



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE**

---

## **REGOLAMENTO DELL'INVENTARIO**

(ai sensi dell'art. 53 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità)

---

## INDICE

<b>Art. 1 - Oggetto del regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Inventario dei beni .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Consegnatari dei beni .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Carico inventariale .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 – Scarico inventariale .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 – Beni non inventariabili .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 – Trasferimento di beni tra strutture interne dell’Ateneo .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 – Beni destinati al Riuso .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Ricognizione inventariale .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 – Entrata in vigore e regime transitorio.....</b>	<b>5</b>

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, al fine della conservazione e del controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Università e alla individuazione delle specifiche responsabilità.

### **Art. 2 – Inventario dei beni**

1. I beni appartenenti alle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, così come definite dal Manuale di Contabilità dell'Università di Udine, devono essere inventariati entro i limiti previsti dal Manuale di contabilità e dai provvedimenti del Direttore Generale.
2. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico ed è suddiviso in registri a seconda della categoria delle immobilizzazioni:
  - a. registro dei beni immobili;
  - b. registro dei beni mobili;
  - c. registro delle immobilizzazioni finanziarie;
  - d. registro del patrimonio librario.
3. Nel registro dei beni immobili vengono iscritti i terreni e i fabbricati di proprietà.
4. Nel registro dei beni mobili sono riportate le immobilizzazioni immateriali e materiali.
5. Il registro delle immobilizzazioni finanziarie riporta il valore delle partecipazioni, dei titoli e dei depositi cauzionali a lungo termine.
6. Nel registro del patrimonio librario sono riportati i valori dei libri acquisiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

### **Art. 3 – Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati ad un consegnatario d'Ateneo nominato dal Direttore Generale, ai sensi del art. 53 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Il Direttore Generale può altresì nominare, con provvedimento dirigenziale, dei sub-consegnatari dei beni mobili loro assegnati.
3. Il consegnatario e i sub-consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati secondo la normativa vigente.
4. I sub-consegnatari hanno l'obbligo di segnalare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altro sub-consegnatario, nonché segnalare al consegnatario d'Ateneo i beni che devono essere scaricati dall'inventario perché obsoleti, danneggiati o perduti.

### **Art. 4 – Carico inventariale**

1. I beni entrano a far parte del patrimonio dell'Università secondo le regole civilistiche o pubblicistiche di acquisizione della proprietà.
2. Ad ogni registro inventariale, di cui all'art. 2, è associata una numerazione unica e progressiva delle immobilizzazioni.
3. I beni vengono inventariati dalle strutture competenti dopo aver effettuato gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

4. Il registro inventariale dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:
  - numero di inventario;
  - eventuale accessorietà ad un altro bene principale;
  - valore del bene, attribuito ai sensi del Manuale di Contabilità dell'Università di Udine;
  - categoria dell'immobilizzazione;
  - tipo di carico (acquisto, donazione, costruzione);
  - data di carico;
  - descrizione del bene con eventuale garanzia, marca, modello, numero di serie o targa;
  - unità organizzativa di riferimento;
  - collocazione del bene; spazio o persona
  - codice numerico univoco identificativo di ciascun bene mobile.
5. Sui beni mobili dovrà essere applicata in luogo visibile (quando possibile) l'etichetta inventariale.

#### **Art. 5 – Scarico inventariale**

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che non fanno più parte del patrimonio dell'ateneo.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dalla Direzione Amministrazione e Finanza su indicazione dei sub-consegnatari al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - fuori uso o inutilizzabilità: qualora il bene risulta gravemente danneggiato e non sia più recuperabile;
  - obsolescenza: qualora il bene risulti tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica o ceduto gratuitamente;
  - permuta o vendita;
  - furto o smarrimento;
  - cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti, ecc.).
3. Nel caso di smarrimento il consegnatario o sub-consegnatario dovrà allegare opportuna descrizione dell'accaduto e della non imputabilità dello stesso
4. Nel caso di furto dovrà essere effettuata opportuna denuncia alle autorità competenti.
5. In caso di forza maggiore, il consegnatario o sub-consegnatario dovrà predisporre un elenco dei beni non più rintracciabili o utilizzabili, per i successivi adempimenti.
6. Le modalità operative per lo scarico inventariale e smaltimento dei beni sono disposte con apposito atto del Consegretario di Ateneo.

#### **Art. 6 – Beni non inventariabili**

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni indicati con atto del Direttore Generale ed in particolare:
  - le partecipazioni per le quali si prevede la dismissione a breve termine, classificate tra le Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni;
  - il materiale bibliografico, che in riferimento ai principi contabili vigenti è interamente iscritto a conto economico in quanto considerato bene di consumo;
  - riviste, quotidiani, manuali e pubblicazioni d'uso d'ufficio;
  - licenze d'uso annuali;
  - beni facilmente deteriorabili o fragili (ad eccezione di oggetti di pregio artistico);

- componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- parti di ricambio di beni già inventariati;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie che non incrementano il valore dell'immobilizzazione (es. lampadari, plafoniere, specchi, bombole – ad eccezione di oggetti di pregio artistico ecc.).

#### **Art. 7 – Trasferimento di beni tra strutture interne dell'Ateneo**

1. I trasferimenti di beni inventariati tra le strutture devono essere attestati da un verbale di consegna del bene, sottoscritto dai sub-consegnatari interessati.

#### **Art. 8 – Beni destinati al Riuso**

1. I beni individuati come obsoleti, ma ancora funzionanti, dal consegnatario o sub-consegnatari, possono essere destinati al riuso in base alle specifiche disposizioni emanate in materia.
2. I beni destinati al riuso rimangono di proprietà dell'Ateneo e vengono scaricati dall'inventario solo nel momento in cui saranno ceduti a terzi.

#### **Art. 9 – Ricognizione inventariale**

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti.
2. Oltre all'obbligo previsto dall'art. 53, co. 4 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il Direttore Generale può disporre annualmente ricognizioni inventariali parziali utili alla ad un monitoraggio più attento e continuo dei beni presenti in inventario.

#### **Art. 10 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.