

Oggetto: *Emanazione del Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni del Politecnico di Bari.*

IL RETTORE

- VISTA la Legge 9 maggio 1989 n.168;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n.128 del 19.04.2012;
- VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Politecnico di Bari, adottato con DR n.441 del 7 agosto 2015;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione resa nella seduta del 21 dicembre 2018, con cui è stato approvato il Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni del Politecnico di Bari;

DECRETA

- ART.1 E' emanato, ai sensi della normativa citata in premessa, il "Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni del Politecnico di Bari", allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante.
- ART.2 Il Regolamento di cui all'art.1 entra in vigore a decorrere dalla data del presente provvedimento ed è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

Bari, 01.04.2013



Il Rettore
Prof. Ing. Eugenio Di Sciascio

Il Responsabile del Centro
Luca Fortunato

Il Direttore Generale f.f.
Prof. Ing. Riccardo Ammirante



POLITECNICO DI BARI

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE
DELL'INVENTARIO DEI BENI DEL POLITECNICO DI BARI**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e delle immobilizzazioni materiali. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio del Politecnico di Bari ed è finalizzato alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ateneo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Art. 2 - Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali:

- diritti di brevetto
- diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- concessioni
- licenze (es. le licenze dei bar di cui è titolare il Politecnico)
- marchi registrati ed altri assimilati
- software applicativi di proprietà del Politecnico
- software in licenza d'uso, relativamente al primo acquisto
- tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 3 – Immobilizzazioni materiali

I beni materiali si distinguono in mobili e immobili e sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile. Essi sono descritti e inseriti in separate sezioni inventariali in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 4 - Classificazione dei beni

La classificazione dei beni appartenenti alle immobilizzazioni immateriali e materiali è conforme agli schemi ministeriali per la redazione dello Stato Patrimoniale del Politecnico.

Le immobilizzazioni immateriali sono classificate nelle seguenti categorie:

- diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- manutenzione su beni di terzi;
- immobilizzazioni immateriali in corso;
- altre immobilizzazioni immateriali.

Per quanto riguarda il software si individuano le seguenti tipologie:

- a) Software prodotto dall'Ateneo con tutela brevettuale, software acquistati a titolo di proprietà e licenze d'uso a tempo indeterminato appartenenti alla categoria "*diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno*";
- b) Software in licenza d'uso a tempo determinato appartenente alla categoria "*concessioni licenze, marchi e diritti simil*" (di cui si patrimonializza in genere solo il primo acquisto e non i successivi upgrade o canoni periodici);
- c) Software prodotto dall'Ateneo senza tutela brevettuale appartenente alla categoria "*altre immobilizzazioni immateriali*"

Le immobilizzazioni materiali sono classificate nelle seguenti categorie:

- a) per i beni immobili:
 - terreni e fabbricati
- b) per i beni mobili:
 - impianti e macchinari (attrezzature informatiche, cablaggi, altri impianti, altre attrezzature);

- attrezzature scientifiche
- mobili e arredi
- altre immobilizzazioni materiali
- immobilizzazioni materiali in corso

Queste ultime, inventariate in apposita categoria, sono annualmente iscritte nel patrimonio al valore dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dell'esercizio, inclusi gli oneri di progettazione, di stipula dei mutui, il valore totale degli stati di avanzamento, nonché ogni altro costo connesso alla realizzazione dell'immobilizzazione.

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

Per i beni del patrimonio librario:

- beni del patrimonio librario

Le immobilizzazioni finanziarie, quali partecipazioni in società e consorzi, sono classificate nella categoria immobilizzazioni finanziarie, e sono iscritte nel limite della quota di partecipazione del Politecnico al capitale societario o al fondo consortile.

Le immobilizzazioni di terzi a disposizione dell'Ateneo sono classificate nella categoria "beni di terzi". Le categorie, che al loro interno si articolano in gruppi, determinano la voce Attivo Patrimoniale cui l'immobilizzazione viene imputata; il gruppo, invece, determina il periodo di vita utile dell'immobilizzazione e, quindi, la percentuale di ammortamento annuale.

Le immobilizzazioni di modico valore (max € 516,00) vengono classificate all'interno di ciascuna categoria nei gruppi specifici che contengono la dicitura "ammortizzabili nell'anno". Esse sono inventariate nel registro della categoria cui appartengono "Beni di modico valore".

Art. 5 – Consegnatario, sub-consegnatario, responsabili degli spazi

Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, 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 i casi di fortuiti o di forza maggiore.

Il consegnatario dei beni e le modalità di consegna sono individuati in conformità al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Sono agenti consegnatari dei beni immobili che rientrano nella loro disponibilità, il Direttore generale, i Direttori dei Dipartimenti, i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi/Settori.

Gli stessi sono agenti consegnatari dei beni mobili conservati all'interno degli spazi loro affidati. I beni mobili, all'atto dell'inventariazione, sono affidati ad un possessore che materialmente li utilizza e ne garantisce la corretta conservazione assumendo la responsabilità principale del bene.

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.

Gli agenti consegnatari possono, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari degli spazi e di conseguenza dei beni in essi contenuti. I sub-consegnatari sono responsabili in solido con i consegnatari dei beni per eventuali danni provocati nella gestione degli spazi e dei beni loro affidati, secondo le norme della contabilità pubblica. I sub-consegnatari non possono disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione preventiva del consegnatario.

Ogniqualevolta un consegnatario cessa dall'incarico, deve effettuare una ricognizione in contraddittorio con il nuovo consegnatario subentrante e deve essere redatto apposito verbale. 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.

Art. 6 - Registrazione di carico dei beni

Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Politecnico a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dall'agente responsabile (consegnatario o sub-consegnatario).

Costituiscono causali di carico inventariale:

- a) 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 i beni già esistenti. Rientra tra questi casi anche l'eventuale riscatto di un bene prima oggetto di locazione finanziaria, previo scarico del bene stesso dal registro dei beni di terzi a disposizione del Politecnico.
- b) Acquisti 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 utilizzata nel caso vengano ritrovati beni precedentemente smarriti o rubati. In quest'ultimo caso va allegato al buono di carico il certificato attestante la chiusura dell'istruttoria rilasciata dagli organi giudiziari competenti.
- c) 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.
- d) Messa a disposizione: detta causale deve essere utilizzata per tutte quelle registrazioni di carico sul registro inventario relativi a beni di terzi.

I buoni di carico dei beni devono contenere tutti gli elementi essenziali per l'identificazione dei beni stessi:

- denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- collocazione e consegnatario;
- categoria a cui appartiene;
- 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 di inventario.

Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

Viene redatto in duplice esemplare: uno è conservato presso la struttura che inventaria (nel caso del Dipartimento presso la segreteria amministrativa) e l'altro viene allegato alla relativa fattura; entrambi sono sottoscritti dall'agente consegnatario o sub-consegnatario, anche in forma digitale, assicurandone la conservazione ai sensi di legge.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale, eventualmente con un codice a barre.

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, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

Art. 7 - Scheda dei beni mobili

Per ogni stanza o locale deve essere prevista una scheda in cui vengono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti.

La scheda, debitamente sottoscritta dal Consegnatario e dall'assegnatario della stanza, è apposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni inventariali. Altro esemplare della scheda è conservato agli atti dal Consegnatario.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni, dovute a spostamento o deperimento, dovranno risultare in entrambe le copie delle schede.

Art. 8 - Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali

I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai principi contabili del settore universitario e, in subordine, in base al Codice Civile.

Il valore inventariale include l'imposta sul valore aggiunto, se questa costituisce un costo per il Politecnico di Bari.

Art. 9 - Donazioni e omaggi di beni

Trattasi di beni pervenuti all'Ateneo a titolo gratuito e che, possedendone i requisiti, entrano a far parte del patrimonio del Politecnico di Bari.

Le donazioni a differenza degli omaggi devono essere accettate dal Consiglio di Amministrazione se superano il valore di € 5.000,00 o rispettivamente dal Direttore generale e dal Consiglio di Dipartimento se inferiori a tale importo, a seconda della destinazione dei beni stessi.

A titolo esemplificativo sono considerati omaggi:

- le pubblicazioni, i libri o altri beni mobili dati in scambio da altre Università o altri Enti;
- i libri consegnati in occasione di seminari e convegni;
- i libri regalati dai docenti del Politecnico di Bari;
- i beni di modico valore come previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 - Integrazione di beni già inventariati

Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario. Per il relativo aumento di valore si dovrà far riferimento ai criteri fissati nel manuale operativo di contabilità.

Art. 11 - Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione, a prescindere dal valore, i beni soggetti a facile consumo e deterioramento per la loro natura o destinazione.

Rientrano in questa categoria anche i prototipi che esauriscono la loro utilità nel momento stesso di utilizzazione.

Ai fini della liquidazione della spesa su ogni fattura dovrà essere apposto un timbro recante la dicitura "Beni non inventariabili" sottoscritto dal Consegnatario.

Art. 12 - Beni culturali

I beni culturali, ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., devono potersi identificare mediante estrapolazione dalla procedura informatica dell'inventario in uso, con apposita stampa. E' necessario quindi, al momento dell'inventariazione, indicare la categoria "beni di valore culturale, storico, artistico, museale".

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

I beni aventi più di 50 (cinquanta) anni considerati di interesse per la storia della scienza e della tecnica, ai sensi del Decreto Legge 42/2004, art.11, lettera h), costituiscono patrimonio culturale.

Tali beni trovano collocazione in apposito registro, ove vi è apposta indicazione per i beni su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge n.1089/39.

Art. 14 - Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Politecnico di Bari liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Gli scarichi inventariali avvengono in conformità alle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) *Scarico per fuori uso o inutilizzabilità*: il bene risulta gravemente danneggiato, non funzionante e non più recuperabile. Lo scarico inventariale può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
- 2) *Scarico per obsolescenza*: il bene risulta tecnologicamente obsoleto e pertanto può essere dismesso oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dal Politecnico a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
- 3) *Scarico per permuta*: avviene secondo quanto previsto dall'art. 68 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
- 4) *Scarico per furto e smarrimento*: in caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario, l'eventuale sub-consegnatario e il possessore producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. In caso contrario saranno ritenuti responsabili in base a quanto previsto dall'ultimo capoverso del presente punto. Il possessore ovvero il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione. Trascorsi due mesi dalla denuncia del furto, si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del possessore ovvero del consegnatario d'uso e dell'eventuale sub-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni.
- 5) *Scarico per cause di forza maggiore*: in caso di distruzione o 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 scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

La vendita dei beni avverrà a cura dell'Amministrazione e potrà, anche in considerazione dello stato di conservazione dei beni, essere realizzata con la cessione del bene stesso, con le seguenti procedure:

- a) Vendita a dipendenti del Politecnico di Bari o a terzi, alle condizioni stabilite dal competente organo;
- b) Vendita a ditte che svolgono attività di compravendita di materiale usato o di rottamazione, acquisendo agli atti di norma almeno tre offerte;
- c) Cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici iscritti all'anagrafe unica delle ONLUS in essere presso l'Agenzia delle Entrate su diretta richiesta di queste ultime;
- d) Cessione gratuita a scuole che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Agli atti del Politecnico deve essere conservata la ricevuta rilasciata dal destinatario finale del bene. 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 depositato presso gli appositi centri di raccolta rifiuti.

Art. 15 - Permuta

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 Politecnico 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 verrà rilasciata dal soggetto competente alla ditta acquirente dell'usato una nota di addebito che riporterà il prezzo pattuito fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'art.4 del DPR 633/72 e s.m.i.

Se il bene fuori uso è stato acquistato con fondi provenienti dall'attività commerciale (contratti, analisi e prove) dovrà essere emessa una fattura per il prezzo pattuito più IVA.

Art. 16 - Trasferimento di beni fra strutture interne all'Ateneo o a soggetti esterni

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura del Politecnico di Bari avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra. Il trasferimento viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente.

Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di cui si è Consegnatari, compreso il caso di utilizzo temporaneo per allestimento di mostre o eventi culturali, occorre redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna o, nei casi per i quali sussistano gli estremi, stipulare un contratto di comodato. Dal momento della consegna, colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del medesimo. Per l'utilizzo dei beni al di fuori dell'Ateneo dovrà essere comunque prevista l'eventuale copertura assicurativa dei beni stessi.

Art. 17 - Modalità di scarico

Una volta approvato lo scarico, la struttura presso la quale risultava inventariato il bene provvederà a registrare nella procedura del patrimonio la cancellazione dall'inventario, riportando gli estremi della delibera o della disposizione come previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Terminate le operazioni di scarico la struttura competente emetterà il Buono di scarico che verrà firmato dal consegnatario o sub-consegnatario e allegato alla pratica.

Art. 18 - Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno. Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il settore competente redigerà il riepilogo della situazione complessiva dei beni per la predisposizione del bilancio d'esercizio.

Art. 19 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

La ricognizione inventariale, da effettuarsi di norma ogni 5 (cinque) anni, consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche, che dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

Dell'operazione andrà redatto un apposito verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Detta ricognizione dovrà essere effettuata periodicamente con il conseguente aggiornamento degli inventari, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale in servizio presso la struttura consegnataria.

Art. 20 - Materiale bibliografico

I libri e il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione. Il materiale bibliografico acquistato deve essere inventariato al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (solo

per i beni acquistati per attività istituzionali) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso.

Nel caso di contemporaneo acquisto di più beni, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri.

Il materiale bibliografico ricevuto a titolo gratuito a seguito di atti di liberalità deve essere inventariato al valore di stima o di mercato, se non corredato da documenti giustificativi originari.

Le opere in più volumi (es. enciclopedie, trattati etc.) e kit multimediali bibliografici, hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.

I volumi rilegati in miscellanea (raccolte di manoscritti o pubblicazioni a stampa) hanno tanti numeri di inventario quante sono le unità che li compongono, salvo il caso di reprints rilegati.

I fogli volanti e le carte geografiche/fotografia/immagini hanno ciascuno un numero di inventario.

I periodici hanno un numero di inventario per ogni annata. Nel caso in cui i periodici abbiano più volumi per ogni anno e per ciascuno volume venga emessa una fattura separata, andranno attribuiti tanti numeri di inventario quanti sono i volumi.

L'inventariazione dei periodici deve essere effettuata al momento della ricezione della relativa fattura indipendentemente dal momento della sua liquidazione, ed il numero di inventario va posto sempre sul primo fascicolo dell'annata. Nel caso di mancanza di uno o più numeri, tali lacune vanno rilevate e segnalate a fine anno.

Le opere a fogli mobili hanno un unico numero d'inventario ed il loro valore resta quello iniziale.

Le pubblicazioni ad aggiornamento periodico hanno un unico numero di inventario, il cui valore viene aggiornato.

Le videocassette e/o i supporti informatici, se integrano il volume ovvero se sono allegati al materiale bibliografico, hanno lo stesso numero di inventario del periodico o del libro che accompagnano; viceversa, se sono allegati alla copia cartacea, ma ne costituiscono copia esatta in versione elettronica, vanno inventariati con numeri propri.

Art. 21 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati al Politecnico di Bari e devono essere contraddistinti con la scritta "*Politecnico di Bari*".

Il consegnatario dovrà individuare il responsabile della gestione dell'automezzo il quale risponde 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 sanzione 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 responsabile della gestione compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo. Il responsabile della gestione inoltre 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 temporaneamente ad un conducente diverso dal responsabile della gestione, questo assume il ruolo e la responsabilità di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Art. 22 - Materiali di consumo

E' istituito appositi magazzini di Ateneo per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorta.

L'Economo e gli altri agenti incaricati della gestione dei magazzini tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate.

Il prelevamento del materiale avviene mediante buoni, contenenti la chiara indicazione del Centro di Costo, firmati in duplice copia dal Responsabile del Centro di Costo e dal Consegnatario.

Art.23 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria/noleggio operativo

Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al momento in cui si esercita la facoltà di riscatto.

Il valore dei beni da iscrivere è pari all'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, indicando separatamente gli ammortamenti, le rettifiche e le riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio. Per la contabilizzazione durante il contratto di locazione/leasing si segue il metodo patrimoniale.

Art. 24 - Ammortamenti

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 da applicare al valore del bene.

Le immobilizzazioni di modico valore nonché i prototipi che rimangono nel patrimonio dell'Ateneo per un periodo continuativo, sono ammortizzate interamente nell'anno di acquisizione o realizzazione.

I beni iniziano il loro ammortamento nel mese di ricevimento, o 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 specificamente motivata da parte del consegnatario.

Il valore cumulato degli ammortamenti (fondo ammortamento) viene memorizzato nel registro inventariale elettronico.

Art. 25 - Criteri di ammortamento

I criteri di ammortamento associati alle singole sottocategorie (categorie omogenee) iniziano ad applicarsi dall'esercizio di prima validità del presente regolamento.

I beni che rimangono in inventario e che saranno considerati per determinare la prima situazione inventariale del Politecnico di Bari, ma che sono stati già interamente ammortizzati, vengono valorizzati nello Stato Patrimoniale con un importo di fondo ammortamento pregresso pari al valore del bene stesso.

Art. 26 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.