



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Decreto n.3857..... del27/09/2018.....

Tit. X-08

OGGETTO: Emanazione del testo del Regolamento di Ateneo per la gestione degli inventari beni mobili

IL RETTORE

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2018/VI/3 del 26/6/2018 con cui è stato approvato il testo del Regolamento di Ateneo per la gestione degli inventari beni mobili;

VISTO il Manuale Contabile approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12/2017/V/19 del 29/11/2017;

VISTA la Legge 9/05/1989 n. 168 – Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

VISTA la Legge 30/12/2010 n. 240 – Norme in materia di organizzazione delle università, del personale accademico e del reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15/03/2012, pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13/04/2012 ed entrato in vigore il 14/04/2012;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, emanato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 ed entrato in vigore il 01/11/2017;

VISTO il Decreto della Direttrice Generale n. 4711 del 30/12/2016, che conferiva l'incarico di Direttore della Direzione Amministrazione e Sostenibilità al Dott. Roberto Barreri per il quadriennio 2017-2020;



VISTO il prot. n. 309752 del 20/07/2018 della Direttrice Generale con il quale, in considerazione della cessazione dal servizio per trasferimento del Dott. Roberto Barreri, è affidata, con decorrenza 23/07/2018, la Responsabilità *ad interim* della Direzione Amministrazione e Sostenibilità all'Ing. Sandro Petruzzi;

DECRETA

DI EMANARE il nuovo testo del Regolamento per la gestione degli inventari beni mobili dell'Università degli Studi di Torino allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Il presente Decreto Rettorale verrà affisso, unitamente a detto Regolamento, all'Albo dell'Università e pubblicato sul sito web.

F.to Il Rettore

Prof. Gianmaria Ajani

V.to Il Direttore

Direzione Amministrazione Sostenibilità

Ing. Sandro Petruzzi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Regolamento per la gestione degli inventari beni mobili

Art. 1 - Oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento individua le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Università degli Studi di Torino, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 56 e seguenti del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (in seguito denominato "RAFC.") approvato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 e dal Manuale Contabile (in seguito denominato "MC") adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 12/2017/V/19.

Art. 2 - Funzione degli Inventari

L'Inventario dell'Ateneo è finalizzato:

- al controllo e all'aggiornamento della consistenza patrimoniale;
- alla vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni che fanno parte del patrimonio;
- alla predisposizione di un sistema di indicatori relativi alle risorse patrimoniali impiegate;
- a fornire e a realizzare flussi di informazioni sul patrimonio.

Art. 3 - Inventari dell'Ateneo

L'inventario dei beni mobili di Ateneo è strutturato in sezionali, ciascuno con propria numerazione. Ad ogni centro di responsabilità di primo livello possono far riferimento uno o più sezionali, in funzione delle necessità della struttura. I sezionali del Polo delle Direzioni sono comuni a tutte le Direzioni. La gestione di specifici sezionali può essere strumentalmente demandata a centri di responsabilità di livello inferiore al primo.

Art. 4 - Scritture inventariali

Le scritture inventariali, relative a ciascun sezionale, sono costituite da:

- buoni di carico
- buoni di scarico
- registri degli inventari, come previsti dall'art. 10 del RAFC.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal/la Consegnatario/a dei beni mobili, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, distinti in base a raggruppamenti omogenei funzionali alle classi di ammortamento; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di sezionale. Il contenuto dei buoni di carico è strutturato secondo quanto previsto dall'art. 4.6.2 del MC.

I buoni di scarico, emessi cronologicamente e firmati dal/dalla Consegnatario/a dei beni mobili, individuano i beni che, ai sensi dell'art. 57 del RAFC, e del successivo art. 14 del presente regolamento, cessano di far parte del patrimonio.

Per quanto concerne il materiale bibliografico si rinvia alle specifiche norme di catalogazione, classificazione e patrimonializzazione.

Art. 5 – Etichettatura beni

Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante il numero di inventario, il nome del sezionale il codice a barre o altro strumento di codificazione grafica dei dati inventariali. L'etichetta deve essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie. L'etichetta non va applicata se la sua apposizione non è materialmente possibile; in tal caso il bene è reso identificabile dalla sua descrizione. Per l'etichettatura dei beni bibliografici si rinvia alle apposite norme di settore.

I beni informatici o tecnologici possono essere etichettati con un numero di asset, che sostituisce l'etichetta inventariale e si raccorda all'inventario mediante il numero seriale apposto sulle apparecchiature e registrato sia sulla procedura inventari, sia su quella di gestione asset.

In caso di particolari esigenze di tracciamento e movimentazione dei beni si può far ricorso alla tecnologia RFID-Radio-Frequency IDentification o equivalenti che integrano l'etichettatura inventariale.

Art. 6 – Consegnatari/ie e loro competenze

Per quanto concerne la figura dei/delle Consegnatari/ie dei beni mobili, nonché le loro competenze, si rinvia all'art. 4.6.1 del MC.

I consegnatari prendono in carico i beni di cui sono responsabili mediante processo formale che attesti la presa d'atto in ordine alla consistenza e all'ubicazione dei beni assegnati.

Art. 7 – Subconsegnatari/ie e loro competenze



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Nel polo delle Direzioni i/le subconsegnatari/ie coincidono di norma con i/le Direttori/Direttrici delle Direzioni, con riferimento ai beni collocati nei locali afferenti alla struttura di cui sono responsabili, o comunque assegnati alla medesima.

In caso di centri di primo livello non direzionali articolati in più sottostrutture, e/o Biblioteche, i/le subconsegnatari/ie sono di norma i/le Responsabili delle sottostrutture o delle Biblioteche, con riferimento ai beni collocati od assegnati alle sottostrutture o Biblioteca di cui sono responsabili.

Il/la Consegnatario/a Direttore/Direttrice di Centro di Primo Livello, diverso dalle Direzioni, può, in via eccezionale e con apposito provvedimento motivato, individuare subconsegnatari/ie differenti da quelli/e sopra specificati/e.

Il/la subconsegnatario/a responsabile delle Direzioni può proporre al/alla consegnatario/a del polo delle Direzioni di individuare nello stesso modo ulteriori subconsegnatari/ie per i beni assegnati alla propria Direzione che si trovino in particolari condizioni di utilizzo o di ubicazione.

Per quanto concerne le competenze dei subconsegnatari/ie dei beni mobili si rinvia all'art. 4.6.1 del MC.

Art. 8 – Responsabilità per i mezzi di trasporto

Per i mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione, il/la subconsegnatario/a è responsabile della correttezza dell'uso, dell'utilizzo da parte dei soggetti autorizzati, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati. Provvede mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, trasmettendolo all'Ufficio competente. Per ogni veicolo, a cura del/della subconsegnatario/a, sarà tenuta una scheda-macchina su cui verranno registrate tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 9 – Beni removibili o portatili

Qualora beni agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti scientifici o di misura, computer portatili, videocamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc. vengano utilizzati fuori sede da parte di utilizzatori/utilizzatrici sia dipendenti dell'Ateneo sia senza rapporto di lavoro dipendente con l'Università, essi/esse devono essere autorizzati per iscritto dal/dalla Consegnatario/a o dal/dalla subconsegnatario/a ad utilizzare tali beni. L'autorizzazione può contenere limitazioni di tempo o di luogo all'utilizzo del bene.

Per beni portatili non assegnati stabilmente a un/a singolo/a utilizzatore/utilizzatrice ma utilizzati di frequente da più soggetti al di fuori dei locali universitari (strumenti di misura, apparecchiature foto-video, ecc.) si possono prevedere registri di prelievo, in cui i soggetti interessati appongono il nome, la firma, la data, l'ora di prelievo e riconsegna.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Per il materiale bibliografico concesso in prestito esterno si rimanda alle procedure regolamentari di tale servizio.

Art. 10 - Software

Il software è sottoposto ai seguenti criteri di inventariazione:

- software acquistato a titolo di proprietà o di licenza d'uso a tempo indeterminato: è soggetto ad inventariazione;
- software acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato o che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico: non è soggetto ad inventariazione;
- software relativo a progetti sviluppati internamente all'Università: è soggetto ad inventariazione solo se è destinato ad un utilizzo pluriennale. La valorizzazione del bene viene effettuata con riferimento ai costi diretti (costi del personale, altri costi esterni) escludendo quelli indiretti (affitti, supervisioni, ecc.). L'inventariazione può avvenire solo a sviluppo del progetto concluso e operativo. Per la contabilizzazione dei costi, al fine di determinare il valore complessivo inventariabile, si provvede mediante la registrazione dei medesimi, in corso d'opera, su apposite schede-cespite tenute dal responsabile della contabilità del progetto.

Il software classificato come inventariabile ai sensi dei sopraelencati criteri è comunque soggetto al limite di modico valore di cui al successivo art. 12. L'oggetto materiale per l'inventariazione del software è il contratto sottostante o, nel caso di progetti sviluppati internamente all'Università, il documento di progetto approvato, contenente il prospetto delle caratteristiche e dei costi.

Art. 11 – Carichi inventariali

I beni vengono iscritti in inventario in funzione della loro classificazione come bene-servizio in fase di acquisto. I beni che entrano a far parte, come componenti, di altri beni, e ne vengono quindi incorporati (beni accessori) ne assumono il medesimo numero di inventario seguito da un numero progressivo per ogni bene accessorio.

Art. 12 – Trattamento dei beni non ordinari o di modico valore

Non devono essere considerati ordinari i beni del seguente elenco, fornito in via esemplificativa e non esaustiva:

- materiale di consumo per uffici e cancelleria in genere, inchiostri e toner per stampanti;
- manuali per la didattica e altre pubblicazioni ad uso degli uffici;
- materiali per laboratori, officine ecc. se di consumo, di modico valore o rapida obsolescenza;
- supporti per registrazione elettronica, magnetica e digitale;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

- accessori hardware (tastiere, mouse, ecc.);
- estintori, bombole;
- parti di ricambio di beni mobili inventariati;
- beni non asportabili (infissi);
- tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico e/o antiquario;
- beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe ecc.;
- libri, periodici ed altre pubblicazioni editi nell'ambito delle attività didattico-scientifiche ed editoriali d'Ateneo, destinate a donazioni e vendita. Alcuni esemplari di dette pubblicazioni devono comunque essere affidati e conservati nella biblioteca della Struttura interessata e, per il Polo delle Direzioni, presso l'Archivio Storico;
- beni durevoli di valore non superiore a € 300 (euro trecento) comprensivo di IVA ed eventuali ulteriori oneri accessori (trasporto, installazione). Il suddetto valore può essere aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione ogni volta che se ne presenti la necessità. Tale limite non si applica al materiale bibliografico. L'inventariazione del materiale bibliografico è regolamentata dalle specifiche norme.

I beni durevoli il cui costo di acquisizione (inclusi i costi accessori) o di produzione non è superiore a € 300 (trecento), compresa Iva e spese accessorie, devono essere registrati nell'apposito sezionale dei beni di modico valore. Tale sezionale serve a quantificare contabilmente gli acquisti di beni durevoli di modico valore e non ha una funzione identificativa. I beni per loro natura consumabili o deperibili non sono soggetti ad inventario.

Art. 13 – Aggregazioni di beni

Nel caso in cui alcuni beni mobili si configurino funzionalmente come un'aggregazione, essi potranno essere trattati, ai fini inventariali, come un'universalità di beni, attribuendo loro un unico numero di inventario e dei progressivi per i singoli pezzi, ancorché il valore degli stessi, singolarmente considerati, sia inferiore al valore soglia previsto dal precedente articolo 12 per l'inventariazione nell'inventario beni ordinari. Per operare in tal senso i beni aggregati possono essere gestiti come beni accessori, dove il titolo di bene principale viene attribuito al pezzo più rilevante dell'aggregazione. Eventuali modifiche di configurazione dell'aggregazione potranno pertanto essere gestite come carichi e scarichi parziali. Vanno comunque esclusi dall'aggregazione i beni delle tipologie già elencate nell'art. 12, nonché oggettistica di modico valore facilmente removibile o spostabile (cestini gettacarte, portaombrelli, sedie comuni, lampade da tavolo, ecc.).

Esempi di aggregazioni possibili:

- una postazione di lavoro formata da scrivania, cassetiera, poltrona, tavolino PC;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

- uno scaffale o un armadio composti da singoli elementi accostati, ciascuno dei quali è strutturalmente indipendente dagli altri;
- un tavolo riunioni composto da più elementi modulari e relative poltrone;
- gli arredi fissi di un'aula.

Non è possibile aggregare tra loro beni di categorie o generi diversi (ad esempio arredi e apparecchiature informatiche, o banchi da laboratorio e strumentazioni scientifiche).

Nell'eventualità che dei beni unitari vengano fatturati come assiemi di componenti (ad esempio, un'apparecchiatura informatica fatturata come elenco di componenti elettronici interni; una scaffalatura componibile fatturata come elenco di montanti e ripiani; una scrivania con allunghi laterali e cassettera portante fatturati singolarmente, ecc.), i medesimi beni devono essere inventariati non come aggregazione, bensì come bene unitario risultante dalla somma del valore dei singoli componenti, sempre che tale somma superi il valore-soglia di cui al precedente articolo 12.

Art. 14 – Scarichi inventariali

Lo scarico del bene inventariato può avvenire in seguito a:

- a) obsolescenza
- b) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa
- c) permuta
- d) trasferimento
- e) vendita
- f) furto
- g) non reperimento in seguito a ricognizione inventariale
- h) distruzione per cause esterne

La conclusione del processo d'ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario.

Le collezioni di interesse storico iscritte in separato apposito inventario, nonché i beni di interesse storico, archeologico ed artistico non possono essere oggetto di alienazione salvo i casi puntualmente definiti dal Cda con adeguata motivazione e nel rispetto delle norme vigenti; tali beni devono essere conservati sotto la responsabilità dei/delle consegnatari/e. Le collezioni e i beni di riconosciuto interesse scientifico o tecnologico, al fine di una migliore valorizzazione e tutela, possono essere trasferiti all'Archivio Scientifico e Tecnologico dell'Università degli Studi di Torino (ASTUT) o ad altra struttura idonea.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Art. 15 – Procedura di scarico

Lo scarico viene disposto dal consegnatario previo parere di un'apposita commissione scarichi, come definita al successivo art. 18, su segnalazione del subconsegnatario. La proposta di scarico deve contenere: a) l'individuazione dei beni da scaricare; b) la motivazione per cui si richiede lo scarico; c) i numeri di inventario o, se non disponibili, la collocazione fisica dei beni.

Per le apparecchiature scientifico-tecnologiche, medicali e di ricerca, preventivamente allo scarico il/la Consegnatario/a ne trasmette l'elenco all'Archivio Scientifico e Tecnologico dell'Università degli Studi di Torino (ASTUT) o ad altra struttura idonea; il medesimo, entro un tempo congruo, segnalerà eventuali beni che gli dovranno essere trasferiti. Trascorso tale termine senza che l'ASTUT o altra struttura idonea abbia dimostrato interesse per i beni in questione, ovvero abbia dato risposta negativa, si potrà procedere allo scarico.

Art. 16 – Permuta, trasferimento e vendita

La permuta è ammessa nel caso in cui, a fronte della vendita di un bene non più efficiente o idoneo allo scopo per il quale fu acquistato, si acquisti altro bene della stessa specie più confacente alla necessità attuale. I valori dei beni oggetto di permuta, ai fini del bilancio, vanno assunti al lordo e non è ammesso il compenso di partite.

I trasferimenti di beni all'interno dell'Università devono essere contestualmente concordati in forma scritta dai competenti Consegnatari. I trasferimenti di beni da e verso altri enti esterni all'Università devono essere regolati da appositi accordi o convenzioni tra gli Enti interessati.

Lo scarico per vendita dei beni mobili inventariati che non rivestano più utilità per l'Università può riguardare esclusivamente i beni del patrimonio disponibile e la cessione deve essere decretata, se avviene nel limite di valore di Euro 100.000 (centomila) dal/dalla Consegnatario/a; se eccede tale limite, dal Consiglio del Centro di Responsabilità di primo livello, dal Consiglio di Amministrazione per il Polo delle Direzioni.

Art. 17 – Rimozione dei beni scaricati dall'inventario

I beni scaricati dall'inventario, se rivestono un valore d'uso residuale, possono essere venduti a terzi. Se i beni non sono idonei alla vendita, devono essere smaltiti nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela ambientale o in alternativa possono essere ceduti, a titolo gratuito, a istituzioni o ad associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta sulla base della regolamentazione d'Ateneo vigente, ferme restando le vigenti norme sulla protezione dei dati a tutela della privacy e del segreto d'ufficio.

Art. 18 – Commissioni scarichi

Presso il Polo delle Direzioni, con decreto dirigenziale, e presso i rimanenti CdR di primo livello, con delibera del Consiglio di Gestione, sono costituite commissioni, di durata triennale, con l'incarico di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

valutare l'opportunità di effettuare gli scarichi inventariali. Tali commissioni devono essere formate da almeno tre componenti con adeguate competenze tecniche ed amministrative. Il/la consegnatario/a e il/la subconsegnatario/a dei beni mobili non possono far parte della commissione scarichi. Si prescinde dal parere della commissione scarichi in caso di beni distrutti per cause esterne od oggetto di furto, non rinvenuti in seguito a ricognizione inventariale, da scaricare in seguito a errata inventariazione o a scarichi relativi a titoli o brevetti.

Art. 19 – Furto di beni mobili

Per i beni oggetto di furto il/la subconsegnatario/a, ovvero, in sua assenza, il/la responsabile dell'ufficio in cui si è verificato il furto e, per beni mobili agevolmente removibili o portatili, il soggetto di cui al precedente art. 9 inoltra immediata denuncia all'Autorità di P.S. e trasmette la medesima all'Ufficio incaricato dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici nei termini previsti dagli accordi con le medesime per procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, dando contestualmente comunicazione dell'evento all'ufficio preposto dalla gestione degli inventari.

Lo scarico inventariale dovrà aver luogo successivamente alla presentazione della denuncia. Lo scarico non è subordinato all'esito delle indagini e alla valutazione di eventuali responsabilità patrimoniali.

La valutazione economica di eventuali responsabilità patrimoniali del personale è effettuata da un'apposita Commissione, nominata all'uopo dal Consiglio di Amministrazione e formata da tre componenti. Ai fini del reintegro si prende a riferimento il valore del bene nel suo stato d'uso.

Art. 20 – Ricognizione e rivalutazione dei beni mobili

La ricognizione periodica dei beni mobili avviene secondo quanto disposto dall'art. 4.6.5 del MC con procedura di rotazione, a partire dai beni di maggior valore, come individuati dal Consiglio di Amministrazione.

La rivalutazione è operata secondo i criteri determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 – Errori materiali di inventariazione

Eventuali errori materiali sulla valutazione dell'importo dei beni inventariati, discordanze fra valori di beni trascritti in inventario e i buoni di carico relativi, errori di trascrizione di beni appartenenti ad altre strutture, duplicazione di numeri inventariali, o altri errori materiali potranno essere corretti dal/dalla Consegnatario/a, eventualmente con scarico per errata inventariazione e successivo carico correttivo.

Art. 22 – Raccordo procedura inventario / procedura contabile



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Area Patrimonio

Il raccordo tra inventario e contabilità è garantito dalla procedura di contabilità.

Art. 23 – Titoli e brevetti

I titoli e i brevetti possono essere inventariati al fine di dar loro evidenza patrimoniale.