

# Il Patrimonio

Elementi del regolamento di Amministrazione  
e Contabilità per la gestione del patrimonio  
nei dipartimenti universitari

6 e 22 febbraio 2007

a cura di Noemi Rossi

# Inventario

- I beni immobili e mobili dell'Ateneo sono descritti in separati registri inventariali, con tutti gli elementi idonei a identificarli e a valutarli, con l'indicazione del relativo valore.
- Non sono inventariati i materiali di consumo e gli oggetti di valore inferiore a Euro 103,29 (Lire 200.000).
- Sono inventariati indipendentemente dal loro valore i libri, le riviste e altro materiale bibliografico costituente parte delle biblioteche.

# Inventario

- Ciascun centro di gestione cura la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili.
- Per la tenuta degli inventari l'Ateneo si avvale di un sistema di elaborazione informatica dei dati.
- Al termine dell'esercizio finanziario l'Ufficio Patrimonio dell'Ateneo predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni mobili sulla base dei dati trasmessi dai singoli centri di gestione e di spesa.

# Consegnatario dei beni immobili

- I beni immobili dell'Università sono dati in consegna ad agenti responsabili.
- Per i dipartimenti tali agenti sono i Direttori

# Classificazione dei beni mobili

- I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- Mobili e arredi
- Materiale bibliografico e collezioni scientifiche
- Strumenti tecnici, attrezzature, macchine da ufficio
- Automezzi ed altri mezzi di trasporto
- Fondi pubblici e privati
- Software
- Altri beni mobili

# Beni di interesse storico

- I beni di interesse storico , archeologico ed artistico possono essere identificati mediante estrapolazione dalla procedura informatica del patrimonio, con apposita stampa. E' necessario quindi al momento dell'inventariazione, indicare il codice natura "storico-artistici".

# Contenuto inventario

- La scheda inventariale (buono di carico) deve contenere le indicazioni:
- Categoria di appartenenza (mobile, libro, attrezzatura)
- Utilizzazione (centro di costo: didattica, ricerca, generale)
- Consegnatario
- Collocazione
- Movimento (acquisto, donazione)
- Estremi dell'atto di acquisto (fattura, delibera di donazione)
- Prezzo (al lordo dell'IVA e al netto di eventuali sconti e spese di trasporto); prezzo di copertina per i libri (anche se pervenuti gratuitamente. Le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

# Contenuto inventario

- Il regolamento prevede la rideterminazione del valore dei beni annuale attraverso parametri di rivalutazione e aliquote di deperimento secondo criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- Tale normativa non ha ancora avuto attuazione e ad oggi il valore dei beni non è soggetto a rivalutazioni o deprezzamenti e rimangono iscritti al loro valore di acquisto fino al momento dello scarico.

# Consegnatario dei beni mobili

- I beni mobili sono dati in consegna agli agenti responsabili (direttore del dipartimento) con appositi verbali.
- In caso di sostituzione degli agenti responsabili il verbale di consegna viene sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
- La qualità di agente consegnatario può essere delegata, su delibera del Consiglio di dipartimento, ai coordinatori di sezione.

# Scarico

- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con delibera del Consiglio di dipartimento, che ne dà avviso al Rettore (mediante trasmissione della delibera di dipartimento all'ufficio patrimonio), sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.
- Sulla base dei documenti di scarico si provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

# Ricognizione

- Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari, al fine di accertare che essi siano nella disponibilità dell'Ateneo.

# Inventario CNR

- I beni mobili acquistati in passato con fondi CNR sono di proprietà di tale ente.
- A partire dal 1998 sono stati inventariati nel patrimonio dell'Ateneo e sono diventati di proprietà di questo.
- Per lo scarico di beni acquistati prima del 1998 occorre comunicare tale intento al CNR e trasmettere copia della comunicazione all'Ufficio Patrimonio dell'Ateneo.

The background of the slide is a blue-tinted photograph of a vast ocean under a cloudy sky. The word "FINE" is centered in the upper half of the image.

**FINE**