



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**REGOLAMENTO DELLA  
GESTIONE INVENTARIALE - PATRIMONIALE  
DELLE IMMOBILIZZAZIONI**



## Indice

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Inventario di Ateneo .....	3
Art. 3 - I Beni.....	3
Art. 4 - Classificazione .....	3
 <b>TITOLO II – CONSEGNATARIO</b> .....	<b>4</b>
Art. 5 - Consegnatario .....	4
Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnatario .....	4
Art. 7 - Utilizzatore dei beni .....	5
Art. 8 - Passaggi di gestione .....	6
 <b>TITOLO III – CARICO INVENTARIALE</b> .....	<b>6</b>
Art. 9 – Registrazione di carico inventariale .....	6
Art. 10 - Operazioni di carico inventariale .....	6
Art. 11 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni .....	7
Art. 12 - Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale .....	7
Art. 13 - Immobilizzazioni in corso .....	8
Art. 14 - Beni non inventariabili .....	8
 <b>TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI</b> .....	<b>9</b>
Art. 15 - Registrazione di scarico inventariale .....	9
Art. 16 – Smaltimento presso discariche autorizzate .....	10
Art. 17 – Modalità di scarico .....	11
Art. 18 – Operazione di scarico .....	11
 <b>TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI</b> .....	<b>12</b>
Art. 19 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali .....	12
Art. 20 - Ricognizione inventariale dei beni .....	12
Art. 21 - Rinnovo degli inventari .....	12
 <b>TITOLO VI - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO</b> .....	<b>13</b>
Art. 22 – Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto .....	13
 <b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b> .....	<b>13</b>
Art. 23 - Entrata in vigore .....	13
Art. 24 - Disposizioni finali e norme di rinvio .....	13
 <b>TITOLO VIII – ALLEGATI</b> .....	<b>15</b>



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, le procedure di valutazione, inventariazione e la tenuta dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili, materiali e immateriali, di proprietà dell'Università degli Studi di Parma, in attuazione e conformità con quanto previsto dal Titolo III del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità (RAAFC), rinviando allo stesso per quanto ivi già stabilito.

### **Art. 2 - Inventario di Ateneo**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Università. 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, perdita, sottrazione, dismissione o altro evento che comporti il venire meno della disponibilità del bene.
2. 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.
3. L'inventario è aggiornato sulla base di operazioni di carico e buoni di scarico, conseguenti agli eventi di cui al comma 1, realizzate dai competenti uffici con la partecipazione attiva dei Consegnatari.
4. Il Consegnatario è un dipendente di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'Ateneo che fanno parte dell'inventario.
5. La gestione dell'inventario e le operazioni relative avvengono mediante l'utilizzo di apposito software integrato con le procedure contabili e gestionali dell'Ateneo e con la produzione di standard documentali, anche digitali, derivanti dallo stesso software.

### **Art. 3 - I Beni**

1. I beni, secondo le indicazioni dell'art. 38 del RAAFC, sono classificati fra le immobilizzazioni materiali (beni mobili e immobili) e immateriali.
2. I criteri di valorizzazione dei beni sono definiti nei principi contabili per le Università stabiliti con Decreto Interministeriale MIUR - MEF nr. 19 del 14 gennaio 2014 e in conformità all'art. 42 del RAAFC.

### **Art. 4 - Classificazione**

1. La classificazione delle immobilizzazioni è conforme alla struttura dello Stato Patrimoniale, alle categorie omogenee inventariali ivi indicate, secondo lo schema riportato nell'Allegato A in coda al presente Regolamento.
2. L'indicazione dei beni ricompresi nelle varie categorie omogenee inventariali è desumibile dall'Allegato b "Piano dei conti COAN" del Manuale di contabilità.



3. Compete al Dirigente responsabile dell'Area Economico Finanziaria proporre modifiche alla classificazione delle categorie omogenee e dei beni ivi ricompresi da portare alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

### **Art. 5 – Consegnatario**

1. Il Consegnatario è “l'agente responsabile” sul quale grava l'onere relativo alla tutela e custodia dei beni a lui affidati con regolare verbale di consegna / provvedimento di attribuzione e ne è direttamente e personalmente responsabile.
2. L'incarico di Consegnatario è conferito:
  - a) per i beni mobili assegnati alle Strutture dell'Amministrazione Centrale al Dirigente dell'Area Dirigenziale – Economico Finanziaria.
  - b) per i beni mobili assegnati ai Centri Autonomi di Gestione al Direttore.
  - c) per i beni immobili al Dirigente dell'Area Dirigenziale Edilizia e Infrastrutture.
3. L'incarico di Consegnatario sarà conferito ad altri soggetti in aggiunta e/o modifica a quanto previsto dal precedente comma 2 in ragione della variazione della struttura operativo – organizzativa dell'Ateneo e della composizione e caratteristica dell'inventario nel tempo.

### **Art. 6 - Compiti e responsabilità del Consegnatario**

1. Il Consegnatario dei beni ha l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza agli 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 reputi necessari.
3. Il Consegnatario risponde 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, nel caso di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione Universitaria, deve avviare le procedure amministrative per la stipula del relativo contratto di comodato e nel caso di affidamento temporaneo deve far emettere un documento di consegna, alla struttura e/o ufficio preposto, per trasferire la responsabilità della corretta manutenzione e conservazione del bene al contraente/affidatario.
6. Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
  - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato dall'Ateneo;
  - b) apposizione sui beni mobili acquisiti al patrimonio dell'amministrazione delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali, dove possibile e opportuno;



- c) avvio dell'iter per la 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 o, in ragione della posizione gerarchica, compete ad altri;
  - d) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario;
  - e) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
  - f) chiusura, alla fine di ciascun esercizio, degli inventari, distinti per categoria, e redazione della situazione patrimoniale finale da cui si evidenzia il valore dei beni inventariati all'inizio e alla fine dell'esercizio, che dovrà risultare riconciliata con la situazione patrimoniale del bilancio unico di Ateneo;
  - g) l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, quando previsto dalla legge o quando l'Ateneo, nel più breve periodo, lo disponga in via generale.
7. Il Consegnatario non può delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni e responsabilità ad altri soggetti, fatta eccezione per i beni agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili (quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione), che possono essere affidati, in via permanente o temporanea, ad un sub-consegnatario, comunque dipendente dell'Ateneo, tramite le procedure in uso, di cui alla modulistica derivante dal presente regolamento.
8. I Consegnatari, oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, sono soggetti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli previsti dalla normativa contabile in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

## **Art. 7 - Utilizzatore dei beni**

- 1. I beni in inventario di proprietà dell'Università, nonché quelli alla medesima concessi in uso a vario titolo, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità e interessi propri dell'Ateneo, e, di norma, dal personale dipendente;
- 2. L'utilizzatore è colui che, di fatto o in base a specifici atti, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa in coerenza con quanto esposto al precedente comma.
- 3. Ogni utilizzatore, 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.
- 4. L'utilizzatore 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 e di collaborare con il consegnatario medesimo affinché quest'ultimo provveda a quanto di sua incombenza.
- 5. L'utilizzatore non può effettuare spostamenti di beni da stanza a stanza, o da edificio ad altro edificio, senza il preventivo avviso al Consegnatario e consenso espresso di quest'ultimo.



## **Art. 8 - Passaggi di Gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessi dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni in contraddittorio, i registri di inventario e/o le risultanze del medesimo in base al metodo di conservazione in uso.
2. Il relativo verbale è firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Generale o da un Suo delegato che assiste alla consegna.
3. Quando non sia possibile procedere al passaggio secondo quanto esposto nei precedenti commi 1 e 2, il passaggio può avvenire con la clausola della “riserva” che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura del nuovo Consegnatario entro sei mesi dal giorno dell’assunzione dell’incarico.
4. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l’ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale per la necessaria informativa al Consiglio di Amministrazione.
5. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l’esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell’insediamento, diventa responsabile di diritto dell’intero patrimonio inventariato sotto la sua custodia.

## **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

### **Art. 9 – Registrazione di carico inventariale**

1. Le immobilizzazioni sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Università in seguito alle attività contabili e agli eventi di cui all’art. 2 del presente Regolamento.

### **Art. 10 – Operazioni di Carico inventariale**

1. Il registro inventariale viene aggiornato sulla base dei carichi effettuati dalla struttura preposta alla gestione, con successiva presa in carico da parte dei consegnatari.
2. L’operazione di carico deve contenere le indicazioni previste dal software di gestione ed in particolare, ad esempio:
  - a) denominazione dell’inventario;
  - b) descrizione del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricole, misure, colore, etc.);
  - c) la quantità;
  - d) l’ubicazione del bene;
  - e) la categoria omogenea inventariale di appartenenza;
  - f) il numero progressivo del carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio) e la data;
  - g) il numero progressivo di inventario di struttura;
  - h) il numero progressivo di inventario di Ateneo;
  - i) la causale di carico (acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc.);



- j) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
  - k) il nome del fornitore, numero di fattura e data di emissione della fattura;
  - l) il nominativo del consegnatario;
  - m) il nominativo dell'utilizzatore del bene.
3. Costituiscono documenti dell'operazione di carico, 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 l'ulteriore eventuale documentazione necessaria ai fini della corretta registrazione inventariale e derivante dal ciclo passivo.
4. L'operazione di carico è originata dalla consegna del bene, rilevabile da una sola fattura o più fatture, o, da altro idoneo documento che comprovi il trasferimento del diritto di proprietà. Ad ogni documento possono corrispondere più operazioni di carico.

## **Art. 11 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni**

1. Ad ogni bene viene assegnato un univoco numero di inventario di Ateneo oltre a un numero di inventario di struttura.
2. Sui beni inventariati è applicata un'etichetta di tipo inamovibile e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie, quando possibile in posizione ben visibile.
3. L'etichetta inventariale deve recare la dizione "Università degli Studi di Parma – Cod. struttura \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_").
4. È attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto.
5. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.
6. Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile, sono inventariate anche quando il valore unitario dei beni che le compongono è inferiore alla soglia di valore determinata in base al presente regolamento e si provvede ad apporre un numero di inventario su ogni bene di cui è composta l'universalità.
7. La procedura di inventariazione s'intende completata solo dopo l'apposizione dell'etichetta contenente il numero di iscrizione del bene nell'inventario.
8. L'inventariazione di beni mobili immateriali e/o diritti simili classificabili fra le immobilizzazioni immateriali e finanziarie non comporta l'applicazione di etichetta, fermo restando l'obbligo di conservazione e individuabilità della documentazione relativa dimostrativa del titolo di proprietà quando questo risulti al portatore.

## **Art. 12 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale**

1. Il criterio base della valorizzazione delle immobilizzazioni è il costo di acquisto, al netto di eventuali sconti e comprensivo di IVA indeducibile e di eventuali oneri accessori (spese di trasporto, spese doganali, imballo e collaudo, spese di immatricolazione per gli automezzi), o di costruzione, in adesione ai criteri di valutazione indicati dal D.I. n. 19/2014.
2. Il valore dei beni potrà subire variazioni in relazione ad incrementi di valori collegati ad acquisto di accessori o al sostenimento di costi incrementativi e tenendo conto dell'ammortamento



annuale applicabile sulla base delle diverse categorie omogenee inventariali in conformità al procedimento rilevato nella contabilità economico patrimoniale di Ateneo.

3. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad un bene, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, vengono inventariati con lo stesso numero del bene originario aumentandone il valore. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione.
4. Nel caso di ritrovamento di beni smarriti o rubati questi vengono valorizzati al valore originario di tale bene considerando la residua vita utile.
5. Gli oggetti costruiti in officine o nei laboratori interni dell'Ateneo, c.d. in economia, che abbiano le caratteristiche per essere classificati fra le immobilizzazioni, sono iscritti negli inventari al valore della somma dei prezzi delle singole parti in adesione alla prassi contabile prevista per la rilevazione in contabilità economico patrimoniale. Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di 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. 13 - Immobilizzazioni in corso**

1. Le immobilizzazioni in corso, relative a beni mobili e immobili vengono iscritte nel patrimonio, al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dei lavori in adesione alle rilevazioni effettuate ai fini della contabilità economico patrimoniale di Ateneo.
2. Le immobilizzazioni in corso che vengano ultimate vengono inventariate alla categoria omogenea inventariale di riferimento e stornate dalla categoria omogenea provvisoria delle immobilizzazioni in corso nell'esercizio in cui questo evento si verifica.

## **Art. 14 - Beni non inventariabili**

1. Non sono iscritti nei registri inventario i beni che per loro natura sono consumabili e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.
2. A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili fra le immobilizzazioni, 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) materiale informatico di consumo e componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
  - e) materiale tecnico, scientifico e didattico di consumo;
  - f) utensili ed attrezzi da laboratori non durevoli o facilmente deperibili;





- g) parti di ricambio di beni già inventariati che non possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente, destinate a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- h) segnaletica di direzione;
- i) libri, riviste e pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo ad eccezione del patrimonio bibliografico storico e di pregio;
- j) il vestiario per il personale;
- k) software utilizzato in base a contratti di licenza, se comportanti il pagamento di canoni periodici;
- l) beni di valore pari o inferiore a 100,00 euro, IVA compresa, tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili;
- m) i materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici, quali ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime, ecc., destinati ad essere utilizzati, distrutti, nell'assemblaggio e nelle sperimentazioni non sono soggetti a inventariazione. I preposti ai laboratori sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI**

### **Art. 15 – Registrazione di scarico inventariale**

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene, in conseguenza di uno degli eventi di cui all'art. 2, viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo. 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 degli eventi di cui all'art. 2 e con le conseguenze di seguito esemplificate nonché delle condizioni sotto indicate:
  - a) **Furto o smarrimento**
    - Il responsabile provvede a informare tempestivamente il Consegnatario al fine dell'immediata denuncia all'Autorità competente da cui deriverà copia del verbale di denuncia.
    - Al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, il Consegnatario trasmette tempestivamente all'Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
  - b) **Beni distrutti per causa di forza maggiore**
    - Lo scarico inventariale è disposto 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.
    - 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.
  - c) **Beni fuori uso**
    - Lo scarico inventariale è disposto per i beni che risultano gravemente danneggiati, rotti e non più recuperabili per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto nel caso in cui la riparazione non risulti



economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi e lo scarico inventariale deriverà dalla materiale perdita di possesso da parte dell'Ateneo rilevabile dalla consegna a terzi a vario titolo.

**d) Beni obsoleti**

- Lo scarico inventariale di beni obsoleti è assimilabile ai beni fuori uso ed è disposto per i beni 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.

**e) Permuta o vendita del bene**

- 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.
- La documentazione relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita supporta l'operazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

**f) Cessione a titolo gratuito**

- Solo qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni la cui alienazione sia impossibile, nonché, per i beni fuori uso e obsoleti, 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 ONLUS nonché alle istituzioni scolastiche e alle associazioni studentesche riconosciute dall'Università, nonché ad altre Istituzioni Pubbliche e/o Private a condizione che operino nel raggiungimento di fini di pubblico interesse e/o compatibili con le finalità proprie dell'Ateneo.
- Potranno essere ceduti a titolo gratuito, anche a soggetti diversi rispetto a quelli di cui sopra, i beni fuori uso o obsoleti che debbano essere obbligatoriamente smaltiti o il cui smaltimento risulti conveniente e/o necessario all'Ateneo, ma tale procedura comporti oneri; in tal caso tutti gli oneri dovranno restare ad intero carico del soggetto destinatario del bene da smaltire che assume ogni responsabilità in merito.
- L'Ufficio istruttore conserva copia degli atti di cessione a titolo gratuito e dei relativi verbali di consegna e degli atti giustificativi delle condizioni predette.

3. Non si procede allo scarico inventariale di un bene nel caso di trasferimento interno 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, dandosi luogo unicamente a una variazione inventariale di collocazione del bene e alle altre operazioni previste, in questi casi, dalla procedura informatica di gestione.

4. Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta dal consegnatario.

## **Art. 16 - 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, i predetti beni sono inviati alle discariche autorizzate.



2. Gli uffici competenti conservano copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.

## **Art. 17 – Modalità di scarico**

1. Lo scarico è autorizzato di norma dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Consegnatario e implica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico dei responsabili, laddove vi siano le relative condizioni.
2. L'operazione di scarico prenderà avvio, una volta ottenuta l'autorizzazione dal Consiglio di Amministrazione, e si concretizzerà al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene dalla disponibilità dell'Ateneo.
3. L'ammortamento integrale di un bene non comporta il discarico inventariale in quanto non implica la perdita del possesso del bene stesso.
4. Con Decreto Rettorale viene costituita una commissione istruttoria incaricata di analizzare le richieste di scarico di materiale inventariato, di accertarne la possibilità di riutilizzo, le proposte di cessione con realizzo del relativo valore e per ogni connessa determinazione conseguente. Ad ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale da conservare agli atti dell'ufficio competente dell'Ateneo e da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.
5. A seguito della approvazione dello scarico da parte del Consiglio di Amministrazione, i beni fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti, oppure possono essere ceduti gratuitamente secondo le procedure e le condizioni indicate nel precedente articolo 15.

## **Art. 18 - Operazione di scarico**

1. L'operazione di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale in conseguenza della delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Lo scarico deve contenere le indicazioni del software di gestione quali ad esempio:
  - a) data di scarico;
  - 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 dello scarico, eventuale plusvalenza e/o minusvalenza patrimoniale realizzata;
  - i) possibile plusvalenza o minusvalenza patrimoniale.



## **TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI**

### **Art. 19 - Chiusura degli inventari e scritture inventariali**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio, contestualmente alla chiusura del bilancio.
2. Ciascun Consegnatario provvede alla chiusura dei propri inventari e predispone la documentazione che rileva la situazione patrimoniale, ossia il prospetto, per categoria omogenea inventariale, delle variazioni nella consistenza dei beni avvenuta nel corso dell'esercizio scaduto.
3. Tale prospetto è trasmesso, a cura del Consegnatario, alla U.O. Bilanci e Contabilità Analitica.
4. La U.O. Bilanci e Contabilità Analitica, effettuate le opportune verifiche, predispone la stampa o produzione del Registro dei Beni Ammortizzabili di Ateneo.
5. La modulistica, gli schemi e *i form* per gli atti e i documenti richiamati nelle procedure operative del presente regolamento viene predisposta e aggiornata periodicamente con atto del dirigente dell'Area Economico Finanziaria e verrà inserita a corredo.
6. Tutti i registri, libri, verbali, documenti e atti richiamati nel presente regolamento, regolanti i procedimenti e le attività di gestione contemplate, potranno avere forma digitale ed essere realizzati in conformità con le disposizioni relative in materia di conservazione del Codice dell'Amministrazione digitale tempo per tempo vigenti.

### **Art. 20 - Ricognizione inventariale dei beni**

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e le immobilizzazioni esistenti ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. 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.
3. I Consegnatari provvedono nei termini stabiliti dal precedente art. 6 e comunque almeno ogni dieci anni al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
4. L'attività di ricognizione è coordinata dai Consegnatari.
5. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.
6. I verbali di ricognizione dei beni inventariati sono trasmessi al Direttore Generale per l'approvazione in Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 21 - Rinnovo degli inventari**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di rettifica delle scritture, 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.



## **TITOLO VI - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO**

### **Art. 22 – Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto**

1. Il Consegnatario di automezzi può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.
2. L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero e la destinazione.
3. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Università abilitato alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dal Consegnatario od assegnatario.
4. Chiunque nell'utilizzo degli autoveicoli commetta una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.
5. In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali.
6. È fatto divieto di concedere ad Enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà dell'Ateneo.
7. La manutenzione degli automezzi (cambi olio, filtri, riparazioni, sostituzione gomme, batterie, lavaggi, ecc.) sarà effettuata dal Consegnatario, tramite ditte specializzate.
8. Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei libretti di marcia ed il rilascio dei nuovi libretti, previa consegna di quelli esauriti.
9. Il Consegnatario e gli assegnatari dovranno aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale, previa deliberazione degli organi competenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito informatico di Ateneo, tenuto conto delle norme transitorie di cui al successivo art. 24.

### **Art. 24 - Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Le procedure operative del presente Regolamento saranno coordinate con il sistema informatico contabile in uso e la modulistica e i *form* previsti dall'art. 19 verranno predisposti e resi disponibili al fine dell'impiego entro trenta giorni dalla data di emanazione del regolamento ed entreranno in vigore con la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ateneo.



2. 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.



## TITOLO VIII – ALLEGATI

### Allegato A

Categorie inventariali	Descrizione / Categorie Omogenee Inventariali
	<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
<b>P.01</b>	<b>COSTI DI IMPIANTO, AMPLIAMENTO E SVILUPPO</b>
P.01.01	Costi di impianto e ampliamento
P.01.02	Costi di sviluppo
<b>P.02</b>	<b>DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTO DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO</b>
P.02.01	Brevetti
P.02.02	Software in proprietà
<b>P.03</b>	<b>CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI</b>
P.03.01	Altri diritti di utilizzazione di opere immateriali
P.03.02	Concessioni
P.03.03	Licenze d'uso
P.03.04	Marchi e diritti simili
<b>P.04</b>	<b>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
P.04.01	Software (applicativo)
P.04.02	Portale d'Ateneo
P.04.03	Ripristini e trasformazioni su beni di terzi
P.04.04	Costi di adeguamento e manutenzioni straordinarie su beni di terzi
P.04.05	Altre immobilizzazioni immateriali
P.04.06	Manutenzioni immobili storici in uso perpetuo e gratuito
P.04.07	Manutenzioni immobili in uso perpetuo e gratuito
	<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>
<b>P.05</b>	<b>TERRENI E FABBRICATI</b>
P.05.01	Terreni (terreni e poderi)
P.05.02	Fabbricati in proprietà ad uso istituzionale
P.05.03	Altri fabbricati in proprietà
P.05.04	Impianti sportivi
P.05.05	Altri beni immobili
P.05.07	Beni immobili storici in proprietà
P.05.10	Manutenzioni immobili storici in proprietà
<b>P.06</b>	<b>IMPIANTI ED ATTREZZATURE</b>
P.06.01	Impianti generici
P.06.02	Attrezzature informatiche
P.06.03	Attrezzature didattiche
P.06.04	Attrezzature per l'ufficio
P.06.05	Attrezzature per la sicurezza
P.06.06	Attrezzature agricole
P.06.07	Altre attrezzature
P.06.10	Impianti specifici
<b>P.07</b>	<b>ATTREZZATURE SCIENTIFICHE</b>



# UNIVERSITÀ DI PARMA

P.07.01	Attrezzature scientifiche
<b>P.08</b>	<b>PATRIMONIO LIBRARIO, OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI</b>
P.08.01	Patrimonio bibliografico storico e di pregio
P.08.02	Collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio
P.08.03	Opere d'arte
P.08.04	Mobili e arredi di valore storico
P.08.05	Manutenzione straordinaria patrimonio bibliografico storico e di pregio
P.08.06	Manutenzione straordinaria collezioni scientifiche e museali storiche e di pregio
P.08.07	Manutenzione straordinaria opere d'arte
P.08.08	Manutenzione straordinaria altri beni di pregio
P.08.09	Manutenzione straordinaria mobili e arredi di valore storico
<b>P.09</b>	<b>MOBILI E ARREDI</b>
P.09.01	Mobili e arredi per ufficio
P.09.02	Mobili e arredi per aule
P.09.03	Mobili e arredi per laboratori
P.09.04	Mobili e arredi per biblioteche e musei
P.09.05	Altri mobili ed arredi
<b>P.10</b>	<b>ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>
P.10.01	Automezzi, motoveicoli
P.10.02	Altri mezzi di trasporto
P.10.03	Altre immobilizzazioni materiali
	<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</b>
P.11.01	Partecipazioni
P.11.02	Fondi Pubblici