

MANUALE OPERATIVO DI GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

(approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 163 del 20 dicembre 2023)

Il presente Manuale di gestione dettaglia le procedure e chiarisce i risvolti pratici contenuti nel Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 142 del 28.11.2023 (di seguito per brevità il *Regolamento*).

Il Manuale declina il procedimento di gestione inventariale e patrimoniale sulla struttura organizzativa attualmente in essere. In particolare si prefigge di definire attori, oggetti, procedure e documenti necessari alla corretta gestione delle immobilizzazioni della Scuola.

Le strutture organizzative (indicate di seguito con la relativa sigla) sono quelle risultanti dall'attuale organigramma degli uffici della Scuola, dei Centri di supporto e delle Strutture Tecnico Gestionali. Ogni cambiamento della struttura organizzativa comporta l'adeguamento delle attribuzioni di competenza ai fini della gestione delle immobilizzazioni.

Tutti i termini utilizzati nel presente manuale, declinati al genere maschile, devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

SOGGETTI

Consegnatario

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento, si definisce Consegnatario il soggetto che, in qualità di RUP (Responsabile Unico del Progetto) individuato in base alle previsioni del Codice degli Appalti e al Regolamento per le attività negoziali della Scuola, diviene responsabile di un bene materiale o immateriale acquisito nell'inventario dell'ente.

Ai sensi del suddetto articolo, il Consegnatario gestisce e presidia il ciclo di vita del bene inventariato dalla sua acquisizione fino all'eventuale passaggio in consegna a un Sub-consegnatario o ad altro Consegnatario e/o fino alla sua eventuale dismissione.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) ha anche il compito di monitorare l'ubicazione e lo stato di conservazione del bene (ivi inclusa l'etichettatura). Dà pronta comunicazione all'Area Servizi (ASE) di qualsiasi modifica intervenuta e segnala inoltre la necessità di generare una nuova etichetta in caso di deterioramento o perdita di quella originaria.

Sub consegnatario

Qualora nominato, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, è responsabile della custodia del bene nei confronti del Consegnatario. Ha il compito di avvertire tempestivamente il Consegnatario e ASE nei casi di modifica della collocazione del bene e qualora l'integrità dello stesso risulti compromessa.

Utilizzatore

Non è punto di responsabilità ma di fatto risponde per danni arrecati ai beni che utilizza dietro disposizione del Consegnatario o Sub-consegnatario.

Area Servizi

L'Area Servizi (ASE) è la Struttura che gestisce l'inventario in maniera centralizzata, svolgendo le seguenti funzioni:

- 1) censisce, su comunicazione del RUP-Consegnatario, i beni in entrata registrandoli sul gestionale dedicato (Babylon);
- 2) cura la generazione delle etichette;
- 3) provvede all'apposizione delle etichette sui beni di cui gestisce l'acquisto in modalità autonoma;
- 4) qualora l'acquisto venga effettuato da altre Strutture, genera e trasmette le etichette alle stesse affinché le appongano sui beni, ai fini della gestione anagrafica e logistica;
- 5) cura l'allineamento annuale dei beni registrati in inventario (Babylon) e trasmette apposito elenco al Servizio Bilancio e Contabilità entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, ai fini della riconciliazione con i dati presenti in U-Gov;
- 6) cura e coordina le operazioni di ricognizione triennale ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, in collaborazione con le Strutture competenti.

Servizio Acquisti

Il Servizio Acquisti (SAC), in qualità di struttura preposta alle procedure di acquisto della Scuola, collabora con ASE trasmettendo tutte le proposte di acquisto aventi ad oggetto beni inventariabili. Le comunicazioni devono essere tracciate tramite Titulus, mediante corretta imputazione di protocollo. Il SAC partecipa anche alle procedure di dismissione.

Strutture tecniche di gestione e centri autonomi di acquisto

Le Strutture Tecniche di Gestione (STG), analogamente a SAC, sono preposte alle procedure di acquisto per la specifica area di competenza, con riferimento agli acquisti su fondi di ricerca. Trasmettono ad ASE tutte le proposte di acquisto aventi ad oggetto beni inventariabili. Le comunicazioni devono essere tracciate tramite Titulus, mediante corretta imputazione di protocollo. Le STG partecipano anche alle procedure di dismissione. In caso di donazioni di beni, permuta, comodato o altro titolo con cui la Scuola entra in possesso del bene, le STG devono darne comunicazione tempestiva ad ASE.

Servizio Bilancio e Contabilità

Il Servizio Bilancio e Contabilità (SBC) è responsabile delle registrazioni contabili sul gestionale in uso (U-Gov, sezione Inventario), che consistono in:

- 1) registrazione dei Documenti Gestionali su voci contabili relative alle immobilizzazioni materiali e immateriali;
- 2) registrazione dei buoni di carico da compilare con tutti i dati di cui al capitolo ____ del presente Manuale.
- 3) registrazione dei scarichi inventariali a seguito di atti autorizzatori ai sensi dell'art. 14 del Regolamento.

OGGETTI

I beni indicati nel presente Manuale sono le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie di cui all'art. 2 del Regolamento.

Immobilizzazioni materiali

Per le finalità di cui all'art. 10 del Regolamento, in via indicativa e non esaustiva, si elencano le principali categorie di beni:

- **Mobili e arredi** (include segnaletica, scale, quadri, statue e sculture, tappeti, specchi, 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** (beni che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico);
- **Macchine per ufficio** (include apparecchi telefonici e segreterie telefoniche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine per scrivere, rilegatrici);
- **Attrezzature in genere** (in tale categoria sono inclusi banchi e cappe da laboratorio, gruppi di continuità, lavagne luminose, proiettori, schermi per proiezione, carrelli per trasporto libri, elettrodomestici, ventilatori, termoconvettori e condizionatori portatili);
- **Hardware e attrezzature informatiche** (in tale categoria sono inclusi computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori);
- **Impianti non strutturali** (include telecamere, allarmi, barriere elettriche e non, audio-video per aule)
- **Automezzi e altri mezzi di trasporto** (inclusi i droni e i mezzi agricoli);
- **Altri beni mobili** non espressamente indicati ai punti precedenti.

Immobilizzazioni immateriali

Per immobilizzazioni immateriali si intendono le tipologie di immobilizzazioni rappresentate dalle seguenti macro-categorie:

- Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
- Diritti di brevetto;
- Software;
- Concessioni, licenze, marchi, opere dell'ingegno e diritti simili;
- miglorie su beni di terzi;
- altre immobilizzazioni immateriali.

Immobilizzazioni finanziarie

Per immobilizzazioni finanziarie si intendono le tipologie di immobilizzazioni rappresentate dalle seguenti macro-categorie:

- Partecipazioni;
- Finanziamenti attivi ed altri crediti immobilizzati;
- Titoli di investimento.

GESTIONE CONTABILE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Per le operazioni di cui all'art. 11 del Regolamento, si devono seguire i principi OIC relativi alla valutazione delle poste di inventario e le seguenti regole di dettaglio:

- a) I beni sono inventariati, di norma, al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti e aumentato dell'IVA indetraibile e di eventuali spese doganali, di trasporto, di installazione e collaudo.
- b) I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti testamentari) sono inventariati al valore indicato nell'atto di accettazione, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.
- c) 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.
- d) I beni che vengono acquisiti in qualità di accessori di beni già inventariati e che ne accrescono il valore, devono essere registrati in inventario mantenendo il collegamento con il numero originario, con l'aggiunta del numero di dettaglio di secondo livello (vedere oltre, sezione buoni di carico). A tal fine, le strutture che procedono all'acquisto degli accessori devono comunicare ad ASE e a SBC l'esistenza di un precedente bene principale da incrementare.
- e) Particolari gruppi di beni che, per genere, specie, conformazione, tipologia di utilizzo e collocazione spaziale, si possono considerare come “oggetto unitario”, devono essere inventariati come Universalità di beni, mediante un unico buono di carico. A titolo di esempio,

per universalità di beni si intende una collezione di libri o di altri beni storici o artistici che costituiscono un *unicum* inscindibile. La generalità degli arredi di una camera non rientra tra le universalità.

AMMORTAMENTO

Immobilizzazioni materiali

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

<u>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</u>	<u>% AMMORTAMENTO</u>
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 e macchine da ufficio ammortizzabili nell'anno	100%
Arredi e dotazioni per aree esterne	15%
Automezzi e altri mezzi di trasporto	20%
Altre immobilizzazioni materiali	33%, 20%

Immobilizzazioni immateriali

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

<u>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</u>	<u>% AMMORTAMENTO</u>
Costi di impianto, ampliamento e 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 opere dell'ingegno 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%

PROCEDURE

In questa sezione si disciplinano le procedure di gestione inventariale delle immobilizzazioni materiali, che possono essere distinte in 3 differenti fasi.

1) FASE DI ACQUISIZIONE

La procedura si avvia nel momento in cui il RUP (Consegnatario) dà inizio alla fase di acquisizione a vario titolo di un bene.

In questo momento il RUP definisce la natura del bene, individuando la corrispondente categoria inventariale e la relativa voce contabile dal piano dei conti. Specifica altresì la collocazione del bene e se si tratta di un bene accessorio che va ad accrescere il valore di un bene pre-esistente in inventario. Il Consegnatario valuta se attivare i ruoli di Sub-consegnatario e Utilizzatore (artt. 4 e 5 del Regolamento).

Tutte le informazioni di cui sopra devono essere condivise tramite Titulus anche a ASE. SBC riceve le informazioni tramite le procedure di acquisto (Ser.se. o altro)

2) FASE DI INVENTARIAZIONE

La gestione inventariale avviene in modalità informatizzata mediante i sistemi operativi Babylon e U-Gov, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento.

Babylon crea e gestisce un archivio di beni mobili finalizzato sia alla redazione del Conto Patrimoniale, sia all'assolvimento della gestione quotidiana e annuale.

U-Gov consente la gestione contabile e fiscale delle immobilizzazioni, tramite operazioni di carico e scarico inventariale e procedure di ammortamento annuale.

ASE supervisiona i processi e inserisce in Babylon i dati a seguito delle comunicazioni inviate da chi acquista e gestisce il bene inventariabile.

In particolare, ASE provvede a registrare il bene e tutte le informazioni disponibili sul gestionale ed emette le etichette che vengono recapitate previo verbale firmato dalle parti al RUP responsabile del singolo acquisto. Quando i beni entrano nella disponibilità del RUP (Consegnatario), quest'ultimo provvede a etichettarli e a prenderli in carico.

Ogni modifica circa la collocazione, il passaggio di responsabilità o altro dato rilevante, viene comunicata ad ASE, che provvede ad aggiornare i dati su Babylon.

SBC, in fase di liquidazione della fattura, registra il buono di carico inventariale mediante le dovute scritture contabili e assegna il numero di inventario all'interno del gestionale U-Gov. In fase di chiusura di esercizio, le scritture contabili annuali devono essere riconciliate con le scritture inventariali registrate in Babylon.

Nelle more dell'adeguamento al sistema Babylon, vengono emanate direttive per la gestione attraverso modulistica specifica, favorendo la progressiva evoluzione verso la totale digitalizzazione delle procedure.

3) FASE DI DISMISSIONE

ASE gestisce e coordina le attività di cui all'art. 14 del Regolamento.

I Consegnatari sono i soggetti abilitati a proporre la disinventariazione e dismissione dei beni in base alle motivazioni elencate nel Regolamento.

ASE, in collaborazione con SAC e con le STG, gestisce anche le procedure di cessione a vario titolo.

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

- a) i beni in uso a dipendenti della Scuola (essenzialmente computer, telefoni cellulari e tablet) sono proposti per la cessione a titolo oneroso, in via prioritaria, agli utilizzatori stessi;
- b) i beni di cui al punto a), non ceduti ai dipendenti, 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. L'avviso può prevedere un criterio di scelta del cessionario;
- c) i beni che non venduti ai sensi dei punti a) e b), nonché i beni per i quali risulti meno onerosa la cessione a titolo gratuito rispetto alla ricerca di un acquirente, possono essere donati alla Croce Rossa, a organismi di volontariato di protezione civile, a scuole pubbliche nonché ad altri enti e amministrazioni pubbliche e/o ad ONLUS, in conformità alle vigenti norme di legge;
- d) infine, i beni che risultino ancora nella disponibilità della Scuola a esito delle predette procedure di cessione, saranno avviati allo smaltimento.

Per ogni soggetto acquirente dovrà essere accertato, nel rispetto della normativa vigente, che questo non sia stato destinatario della pena accessoria dell'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 32-ter del Codice Penale), della sanzione del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 231/2001) o non si trovi nelle condizioni di divieto a contrarre di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 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 potranno essere ceduti previa riconduzione all'ambito istituzionale.

Per l'alienazione di beni immobili e di beni mobili di valore pari o superiore a € 40.000 (quarantamila) si specifica che:

- a) La procedura di alienazione è effettuata mediante procedura concorsuale, adeguatamente pubblicizzata, alla quale ogni interessato può presentare la propria offerta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza da motivare nella relativa deliberazione.
- b) La procedura ha luogo mediante offerte in aumento sul prezzo a base d'asta costituito dalla valutazione economica del bene effettuata dall'Agenzia del Demanio ovvero da un organismo tecnico da individuarsi o da costituirsi con provvedimento del C.d.A.
- c) Alla stipulazione dei contratti di alienazione e permuta devono seguire, di norma entro quindici

giorni, le conseguenti operazioni di scarico inventariale dei beni trasferiti.

DOCUMENTI

Buoni di carico

Il buono di carico contiene i seguenti elementi:

- il numero del buono;
- la data;
- la descrizione del buono;
- la causale di carico (acquisto, permuta, donazione, produzione interna, bene di terzi);
- il documento contabile di riferimento con numero e data;
- l'elenco dei beni caricati.

Per ogni bene sul buono di carico sono dettagliati:

- il numero di inventario;
- i singoli beni accessori del bene inventariato;¹
- la descrizione del bene;
- la classificazione (categoria inventariale, specie);
- il valore di carico;
- la collocazione;
- il Consegnatario (denominato "Possessore" nel buono di carico);

Buoni di scarico

Con la registrazione del discarico inventariale viene emesso il buono di scarico.

Il buono di scarico contiene i seguenti elementi:

- il numero del buono;
- la data;
- la motivazione dello scarico;
- la descrizione del buono di scarico (contenente anche il riferimento al provvedimento autorizzatorio);
- l'elenco dei beni scaricati.

Per ogni bene sul buono di scarico sono indicati:

- il numero di inventario;
- la descrizione del bene;
- la classificazione (categoria inventariale, specie);
- il valore iniziale e il valore scaricato;
- la collocazione.

¹ Ad esempio: inventario un'attrezzatura scientifica con numero inventario 12345, e aggiungo un pezzo accessorio che acquisisce il numero inventario 12345-01, e così via.