



## REGOLAMENTO GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

*(emanato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 134 del 14 novembre 2017 e con D.D. n. 670 del 15 dicembre 2017)*

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la gestione inventariale e patrimoniale della Scuola Normale Superiore, concernente le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, possedute e/o detenute, così come previsto all'art.32 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza delle immobilizzazioni che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo; l'inventario ha, inoltre, la finalità diretta alla descrizione, alla conservazione e al controllo dei beni stessi, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Il presente Regolamento per gli aspetti di gestione contabile opera in applicazione dei principi contabili per le università. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Codice civile ed i Principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

#### **Art. 2 – Immobilizzazioni**

Le immobilizzazioni si articolano in: immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.

Costituiscono immobilizzazioni immateriali tutti quei beni e diritti destinati ad essere utilizzati e/o a mantenere la loro disponibilità durevolmente che hanno la peculiarità di non essere tangibili ma fruibili strumentalmente e/o rientranti nel patrimonio della Scuola. Rientrano, ad esempio, in questa voce i costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'ateneo (beni in affitto, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità), nonché brevetti e opere dell'ingegno di proprietà e/o in uso temporaneo della Scuola.

Costituiscono immobilizzazioni materiali tutti quei beni fisicamente tangibili e strumentali all'attività destinati ad essere utilizzati e/o a mantenere la loro disponibilità durevolmente. Le immobilizzazioni materiali si distinguono tra beni immobili e beni mobili.

Costituiscono immobilizzazioni finanziarie le partecipazioni in società, consorzi ed altri enti nel limite della quota di partecipazione della Scuola al capitale societario o al fondo consortile o dei conferimenti effettuati da rappresentare in bilancio e le altre risorse destinate ad essere immobilizzate nel tempo per una specifica finalità quali ad esempio i depositi cauzionali.

Costituiscono oggetto di rilevazione fra le immobilizzazioni patrimoniali anche le immobilizzazioni in corso relative sia ad immobilizzazioni materiali che a immobilizzazioni immateriali. Si considerano immobilizzazioni in corso gli oneri sostenuti alla chiusura dell'esercizio per l'ottenimento di immobilizzazioni materiali o immateriali che non sono ancora completate.

## TITOLO II - CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO E UTILIZZATORE

### Art. 3 - Compiti e responsabilità del consegnatario

Il consegnatario è "l'agente responsabile" sul quale incombe l'onere relativo alla tutela e conservazione dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale ed ha il compito di custodire i beni ad esso consegnati, di conservarli e di usarli correttamente.

Il consegnatario dei beni immobili è il Direttore.

Il consegnatario dei beni mobili viene nominato attraverso un provvedimento del Segretario generale al quale deve riferirsi per ogni atto e/o comunicazione.

E' personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

Il consegnatario ha l'obbligo di indicare, con la massima tempestività al Segretario generale, i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni o passati ad un altro consegnatario. Il consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

Sono Consegnatari:

- per l'amministrazione centrale: il responsabile del servizio che gestisce il patrimonio della Scuola
- per i centri/laboratori: il direttore del centro/laboratorio
- per le strutture accademiche: il preside
- per i progetti di ricerca: il responsabile dei fondi

### Art. 4 - Compiti e responsabilità del subconsegnatario

Nell'ambito dell'amministrazione centrale può essere prevista la figura del subconsegnatario.

Il consegnatario può affidare con atto formale la tutela dei beni al subconsegnatario che assume la veste di "agente responsabile".

Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

### Art. 5 - Utilizzatore

I beni di proprietà della Scuola devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e, di norma, dal personale dipendente.

Si considera utilizzatore colui che, diverso dal consegnatario e/o sub consegnatario, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene e lo utilizza in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa.

L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, il bene.

L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del consegnatario e subconsegnatario, del corretto utilizzo, custodia e conservazione in perfetta efficienza dei beni affidati.

Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al consegnatario/subconsegnatario.

Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il consegnatario può autorizzare, per iscritto e per un periodo predeterminato, l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con la Scuola.

L'utilizzatore è tenuto ad espletare tutte le procedure predisposte dal consegnatario per la verifica periodica sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al 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.

L'utilizzatore deve provvedere alla cura del bene ed alla sua manutenzione facendone richiesta al consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione.

### Art. 6 - Passaggi di gestione

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dalla struttura che inventaria e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna. Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

### TITOLO III - INVENTARIO DEI BENI

#### **Art. 7 - Inventario beni immobili**

I beni immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo. L'inventario dei beni immobili di proprietà della Scuola contiene le seguenti indicazioni:

- a) i dati identificativi del bene immobile, l'ubicazione, i dati catastali relativi
- b) il centro di responsabilità amministrativa utilizzatore
- c) il valore del bene (costo di acquisto o di produzione o valore catastale di rilevazione).

In un apposito elenco sono descritti, con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione, i beni immobili che siano disponibili per la Scuola a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, ecc.).

#### **Art. 8 - Inventario immobilizzazioni finanziarie**

Tali immobilizzazioni sono descritte con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale e della rendita annuale, nonché di altre informazioni caratteristiche in ragione della loro tipologia.

Le immobilizzazioni finanziarie sono oggetto di carico e inventariazione all'atto del loro acquisto e/o all'atto del versamento delle somme che danno luogo alla loro costituzione.

#### **Art. 9 - Inventario beni mobili**

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dall'agente responsabile (consegnatario).

I beni mobili inventariabili della Scuola vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione e il consegnatario;
- c) la categoria cui appartiene;
- d) l'unità organizzativa di riferimento;
- e) il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, variazioni di valore);
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- h) la quantità;
- i) il numero progressivo d'inventario.

Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo. Viene emesso dal servizio contabile sulla base delle informazioni trasmesse dalle strutture competenti in rispetto dei punti sopra indicati. E' firmato dal consegnatario e dal subconsegnatario, se individuato.

Viene redatto in duplice esemplare, di cui uno è trasmesso alla struttura che applica l'etichetta inventariale sul bene e l'altro viene allegato alla relativa fattura.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale.

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Viene attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili, ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

Si considera universalità di mobili anche l'insieme di mobili e arredi di uno stesso locale.

L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

#### **Art. 10 - Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano in base ai principi di rappresentazione delle categorie omogenee dello stato patrimoniale attivo dello schema di bilancio di esercizio. In linea generale le categorie sono:

- mobili e arredi (in tale categoria rientrano anche segnaletica, scale, quadri, statue e sculture, tappeti, specchi, elettroarchivi e archivi compatti su binari, casseforti, lavagne in genere escluse quelle luminose, scaffalature);
- materiale bibliografico e archivistico: viene patrimonializzato solo il materiale della categoria "archivi/libri storici e di valore artistico". Tutte le risorse bibliografiche e archivistiche sono oggetto di inventariazione con le procedure in uso presso la Biblioteca e l'Archivio e dirette alla catalogazione del materiale stesso;
- beni culturali (trattasi di beni che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico);
- strumenti tecnici, attrezzature in genere (in tale categoria vanno inclusi anche banchi e cappe da laboratorio, gruppi di continuità, lavagne luminose, proiettori, schermi per proiezione, carrelli per trasporto libri, elettrodomestici, ventilatori, termoconvettori e condizionatori portatili);
- macchine per ufficio (in tale categoria vanno inclusi apparecchi telefonici e segreterie telefoniche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine per scrivere, rilegatrici);
- hardware e attrezzature informatiche (in tale categoria vanno inclusi computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori, software di base);
- automezzi e altri mezzi di trasporto (in tale categoria vanno inclusi anche i natanti e i droni);
- altri beni mobili (borse e valigie ed altri beni che non rientrano nelle categorie sopra descritte).

#### **Art. 11 - Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale**

I beni sono inventariati, di norma, al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA indetraibile e di eventuali spese doganali, di trasporto, di installazione e collaudo. Possono essere inventariati al prezzo di produzione comprendente tutti i costi direttamente imputabili; possono comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato.

I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) e i beni rinvenuti (recupero) sono inventariati al valore indicato nell'atto di trasferimento, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.

I beni mobili acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore corrispondente alla somma dovuta per il riscatto.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

In ogni caso per la valutazione si applicano le regole e i principi contabili stabiliti per le università e le indicazioni del MIUR nella relativa disciplina.

#### **Art. 12 - Beni non inventariabili**

Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili il cui valore unitario sia inferiore/uguale a Euro 250,00 (I.V.A. inclusa). Sono comunque oggetto di inventariazione i beni presenti nell'allegato 1 a prescindere dalla suddetta soglia.

Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri e le riviste ed altro materiale bibliografico, costituente parte della Biblioteca, il materiale archivistico, costituente l'Archivio, solo al fine della conservazione e ricognizione; nella rilevazione l'acquisto viene imputato direttamente a costo dell'esercizio e non rileva ai fini del valore delle immobilizzazioni materiali.

Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:

- i beni soggetti a facile consumo o deterioramento (per un elenco più dettagliato vedi allegato 2);
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico o storico;
- materiale di consumo informatico: accessori e materiali per computer e stampanti (per un elenco più dettagliato vedi allegato 3);
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici amministrativi della Scuola, i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
- le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, ad esempio impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, pareti divisorie attrezzate e non, casseforti a muro, sistemi di isolamento termico ed acustico, impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili;
- i software in licenza d'uso con canone annuale;
- gli estintori e le bombole;
- il vestiario per il personale.

### **Art. 13 - Ammortamento**

#### Immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate in quote, normalmente costanti, in ogni esercizio in base alle seguenti aliquote:

<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	<b>% AMMORTAMENTO</b>
COSTI DI IMPIANTO, DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	In riferimento alla teorica vita utile comunque non inferiore al 20%
DIRITTI DI BREVETTO	Durata legale del diritto o, in assenza, 20%
SOFTWARE	20%
CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI	Durata legale del diritto o, in assenza, minimo 20% annuo
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	Aliquota% maggiore tra bene e durata residuo contratto
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

#### Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate in quote, normalmente costanti, in ogni esercizio in base alle seguenti aliquote:

<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	<b>% AMMORTAMENTO</b>
FABBRICATI	3%
IMPIANTI E MACCHINARI	10%
ATTREZZATURE INFORMATICHE	33%
ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE	20%
ATTREZZATURE DIDATTICHE	33%
GRANDI ATTREZZATURE	10%
ATTREZZATURE ELETTRONICHE ED ELETTROMECCANICHE	33%

ATTREZZATURA GENERICA E VARIA	15%
MOBILI, ARREDI E DOTAZIONI DI UFFICIO	10%
MOBILI, ARREDI E DOTAZIONI DI LABORATORIO	10%
MOBILI E ARREDI AULE	10%
MACCHINE DA UFFICIO	20%
MOBILI, ARREDI, MACCHINE DA UFFICIO AMMORTIZZABILI NELL'ANNO	100%
MOBILI, ARREDI E DOTAZIONI COLLEGI	15%
ARREDI E DOTAZIONI PER AREE ESTERNE	15%
AUTOMEZZI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	20%
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	33%, 20%

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, rilevando il relativo costo interamente a carico dell'esercizio in cui sono sostenuti.

I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati sulla base dell'aliquota prevista per il bene.

#### Opere d'arte e d'antiquariato

Vengono iscritte al costo d'acquisto nell'attivo dello stato patrimoniale e non sono soggette ad ammortamento in quanto non perdono valore nel tempo. Per i beni ricevuti attraverso atti di liberalità si applicano le regole di rilevazione e valutazione previste dai principi contabili per le università.

#### Materiale bibliografico

Nella valutazione del patrimonio bibliografico vengono distinti, come indicato dal decreto ministeriale sui principi contabili, le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo (iscritti tra le immobilizzazioni di stato patrimoniale e non ammortizzati) dal caso di libri che perdono valore nel corso del tempo per i quali viene utilizzato il metodo dell'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti di volumi.

#### Immobilizzazioni in corso ed acconti (beni di proprietà)

In questa categoria vengono rilevati i costi degli immobili in corso di costruzione o ristrutturazione nonché tutti i costi relativi alla manutenzione straordinaria ultra annuale. Sono rilevati al costo e non vengono ammortizzati fino alla conclusione del lavoro e alla conseguente capitalizzazione. Vi rientrano tutte le tipologie di spese attinenti al lavoro come le spese di progettazione, direzione lavori e altre spese tecniche.

### **Art. 14 – Discarico inventariale**

Il discarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte dell'inventario della Scuola liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle casistiche di seguito indicate.

#### Scarico per fuori uso o inutilizzabilità

Si effettua quando il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

#### Scarico per obsolescenza

Si dispone quando il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto.

#### Scarico per permuta o cessione

La permuta si verifica quando si ritiene conveniente, in sede di acquisto, far rilevare alla ditta, fornitrice di nuovi beni, gli oggetti non più utilizzati. La ditta dovrà provvedere alla stima di detti oggetti e comunicarla alla struttura competente che certificherà la congruità dell'offerta mediante la nomina di una Commissione composta da tre esperti.

In tal caso conseguono due operazioni contabili distinte:

- il pagamento del nuovo bene acquisito effettuato tenendo conto dell'intero prezzo;
- l'accreditamento, da parte del fornitore, del prezzo del bene fuori uso.

Se il bene fuori uso è stato acquistato con fondi istituzionali il Direttore rilascerà alla ditta acquirente dell'usato una nota di addebito che prevederà il prezzo pattuito fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art. 4 DPR 633/72 e successive modifiche.

Se il bene fuori uso è stato acquistato con fondi provenienti da attività conto terzi dovrà essere emessa fattura per il prezzo pattuito + IVA.

In caso di beni obsoleti (compreso il materiale bibliografico) o di beni non più utilizzati o utilizzabili dalla Scuola il consegnatario può proporre la loro cessione, sia in favore dei dipendenti della stessa Scuola che di terzi.

I beni da dismettere sono proposti per la cessione secondo le seguenti modalità:

- a) i beni assegnati a dipendenti della Scuola (essenzialmente, computer, telefoni cellulari e tablet) sono proposti per la cessione a titolo oneroso, in via prioritaria, ai dipendenti stessi;
- b) i beni non ceduti ai dipendenti già assegnatari degli stessi e tutti gli altri beni sono posti in vendita mediante asta pubblica ovvero apposito avviso pubblicato sul sito della Scuola, con preferenza per gli allievi e i dipendenti della Scuola stessa; l'avviso può altresì prevedere il criterio di scelta del cessionario in caso di richieste plurime;
- c) in caso di infruttuoso esperimento delle predette procedure di vendita, i beni possono essere messi in vendita mediante siti web specializzati (es.: E-Bay.it, Facile.it);
- d) i beni che risulteranno non venduti, ovvero i beni per i quali risulti meno onerosa la cessione a titolo gratuito rispetto alla ricerca di un acquirente, possono essere ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa, a organismi di volontariato di protezione civile, a scuole pubbliche nonché altri enti e amministrazioni pubbliche e/o ad ONLUS, in conformità alle vigenti norme di legge;
- e) infine, i beni che risultassero ancora nella proprietà della Scuola ad esito delle predette procedure di vendita, saranno avviati allo smaltimento.

Per ogni soggetto acquirente deve essere accertato, nel rispetto della normativa di legge, che questo non sia stato destinatario della pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, della sanzione del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (rispettivamente art. 32-ter del Codice Penale e art.16 del D.Lgs. 231/2001) o non si trovi nelle condizioni di divieto a contrarre di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Il prezzo per la cessione o per la determinazione del valore a base d'asta viene definito in conformità a criteri e modalità previsti dalla normativa generale, a tabelle merceologiche ove esistenti oppure a seguito di indagini di mercato.

I beni acquistati nell'ambito dell'attività commerciale e registrati fra i cespiti della Scuola Normale Superiore, non più utilizzabili per tali finalità prima della cessione dovranno essere trasferiti, attraverso autofatturazione, alla sfera istituzionale.

#### Scarico per furto e smarrimento

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile.

Il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione.

Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia della predetta denuncia e di una dichiarazione del consegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita dal Consiglio direttivo tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

#### Scarico per cause di forza maggiore

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al

completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di discarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

#### Trasferimento interno

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura della Scuola avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra. Non costituiscono scarico inventariale ma aggiornamento dei dati inventariati (ubicazione, consegnatario ecc.).

Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.

### **TITOLO IV – AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO**

#### **Art. 15 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati alla Scuola.

Tutti gli automezzi della Scuola devono essere contraddistinti con la scritta "Scuola Normale Superiore". Il consegnatario è rappresentato dal responsabile dell'ufficio o dall'autista per l'Amministrazione Centrale, dal Direttore del Centro di gestione o del Centro di spesa per le eventuali strutture decentrate. Il consegnatario dovrà individuare il personale cui assegnare i mezzi stessi che dovranno essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio. Il predetto personale s'intende direttamente responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.

Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati.

Chiunque nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale devono essere annotati dall'utilizzatore:

- i viaggi effettuati, data itinerario e chilometri percorsi;
- i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;
- le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.

Al consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo e dovrà aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative, nel rispetto delle varie scadenze.

Qualora il mezzo di trasporto sia affidato ad un conducente diverso dal consegnatario, questo assume il ruolo e la responsabilità di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora il conducente non abbia un rapporto di lavoro dipendente con la Scuola, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il mezzo di trasporto.

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

#### **Art. 16 – Ricognizione inventariale dei beni**

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri elettronici di inventario della Scuola e le immobilizzazioni esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche, redigendo verbale dell'operazione.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico delle immobilizzazioni rinvenute e non comprese nell'inventario o scaricate erroneamente.

La ricognizione deve essere effettuata, dal servizio che gestisce il patrimonio della Scuola, almeno ogni 10 anni o quando se ne ravvisi la necessità ed ogni qualvolta si verifica un cambio di consegnatario.

#### **Art. 17 - Chiusura degli inventari**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio al fine della riconciliazione del relativo valore con le risultanze dello stato patrimoniale del bilancio di esercizio.



Il servizio contabile predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

Il riepilogo dei beni viene utilizzato per la predisposizione e compilazione del libro degli inventari dopo l'approvazione del bilancio d'esercizio.

La Biblioteca e l'Archivio curano la tenuta dell'inventario, rispettivamente, del materiale bibliografico e del materiale archivistico e trasmettono, al termine di ogni esercizio finanziario, le variazioni intervenute nei beni di carattere storico, artistico in modo da procedere alla corretta patrimonializzazione.

## **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 18 – Norme transitorie e finali**

Gli allegati al presente regolamento, da intendersi come elenchi indicativi e non esaustivi, possono essere oggetto di modifica e/o integrazione con Decreto del Segretario generale.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2018.

**ALLEGATO 1 - MATERIALE INVENTARIABILE (a prescindere dal valore)**

- Amplificatore
- Armadi
- Cassettiera
- Librerie
- Macchina fotografica
- Mobili
- Monitor
- Poltrone da ufficio
- Proiettore
- Scaffali
- Scala portatile
- Scrivania
- Sedie
- Stampanti
- Strumenti musicali
- Tavoli
- Televisore
- Videocamera

**ALLEGATO 2 - MATERIALE DI CONSUMO**

- Accessori bagni (dosatore sapone, asciugamano ad aria, specchio, spazzolone,.....)
- Alimentatore
- Angoli, raccordi
- Base per stampante
- Base ricevente
- Batterie supplementari
- Cabine e urne elettorali
- Calcolatrici
- Carica Batteria
- Cassetta lettere
- Casette e valigette Pronto Soccorso
- Casette per estintori
- Cestini gettacarte, cestelli
- Copri termosifoni, coprifancoil
- Cordless
- Crocifisso
- Cuffie
- Diffusori
- Divisori per scrivanie o paraventi mobili
- Emetti
- Faretto
- Lampade, lumi, lampadine
- Fioriere
- Mensole
- Orologi da tavolo, da parete, ecc.
- Pannelli
- Pedane

- Pensili
- Piani, ripiani
- Porta ombrelli
- Portastampante
- Portatelefono
- Portavideo
- Posacenere
- Registratori
- Segreterie telefoniche
- Staffe
- Supporti
- Supporto pavimento PC
- Telefoni
- Tende
- Transenne
- Tubi

Cancelleria:

- Accessori per scrivania (portapenne, cucitrici, foratrici, pinzatrici grosse....)
- Classificatori
- Etichettatrici
- Schedari da tavolo
- Taglierine

Materiale di consumo per manutenzioni:

- Attrezzi vari e utensileria minuta (cacciaviti, cesoie, ecc.)
- Maschera anti gas
- Visore

### **ALLEGATO 3 - MATERIALE DI CONSUMO INFORMATICO**

- Chiavette, USB;
- Mouse;
- Tastiere;
- Memorie per PC, HD;
- Toner;
- CD/DVD
- Cartucce per stampanti
- Lettori smart card
- Web cam
- Cavi
- Masterizzatori
- Hub.