



**UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE**

REGOLAMENTO DI ATENEIO PER L'INVENTARIO

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Inventario di Ateneo	3
Art. 3 – Patrimonio	4
Art. 4 – Immobilizzazioni Immateriali	4
Art. 5 – Immobilizzazioni Materiali	5
Art. 6 – Immobilizzazioni Finanziarie	5
Art. 7 – Ammortamento delle Immobilizzazioni	5

TITOLO II - L'INVENTARIO

Art. 8 – Inventario dei beni	7
Art. 9 – Inventario dei beni immobili	7
Art. 10 – Inventario dei beni mobili	8
Art. 11 – Inventario del materiale librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali	8

TITOLO III - CONSEGNETARI

Art. 12 – Consegnetari dei beni	8
Art. 13 – Consegnetari dei beni immobili	9
Art. 14 – Consegnetari dei beni mobili	9
Art. 15 – Compiti dei consegnatari	10
Art. 16 – Cessazione o sostituzione dell'agente consegnatario	10
Art. 17 – Utilizzatori dei beni mobili	11

TITOLO IV – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 18 – Il carico dei beni	12
Art. 19 – Lo scarico dei beni	13

TITOLO V – IL TRASFERIMENTO DEI BENI

Art. 20 – Trasferimento di beni	15
Art. 21 – Trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione Centrale	15
Art. 22 – Trasferimento di beni tra Centri di Spesa	16

TITOLO VI – RICOGNIZIONE INVENTARIALE E ADEMPIMENTI

Art. 23 – Ricognizione inventariale	16
Art. 24 – Adempimenti Centri di Spesa.....	16

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25 – Entrata in vigore	17
Art. 26 – Norme di Rinvio	17

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in ossequio ai principi dell'ordinamento giuridico, al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), emanato con D. R. n. 223 del 21/04/2021 (prot. 30757 del 22/04/2021 rep 125), al Manuale di Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26 gennaio 2022, e al Manuale Tecnico Operativo art. 9 D.M. 15 gennaio 2025 n. 34 (quarta edizione) e loro modifiche ed integrazioni, disciplina la ricognizione, descrizione e classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università di Napoli l'Orientale, le procedure di redazione dei registri inventariali dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Gestione, 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 consegnatari/sub consegnatari dei beni. Il tutto nella considerazione della necessità di costante integrazione e allineamento delle relative risultanze al bilancio unico di Ateneo ed in particolare allo stato patrimoniale.

Art. 2

Inventario di Ateneo

1. L'inventario rappresenta il complesso dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Università.
2. L'inventario, nell'apposito libro contabile, riporta e descrive i beni, materiali e immateriali, che compongono il patrimonio dell'Università; ne fanno parte tutti i beni immobili, mobili (compreso il materiale bibliografico), nonché diritti immateriali posseduti, la cui utilità e materialità non si esaurisce nel momento del loro primo utilizzo e in ogni caso la relativa materialità o il diritto che rappresentano permane nella diretta disponibilità dell'Ateneo e/o in conservazione presso terzi.
3. L'inventario di Ateneo è unico. Le relative categorie omogenee di classificazione dei beni e diritti trovano collocazione e rappresentazione all'interno di sottosezioni coincidenti con le Unità Organizzative, (Centri di Gestione) o comunque in base alle articolazioni organizzative che risulteranno nel tempo vigenti. L'inventario e tutti i documenti che si riferiscono alla gestione inventariale sono tenuti con modalità digitali e in formato elettronico, attraverso l'utilizzo del sistema informatico in uso per la gestione contabile inventariale.
4. L'inventario consente di conoscere la consistenza dei beni dell'Ateneo, con riferimento alla loro localizzazione, quantità e valore sia per scopi contabili sia per scopi di conservazione e controllo.
5. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto oneroso o gratuito e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università a seguito di cessione onerosa o gratuita, distruzione, smarrimento, furto, sottrazione, dismissione o altro evento che comporti il venir meno della disponibilità giuridica e materiale del bene.
6. I beni che entrano nella disponibilità dell'Ateneo sono iscritti in inventario attraverso la registrazione di un buono di carico a seguito di un documento gestionale della procedura contabile, in base alla categoria omogenea del bene inventariale.

7. Sono soggetti ad inventariazione tutti i beni materiali e immateriali, anche di valore unitario non superiore ad € 516,46 a prescindere dalla durata del periodo di ammortamento economico previsto dalle relative norme e prassi di settore.
8. Per la valorizzazione e l'inventariazione del materiale librario, delle opere d'arte, d'antiquariato e museali sono soggetti alla disciplina stabilita in materia nel D.I. n. 19/2014 e nella prassi ministeriale, compreso quanto previsto nel manuale tecnico operativo (M.T.O.), nonché le norme relative alla contabilità applicabili nel settore. Agli effetti delle norme di catalogazione e raccolta nonché conservazione, oltre a quanto stabilito nell'articolo 11 del presente Regolamento, si applicano le disposizioni relative alla specifica tipologia di beni oggetto dell'inventariazione in ragione delle esigenze del sistema bibliotecario e dell'applicazione delle norme sui beni d'interesse storico o artistico.
9. I beni che cessano di far parte della disponibilità dell'Ateneo, per qualunque titolo o causa fra quelle indicate in precedenza, vengono cancellati dall'inventario attraverso la registrazione di un buono di scarico in seguito a delibera del Consiglio di Amministrazione con i relativi effetti dal punto di vista contabile.
10. L'inventario è chiuso contabilmente alla fine di ogni esercizio, verificandosi e garantendosi la perfetta coincidenza con i valori dello stato patrimoniale del bilancio unico di Ateneo.
11. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione di beni inventariati, o nel più breve termine che fosse stabilito dalla legge in materia di beni appartenenti agli enti pubblici.

Art. 3

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dalla classificazione contabile del settore, da:
 - a) Immobilizzazioni immateriali;
 - b) Immobilizzazioni materiali;
 - c) Immobilizzazioni finanziarie.
2. Le categorie indicate in precedenza e quelle indicate nei successivi articoli 4, 5 e 6, sono suscettibili di variazione in relazione all'evoluzione della disciplina applicabile al sistema contabile del settore ed in generale delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4

Immobilizzazioni Immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono beni o diritti pluriennali, posseduti dall'Ateneo o su cui lo stesso vanta un diritto reale di godimento, caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano la loro utilità lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi per il loro acquisto. Sono oggetto di inventariazione fra le immobilizzazioni immateriali i brevetti, le concessioni, le licenze, i diritti di privativa, i diritti di utilizzazione di opere di ingegno, i marchi registrati, i software di proprietà, i software in licenza d'uso; l'indicazione trova conformità nelle categorie omogenee di rappresentazione delle immobilizzazioni immateriali. Solo ai fini della riconciliazione con il valore delle immobilizzazioni immateriali indicate nello stato patrimoniale del bilancio unico di Ateneo vengono inseriti nell'inventario anche il valore delle immobilizzazioni in corso e acconti ed i costi aventi utilità pluriennale seppure non corrispondano a beni e/o diritti immateriali.

Art. 5

Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi e dotazioni patrimoniali, di proprietà dell'ateneo, o su cui l'ateneo vanta un diritto reale di godimento, destinati ad essere utilizzati durevolmente. Si suddividono in beni mobili ed immobili e si classificano in:

- a) Terreni e fabbricati;
- b) Impianti ed attrezzature;
- c) Attrezzature scientifiche;
- d) Patrimonio librario, opere d'arte, d'Antiquariato e museali;
- e) Mobili e arredi;
- f) Immobilizzazioni in corso ed acconti;
- g) Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 6

Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli destinati ad investimento durevole, di proprietà dell'Ateneo, o su cui l'Ateneo vanta un diritto reale di godimento.
2. L'inventariazione delle immobilizzazioni finanziarie si concretizza attraverso la tenuta di un elenco identificativo che consenta la descrizione e la raccolta delle informazioni per gli adempimenti relativi in materia a carico delle università statali, oltre che ai fini della rappresentazione nel bilancio unico di esercizio dell'Ateneo.

Art. 7

Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo, secondo i criteri stabiliti dalla normativa per le università statali, attualmente dal D.I. n. 19/2014 e dalla relativa prassi.
2. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento nonché le aliquote relative sono esplicitati nel manuale di contabilità in conformità alle previsioni di legge e alla relativa prassi applicabile.
3. Per comodità di consultazione, nella sottostante tabella, si riportano le principali aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni restando tuttavia fermo il fatto che costituisce fonte primaria l'indicazione delle aliquote riportate nella normativa ministeriale di riferimento:

Tipologia Beni	Aliquota annua
Fabbricati urbani	2%
Terreni edificabili ed agricoli	0%
Altri Immobili (fabbricati di valore storico artistico)	2%
Immobilizzazioni immateriali (licenze d'uso, software)	20%
Impianti e macchinari specifici, attrezzature didattiche e tecnico-scientifiche elettromeccaniche ed elettroniche. Macchine da ufficio.	20%
Attrezzature informatiche	25%
Attrezzature generiche e varie	15%
Attrezzature museali	10%
Mobili e arredi, arredi aule	10%
Materiale bibliografico (pubblicazioni università volumi biblioteca)	0%
Collezioni scientifiche	0%
Altri beni mobili	20%
Manutenzione straordinaria immobili beni propri, impianti specifici e generici	20%
Restauro patrimonio artistico	20%
Opere di antiquariato ed opere d'arte	0%
Altri beni mobili utilizzabili nell'anno	100%

4. La gestione dell'inventario in ordine all'ammortamento dei beni ivi contenuti potrà essere utilizzata anche per soddisfare eventuali esigenze in materia di determinazione dei dati utili alla formazione dei redditi per l'eventuale attività d'impresa svolta dall'Ateneo.

TITOLO II - L'INVENTARIO

Art. 8

Inventario dei beni

1. I beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario possono essere descritti in separati inventari sezionali rispetto all'inventario unico di cui fanno parte.
2. Ciascun bene e/o diritto iscritto nell'inventario riporta un numero progressivo di carico inventariale che permane durante la sua vita salvo che il bene venga associato ad altro perdendo così la sua autonomia per effetto della fusione e/o della incorporazione in altro codice identificativo.

Art. 9

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) i dati identificativi del bene immobile (zona geografica, area, edificio e così via), l'ubicazione, la destinazione d'uso dei locali e la superficie;
 - b) il titolo di provenienza e di possesso, nonché di godimento del diritto reale, 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 determinato secondo le regole stabilite nei principi contabili fissati per le università statali e le successive variazioni e adeguamenti anche per costi incrementativi;
 - e) il Centro Gestionale, il consegnatario/utilizzatore;
 - f) gli eventuali redditi derivanti dal godimento dei beni in concessione, locazione ed uso di terzi.
2. Le manutenzioni "straordinarie", intese quali interventi di manutenzione straordinaria degli Immobili, manutenzione straordinaria su impianti oppure l'acquisizione di impianti specifici e generici, possono manifestarsi sotto forma di miglioramenti, addizioni, ammodernamenti sempre che comportino un conseguente e misurabile incremento dei benefici economici attesi in prospettiva.

I costi sostenuti (comprensivi di IVA) per gli ampliamenti, ammodernamento o le migliorie apportate, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della loro vita utile, sono portati ad incremento del valore dei beni cui ineriscono e poi ammortizzati, come previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Gli Uffici deputati agli Interventi di manutenzione straordinaria ed agli acquisti di impianti specifici provvederanno a trasmettere tutta la documentazione, ivi compresa la relazione accompagnatoria di collaudo, con indicazione della data effettiva di utilizzo del bene, corredata da una scheda con la specifica dei costi (importo comprensivo di IVA) che andranno ad

incrementare il valore del singolo plesso, all'Ufficio Contabile responsabile per la liquidazione nonché all'Ufficio Patrimonio per il carico dell'incremento nel registro inventario IMMOBILI.

Art. 10

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la categoria omogenea a cui appartiene, tra quelle individuate nelle norme di riferimento per la contabilità delle università statali e di conseguenza nel Manuale di contabilità;
- c) il Centro di Responsabilità / Centro di Gestione a cui è destinato per l'impiego e ne risulta utilizzatore e/o il soggetto terzo al quale sia stata eventualmente concessa la detenzione e l'uso;
- d) il tipo di carico e provenienza di acquisizione;
- e) il nome del fornitore, numero di fattura e data o i dati del soggetto che ha immesso nel possesso l'ateneo (donatore, cedente l'uso, ecc.);
- f) il costo di acquisizione oneroso e/o il valore di carico per le acquisizioni non onerose e i successivi adeguamenti e variazioni, anche per costi incrementativi;
- g) la quantità;
- h) la collocazione, il consegnatario e sub-consegnatario;
- i) il numero progressivo di inventario.

Art. 11

Inventario del materiale librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

1. La catalogazione e inventariazione del materiale cartaceo e librario che a diverso titolo viene acquisito e gestito dalle biblioteche di Ateneo, avviene attraverso il programma di gestione biblioteche in uso in quanto ne deve essere consentita la gestione e la ricerca, nonché conservazione materiale, al di là del comportamento tenuto in sede di rappresentazione contabile o meno fra le immobilizzazioni materiali in ragione dell'applicazione delle speciali regole indicate dalle norme relative in materia di contabilità per le università statali.
2. Il materiale bibliografico di valore culturale, storico artistico e museale a differenza dell'altro materiale bibliografico, viene inventariato e rappresentato fra le immobilizzazioni materiali secondo i relativi principi. Il valore relativo iscritto non è soggetto ad ammortamento nel presupposto che lo stesso non perda valore nel corso del tempo.

TITOLO III - CONSEGATARI

Art. 12

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e i beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna, a seconda della destinazione e dell'uso, per le finalità istituzionali, ad agenti dell'Università, (consegnatari, sub-consegnatari, utilizzatori) ai sensi dell'art. 58 e 62 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC).

2. I consegnatari dei beni mobili assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza sui beni a loro sono assegnati anche se in uso alle strutture organizzative dell'Ateneo.
3. La nomina dei consegnatari e dei sub-consegnatari, la consegna dei beni e i compiti a loro assegnati sono conferite secondo le modalità indicate negli articoli 13, 14 e 16 del presente regolamento.

Art. 13

Consegnatari dei beni immobili

1. Per i beni immobili destinati ai servizi del Rettorato e dell'Amministrazione Centrale dell'Università assume la veste di consegnatario il Direttore Generale a partire dalla nomina e ingresso nella funzione.
2. Per i beni immobili relativi a ciascun Centro di Gestione i consegnatari sono identificati con i rispettivi Direttori dei Dipartimenti e Presidenti dei Centri di Gestione.
3. Per le parti degli immobili comuni a più Centri di Gestione è considerato consegnatario il Dirigente dell'Ufficio Tecnico dell'Università.
4. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione a particolari, concrete situazioni, su proposta del Direttore Generale, può designare quali consegnatari soggetti diversi da quelli suindicati.
5. La consegna del bene e l'avvio della funzione di consegnatario avvengono con l'accettazione dell'incarico da parte dei responsabili dei Centri di Gestione che assumono la responsabilità dei beni a loro affidati, del corretto uso, della corretta consultazione e mantenimento.
6. Gli agenti consegnatari potranno effettuare osservazioni, in merito ai beni immobili di cui sono responsabili, entro sessanta giorni dall'accettazione dell'incarico. Decorso inutilmente tale termine, tali beni immobili si intendono regolarmente accettati con le caratteristiche e condizioni indicate nel registro inventariale.
7. La programmazione della regolare manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e della relativa esecuzione o attuazione delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro è esclusiva competenza del Direttore Generale che ne assicura la sorveglianza, ne prevede la segnalazione e ne cura la programmazione coadiuvato dal Dirigente dell'area Infrastrutture Edilizie.
8. I lavori che comportino una trasformazione dei locali e una modificazione del Patrimonio immobiliare nonché ogni cambio nella destinazione d'uso dei locali, devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 14

Consegnatari e sub consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati (possessore/utilizzatore del bene), nonché del corretto e diligente utilizzo degli stessi e di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica, relativamente al periodo in cui sono stati in carica.

2. I consegnatari dei beni mobili che assumono il debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Prendono in carico i beni a loro affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione attraverso le scritture contabili effettuate con il sistema informatico di gestione contabile in uso all'Ateneo avvalendosi dell'operato degli agenti sub-consegnatari.
3. Gli agenti possono nominare sub-consegnatari a cui affidare, tramite specifico atto, la custodia e la gestione dei beni a loro affidati, rimanendo comunque direttamente responsabili nei confronti dell'Amministrazione.
4. Il Sub-consegnatario all'atto di consegna del bene diventa responsabile della corretta gestione e della vigilanza nei confronti del Consegnatario.
5. La nomina del sub-consegnatario deve essere formalizzata dal Consegnatario competente e resa comunque nota all'Amministrazione.
6. In caso di trasferimento spaziale della collocazione originaria o di passaggio del debito di vigilanza del cespite ad altro soggetto interno all'Ateneo, il sub-consegnatario ha il dovere di darne segnalazione al Consegnatario, ove lo stesso non ne abbia diretta conoscenza, affinché possano essere apportate, dall'ufficio competente in inventario le opportune modifiche delle coordinate del bene.

Art. 15

Compiti dei consegnatari

1. Il consegnatario dei beni mobili deve vigilare sulle seguenti operazioni avvalendosi degli Uffici competenti per la gestione del patrimonio, la contabilità e il bilancio:
 - a) sull'aggiornamento delle scritture inventariali nel sistema contabile, la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione degli stessi dall'inventario;
 - b) sull'identificazione di beni mobili, anche mediante applicazione delle etichette inventariali ove prescritte;
 - c) sui provvedimenti di manutenzione, riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedere ai competenti Uffici;
 - d) sulla denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
 - e) sulla verifica dei beni iscritti a inventario e la chiusura contabile delle sottosezioni ed eventuali sezionali dei registri dell'inventario alla fine dell'anno solare.

Art. 16

Cessazione o sostituzione dell'agente consegnatario

1. Ogni qual volta un consegnatario o sub-consegnatario cessi dall'incarico, lo stesso dovrà effettuare una ricognizione inventariale in contraddittorio con il nuovo consegnatario e con il nuovo sub-consegnatario, se già nominato, e dovrà essere predisposto un nuovo verbale mediante il trasferimento inventariale del bene. Ove la cessazione dall'incarico renda oggettivamente

impossibile il suddetto contraddittorio anche con il sub-consegnatario, il nuovo consegnatario subentrante redigerà la ricognizione inventariale al fine della riconciliazione delle risultanze con quella all'atto dell'assunzione dell'incarico da parte del consegnatario cessato.

2. Ove il contraddittorio tra il consegnatario/sub-consegnatario subentrante e quello uscente sia impossibile, gli agenti uscenti entro 90 giorni dalla ricognizione, devono provvedere alla consegna dei beni elencati nel verbale sottoscritto in contraddittorio agli agenti subentranti. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale e atto di materiale consegna dei beni, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni medesimi.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza e l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati o all'esito della ricognizione inventariale di cui al secondo periodo del comma 1, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Art. 17

Utilizzatori di beni mobili

1. Si considerano utilizzatori dei beni mobili i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni.
2. I beni di proprietà o su cui sussiste un diritto reale di godimento da parte dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini Istituzionali.
3. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile nei confronti dell'agente consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo, della corretta custodia e conservazione dei beni affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.
4. Si considera utilizzatore colui il quale di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea.
5. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta all'agente consegnatario o all'Amministrazione competente, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione all'agente consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
6. Laddove il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, lo stesso rimane all'agente consegnatario o al sub-consegnatario ove previsto. Precisamente per i beni che si trovano nelle aree comuni e per gli arredi delle aule il consegnatario è il Capo dell'Ufficio Economato. Mentre per le apparecchiature informatiche ivi presenti il consegnatario è il Capo dell'Ufficio Procedure e Sistemi Integrati.
7. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni sarà ritenuto responsabile l'utilizzatore.
8. I Responsabili amministrativi e tecnici delle Unità Organizzative dell'Università, all'atto dell'acquisizione del bene dovranno provvedere alla custodia dello stesso in attesa dell'inventariazione, verificando l'esatta corrispondenza del bene pervenuto all'ordine, bolla di consegna e/o fattura.
9. Per l'Amministrazione Centrale, le strutture ed uffici deputati agli acquisti provvederanno a trasmettere tutta la documentazione necessaria, ivi compresa la relazione accompagnatoria di collaudo dell'Ufficio competente, all'Ufficio contabile responsabile per la liquidazione nonché all'Ufficio Patrimonio per l'acquisizione nel registro inventario.

10. L'utilizzatore è tenuto a comunicare per iscritto tutte le variazioni relative al bene mobile all'agente consegnatario, che deve provvedere all'aggiornamento dei registri contabili.

TITOLO IV – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 18

Il Carico dei beni

1. Il carico inventariale è l'operazione con cui i beni entrano nell'inventario dell'Ateneo.
2. Il carico inventariale avviene in conseguenza di:
 - a) acquisizione a titolo oneroso del bene (acquisto);
 - b) acquisizione e titolo gratuito del bene (acquisto per cessione a titolo gratuito, donazione, legato ecc.);
 - c) produzione interna del bene.
3. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio, firmati con firma olografa o digitale dall'agente consegnatario o dal sub-consegnatario se individuato.
4. Il buono di carico dei beni mobili deve consentire l'identificazione univoca del bene a cui si riferisce, fornendo:
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - l'ubicazione;
 - gli estremi del sezionale di riferimento e del relativo Centro di Gestione;
 - il tipo di carico;
 - gli estremi del fornitore e della fattura in caso si tratti di un acquisto;
 - il valore, la quantità, il numero di inventario riferito al sezionale di Ateneo;
 - il possessore ovvero l'utilizzatore del bene stesso indicato dal RUP o responsabile della procedura di acquisto.
5. I documenti gestionali che portano all'emissione di un buono di carico sono:
 - Dce (documento di consegna erogazione in entrata);
 - Fattura;
 - Generico d'uscita;
 - Atto di Donazione;
6. Contestualmente alla presa in carico, l'agente consegnatario provvede a identificare i beni mediante idonea etichettatura inamovibile, che indichi inequivocabilmente la proprietà del bene attraverso la dicitura: "Università di Napoli L'Orientale, il logo dell'Università, l'indicazione del Centro di Spesa a cui è affidato, il tipo di bene e il numero di inventario riferito a quel bene".

7. I beni acquistati sono da inventariare al costo d'acquisto, diminuito di eventuali sconti, aumentato dell'Iva solo se il bene viene acquistato per lo svolgimento di attività non commerciale (in veste di consumatore finale) e di eventuali oneri strettamente connessi al bene stesso, quali per esempio spese di trasporto, spese doganali etc., coerentemente con i principi contabili applicabili alle università statali. In caso di acquisti di beni nell'ambito di attività commerciale, produttiva di redditi d'impresa (in veste di soggetto passivo Iva), i cespiti saranno inventariati al costo come in precedenza determinato, ma al netto dell'Iva.
8. I beni ricevuti a titolo gratuito in conseguenza di atti di liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato qualora non fossero corredati di documenti giustificativi originari (atti di donazione, stime e perizie) da cui desumere il relativo valore, in conformità alle indicazioni dei principi contabili applicabili alle università.
9. In ogni caso e anche ove non espressamente precisato, si applicano i principi e criteri di valutazione stabiliti dal D.I. 19/2014, nonché dalle norme vigenti in materia di contabilità applicabili alle università statali.
10. Il contenuto del buono di carico secondo quanto previsto in precedenza, così come gli altri documenti che caratterizzano la gestione dell'inventario, sono suscettibili di modifiche in aggiornamento derivanti dalle previsioni del sistema informatico in uso all'Ateneo.
11. L'inventariazione viene sempre realizzata a livello di Unità Organizzativa. A livello procedurale il responsabile dell'Ufficio Acquisti dell'Unità Organizzativa del Centro di Spesa in possesso della documentazione per procedere al pagamento della fattura emette il buono di carico confermato. Il responsabile dell'Ufficio Acquisti dell'Amministrazione Centrale invia la documentazione per procedere al pagamento della fattura anche all'Ufficio Patrimonio, il quale procederà all'emissione del buono di carico confermato.

Art. 19

Lo scarico dei Beni

12. Lo scarico inventariale è l'operazione di cancellazione dall'inventario dei beni che non fanno effettivamente parte del patrimonio dell'Ateneo per qualunque titolo o causa, come indicato nel precedente articolo, è disposto dal consegnatario, su proposta dell'utilizzatore o del sub consegnatario, per lo scarico inventariale è necessario porre in essere anche gli adempimenti dell'art. 24.
13. Lo scarico può essere disposto per:
 - a) obsolescenza/fuori uso: inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione:
 - bene inadeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico;
 - bene non funzionante;
 - bene logorato dall'uso;
 - bene guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente previa acquisizione di un parere tecnico;

lo scarico inventariale, dopo l'accertamento delle condizioni di obsolescenza, deve essere necessariamente seguito dall'eliminazione fisica del bene attraverso versamento in discarica o consegna ad uno smaltitore.

- b) perdita per smarrimento o per furto: in tal caso, in seguito all'evento, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'Autorità Competente;
- c) beni distrutti per causa di forza maggiore: incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene. In tal caso, in seguito all'evento, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'Autorità Competente e/o verbale di Vigli del Fuoco e/o denuncia di sinistro alla Compagnia di Assicurazione etc.;
- d) cessione a titolo gratuito / donazione: il trasferimento di un bene di proprietà dell'Ateneo (cedente) ad un terzo (cessionario) che avviene a titolo gratuito;
- e) cessione a titolo oneroso: il trasferimento di un bene di proprietà dell'Ateneo (cedente) ad un terzo (cessionario) che avviene a titolo oneroso (per esempio la vendita di un bene);
- f) cessione per richiesta riscatto e definitiva acquisizione a titolo personale da parte di un dipendente per cessazione del rapporto di lavoro (raggiunti limiti di età, dimissioni volontarie, trasferimento ad altra amministrazione): il trasferimento di un bene di proprietà dell'Ateneo (cedente), esclusivamente per le apparecchiature informatiche (intendendo per attrezzature informatiche quelle assegnate al dipendente e che sono utilizzate per il lavoro agile e/o per utilizzo personale, es. pc portatile o monitor), assegnato ad un dipendente (cessionario), può esser richiesto in riscatto dallo stesso dipendente detentore /assegnatario a titolo oneroso. La cessione dovrà essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale dell'Ateneo in relazione all'eventuale necessità di mantenere il bene nella disponibilità d'impiego dell'Ateneo, nonché dell'impossibilità che possa derivare da limiti oggettivi riferibili in modo specifico a quel bene in ragione di condizioni originarie della fase di acquisto. *Il corrispettivo per la cessione del bene corrisponderà al valore da ammortizzare residuo risultante dal registro inventario beni mobili e, qualora il medesimo bene risulti completamente ammortizzato, il corrispettivo verrà determinato sulla base del parere tecnico del Capo Settore Digitale (o responsabile della struttura organizzativa che nel tempo costituirà tale riferimento in Ateneo) tenuto conto del valore commerciale di mercato e l'utilità che lo stesso bene può avere per l'Ateneo. La cessione derivante dal riscatto prevedrà un provvedimento di autorizzazione, un versamento dell'importo dovuto dal dipendente, un verbale di consegna e la procedura di dismissione/scarico dal registro inventario beni mobili come previsto nel regolamento, nonché l'emissione di fattura ove il bene fosse afferente alla sfera commerciale dell'attività dell'Ateneo.*
- g) cessione a causa di permuta: quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso lo scambio con altro bene della medesima o di altra categoria omogenea;
- h) trasferimento del bene: quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso un Centro di Gestione, ma è utile all'attività di servizio di un altro Centro, tale trasferimento avviene con le modalità stabilite dall'art. 20, 21 e 22 del

presente regolamento, comportando l'aggiornamento dell'inventario nella nuova collocazione ed impiego;

- i) errore di inventariazione: lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene da non inventariare.

14. I documenti gestionali che portano all'emissione di un buono di scarico:

1. Nota di credito;
2. Fattura di vendita;
3. Storno;
4. Dismissione;
5. Decremento.

15. Lo scarico inventariale dei beni mobili avviene, in seguito a delibera del Consiglio di Amministrazione che ne comporti l'inesistenza e ne stabilisca la cancellazione dal Patrimonio dell'Ateneo.

16. Lo scarico è formalizzato con apposito buono firmato dal consegnatario. Il valore dello scarico è quello che risulta dalle scritture contabili e patrimoniali al momento dell'effettuazione del provvedimento amministrativo e/o dal valore ottenuto in caso di cessione a terzi con rilevazione del differenziale economico positivo (plusvalenza patrimoniale) o negativo (minusvalenza patrimoniale).

17. Per facilitare le procedure di discarico inventariale dei beni mobili unitamente al presente regolamento è disponibile lo specifico *form* al link <https://forms.office.com/e/08pBGsEMsw>.

TITOLO V – IL TRASFERIMENTO DEI BENI

Art. 20

Trasferimento di beni

1. Il trasferimento dei beni può avvenire nell'ambito dei diversi uffici dell'Amministrazione Centrale o tra i diversi Centri di Spesa, tra cui è compresa l'Amministrazione Centrale.
2. Si procede al trasferimento di un bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di un ufficio o di un Centro di Spesa, ma è utile all'attività di servizio di un altro ufficio o Centro di Spesa.

Art. 21

Trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione Centrale

1. Il trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione Centrale avviene tra i diversi uffici che ne fanno parte.
2. Il trasferimento di uno o più beni comporta l'aggiornamento delle scritture inventariali e la collocazione sostanziale e formale del bene a cura dei sub-consegnatari/utilizzatori senza necessità di carico e scarico, ma con indicazione del nuovo sub-consegnatario/utilizzatore.
3. Per procedere al trasferimento di beni tra locali dello stesso Ufficio oppure tra Strutture differenti dell'Amministrazione Centrale è in uso uno specifico *form* disponibile al link <https://forms.office.com/e/ug0yif9PrJ>.

4. Il trasferimento del bene viene seguito dall'Ufficio Patrimonio, il quale si occupa di seguire il trasferimento materiale del bene affidandolo al nuovo sub-consegnatario e attraverso la procedura inventario in uso presso l'Ateneo.

Art. 22

Trasferimento di beni tra Centri di Spesa

1. Il trasferimento dei beni tra i diversi Centri di Spesa, viene eseguito dai consegnatari attraverso il programma informatico di gestione contabile in uso all'Ateneo mediante la procedura relativa.
2. Il consegnatario cedente trasferisce al nuovo consegnatario subentrante il bene. Quest'ultimo ne acquisisce il possesso e ne seguirà la collocazione materiale.
3. Il consegnatario cedente provvederà ad emettere un buono di scarico, attraverso il sistema informatico di gestione contabile in uso all'Ateneo con la relativa funzione; allo stesso tempo il consegnatario subentrante provvederà ad emettere, con la stessa procedura un buono di carico ed a porre in essere gli adempimenti indicati nell'art. 24.

TITOLO VI – RICOGNIZIONE INVENTARIALE E ADEMPIMENTI

Art. 23

Ricognizione inventariale

1. La ricognizione inventariale dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva/fisica degli stessi.
2. In attuazione a quanto previsto dall'art. 60, del RAFC la ricognizione inventariale dei beni viene operata con cadenza almeno quinquennale.
3. Ogni Centro di Gestione in cui è articolato l'Ateneo, su iniziativa del proprio Consiglio di Struttura, o del Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione Centrale, dispone la ricognizione inventariale generale dei beni mobili ad esso afferenti.
4. Il Consiglio di Struttura o il Consiglio di Amministrazione delibera l'avvio della ricognizione, il termine di conclusione della procedura, individuando gli adempimenti da espletare, vedi anche art. 24, e coordinando le operazioni di ricognizione.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, qualora lo ritenga necessario, può disporre per ogni singola Unità Organizzativa la ricognizione inventariale dei beni.

Art. 24

Adempimenti Centri di Spesa

Ogni Centro di Gestione in cui è articolato l'Università è tenuto a trasmettere, per la presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione, la delibera autorizzatoria del pertinente Consiglio di Struttura (Consiglio di Dipartimento - Comitato di Indirizzo e Gestione) per i seguenti documenti gestionali:

- a. Trasferimento beni tra Centri di Spesa,
- b. Dismissione Beni e/o Buono di scarico,
- c. Attività Ricognizione Inventariale Beni Mobili

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo, salvo che il medesimo Decreto Rettorale non stabilisca, in modo esplicito al suo interno, una diversa data differita rispetto alla pubblicazione. Il presente Regolamento sarà disponibile sul sito web dell'Ateneo

Art. 26

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti che regolano la materia.