

POLITECNICO DI TORINO

Corso Duca degli Abruzzi, 24

10129 – Torino

www.polito.it



**REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE
IMMOBILIZZAZIONI**

TITOLO I – PATRIMONIO

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento norma la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie del Politecnico di Torino, così come previsto all'art.52 del Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. 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 dei cespiti ha, inoltre, la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti stessi, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.
3. Il presente Regolamento per gli aspetti di gestione contabile opera in applicazione dei principi contabili nazionali, della normativa sulla contabilità economico-patrimoniale alle pubbliche amministrazioni, , nelle more dell'emanazione di specifica normativa sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale agli atenei, così come specificati nel Manuale di Contabilità di Ateneo. Per tutto quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al codice civile e ad eventuale normativa specifica per le università.

Art.2 – Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni di Ateneo si articolano in: immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, come stabilito dall'art.52 del Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Costituiscono **immobilizzazioni immateriali** tutti quei beni destinati ad essere utilizzati durevolmente ed hanno la peculiarità di non essere tangibili. Rientrano tra le immobilizzazioni immateriali anche i brevetti di Ateneo.
3. Costituiscono **immobilizzazioni materiali** tutti quei beni fisicamente tangibili e strumentali all'attività destinati ad essere utilizzati durevolmente.
4. Costituiscono **immobilizzazioni finanziarie** le partecipazioni in società e consorzi nel limite della quota di partecipazione del Politecnico al capitale societario o al fondo consortile
5. Costituiscono oggetto di valorizzazione patrimoniale anche le **immobilizzazioni in corso** relative sia ad immobilizzazioni materiali che a immobilizzazioni immateriali. Si considerano immobilizzazioni in corso l'organizzazione o la formazione di immobilizzazioni materiali o immateriali che non sono state completate.

TITOLO II – CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO

Art.3 - Consegnatario

1. Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna secondo il disposto dell'art.5, ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente ed è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
2. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:
 - la tenuta dei registri di inventario;
 - l'approvazione dei buoni di carico e l'autorizzazione dei buoni di scarico e delle variazioni inventariali;
 - l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, quando se ne ravvisi la necessità o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via generale.
3. Sono consegnatari:
 - per i beni mobili assegnati ai Servizi dell'Amministrazione Centrale: il responsabile del Servizio che nella struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale risulta essere responsabile della gestione inventariale di Ateneo.
 - per i beni assegnati a Centri Autonomi di Gestione e a Centri a Gestione Accentrata: il Direttore di ciascuno di essi.
 - per i beni immobili: il responsabile del Servizio Edilizia di Ateneo. I beni immobili sono affidati in uso ai Centri Autonomi di Gestione che potranno utilizzarli esclusivamente per attività didattica, di ricerca e di servizio di pubblica utilità. I direttori dei Centri Autonomi di gestione affidatari di immobili sono responsabili della loro manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi intervento di manutenzione straordinaria o ristrutturazione.
 - per gli alloggi di servizio di proprietà del Politecnico concessi al personale dipendente: il dipendente cui l'alloggio è assegnato.

- per le immobilizzazioni finanziarie e le immobilizzazioni immateriali di Ateneo: il responsabile del Servizio SARTT, supportato ai fini della valorizzazione patrimoniale dal Servizio responsabile del processo contabile.

Art.4 - Subconsegnatario

1. È prevista la figura del subconsegnatario che per l'Amministrazione è il responsabile di ciascun Servizio e per i Centri è il Responsabile della micro struttura organizzativa nei cui locali sono presenti i beni. Il subconsegnatario può comunque essere individuato dal consegnatario, che per compiti di istituto, può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente dell'Ateneo.
2. Il subconsegnatario è personalmente responsabile dei beni in custodia, deve curarne la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso.
Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del Consegnatario.

Art.5 - Passaggi di gestione

1. Ogniqualevolta un consegnatario cessa dall'incarico, deve effettuare una ricognizione in contraddittorio con il nuovo consegnatario e deve essere predisposto il relativo verbale.
2. Qualora la presa in carico delle immobilizzazioni da parte del consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva", entro tre mesi deve essere effettuata la ricognizione e sciolta la riserva, da effettuarsi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi.

TITOLO III – REGISTRI INVENTARIALI

Art.6– Registri inventariali

1. Ciascun registro inventariale di Ateneo è unico e suddiviso in sezioni coincidenti con i diversi Centri istituzionali. I registri sono informatizzati e contenuti nel sistema informativo a supporto della contabilità.
2. Il registri inventariali adottati dal Politecnico sono:
 - i. Per le immobilizzazioni immateriali:
 - Registro delle immobilizzazioni immateriali
 - ii. Per le immobilizzazioni materiali:
 - Registro dei beni immobili
 - Registro dei beni mobili
 - Registro dei beni di valore storico, artistico e culturale
 - Registro del patrimonio librario
 - iii. Per le immobilizzazioni finanziarie:
 - Registro delle immobilizzazioni finanziarie
3. Il Politecnico registra i beni di terzi depositati e utilizzati presso l'Ateneo in apposito Registro.
4. Nei registri i beni sono raggruppati in categorie inventariali e gruppi in funzione dell'associazione con le voci di dettaglio dello Stato Patrimoniale, come riportato nell'Allegato 1.

TITOLO IV – CARICO INVENTARIALE

Art.7 - Registrazione di carico

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ateneo a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dal consegnatario.
2. Costituiscono causali di carico inventariale:
 - acquisto a titolo oneroso. Detta causale è associata all'inventariazione conseguente allo svolgimento del ciclo passivo, sia esso relativo all'acquisizione di nuovi beni, sia all'acquisizione di beni che incrementano di valore beni già esistenti). Rientra tra questi casi anche il riscatto di un bene prima in locazione finanziaria, previo scarico del bene stesso dal registro dei beni di terzi a disposizione dell'Ateneo.

- acquisto a titolo gratuito. Detta causale deve essere utilizzata nel caso di donazione e di ogni altra forma di cessione della proprietà a titolo gratuito; va inoltre usata nel caso vengano ritrovati beni precedentemente smarriti o rubati. In quest'ultimo caso va allegato al buono di carico, appena disponibile, il certificato attestante la "chiusura istruttoria" rilasciata dalla Pretura Unificata di Torino, Ufficio Ignoti.
 - trasferimento interno. Detta causale deve essere utilizzata nel caso di beni, perfettamente funzionanti, non necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma utili ad un'altra e quindi a questa trasferiti.
 - messa a disposizione. Detta causale deve essere usata per tutte le registrazioni di carico sul registro inventario relativo a beni di terzi.
3. L'inventario deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - collocazione e consegnatario;
 - categoria cui appartiene il bene;
 - centro di responsabilità;
 - causale di carico inventariale;
 - nome del fornitore, numero di fattura e data (per i soli beni il cui caricamento avviene dal ciclo passivo);
 - valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni;
 - quantità;
 - numero progressivo d'inventario.
 4. Il buono di carico viene emesso in via provvisoria all'atto del ricevimento del bene; al momento del ricevimento della fattura viene confermato adeguando eventualmente il valore di carico per tenere in considerazione di sconti, oneri accessori o altro. Il buono di carico non viene comunque reso definitivo fintanto che non sono effettuati gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo. Per i beni il cui caricamento patrimoniale non avviene dal ciclo passivo, il buono di carico deve essere effettuato al momento del passaggio di proprietà o nel caso di beni di terzi a disposizione al momento dell'acquisizione del diritto d'uso.
 5. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale (Codice Identificativo Bene).
 6. Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto (anche se componenti e accessori sono acquistati in un secondo momento rispetto al bene principale); quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.
 7. Le riviste, le pubblicazioni periodiche e i Kit multimediali sono iscritti sotto un solo numero per ogni annata indipendentemente dal numero di fascicoli che le compongono e indipendentemente dalla rilegatura degli stessi. Le riviste e le pubblicazioni periodiche vanno inventariate all'arrivo del primo fascicolo o numero.
 8. Il carico inventariale è effettuato previa autorizzazione del consegnatario.

Art. 8 - Classificazione

1. La classificazione delle immobilizzazioni rispecchia la struttura dello Stato Patrimoniale di Ateneo.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono classificate nelle seguenti categorie:
 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
 - Connessioni, licenze, marchi e diritti simili
 - Manutenzione su beni di terzi
 - Immobilizzazioni immateriali in corso
 - Altre immobilizzazioni immateriali
3. Le immobilizzazioni materiali sono classificate nelle seguenti categorie:
 - i. Per i beni immobili:
 - Terreni e Fabbricati
 - ii. Per i beni mobili:
 - Impianti e macchinari (Attrezzature informatiche, cablaggi e altri impianti, altre attrezzature)
 - Attrezzature scientifiche
 - Mobili, Arredi
 - Immobilizzazioni materiali in corso
 - Altre immobilizzazioni materiali
 - iii. Per i beni di valore storico, artistico e culturale:

- Beni immobili di valore storico, artistico e culturale
 - Beni mobili di valore storico, artistico e culturale
- iv. Per i beni del patrimonio librario:
- Beni del patrimonio librario
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono classificate nella categoria immobilizzazioni finanziarie.
 5. Le immobilizzazioni di terzi a disposizione dell'Ateneo sono classificate nella categoria "beni di terzi".
 6. Le categorie si articolano al loro interno in gruppi. La categorie determinano la voce di Attivo Patrimoniale cui l'immobilizzazione viene imputata; il gruppo il periodo di vita utile dell'immobilizzazione e quindi la percentuale di ammortamento annuale.
 7. Le immobilizzazioni di modico valore vengono classificate all'interno di ciascuna categoria nei gruppi specifici che nella denominato contengono la dicitura "ammortizzabili nell'anno". Esse sono inventariate nello stesso registro della categoria cui appartengono, si veda Allegato 1.
 8. Costituiscono immobilizzazione "ammortizzabili nell'anno" anche quei prototipi che sono macchine di prova, create per individuare problemi o deficienze del disegno e che rimangono nel patrimonio dell'Ateneo per un periodo continuativo. Diverso è per i prototipi che esauriscono la loro utilità nel momento stesso di utilizzazione, trattati nell'art.12 del presente Regolamento.

Art. 9 - Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale

1. Il criterio base della valorizzazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali di Ateneo è il costo di acquisto o costruzione, vi sono poi criteri specifici di seguito individuati. Nel costo vengono compresi tutti gli oneri connessi ad acquisizione e manutenzione straordinaria dell'immobilizzazione, sono considerati a decurtazione del valore gli sconti e abbuoni. I dettagli sui criteri di determinazione dei valori patrimoniali vengono fornite nel Manuale di Contabilità di cui all'art. 19 del Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Gli incrementi o decrementi di valore delle immobilizzazioni per successivi interventi o acquisizioni di beni accessori, sono ragione di variazione del loro valore. Tali variazioni, corredate della relativa documentazione, non necessitano di alcuna autorizzazione da parte degli organi di governo.
3. Costituiscono regole specifiche di valutazione:
 - Terreni e Fabbricati:
 - I beni immobili sono valutati al costo di acquisto o di costruzione ovvero a prezzo di stima nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dall'acquisto o dalla costruzione, comprensivo degli oneri accessori per stipula di contratto, per imposte o per altro, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni. Il valore di tali beni è annualmente incrementato della eventuale manutenzione straordinaria, eventuali rivalutazione o svalutazioni, se ammesse, sono effettuate sotto la responsabilità dell'Ufficio Tecnico con criteri che garantiscano stime prudenziali.
 - I terreni edificati, laddove il relativo valore non risulti iscritto in modo distinto fino dall'acquisto, sono valutati sulla base dei criteri proporzionali individuati dall'art. 36, comma 7, del Decreto Legge 223/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 248/2006.
 - Immobilizzazioni immateriali:
 - I brevetti sono valutati al costo di acquisizione esterna o al costo di produzione interna (costo del lavoro interno, costi dei materiali impiegati, oneri accessori).
 - Beni di valore storico, artistico e culturale
 - Le opere d'arte, oggetti di valore, beni di interesse per la storia della scienza e della tecnica sono valutati ad un valore stimato, se possibile, o altrimenti indicativamente considerati di valore pari ad un euro.
4. I beni pervenuti gratuitamente nel patrimonio di Ateneo sono valutati secondo il valore espresso nell'atto di donazione. Nel caso oggetto del lascito siano libri singoli o collezioni, essi sono valutati al prezzo di copertina o, se non è indicato alcun prezzo, al valore di stima.
5. Nel caso di ritrovamento di beni smarriti o rubati questi vengono valorizzati al valore originario di tale bene considerando la residua vita utile.
6. Le immobilizzazioni finanziarie vengono iscritte nel patrimonio al costo sostenuto per tale partecipazione (acquisizione quote per partecipare al capitale societario/fondo consortile e oneri accessori), rettificato in diminuzione in presenza di perdite durevoli di valore.
7. I brevetti interni sono iscritti, pro-quota rispetto alla proprietà, secondo una stima prudenziale che tenga conto dei costi di registrazione e se puntualmente rinvenibili dei costi di realizzazione. I brevetti acquisiti dall'esterno sono iscritti al costo di acquisizione.

Art. 10–Immobilizzazioni in corso

1. Sono iscritte a patrimonio e inventariate, in apposita categoria, le immobilizzazioni in corso relative a immobilizzazioni immateriali, a beni mobili ed immobili.
2. Le immobilizzazioni in corso sono annualmente iscritte nel patrimonio al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dell'esercizio. La valutazione deve comprendere gli oneri di progettazione, gli oneri relativi alla stipula di mutui, il valore totale degli stati di avanzamento, nonché ogni altro costo connesso alla realizzazione dell'immobilizzazione.

Art. 11– Beni ad inventariazione cumulata

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione possono essere definite delle tipologie di beni ad inventariazione cumulata, nonché i criteri di gestione di tale inventariazione.

Art. 12 – Beni non inventariati

1. Non vanno inventariati i beni soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione. I beni non inventariati sulla base della natura sono identificati nell'Allegato 3 del presente Regolamento.
2. Rientrano tra i beni non soggetti ad inventariazione anche i prototipi che esauriscono la loro utilità nel momento stesso di utilizzazione.

Art.13 - Beni e strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica

1. I beni aventi più di cinquant'anni considerati di interesse per la storia della scienza e della tecnica ai sensi del DL 42/2004 art.11 lettera h) costituiscono patrimonio culturale. Una volta stabilito il riconoscimento di tali beni nella categoria, essi devono essere giuridicamente trasferiti al Centro Museo di Ateneo, indipendentemente dal loro trasferimento fisico.
2. A seguito di tale modifica il Direttore del Centro Museo ne diverrà consegnatario e si occuperà anche dell'aggiornamento delle informazioni inventariali, oltre che della conservazione e fruizione.
3. Tali beni trovano collocazione in apposito registro, ove vi è apposita indicazione per i beni su cui gravi un vincolo ai sensi della L. 1089/39.

TITOLO V– SCARICO INVENTARIALE

Art.14 – Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione delle immobilizzazioni dai registri inventariali, liberando i consegnatari dalle relative responsabilità. Non è previsto lo scarico inventariale per i beni bibliografici se non per eventi eccezionali o per trasferimento interno.
2. Prima di procedere allo scarico, per i beni di interesse scientifico e tecnologico, viene verificato l'interesse all'acquisizione da parte del Centro Museo che ha tempo 20 giorni per rispondere, facendo altrimenti scattare la regola del silenzio-assenso.
3. Costituiscono causali di scarico inventariale:
 - Vendita/permuta. Detta causale deve essere utilizzata nel caso in cui il bene sia oggetto di vendita a terzi.
 - Furto/smarrimento. Detta causale deve essere utilizzata nel caso in cui il bene sia soggetto a furto o smarrimento. Al fine di effettuare questo scarico, deve essere indicato a sistema il numero del Registro Generale dell'Autorità di Pubblica Sicurezza ottenuto sporgendo denuncia immediata e devono in seguito essere allegati allo scarico:
 - i. copia della denuncia;
 - ii. dichiarazione del Consegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza. Tali documenti se non sono allegabili nel sistema informativo di gestione degli scarichi, vanno protocollati e quindi indicati nello scarico i numeri di protocollo.
 - Dismissione. Detta causale va utilizzata per guasto, obsolescenza, irreparabilità, distruzione per forza maggiore ed ogni altro evento che porti alla dismissione fisica del bene.
 - Trasferimento interno. Detta causale deve essere utilizzata nel caso di beni, perfettamente funzionanti, non necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma utili ad un'altra e quindi a questa trasferiti.
 - Errata inventariazione. Detta causale deve essere utilizzata per disinventariare un bene oggetto di erronea inventariazione.
4. La **vendita dei beni** avverrà a cura dell'Amministrazione e/o dei Centri Autonomi di Gestione per quanto di rispettiva competenza previa verifica dell'interesse dei responsabili del Museo e degli altri Centri di gestione dell'Ateneo e potrà, anche in considerazione dello stato di conservazione dei beni, essere realiz-

zata con la cessione del bene stesso (tranne il materiale informatico e multimediale), con le seguenti procedure:

- vendita a dipendenti del Politecnico o a terzi, alle condizioni stabilite dal competente organo del Centro di Gestione;
- vendita a ditte che svolgono attività di compravendita di materiale usato o dirottamazione, acquistando agli atti di norma almeno tre offerte;
- cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici iscritti all'anagrafe unica delle onlus c/o l'Agenzia delle Entrate su diretta richiesta di queste ultime;
- cessione gratuita a scuole che ne abbiano fatto espressa richiesta;

Agli atti deve essere conservata ricevuta rilasciata dal destinatario finale.

Il consegnatario è responsabile della valutazione di congruità del prezzo di vendita.

In alternativa se i soggetti di cui sopra non sono interessati il bene potrà essere distrutto e/o depositato presso un Centro Raccolta Rifiuti di Torino.

5. La **permuta** si verifica quando si ritiene conveniente, in sede di acquisto, far rilevare alla ditta fornitrice di nuovi beni oggetti non più utilizzati. La ditta dovrà provvedere alla stima di detti oggetti e comunicarla al Centro di Gestione interessato 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 di provenienza ministeriale il

Direttore rilascerà alla ditta acquirente dell'usato una nota di addebito (vedi all. sub. F) 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 (contratti, analisi e prove) dovrà essere emessa fattura per il prezzo pattuito + IVA.

6. Nel caso di **furto** il Consegdatario o il Subconsegdatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale. Trascorso dalla denuncia del furto, il periodo previsto dalla Pretura Unificata di Torino, deve essere richiesto alla Pretura stessa - Ufficio Ignoti (mediante comunicazione del numero di registro generale e presentazione di copia della denuncia) il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria", che sarà successivamente inserito nella pratica. Affinché il Consiglio di Amministrazione possa deliberare lo scarico di detti beni, secondo le modalità di cui all'art. 16, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegdatario o Subconsegdatario alle Autorità di Pubblica Sicurezza;
- dichiarazione del Consegdatario o del Subconsegdatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

7. Il **guasto e l'obsolescenza** sono determinati sulla base di valutazioni tecniche.

8. In caso di **distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore** (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.).

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

10. Le operazioni di scarico, su proposta del Consegdatario è delegata agli Organi Collegiali dei Centri di Gestione, che se ne assumono le relative responsabilità. Di tale operazione, comunque, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Ufficio competente.

TITOLO VI- AMMORTAMENTI

Art. 15 - Ammortamenti

1. Gli ammortamenti vengono determinati sulla base del valore dell'immobilizzazione, della vita utile media e di un criterio di deterioramento lineare. Per ogni gruppo è stabilita una durata media e quindi viene definito un coefficiente di ammortamento annuo che è applicato al valore del bene.
2. Le immobilizzazioni di modico valore, così come definito nell'Allegato 1, nonché i prototipi che rimangono nel patrimonio dell'Ateneo per un periodo continuativo, sono ammortizzate interamente nell'anno di acquisizione o realizzazione.
3. I beni iniziano il loro ammortamento nel mese del ricevimento, o di collaudo se previsto (il collaudo è previsto per tutti i beni inventariati con eccezione di mobili, arredi e materiale bibliografico), se questo

avviene entro i primi 15 giorni, altrimenti nel mese successivo, salvo altra indicazione specificatamente motivata da parte del consegnatario.

4. Il valore cumulato degli ammortamenti (f.do ammortamento) viene memorizzato nel registro inventariale elettronico.

TITOLO VII– CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 16 – Ricognizione inventariale dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri elettronici inventario di Ateneo le immobilizzazioni esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche, redigendo verbale dell'operazione.
2. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico delle immobilizzazioni rinvenute e non comprese nell'inventario o scaricate erroneamente.
3. La ricognizione deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità ed ogni qualvolta si verifica un cambio di consegnatario.

Art.17 - Chiusura dei registri inventario

1. I registri inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ciascun Consegnatario cura la chiusura dei propri registri inventario.
3. Il registro inventario dell'intero Ateneo obbligatorio ai sensi dell'art.2424 del Codice Civile, nonché per le norme sulla tenuta dei registri inventariali per le Pubbliche Amministrazioni, comprensivo delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie viene redatto dal Servizio responsabile della gestione inventariale di Ateneo.

TITOLO VIII– - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.18 - Modifica degli allegati e dei valori di soglia minima per l'inventariazione

1. Gli allegati del presente regolamento possono essere oggetto di modifica e/o integrazione con Decreto del Direttore Amministrativo.

Art.19 - Introduzione graduale

1. Il presente Regolamento entra in vigore contemporaneamente all'entrata in vigore del nuovo Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e quindi all'introduzione del modello contabile economico-patrimoniale quale unico modello contabile di Ateneo.
2. Laddove le regole e i criteri stabiliti nel presente regolamento non possano trovare immediata applicazione a causa di vincoli riguardanti i sistemi informativi, sono sottoposte a sospensiva in attesa di adeguamento.
3. L'inventariazione dei beni di terzi presso l'Ateneo sarà gradualmente effettuata entro cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Il Centro Museo nell'arco di un quinquennio verificherà l'eventuale presenza di materiale di interesse per la storia della scienza e della tecnica non inventariato e procederà alla sua inventariazione nel registro dei beni di interesse storico, culturale.

Art.20 – Variazione per trasferimento giuridico dei beni di interesse storico

1. In riferimento a quanto previsto per i beni e strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica, i Consegnatari degli inventario dovranno inviare, entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, al Centro Museo l'elenco dei beni iscritti nei registri inventariali da oltre 50 anni. Il Centro identificherà così i beni oggetti di trasferimento.

Art.21 – Criteri di ammortamento

1. I criteri di ammortamento associati alle singole sottocategorie (categorie omogenee) iniziano ad applicarsi dall'esercizio di prima validità del presente regolamento. Tale decorrenza è comunque derogata per i rapporti in corso per cui sia stata definita una diversa metodologia.
2. I beni che rimangono in inventario e che saranno considerati per determinare la prima situazione inventariale del Politecnico, ma che sono già stati interamente ammortizzati, vengono valorizzati in Stato Patrimoniale con un importo di fondo ammortamento pregresso pari al valore del bene stesso.

ALLEGATO 1
Valore soglia per beni di modico valore

1. Il valore soglia sotto il quale i beni vanno considerati di modico valore e quindi sono ammortizzati nell'anno è di € 516,46.

ALLEGATO 2:

Associazione Registri, categorie inventariali, gruppi, voci di Stato Patrimoniale

Registro	Categorie	Gruppi	Conto Patrimoniale	F.do Ammortam	Vita Utile
Immobilitazioni immateriali	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	Brevetti	G.I.B.A.03.010 – Brevetti	G.F.G.A.01.010 – F.do Amm. Brevetti	3 anni
		Software	G.I.B.A.03.020.010 – Software	G.F.G.A.01.020.010 - F.do Amm. software	3 anni
		Software ammortizzabili nell'anno	G.I.B.A.03.020.020 – Software ammortizzabili nell'anno	G.F.G.A.01.020.020 - F.do Amm. software ammortizzabile nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	Concessioni	G.I.B.A.04.010.010 – Concessioni	G.F.G.A.02.010.010 Fondo amm. concessioni	Ammortamento proporzionale a durata concessione
		Licenze d'uso	G.I.B.A.04.010.020 – Licenze d'uso	G.F.G.A.02.010.020 - Fondo amm. licenze d'uso	Ammortamento proporzionale a durata della licenza
		Canone una tantum su licenze software	G.I.B.A.04.010.030 – Canone una tantum su licenze software	G.F.G.A.02.010.030 - Fondo amm. canone una tantum su licenze software	Ammortamento proporzionale a durata della licenza
	Manutenzione su beni di terzi	Lavori su beni di terzi - 99 anni	G.I.B.A.06.010 - Lavori su beni di terzi - 99 anni	G.F.G.A.03.010 - F.do Amm. lavori su beni di terzi - 99 anni	50 anni
		Lavori su beni di terzi - 30 anni	G.I.B.A.06.020 - Lavori su beni di terzi - 30 anni	G.F.G.A.03.020 - F.do Amm. lavori su beni di terzi - 30 anni	30 anni
		Lavori su beni di terzi - 15 anni	G.I.B.A.06.030 - Lavori su beni di terzi - 15 anni	G.F.G.A.03.030 - F.do Amm. lavori su beni di terzi - 15 anni	15 anni

	Immobilitazioni immateriali in corso	Immobilitazioni in corso e acconti	G.I.B.A.07 - Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	----	Non si ammortizzano
	Altre immobilizzazioni immateriali	Altre immobilizzazioni immateriali	G.I.B.A.08 - Altre immobilizzazioni immateriali	G.F.G.A.04 - F.do Amm. altre immobilizzazioni immateriali	3 anni
Beni immobili	Terreni e fabbricati	Terreni	G.I.B.B.01.010 - Terreni	----	Non si ammortizzano
		Fabbricati	G.I.B.B.01.020 - Fabbricati	G.F.G.B.01 - F.do Amm. Fabbricati	50 anni
		Costruzioni leggere	G.I.B.B.01.030 - Costruzioni leggere	G.F.G.B.02 - F.do Amm. Costruzioni leggere	50 anni
Beni mobili		Attrezzature informatiche	G.I.B.B.02.010.010 Attrezzature informatiche	G.F.G.B.02.010.010 F.do Amm. attrezzature informatiche	3 anni
		Grandi attrezzature informatiche (>25.000€)	G.I.B.B.02.010.020 Grandi attrezzature informatiche	G.F.G.B.02.010.020 F.do Amm. grandi attrez. informatiche	5 anni
		Attrezzature informatiche ammortizzabili nell'anno	G.I.B.B.02.010.030 Attrezzature informatiche ammortizzabili nell'anno	G.F.G.B.02.010.030 F.do Amm. Attrez. informatiche ammortizzabili nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
		Impianti e macchinari	G.I.B.B.02.030.010 Cablaggi informatici ed altri impianti	G.F.G.B.02.020.030 F.do Amm. cablaggi informatici	10 anni
		Altri impianti	G.I.B.B.02.030.020 Altri impianti	G.F.G.B.02.020.040 F.do Amm. altri impianti	30 anni
		Altre attrezzature	G.I.B.B.02.020.010 Altre attrezzature	G.F.G.B.02.020.010 F.do Amm. altre attrezzature	5 anni
		Altre attrezzature ammortizzabili nell'anno	G.I.B.B.02.020.020 Altre attrezzature ammortizzabili nell'anno	G.F.G.B.02.020.020 F.do Amm. altre attrez. ammortizzabili nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione

	Attrezzature scientifiche	Attrezzature scientifiche	G.I.B.B.03.010 Attrezzature scientifiche	G.F.G.B.03.010 F.do Amm. attrezzature scientifiche	5 anni
	Attrezzature scientifiche	Attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno	G.I.B.B.03.020 Attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno	G.F.G.B.03.020 F.do Amm. attrezzature scientifiche ammortizzabili nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
	Mobili e arredi	Mobili e arredi	G.I.B.B.05.010 Mobili e arredi	G.F.G.B.05.010 F.do Amm. mobili e arredi	10 anni
	Mobili e arredi	Mobili e arredi ammortizzabili nell'anno	G.I.B.B.05.020 Mobili e arredi ammortizzabili nell'anno	G.F.G.B.05.020 F.do Amm. mobili e arredi ammortizzabili nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
	Immobilizzazioni materiali in corso	Immobilizzazioni materiali in corso su beni mobili	G.I.B.B.07.010 - Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti - beni mobili	----	Non si ammortizzano
	Immobilizzazioni materiali in corso	Immobilizzazioni materiali in corso su beni immobili	G.I.B.B.07.020 - Immobilizzazioni materiali in corso ed acconti - beni immobili	----	Non si ammortizzano
	Altre immobilizzazioni materiali	G.I.B.B.06.010 Mezzi di trasporto	G.F.G.B.06.010 F.do Amm. mezzi di trasporto	G.I.B.B.06.010 Mezzi di trasporto	5 anni
	Altre immobilizzazioni materiali	G.I.B.B.06.020 Altri beni	G.F.G.B.06.020 F.do Amm. altri beni	G.I.B.B.06.020 Altri beni	5 anni
	Altre immobilizzazioni materiali	G.I.B.B.06.030 Altri beni ammortizzabili nell'anno	G.F.G.B.06.030 F.do Amm. altri beni ammortizzabili nell'anno	G.I.B.B.06.030 Altri beni ammortizzabili nell'anno	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
	Beni di valore storico, artistico e culturale	Patrimonio librario di pregio, opere d'arte d'antiquariato	G.I.B.B.04.020 - Patrimonio librario di pregio, opere d'arte d'antiquariato	----	Non si ammortizzano
	Beni di valore storico, artistico e culturale	Materiale museale	G.I.B.B.04.030 - Materiale museale	----	Non si ammortizzano
	Beni immobili di valore storico	Beni immobili di valore storico	G.I.B.B.01.04 - Fabbricati di valore storico	----	Non si ammortizzano

	co, artistico e culturale	valore storico, artistico e culturale	valore storico artistico		tizzano
Patrimonio librario	Patrimonio librario	Materiale bibliografico	G.I.B.B.04.010 Materiale bibliografico	G.F.G.B.04.010 F.do Amm. materiale bibliografico	Interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione
Immobilizzazioni finanziarie	Immobilizzazioni finanziarie	Partecipazioni	G.I.B.C.01 - Partecipazioni	----	Non si ammortizzano
Immobilizzazioni di terzi a disposizione dell'Ateneo	Beni di terzi	Beni di terzi	G.F.I.A.01 Beni immobili di terzi	----	Non si ammortizzano

ALLEGATO 3

Beni che per la loro natura o destinazione non vanno inventariati e di conseguenza non iscritti tra le immobilizzazioni dello stato patrimoniale.

1. Attrezzature, accessori e materiale di consumo informatico e audiovisivo:

- + Access point;
- + Accessori per radiomicrofoni;
- + Adattatori;
- + Alimentatori/Carica batterie;
- + Auricolari/Cuffie;
- + Batterie supplementari;
- + Borsa per pc portatile;
- + Box interni/esterni per hard disk;
- + Capsule microfoniche;
- + Caricabatterie per radiomicrofono;
- + Caricabatterie per pile ricaricabili;
- + Casse acustiche per pc;
- + Cavi/Prolunghe;
- + Cd/dvd;
- + Chiavette; Usb;
- + Commutatore;
- + Contenitore per cd, dvd;
- + Custodie per tablet;
- + Dat;
- + Data switch da tavolo;
- + Gruppi di continuità (fino 1,5 KVA);
- + Hard disk e SSD;
- + Hub usb;
- + Kit di pulizia;
- + Kit di sviluppo a microprocessore o microcontrollore;
- + Lettori badge
- + Lettori cd/dvd;
- + Lettori smart card;
- + Masterizzatori;
- + Microtelecamera portatile;
- + Modem;
- + Modulo transceiver per switch;
- + Mouse;
- + Penne per monitor touch interattivo;
- + Prese/multiprese;
- + Router wireless;

- ✚ Scheda madre;
- ✚ Schede generiche;
- ✚ Schede interfaccia;
- ✚ Schede audio e video;
- ✚ Schede di memoria per PC;
- ✚ Schede di rete wireless;
- ✚ Schede relais;
- ✚ Schermi per proiezione;
- ✚ Stativo (supporto treppiede per fotocamera/web cam/telefoni);
- ✚ Storage da tavolo
- ✚ Strumenti pulizia per fibra ottica;
- ✚ Tappetino per mouse;
- ✚ Tastiere;
- ✚ Trasmettitori radiomicrofono;
- ✚ Toner e cartucce per stampanti;
- ✚ Ventole;
- ✚ Web o USB cam;
- ✚ Wi-fi extender.
- ✚ Working surfaces per piani di proiezione;

2. Attrezzature, accessori e materiale di consumo per laboratori, manutenzione ecc...:

- ✚ Ammortizzatori;
- ✚ Ancorette magnetiche
- ✚ Angoli, raccordi, morsetti;
- ✚ Aste per barriere;
- ✚ Bulloneria e viteria;
- ✚ Bunsen;
- ✚ Cacciaviti, pinze;
- ✚ Cassetta per attrezzi;
- ✚ Chiavi;
- ✚ Cilindri a molla;
- ✚ Componenti meccanici (cuscinetti, ruote dentate, ...);
- ✚ Componentistica/minuteria elettrica, elettronica, idraulica, meccanica, in generale; -
- ✚ Consumabili in plastica (portacampioni, pipette, provette....)
- ✚ Consumabili per attrezzature (crogioli e supporti per crogioli di termobalance, piatti per reometro, colonna, aghi e siringhe per gascromatografo.....);
- ✚ Contenitori generici;
- ✚ Contenitori per rifiuti (bidoni e contenitori per rifiuti speciali)
- ✚ Corde, funi e catene;
- ✚ Cronometri;
- ✚ Filtri (per la depurazione dell'acqua, dell'aria, per semimaschere, cappe.....)
- ✚ Gas compressi;
- ✚ Lampade di ricambio per attrezzature
- ✚ Lampadine;
- ✚ Legname;
- ✚ Lucchetti;
- ✚ Martelli;

- ✚ Materiale edilizio;
- ✚ Materiale elettrico;
- ✚ Materiali da lavorare (barre o blocchi in acciaio, alluminio, rame, plastica..);
- ✚ Metalli, sfusi e materie prime e simili, necessari per le attività dei servizi;
- ✚ Minuterie metalliche;
- ✚ Mortai, pestelli, spatole, forbici, bisturi...;
- ✚ Parti di ricambio di beni già inventariati che non possono essere utilizzati singolarmente o autonomamente, destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene;
- ✚ Pezzi di ricambio di attrezzature ;
- ✚ Pinze e altri piccoli accessori per manutenzioni;
- ✚ Pinze pneumatiche;
- ✚ Pinza stazione saldante;
- ✚ Provini;
- ✚ Reagenti (Standard, Biologici – Deperibili, Cancerogeni, Esplosivi, Infiammabili, Catalizzatori, Solventi);
- ✚ Scale;
- ✚ Sensori trasduttori a seconda dell'uso (termocoppie);
- ✚ Sorgenti radiogene per attrezzature specialistiche (lampade uv.....)
- ✚ Staffe;
- ✚ Standard per calibrazioni;
- ✚ Supporti e aste;
- ✚ Supporto pavimento PC,
- ✚ Target per lavorazioni (e.g. sputtering);
- ✚ Termometri;
- ✚ Torce elettriche;
- ✚ Trabattelli;
- ✚ Transenne;
- ✚ Tubi;
- ✚ Valvola a sfera;
- ✚ Vaschetta portacampione;
- ✚ Vasi, fioriere e altri contenitori in plastica e terracotta;
- ✚ Vetreria (beacker, pipette, palloni, imbuti, cilindri, essiccatori,....);

3. Attrezzature, accessori e materiale di consumo per cucina, igiene (bagni) e pulizia:

- ✚ Accessori per bagni (dispenser per sapone liquido, dispenser per carta igienica, dispenser per asciugamani di carta, dispenser per sacchetti igienici, portarotolo di carta, asciugamano ad aria, specchio, scopino);
- ✚ Bidoni per immondizia e pattumiera, anche da esterno;
- ✚ Carrello porta sacchi immondizia;
- ✚ Pentole, piatti, bicchieri, posate e altre stoviglie;
- ✚ Piccoli elettrodomestici/utensili da cucina;
- ✚ Prodotti per la pulizia e l'igiene.
- ✚ Vassoi.

4. Mobili e complementi d'arredo:

- ✚ Appendiabiti a muro/Piantana;
- ✚ Bacheche, lavagne a fogli mobili o a pennarelli;
- ✚ Base per stampante;

- ✚ Braccio porta telefono;
- ✚ Carrelli per monitor/videoproiettori;
- ✚ Cartelli, pannelli, totem indicatori, pubblicitari e segnaletici;
- ✚ Cassetta lettere;
- ✚ Copri termosifoni/termoconvettori/francoil;
- ✚ Cornici a giorno;
- ✚ Crocefisso senza alcun pregio o valore artistico;
- ✚ Divisori per scrivanie, paraventi mobili;
- ✚ Faretti;
- ✚ 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;
- ✚ Mensole;
- ✚ Orologi semplici da muro e da tavolo;
- ✚ Pannelli;
- ✚ Paravento
- ✚ Parete divisoria non attrezzata;
- ✚ Pedane/Pedane poggiapiedi;
- ✚ Pensili;
- ✚ Piani e Ripiani;
- ✚ Piante ornamentali;
- ✚ Porta ombrelli;
- ✚ Porta stampante;
- ✚ Porta telefono;
- ✚ Porta video;
- ✚ Posacenere;
- ✚ Poster con e senza cornice;
- ✚ Scaffali metallici;
- ✚ Scivoli;
- ✚ Segnaletica stradale accessi;
- ✚ Soprammobili senza alcun pregio o valore artistico;
- ✚ Tappeti, esclusi quelli di pregio;
- ✚ Tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- ✚ Termometri semplici da muro;
- ✚ Ventilatori;
- ✚ Zanzariere;
- ✚ Zerbini.

5. Attrezzature, accessori e materiale di consumo per ufficio:

- ✚ Calcolatrici;
- ✚ Cancelleria/Accessori per scrivania (portapenne, pinzatrici, ecc...);
- ✚ Cestini gettacarte;
- ✚ Classificatori;
- ✚ Cordless;
- ✚ Etichettatrici;
- ✚ Foratrici da tavolo;
- ✚ Puntatrici da tavolo;
- ✚ Rilegatrici;

- ✚ Schedari da tavolo;
- ✚ Taglierine da tavolo;
- ✚ Telefoni da tavolo;
- ✚ Timbri e tamponi.

6. Accessori per autovettura, motoveicoli e altri mezzi di trasporto:

- ✚ Autoradio;
- ✚ Catene per neve;
- ✚ Pneumatici;
- ✚ Rastrelliera portabiciclette;
- ✚ Tappetini e fodere per tappezzeria.

7. Materiale antinfortunistico:

- ✚ Camici;
- ✚ Cartellonistica e segnaletica di prevenzione incendi e gestione emergenze;
- ✚ Cassette e valigette Pronto Soccorso;
- ✚ Cassette per estintori;
- ✚ Dispositivi di protezione individuali (es. maschere, mascherine, cuffie antirumore, elmetti proteggi capo, cinture di sicurezza, vestiario antinfortunistico, ecc.);
- ✚ Estintori;
- ✚ Guanti (da taglio, da caldo, da freddo...)
- ✚ Occhiali;
- ✚ Semimaschere e filtri intercambiabili;
- ✚ Visore.

8. Altri beni non inventariabili:

- ✚ Bandiere e gonfaloni (incluse le aste ed i supporti);
- ✚ Base ricevente;
- ✚ Beni destinati a donazioni, onorificenze e gadget;
- ✚ Borse e valigie;
- ✚ Cabine e urne elettorali;
- ✚ Citofoni;
- ✚ Diffusori;
- ✚ Divise e vestiario in genere;
- ✚ Libri e manuali di facile consultazione;
- ✚ Materiale di consumo fotografico;
- ✚ Oggetti di vetro, terracotta, ceramica ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- ✚ Pile;
- ✚ Puntatori laser;
- ✚ Registratori;
- ✚ Seap e Repeat;
- ✚ Segreterie telefoniche;
- ✚ Sviluppatrice Fiches;
- ✚ Targhe.