobili

1. A seguito dell'iscrizione nel registro inventariale il consegnatario assegna ciascun bene al responsabile della struttura della cui dotazione esso entra far parte. Nell'Amministrazione Centrale tale figura coincide con il responsabile delle unità organizzative di primo, secondo e terzo livello; nei dipartimenti la struttura organizzativa delle responsabilità è definita dal Direttore del Dipartimento.
2. Ogni responsabile, dal momento della consegna, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso.
3. Il responsabile ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Consegnatario eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni che gli sono stati affidati.
4. Il responsabile non può effettuare spostamenti di beni da stanza a stanza, o da edificio ad altro edificio, senza il preventivo avviso al Consegnatario, il quale provvede ai sensi del successivo comma.

5. Il Consegnatario provvede ad aggiornare le scritture inventariali, e la scheda dei beni mobili di cui al precedente articolo 16, con riferimento ai nuovi soggetti responsabili del bene spostato o trasferito i quali ne assumono la relativa responsabilità ai sensi del presente Regolamento.
6. Lo spostamento o trasferimento del bene senza il preventivo avviso al Consegnatario non libera dalla responsabilità di cui ai commi precedenti il dipendente che agli atti risulti responsabile.
7. Il responsabile, con atto interno, può assegnare in uso i beni che costituiscono la dotazione della struttura ad altro personale assegnato alla stessa struttura.

Art. 21 - Cambio del Consegnatario

1. Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, alla consegna dei registri inventariali dal Consegnatario cessante al Consegnatario subentrante.
2. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell' eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti.
3. Il verbale, firmato dal Consegnatario subentrante e dal Consegnatario cessante nonché dal Direttore Generale, o da un suo delegato che assiste alla consegna, è redatto in due esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'Ufficio del Patrimonio e l'altro è consegnato al Consegnatario cessante.
4. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo Consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal Direttore Generale.

CAPO III – BENI IMMOBILI

Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale

1. Formano oggetto del tipo inventario dei beni immobili i beni immobili rientranti nelle seguenti categorie:
 - a) Terreni non asserviti a fabbricati ed autonomamente accatastati,
 - b) Fabbricati quali entità edificate caratterizzate da destinazione unitaria.
2. I beni immobili di proprietà dell'Università sono registrati nel relativo inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
3. Il tipo inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati gli immobili e le strutture cui sono affidati,
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale,
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati,

- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni,
 - e) gli eventuali redditi.
4. I beni immobili sono valutati al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili al prodotto. Può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento dal quale il bene può essere utilizzato. Eventuali rivalutazioni o svalutazioni – se ammesse e stabile dalla legge – sono proposte dalla Ripartizione Tecnica mediante criteri che garantiscano stime prudenziali.
5. All’inventario dei beni immobili dovrà essere allegato un elenco dei beni disponibili a titolo diverso dal diritto di proprietà (locazione, comodato, concessione, ecc.), con l’indicazione dell’ubicazione, della destinazione d’uso, del titolo di provenienza e del valore determinato secondo i criteri di cui al precedente comma.

Art. 23 - Spese di manutenzione straordinaria su beni propri

1. Le spese di manutenzione straordinaria, rappresentative dei costi che comportano un aumento significativo e tangibile della vita utile del cespite, dovranno incrementare il valore del cespite principale.
2. Il valore del cespite, incrementato del costo degli interventi, non può superare il valore di mercato e comunque il valore recuperabile tramite l’uso.
3. Qualora il costo di manutenzione straordinaria possa essere distinto dal valore del bene, il costo sarà iscritto come pertinenza, ai sensi del successivo art.26, comma 2, lett. b), c) e d).
4. Nel caso in cui si proceda alla capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria, occorre rivedere il piano di ammortamento economico-tecnico del cespite. In particolare, il valore netto contabile dovrà essere incrementato delle spese capitalizzate e ripartito nel tempo di residua possibilità di utilizzazione del cespite, come determinato con apposita relazione peritale redatta da un tecnico all’uopo incaricato dal Direttore Generale.

Art. 24 - Spese di manutenzione straordinaria su beni di terzi

1. Le spese di manutenzione straordinaria su beni di terzi sono costituite dagli oneri sostenuti per il miglioramento degli elementi strutturali di un bene immobile di proprietà altrui.
2. Le spese di cui al comma precedente non separabili dai beni di terzi a cui si riferiscono, non godendo di autonoma funzionalità, costituiscono immobilizzazioni immateriali e sono disciplinate nel successivo art. 29.
3. Qualora il costo di manutenzione straordinaria possa essere distinto dal valore del bene di terzi, il costo sarà iscritto come pertinenza, ai sensi del successivo art. 26, comma 2 lett. e), f) e g).
4. Le spese di manutenzione straordinaria su beni di terzi devono essere ammortizzate sulla base della presumibile durata dell’utilità futura degli oneri sostenuti, determinata con apposita relazione peritale redatta da un tecnico all’uopo incaricato dal Direttore Generale o, se inferiore, sulla base della durata residua del diritto di utilizzazione.

Art. 25 - Immobilizzazioni in corso

1. Le immobilizzazioni in corso rappresentano i cespiti in corso di esecuzione e non ancora completati, e quindi non ancora in grado di essere utilizzati nell'attività dell'Ateneo.
2. Le immobilizzazioni completate sono iscritte a patrimonio e inventariate, nel momento in cui i beni stessi risultino impiegabili per l'uso a cui sono destinati, previo positivo collaudo.
3. Il valore delle immobilizzazioni in corso da iscrivere sarà pari all'ammontare dei costi sostenuti al 31 dicembre di ogni anno per la realizzazione dell'opera, per gli oneri di progettazione e per ogni altro costo connesso alla realizzazione dell'immobile.

Art. 26 - Pertinenze tecniche

1. Sono pertinenze tecniche quei sistemi connessi alla funzionalità di un edificio e qualificati come impianti generici, quali gli impianti di riscaldamento e di condizionamento, illuminazione, ascensori, mezzi di sollevamento impianti di allarme, impianti telefonici. Tali beni, se risultano incorporati nella struttura dell'edificio, devono essere considerati impianti fissi e inamovibili e, quindi, parte integrante della stessa.
2. Sono iscritti nel registro dei beni immobili in separate sottocategorie i seguenti beni costituenti pertinenza degli immobili ai sensi del precedente art.23, comma 3, e 24, comma 3:
 - a) costruzioni leggere
 - b) impianti informatici
 - c) impianti tecnici
 - d) impianti scientifici
 - e) migliorie su beni di terzi separabili – impianti informatici
 - f) migliorie su beni di terzi separabili – impianti tecnici
 - g) migliorie su beni di terzi separabili – impianti scientifici

Art. 27 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili, o parti di beni immobili, in proprietà dell'Università o utilizzati ad altro titolo dall'Università, sono affidati ad agenti responsabili denominati Consegnatari dei beni immobili.
2. I Consegnatari, nominati con delibera del C.d.A., sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati, dei quali rispondono secondo le disposizioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
3. I Consegnatari hanno l'obbligo di segnalare la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria necessaria a garantire l'integrità dell'immobile e l'idoneità dello stesso ad essere destinato all'uso cui sono assegnati.

Art. 28 - Assegnatari dei beni immobili

1. Il Rettore assegna in uso ai Responsabili delle strutture, denominati assegnatari, gli immobili, o parte di essi, precisando nel provvedimento eventuali condizioni di utilizzazione.
2. Il Consegnatario dei beni immobili annota i provvedimenti di assegnazione dei beni immobili e le successive variazioni nel registro inventariale.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina le modalità e le condizioni per l'utilizzo degli alloggi di servizio e degli appartamenti di proprietà dell'Ateneo.

CAPO IV – BENI IMMATERIALI

Art. 29 - Definizioni e iscrizione inventariale

1. Ai fini inventariali si considerano beni immateriali quei beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e destinati ad uso durevole.
2. Sono compresi in questo tipo inventario i beni delle seguenti categorie:
 - Software,
 - Brevetti e diritti di utilizzazione dell'ingegno,
 - Concessioni, licenze, marchi e diritti simili,
 - Migliorie su beni di terzi non separabili – Terreni,
 - Migliorie su beni di terzi non separabili – Fabbricati,
 - Migliorie su beni di terzi non separabili – Costruzioni leggere.
3. Il valore di inventario dei beni immateriali acquisiti al patrimonio è pari a quello di acquisto e, nel caso di brevetti, al costo di produzione, incrementato con i successivi costi di mantenimento.

Art. 30 - Software

1. Il termine software indica un programma o un insieme di procedure a corredo della macchina che svolge funzioni di servizio e di gestione del sistema di elaborazione.
2. Il valore di iscrizione del software è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario)
3. L'acquisizione di software al patrimonio dell'Università, benché bene immateriale, è subordinato al verificarsi delle fattispecie di seguito indicate:
 - a) *acquisto di un software a titolo di proprietà* e in tutte le ipotesi in cui l'Ateneo non è semplice fruitore ma effettivo proprietario del software. Il numero di inventario con il quale il software è iscritto nei registri inventariali è apposto sul contratto di cessione del programma;
 - b) *acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua* o il cui termine sia notevolmente spostato nel tempo. In tale ipotesi la ditta cessionaria consente all'Ateneo il solo utilizzo del software e non trasferisce il copyright, tuttavia la fruizione del programma, concorrendo

allo svolgimento dei fini istituzionali della stessa in un lasso di tempo estremamente significativo, comporta l'iscrizione del software nei registri inventariali.

Il numero di inventario con il quale il bene è stato registrato è apposto sulla stampa su supporto cartaceo della licenza del software, solitamente visualizzata a video nel corso della prima installazione del programma;

- c) *acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua oppure a lungo termine*: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del bene per adeguamento o miglioramento", poiché l'upgrade è produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo e di uno svecchiamento dello stesso;
- d) *acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM*: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all'attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell'hardware con cui è stato acquistato.

Art. 31 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno

1. A norma dell'art. 2585 del Codice Civile, il diritto di brevetto è il titolo giuridico in forza del quale al titolare viene conferito un diritto esclusivo di sfruttamento in relazione ad una invenzione suscettibile di applicazione industriale, entro i limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.
2. Il valore di iscrizione dei diritti di brevetto è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario) al quale dovranno aggiungersi i costi relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto.
3. A norma dell'art. 2575 del Codice Civile, l'opera dell'ingegno è quella elaborazione intellettuale di carattere creativo la cui peculiarità sia l'originalità, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione, appartenenti al dominio delle scienze, della letteratura, della musica, dell'architettura, del teatro, della cinematografia, ecc. (opere letterarie, scientifiche, composizioni musicali, disegni, opere cinematografiche e fotografiche, opere coreografiche, ecc.).

Il valore di iscrizione dei diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario). Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati ai volumi delle vendite, il valore da iscrivere nel registro è l'onere pagato una tantum

Art. 32 - Concessioni, licenze, marchi

1. La concessione è un atto ampliativo della sfera soggettiva finalizzato a conferire ex novo situazioni giuridiche soggettive attive al destinatario dell'atto stesso. Quando la concessione, oltre il pagamento di un canone annuo,

comporta il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest'ultima è iscritta nel registro dei beni immateriali.

2. La licenza è un'autorizzazione con cui il titolare di un diritto permette l'esercizio di una specifica attività economica o l'utilizzo di un prodotto ad un soggetto terzo. Se il contratto prevede invece il pagamento di un corrispettivo una tantum pagato all'inizio del contratto con valenza per tutto il periodo di licenza, i relativi costi devono essere iscritti nel registro dei beni immateriali.
3. Il marchio è qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente con parole, disegni, lettere, cifre, suoni, ecc., purchè sia idoneo a distinguere prodotti o servizi che, in virtù del processo di autorizzazione, gode di protezione giuridica e attribuisce al titolare il diritto di valersene in modo esclusivo. L'iscrivibilità del marchio tra i beni immateriali avviene a seguito di produzione interna e di acquisizione a titolo oneroso, mentre non risulta iscrivibile il marchio ricevuto a titolo gratuito.

Art. 33 – Migliorie su beni di terzi non separabili

1. Le migliorie su beni di terzi non separabili sono le spese di manutenzione straordinaria e sono valutate nella misura degli oneri sostenuti per il miglioramento degli elementi strutturali di un bene immobile di proprietà altrui.

Art. 34 – Consegnatari dei beni immateriali

1. I beni immateriali in proprietà dell'Università sono affidati ad agenti responsabili denominati Consegnatari dei beni immateriali.
2. Ai consegnatari dei beni immateriali si applicano per analogia le norme relative ai consegnatari dei beni mobili.
3. Il Consegnatario può assegnare in uso i beni immateriali ad altro responsabile.

CAPO V – AMMORTAMENTO DEI BENI

Art. 35 - Ammortamenti

1. L'ammortamento dei beni mobili, immobili ed immateriali è determinato sulla base del calcolo di una quota annuale costante secondo i coefficienti percentuali riportati negli allegati nn 1, 2 e 3.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza; in particolare i libri, i terreni e i beni di interesse storico-artistico.
3. Per la procedura di ammortamento interessante i beni acquisiti a titolo gratuito si rimanda a quanto definito nel Decreto Interministeriale "Principi contabili e schemi di bilancio per le università in contabilità economico-patrimoniale". In attesa dell'emanazione i beni materiali acquisiti a titolo gratuito devono essere sistematicamente ammortizzati, applicando l'aliquota della categoria di appartenenza.
4. Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o del valore di stima del bene.

5. I coefficienti sono determinati in considerazione della vita utile del bene, del deperimento fisico atteso e dell'obsolescenza dello stesso.
6. Il coefficiente di ammortamento è applicato al valore unitario del bene. I beni temporaneamente non utilizzati devono essere ugualmente ammortizzati.
7. I beni mobili soggetti ad ammortamento di valore non superiore ad Euro 516,46, si intendono ammortizzati nell'anno in cui sono entrati a far parte del patrimonio.
8. I Consegnatari assicurano l'aggiornamento delle scritture inventariali applicando i coefficienti di ammortamento a decorrere dalla data di acquisto dei singoli beni.

CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 36 - 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'Amministrazione. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte dei Consegnatari.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle fattispecie di cui ai seguenti articoli.

Art. 37 - Furto di beni mobili

1. In caso di furto di beni mobili il responsabile provvede a darne immediata denuncia all'Autorità competente e ad informare tempestivamente il Consegnatario trasmettendo copia del verbale di denuncia.
2. Il Consegnatario, qualora le indagini svolte dalla competente autorità non abbiano avuto esito positivo, ritira presso la Procura della Repubblica, appena disponibile, il certificato di "chiusura delle indagini".
3. Al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, il Consegnatario trasmette tempestivamente all'Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
4. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto è disposta nella forma di cui agli articoli 44 e 45, previo accertamento della irreuperabilità del bene e dell'acquisizione del certificato di cui al precedente comma 2.

Art. 38 - Beni distrutti per causa di forza maggiore

1. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., il responsabile provvede ad informare tempestivamente il Consegnatario dell'evento dannoso.
2. Il Consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente all'Ufficio competente, unitamente alla documentazione utile in suo possesso, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

3. La cancellazione dal libro degli inventari del bene distrutto è disposta nella forma di cui agli articoli 44 e 45, previa verifica, ad opera del Consegnatario, della distruzione del bene.

Art. 39 - Beni gravemente danneggiati

1. Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

Art. 40 - Beni fuori uso

1. Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati assolutamente inservibili.

Art. 41 - Permuta o vendita del bene

1. Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati.
2. La documentazione amministrativa relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita è allegata alla documentazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

Art. 42 - Trasferimento interno

1. Lo scarico inventariale per trasferimento interno è disposto per beni perfettamente funzionanti non più necessari o indispensabili all'attività della struttura dell'Università alla quale sono stati assegnati, ma utili all'attività di servizio di altre strutture dell'Ateneo.
2. In tali casi, il Consegnatario cessante e il Consegnatario subentrante, previa autorizzazione degli organi competenti, provvedono alla sottoscrizione di un verbale di consegna con l'indicazione analitica dei beni oggetto del trasferimento.
3. Successivamente, il Consegnatario subentrante provvede all'iscrizione dei beni ricevuti, con uguale valore e con una nuova progressiva numerazione, nella propria sezione inventariale ed all'aggiornamento delle scritture inventariali dandone comunicazione al Consegnatario cessante.
4. Solo in seguito all'avvenuta comunicazione della nuova registrazione, il Consegnatario cessante provvede tempestivamente alla cancellazione dei beni trasferiti dalla propria sezione inventariale ed all'aggiornamento delle scritture inventariali.

Art. 43 - Errore di inventariazione

1. Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 44 – Provvedimento di cancellazione dei beni ammortizzati

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili completamente ammortizzati è disposta con provvedimento del Direttore Generale sulla base di motivata richiesta da parte del Consegnatario
2. Al provvedimento di scarico inventariale è allegata la documentazione dalla quale si desume che il bene è completamente ammortizzato.
3. Al totale ammortamento di un bene non è connessa l'automatica cancellazione dello stesso dai registri inventariali, poiché l'ammortamento non implica la perdita totale del valore d'uso del bene stesso.

Art. 45 - Provvedimento di cancellazione dei beni non ammortizzati

1. La Cancellazione dagli inventari dei beni mobili non ammortizzati è disposta, su proposta del Consegnatario, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che all'uopo può nominare un'apposita Commissione.

Art. 46 - Relazione tecnica

1. Al provvedimento di scarico inventariale di cui agli artt. 44 e 45 è allegata una relazione tecnica nella quale si asserisce che il bene dismesso non ha alcun valore economico residuo né risulta ancora utile per le attività universitarie
2. Detta relazione è redatta da un tecnico in servizio presso l'Università del Salento individuato dal Direttore Generale,

Art. 47 - Cessione a titolo gratuito

1. Solo qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni la cui alienazione è impossibile, gli stessi potranno essere ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di protezione civile iscritti negli appositi registri regionali operanti, in Italia e all'estero, per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche e alle associazioni studentesche riconosciute dall'Università.
2. L'Ufficio istruttore conserva copia degli atti di cessione a titolo gratuito e dei relativi verbali di consegna.

Art. 48 - Buono di scarico

1. Il buono di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale emesso dal competente Ufficio, firmato dal Consegnatario e al quale è allegata l'intera documentazione di cui agli articoli precedenti che giustifica la dismissione del bene.
2. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a) data del buono
 - b) numero progressivo del buono
 - c) numero di inventario
 - d) denominazione della struttura
 - e) descrizione analitica del bene
 - f) quantità
 - g) motivo dello scarico ed estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione
 - h) valore

Art. 49 - Smaltimento presso discariche autorizzate

1. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito non dia esito positivo ovvero si tratti di beni senza alcun valore e assolutamente inservibili, sulla base della relazione tecnica di cui all'art. 46, i predetti beni sono conferiti presso discariche autorizzate.
2. Gli Uffici istruttori conservano copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.
3. Il Direttore Generale può autorizzare la consegna dei beni dismessi a soggetti privati qualora sia verificata la minore spesa rispetto all'invio presso la discarica pubblica.

Art. 50 - Scarico di beni privi di numero inventariale

1. Qualora il bene mobile da cancellare dal registro degli inventari non sia rintracciabile attraverso il numero inventariale assegnato al momento della registrazione, è necessario individuarlo in maniera puntuale fornendo le seguenti indicazioni nel provvedimento di scarico:
 - a) denominazione e descrizione dei beni secondo natura e specie
 - b) modello
 - c) colore
 - d) materiale con il quale è stato realizzato
 - e) dimensioni
 - f) eventuali accessori
 - g) luogo in cui si trovano
 - h) ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.
2. A supporto della documentazione di scarico inventariale si provvede ad allegare prova fotografica dei beni oggetto di dismissione.

Art. 51 - Aggiornamento delle scritture

1. Sulla scorta degli atti e dei documenti finalizzati alla dismissione dei beni e del relativo buono di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI

Art. 52 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio, e in occasione del passaggio di consegna tra Consegnatario cessante e Consegnatario subentrante.
2. Ciascun Consegnatario provvede alla chiusura dei propri tipo inventari e predispone la documentazione che rileva la situazione patrimoniale ossia il prospetto per categoria delle variazioni nella consistenza dei beni avvenuta nel corso dell'esercizio scaduto, corredata dei buoni di carico e scarico emessi nel corso dell'intero esercizio.

3. Nel prospetto è posto in evidenza il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione nonché il valore finale, al netto e al lordo degli ammortamenti.
4. Il prospetto di cui al comma 2 è trasmesso, a cura del Consegnatario, all'Ufficio del Patrimonio.
5. L'Ufficio del Patrimonio, effettuate le opportune verifiche sui prospetti e sui buoni di carico e scarico di ciascuna sezione inventariale, predispone il conto generale del patrimonio di Ateneo.

Art. 53 - Situazione patrimoniale

1. L'Ufficio del Patrimonio, sulla base della documentazione in suo possesso ed effettuate le opportune verifiche, predispone il conto generale del patrimonio di Ateneo.
2. Il conto generale del patrimonio di Ateneo è costituito da un prospetto nel quale i vari elementi che costituiscono il patrimonio sono distinti per categoria di appartenenza.
3. Per ciascuna categoria sono indicati i seguenti valori:
 - a) consistenza iniziale storica
 - b) aumenti nell'anno
 - c) diminuzioni nell'anno
 - d) consistenza finale storica
 - e) consistenza del fondo ammortamento sino all'anno precedente
 - f) ammortamenti nell'anno
 - g) consistenza finale
4. La situazione patrimoniale d'Ateneo, firmata in ciascun foglio dal Consegnatario e dal Direttore della Ripartizione Affari Finanziari, è trasmessa all'ufficio competente per la predisposizione del rendiconto generale.

Art. 54 - Ricognizione dei beni mobili

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. La ricognizione comporta altresì la rivalutazione dei beni inventariati.
3. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.
4. I Consegnatari provvedono almeno ogni dieci anni al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
5. L'attività di ricognizione è coordinata dai Consegnatari.
6. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.
7. I verbali di ricognizione dei beni mobili sono trasmessi al Direttore Generale per l'approvazione in Consiglio di Amministrazione.

Art. 55 - Rettifiche degli inventari

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con separata indicazione:
 - a) delle iscrizione dei beni rinvenuti e non compresi negli inventari
 - b) dello scarico per errore materiale di inventariazione (es. beni di facile consumo)
 - c) dello scarico di beni mancanti
 - d) dello scarico dei beni non più utilizzabili.
2. Le rettifiche inventariali sono apportate provvedendo ad assegnare ai beni effettivamente riscontrati e non registrati una nuova numerazione mediante l'emissione di buoni di carico, annotando ogni notizia utile a tal fine.
3. Per i beni registrati e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale mediante l'emissione di buoni di scarico.
4. Le rettifiche inventariali sono apportate solo in seguito all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dei verbali di ricognizione dei beni mobili di cui all'articolo precedente.

Art. 56 - Aggiornamento dei valori

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, si provvede ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.
2. I criteri per l'aggiornamento dei valori dei beni sono fissati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione dei verbali di ricognizione.

Art. 57 - Rinnovo degli inventari

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di rettifica delle scritture e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che comunque devono risultare da apposito verbale, è compilato il nuovo inventario.
2. La numerazione così assegnata potrà essere cambiata solo in occasione della successiva ricognizione e rinnovo degli inventari.
3. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero di inventario.
4. I consegnatari provvedono ad aggiornare la scheda dei beni mobili di cui all'articolo 16.

Art. 58 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti

1. Qualora in fase di ricognizione sia accertata la mancanza di beni, il Direttore Generale dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità dei Consegnatari e/o dei responsabili e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 59 - Ricognizione dei beni immobili e immateriali e rinnovo delle scritture

1. I Consegdatari dei beni immobili e immateriali provvedono alla ricognizione dei beni di proprietà dell'Università e dei beni in uso dall'Università a titolo diverso con cadenza decennale.
2. Per le attività ricognitive si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente capo.

CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto Rettorale di emanazione

Art. 61 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell'Ateneo

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si dovrà procedere alla ricognizione fisica dei beni al fine di determinare il patrimonio iniziale.
2. In sede di prima applicazione, pertanto, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento, l'Amministrazione Centrale, l'Ufficio del Patrimonio e i Dipartimenti provvedono allo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) ricognizione generale di tutti i beni mobili la cui vita utile non sia interamente decorsa, per ciascuna categoria inventariale
 - b) aggiornamento delle scritture inventariali sulla base dei dati riscontrati in sede di ricognizione (cancellazione dei beni non riscontrati, iscrizioni dei beni riscontrati che non risultano inventariati, ecc.)
 - c) aggiornamento dei valori patrimoniali
 - d) apposizione delle etichette contenenti la nuova numerazione inventariale
3. Ai fini dell'adempimento di cui al precedente comma è nominata, con provvedimento del Direttore Generale, una apposita commissione.

Art. 62 - Disposizioni finali e norme di rinvio

1. I criteri di valutazione dei beni mobili, immobili ed immateriali saranno uniformati a quanto riportato nel presente Regolamento. La prima ricognizione successiva all'emanazione del presente regolamento riguarderà i beni iscritti nei registri inventariali la cui vita utile non sia interamente decorsa, per ciascuna categoria inventariale, alla data del 31/12/2012
2. Le procedure operative del presente Regolamento saranno eventualmente coordinate con il sistema informatico contabile in uso.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto negli specifici Capi si applicano, in quanto compatibili, anche le norme di altri Capi dal presente Regolamento, ovvero si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità e nelle norme di carattere generale che regolano la materia e nei principi contabili nazionali.

COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

I - Mobili, arredi, macchine d'ufficio	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Macchine d'ufficio	12%
Scrivanie e tavoli	15%
Sedie, sgabelli, panchine poltrone divani	15%
Armadi	15%
Librerie	15%
Banchi aule	15%
Quadri	15%
Lumi e lampade	15%
Bancone bar	15%
Arredamento giardino e aree scoperte	15%
Altri arredi	15%
II - Materiale bibliografico	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Libri	0
Riviste e Pubblicazioni periodiche	0
Miscellanee	0
Materiale bibliografico su supporto non cartaceo	20
III - Collezioni scientifiche	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Reperti	0
Collezioni	0
Materiale museale	0
Patrimonio librario di pregio, opere d'arte d'antiquariato	0
IV - Strumenti tecnici, attrezzature in genere	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Attrezzature informatiche	20%
Attrezzature tecniche	20%
Attrezzature scientifiche	20%
V - Automezzi e altri mezzi di trasporto	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Automezzi ed altri mezzi di trasporto	20%
VI - Titoli pubblici e privati	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Titoli pubblici	
Partecipazioni	
Titoli privati che non costituiscono partecipazioni	
VII - Altri beni mobili	
Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Altri beni mobili	20%

COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO DEI BENI IMMOBILI E DI BENI
COSTITUENTI PARTI DI ESSI NON SEPARABILI

Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Terreni	0%
Fabbricati	3%
Costruzioni leggere	10%
Impianti Informatici	20%
Impianti Tecnici	20%
Impianti Scientifici	20%
Migliorie su beni di terzi separabili – Impianti informatici	20%
Migliorie su beni di terzi separabili – Impianti Tecnici	20%
Migliorie su beni di terzi separabili – Impianti scientifici	20%

COEFFICIENTI DI AMMORTAMENTO DEI BENI IMMATERIALI

Tipologia dei beni	Percentuale di ammortamento
Software	50% o inferiore
Brevetti e altre opere dell'ingegno	50% o inferiore
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	5,55%
Migliorie su beni di terzi non separabili – Terreni	0%
Migliorie su beni di terzi non separabili – Fabbricati	3%
Migliorie su beni di terzi non separabili – Costruzioni leggere	10%