



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

# **REGOLAMENTO GESTIONE BENI MOBILI**

Emanato con D.R. n. 1077 di data 16.11.2005



## INDICE

Art. 1 - Classificazione .....	2
Art. 2 - Consegnatari .....	2
Art. 3 - Carico.....	3
Art. 4 - Scarico .....	3
Art. 5 - Ricognizione .....	3
Art. 6 - Gestione autoveicoli.....	3
Art. 7 - Norme transitorie e finali .....	4

### Art. 1 - Classificazione

I beni mobili acquistati dall'Università che non hanno carattere di beni di consumo possono essere distinti nel seguente modo:

1. cespiti di valore superiore a 516 euro, soggetti ad ammortamento, classificati nelle categorie proprie delle classi cespiti utilizzate nell'ambito della contabilità economico patrimoniale;
2. beni inventariabili di valore inferiore a 516 euro il cui costo viene contabilizzato nell'anno di competenza, e che vengono catalogati nell'apposita classe "beni inventariabili", la quale si suddivide nelle seguenti sottoclassi:
  - 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
  - 2) materiale bibliografico;
  - 3) collezioni scientifiche;
  - 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - 5) mezzi di trasporto;
  - 6) altri beni mobili.

### Art. 2 - Consegnatari

I beni mobili di cui all'art. 1 vengono dati in consegna a:

- Direttori di Dipartimento per i beni assegnati alle strutture di pertinenza;
- Dirigenti responsabili di Direzione per i beni assegnati alle strutture di pertinenza;
- Dirigenti responsabili dei Presidi edilizi costituiti nell'ambito della Direzione Patrimonio Immobiliare Appalti per i beni non attribuibili specificatamente alle strutture sopraindicate, con possibilità di delega a subconsegnatari in relazione alla possibilità di individuazione di gruppi di beni a disposizione di specifiche strutture.

Al momento della consegna del bene viene sottoscritto un documento di ricevuta da parte del consegnatario che dovrà essere restituito ai soggetti di cui al comma successivo per la redazione degli elenchi mensili.

La consegna viene documentata a cadenza mensile attraverso la redazione di elenchi dei beni acquisiti nel mese dalla struttura: tali elenchi, redatti distintamente per cespiti e beni inventariabili di valore inferiore a 516 euro, vengono sottoscritti dal consegnatario per presa in carico, e conservati dal Responsabile della Divisione Approvvigionamenti per le strutture dell'Amministrazione centrale o dal Responsabile del Presidio amministrativo contabile per le strutture decentrate.

Copia di tali elenchi viene rilasciata anche al consegnatario.

L'elenco dei beni dati in consegna deve essere aggiornato in relazione agli eventi collegati alla gestione del bene. In particolare:

- L'eventuale variazione dell'ubicazione dei beni, senza che ciò comporti una modifica del consegnatario, deve essere annotata, al fine di facilitare la ricognizione periodica;
- La modifica del consegnatario per trasferimento del bene tra strutture deve essere documentata attraverso un verbale in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve; detto verbale viene redatto con l'assistenza della struttura cedente (Responsabile della Divisione Approvvigionamenti per le strutture dell'Amministrazione centrale o Responsabile del Presidio amministrativo contabile per le strutture decentrate). L'originale dei verbali è conservato per l'intero Ateneo a cura del Responsabile della Divisione Approvvigionamenti. La modifica va conseguentemente annotata, al fine di facilitare la ricognizione periodica.

Alla data di cessazione dalla carica del consegnatario vengono redatti gli elenchi dei beni, che, previa ricognizione, vengono consegnati al nuovo titolare.



---

Regolamento gestione beni mobili

La presa in consegna viene documentata con un verbale in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Responsabile della Divisione Approvvigionamenti per le strutture dell'Amministrazione centrale o del Responsabile del Presidio amministrativo contabile per le strutture decentrate.

L'originale dei verbali è conservato per l'intero Ateneo a cura del Responsabile della Divisione Approvvigionamenti.

### **Art. 3 - Carico**

Gli elenchi dei beni acquisiti nel mese di riferimento, gestiti secondo le modalità di cui all'art. 2, individuano per ciascun bene:

- Descrizione
- Classe ed eventuale sottoclasse per i beni di cui all'art. 1 punto 2
- Quantità
- Codice numerico attribuito al bene
- Consegnatario
- Ubicazione
- Data carico
- Data scarico
- Valore (solo per i cespiti come definiti all'art. 1 punto 1)
- Riferimento alla fattura o equivalente documento (solo per i cespiti come definiti all'art. 1 punto 1).

I software sono soggetti alle procedure di cui al presente regolamento limitatamente ai beni capitalizzati.

Su tali beni deve essere apposto, a mezzo di etichette o altro sistema idoneo, il numero di inventario.

Per i beni di cui all'art. 1 punto 2 vengono determinate alcune categorie relative a beni con caratteristiche comuni e presenti con alta numerosità quali: scrivanie standard, tavoli riunioni standard, sedie standard, ecc. cui viene attribuito un numero di inventario legato unicamente alla categoria.

### **Art. 4 - Scarico**

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale, sulla base di motivata proposta del consegnatario, sottoscritta, ai fini della regolarità amministrativa dell'operazione, anche dal Responsabile della Divisione Approvvigionamenti per le strutture dell'Amministrazione centrale o dal Responsabile del Presidio amministrativo contabile per le strutture decentrate. L'eventuale provvedimento viene adottato a cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.

Nel caso di materiale obsoleto e/o inservibile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Ateneo, alla vendita o alla permuta, è data facoltà al Direttore Generale di autorizzarne la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, ad organismi di volontariato nonché alle istituzioni scolastiche che si dichiarino interessati alla sua acquisizione. Sono fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione ad Enti o strutture di paesi esteri.

Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio alle discariche pubbliche, la distruzione o lo sgombero nel modo ritenuto più conveniente dall'Ateneo, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per cessioni a titolo oneroso o permuta viene disposta con decreto di dismissione del Responsabile della Divisione Approvvigionamenti, su motivata richiesta del consegnatario.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento degli elenchi dei beni affidati ai consegnatari.

### **Art. 5 - Ricognizione**

La ricognizione, oltre che nell'ipotesi di cui all'art. 2, viene effettuata ogni cinque anni.

### **Art. 6 - Gestione autoveicoli**

I consegnatari degli autoveicoli ne controllano l'uso:

- accertando che il loro utilizzo venga effettuato per esclusive ragioni di servizio, previa autorizzazione del consegnatario;
- verificando che i rifornimenti di carburanti e lubrificanti, nonché i percorsi effettuati, vengano annotati in appositi prospetti da conservarsi per la durata di cinque anni.



### **Art. 7 - Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di sua emanazione con Decreto del Rettore.

Per tutti i beni mobili di cui all'art. 1, acquisiti antecedentemente al 1 gennaio 2001, l'Ateneo provvede nel termine di mesi sei dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ad una attività di inventario fisico e ricognizione globale che andrà a sostituire le precedenti evidenze.

Analogamente i beni mobili di cui all'art. 1, acquisiti successivamente al 1 gennaio 2001 e antecedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento, sono oggetto di ricognizione da concludersi entro il termine di mesi sei dall'entrata in vigore dello stesso.

A seguito delle procedure di ricognizione sopra indicate verranno elaborati i relativi documenti di assunzione in carico da parte dei consegnatari ai sensi dell'art. 3, e verranno assunte le eventuali delibere previste dall'art. 4 in materia di scarico.