



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80134 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

*Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziali, Didattica e Risorse Umane*

U.S.P.E.C.O

## **IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE**

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27.01.2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale ed in particolare l'art. 45 comma 1 ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06.06.2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...)”*;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21.12.2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23.12.2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** il Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 del DM 439/2013 per il periodo dall'a.a. 2022/2023 all'a.a. 2025/2026 della Scuola Superiore Meridionale ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DM 141/2022 approvato con delibera del Comitato Ordinatore n. 16 del 27.06.2022;
- VISTO** il Piano Strategico della Scuola Superiore Meridionale per il triennio 2024/2026 approvato dal Comitato Ordinatore nell'adunanza del 30 settembre 2024;
- VISTO** il PIAO della Scuola Superiore Meridionale (in forma semplificata) per il triennio 2025/2027 approvato con delibera del Comitato Ordinatore del 27 gennaio 2025;
- VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola, emanato con Decreto del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale n. 112 del 22.10.2024;
- RAVVISATA** la necessità di disciplinare la ricognizione, la descrizione e la classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Scuola Superiore Meridionale;

## VISTA

la delibera del Comitato Ordinatore n.87 del 10.11.2025 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'inventario della Scuola Superiore Meridionale;

## DECRETA

- È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento per l'inventario della Scuola Superiore Meridionale*.

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile  
della Scuola Superiore Meridionale  
***Prof. Arturo De Vivo***  
**firmato digitalmente**

Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane  
il Dirigente dott.ssa Francesca D'Oriano  
Unità organizzativa: Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore  
Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento  
Capo Ufficio U.S.P.E.C.O *ad interim*: dott.ssa Angela Iervolino  
e-mail: [a.iervolino@ssmeridionale.it](mailto:a.iervolino@ssmeridionale.it)  
Tel. 081/17568726  
Funzionario addetto: dott. Claudio Materiale  
e-mail: [c.materiale@ssmeridionale.it](mailto:c.materiale@ssmeridionale.it)  
Tel: 081/17568720

## **REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE**

Approvato con delibera del Comitato Ordinatore n. 87 del 10/11/2025

## Sommario

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art.1 -Oggetto del regolamento -.....                                                       | 3  |
| Art.2 -Inventario della Scuola- .....                                                       | 3  |
| Art. 3 - Patrimonio - .....                                                                 | 4  |
| Art. 4 - Immobilizzazioni Immateriali-.....                                                 | 4  |
| Art. 5- Immobilizzazioni Materiali - .....                                                  | 4  |
| Art. 6- Immobilizzazioni Finanziarie- .....                                                 | 4  |
| Art. 7- Ammortamento delle immobilizzazioni - .....                                         | 4  |
| <b>TITOLO II: L'INVENTARIO</b> .....                                                        | 5  |
| Art. 8- Inventario dei beni - .....                                                         | 5  |
| Art. 9- Inventario dei beni immobili - .....                                                | 5  |
| Art. 10- Inventario dei beni mobili - .....                                                 | 5  |
| Art. 11 - Inventario del materiale librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali - ..... | 5  |
| <b>TITOLO III - CONSEGNETARI</b> .....                                                      | 6  |
| Art. 12 - Consegnetari dei beni –.....                                                      | 6  |
| Art. 13- Consegnetari dei beni immobili - .....                                             | 6  |
| Art. 14- Consegnetari dei beni mobili- .....                                                | 6  |
| Art. 15 - Compiti dei consegnatari -.....                                                   | 6  |
| Art. 16 - Cessazione o sostituzione dell'agente consegnatario-.....                         | 7  |
| Art. 17 - Utilizzatori di beni mobili - .....                                               | 7  |
| <b>TITOLO IV – CARICO E SCARICO INVENTARIALE</b> .....                                      | 7  |
| Art. 18 - Il Carico dei beni-.....                                                          | 7  |
| Art. 19 - Lo scarico dei Beni-.....                                                         | 8  |
| <b>TITOLO V: IL TRASFERIMENTO DEI BENI</b> .....                                            | 9  |
| Art. 20 - Trasferimento di beni -.....                                                      | 9  |
| Art. 21 - Trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione - .....                   | 9  |
| Art. 22- Trasferimento di beni tra Centri di Responsabilità– .....                          | 10 |
| <b>TITOLO VI: RICOGNIZIONE INVENTARIALE</b> .....                                           | 10 |
| Art. 23 - Ricognizione inventariale - .....                                                 | 10 |
| <b>TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b> .....                                  | 10 |
| Art.24 - Norme di rinvio - .....                                                            | 10 |
| Art. 25- Entrata in vigore.....                                                             | 10 |

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 -Oggetto del regolamento -**

Il presente regolamento, in ossequio ai principi dell'ordinamento giuridico ed al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola, emanato con Decreto del Responsabile della Scuola n. 112 del 22-10-2024, disciplina la ricognizione, descrizione e classificazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Scuola Superiore Meridionale, le procedure di redazione dei registri inventariali dell'Amministrazione e dei Centri di Responsabilità (CDR), le procedure di ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili ed immobili, individuando requisiti, modalità e procedure di assegnazione ai responsabili consegnatari dei beni.

### **Art.2 -Inventario della Scuola-**

1. L'inventario della Scuola è unico e rappresenta il complesso dei beni che fanno parte del patrimonio della Scuola.
2. L'inventario, nell'apposito libro contabile, riporta e descrive le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziari che compongono il patrimonio della Scuola, la cui utilità e materialità non si esaurisce nel momento del loro primo utilizzo e in ogni caso la relativa materialità o il diritto che rappresentano permane nella diretta disponibilità della Scuola e/o in conservazione presso terzi.
3. Le relative categorie omogenee di classificazione dei beni e diritti trovano collocazione e rappresentazione all'interno di sottosezioni coincidenti con le organizzative che risulteranno nel tempo vigenti. L'inventario e tutti i documenti che si riferiscono alla gestione inventariale sono tenuti con modalità digitali e in formato elettronico, attraverso l'utilizzo del sistema informatico in uso per la gestione contabile inventariale.
4. L'inventario consente di conoscere la consistenza dei beni della Scuola, con riferimento alla loro localizzazione, quantità e valore.
5. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto oneroso o gratuito e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola a seguito di cessione onerosa o gratuita, distruzione, smarrimento, furto, sottrazione, dismissione o altro evento che comporti il venir meno della disponibilità giuridica e materiale del bene.
6. I beni che entrano nella disponibilità della Scuola sono iscritti in inventario attraverso la registrazione di un buono di carico a seguito di un documento gestionale della procedura contabile, in base alla categoria omogenea del bene inventariale.
7. I beni rientranti tra le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie devono essere inventariati, tranne che per importi singoli inferiori o pari a € 516,46, a prescindere dalla durata del periodo di ammortamento economico previsto dalle relative norme e prassi di settore.
8. Per la valorizzazione e l'inventariazione del materiale librario, delle opere d'arte, d'antiquariato e museali sono soggetti alle norme relative alla contabilità applicabili nel settore. Agli effetti delle norme di catalogazione e raccolta nonché conservazione, oltre a quanto stabilito nell'articolo 11 del presente Regolamento, si applicano le disposizioni relative alla specifica tipologia di beni oggetto dell'inventariazione in ragione dell'applicazione delle norme sui beni d'interesse storico o artistico.
9. L'inventario è chiuso contabilmente alla fine di ogni esercizio, verificandosi e garantendosi la perfetta coincidenza con i valori dello Stato Patrimoniale del bilancio unico della Scuola.

### **Art. 3 - Patrimonio -**

1. Il patrimonio della Scuola è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dalla classificazione contabile del settore, da:

- a) Immobilizzazioni immateriali;
- b) Immobilizzazioni materiali;
- c) Immobilizzazioni finanziarie.

2. Le categorie indicate in precedenza e quelle indicate nei successivi articoli 4, 5 e 6, sono suscettibili di variazione in relazione all'evoluzione della disciplina applicabile al sistema contabile del settore ed in generale delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 - Immobilizzazioni Immateriali-**

Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono beni o diritti pluriennali, posseduti dalla Scuola o su cui la stessa vanta un diritto reale di godimento, caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano la loro utilità lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi per il loro acquisto. Sono oggetto di inventariazione fra le immobilizzazioni immateriali i brevetti, le concessioni, le licenze, i diritti di privativa, i diritti di utilizzazione di opere di ingegno, i marchi registrati, i software di proprietà, i software in licenza d'uso; l'indicazione trova conformità nelle categorie omogenee di rappresentazione delle immobilizzazioni immateriali.

### **Art. 5- Immobilizzazioni Materiali -**

Le immobilizzazioni materiali sono elementi e dotazioni patrimoniali, di proprietà della Scuola, o su cui la Scuola vanta un diritto reale di godimento, destinati ad essere utilizzati durevolmente. Si suddividono in beni mobili ed immobili e si classificano in:

- a. Terreni e fabbricati;
- b. Impianti ed attrezzature;
- c. Attrezzature scientifiche;
- d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
- e. Mobili e arredi;
- f. Immobilizzazioni in corso ed acconti;
- g. Altre immobilizzazioni materiali.

### **Art. 6- Immobilizzazioni Finanziarie-**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli destinati ad investimento durevole, di proprietà della Scuola, o su cui la Scuola vanta un diritto reale di godimento.

2. L'inventariazione delle immobilizzazioni finanziarie si concretizza attraverso la tenuta di un elenco identificativo con la relativa descrizione.

### **Art. 7- Ammortamento delle immobilizzazioni -**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, secondo i criteri stabiliti dalla normativa per le università statali, attualmente dal D.I. n. 35/2025, secondo i criteri civilistici e dalla relativa prassi.

2. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento nonché le aliquote sono applicati in conformità alle previsioni di legge e alla relativa prassi applicabile e sulla base delle aliquote indicate all'interno del Manuale Tecnico Operativo di cui al D.D.n.1410 del 08 ottobre 2025 e

s.m.i, non escludendosi l'applicazione di ammortamenti accelerati, sussistendone le condizioni di legge.

3. La gestione dell'inventario in ordine all'ammortamento dei beni ivi contenuti potrà essere utilizzata anche per soddisfare eventuali esigenze in materia di determinazione dei dati utili alla formazione dei redditi per l'eventuale attività d'impresa svolta dalla Scuola. In tal caso le scritture contabili relative contenute nelle schede inventariali dovranno risultare conformi alla normativa fiscale applicabile per la fattispecie.

## **TITOLO II: L'INVENTARIO**

### **Art. 8- Inventario dei beni -**

1. I beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario possono essere descritti in separati inventari sezionali rispetto all'inventario unico di cui fanno parte.

2. Ciascun bene e/o diritto iscritto nell'inventario riporta un numero progressivo di carico inventariale che permane durante la sua vita salvo che il bene venga associato ad altro perdendo così la sua autonomia per effetto della fusione e/o della incorporazione in altro codice identificativo.

### **Art. 9- Inventario dei beni immobili -**

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. la denominazione, i dati identificativi del bene immobile, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale; le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- c. il valore iniziale determinato secondo le regole stabilite nei principi contabili fissati per le università statali e le successive variazioni e adeguamenti;
- d. il consegnatario;
- e. gli eventuali redditi derivanti dal godimento dei beni in concessione, locazione ed uso di terzi.

### **Art. 10- Inventario dei beni mobili -**

L'inventario dei beni mobili deve contenere le indicazioni di cui all'art. 31 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola.

### **Art. 11 - Inventario del materiale librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali -**

1. Alla catalogazione ed all'inventariazione del materiale cartaceo e librario, che a diverso titolo viene acquisito e gestito dalla Scuola, si applicano le regole speciali indicate dalle relative norme in materia di contabilità per le università statali.

2. Il materiale bibliografico di valore culturale, storico artistico e museale viene inventariato e rappresentato fra le immobilizzazioni materiali secondo i relativi principi. Il valore relativo iscritto non è soggetto ad ammortamento nel presupposto che lo stesso non perda valore nel corso del tempo.

### **TITOLO III - CONSEGNATARI**

#### **Art. 12 - Consegnatari dei beni –**

1. I beni immobili e i beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna, a seconda della destinazione e dell'uso, per le finalità istituzionali ai sensi dell'art. 31, 32, 33 e 34 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola.
2. I consegnatari dei beni mobili assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza sui beni a loro sono assegnati anche se in uso alle strutture organizzative della Scuola.
3. La nomina dei consegnatari, la consegna dei beni e i compiti a loro assegnati sono conferiti secondo le modalità indicate negli articoli seguenti del presente regolamento.

#### **Art. 13- Consegnatari dei beni immobili -**

1. Per i beni immobili in uso alla Scuola si rinvia all'art. 34 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola. La consegna del bene e l'avvio della funzione di consegnatario avvengono con l'accettazione dell'incarico o con la designazione dei soggetti all'uopo individuati.
2. Gli agenti consegnatari potranno effettuare osservazioni, entro sessanta giorni dall'accettazione dell'incarico o dalla designazione. Decorso inutilmente tale termine, tali beni immobili si intendono regolarmente accettati con le caratteristiche e condizioni indicate nel registro inventariale.
3. La programmazione della regolare manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e della relativa esecuzione o attuazione delle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro è esclusiva competenza del Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente della ripartizione tecnica.
4. I lavori che comportino una trasformazione dei locali e una modificazione del Patrimonio immobiliare nonché ogni cambio nella destinazione d'uso dei locali, devono essere autorizzati dal Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 14- Consegnatari dei beni mobili-**

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna agli agenti della Scuola all'uopo designati con provvedimento del Direttore Generale, i quali sono responsabili della vigilanza dei beni loro affidati.
2. I consegnatari dei beni mobili che assumono il debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. La presa in carico dei beni a loro affidati, la consistenza e la movimentazione dei medesimi avviene attraverso le scritture contabili del sistema informatico di gestione contabile in uso alla Scuola.
3. In caso di trasferimento della collocazione originaria o di passaggio del debito di vigilanza del cespite ad altro soggetto interno della Scuola, il consegnatario ha il dovere di darne segnalazione all'ufficio competente affinché possano essere apportate, in inventario le opportune modifiche.

#### **Art. 15 - Compiti dei consegnatari -**

Il consegnatario dei beni mobili deve vigilare sulle seguenti operazioni avvalendosi anche degli Uffici competenti per la gestione del patrimonio, la contabilità e il bilancio:

- a) sull'aggiornamento delle scritture inventariali nel sistema contabile, sulla redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione degli stessi dall'inventario;
- b) sull'identificazione di beni mobili, anche mediante applicazione delle etichette inventariali ove prescritte;
- c) sulla denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari.

#### **Art. 16 - Cessazione o sostituzione dell'agente consegnatario-**

1. Ogni qual volta un consegnatario cessi dall'incarico, lo stesso dovrà effettuare una ricognizione inventariale in contraddittorio con il nuovo consegnatario e dovrà essere predisposto un nuovo verbale mediante il trasferimento inventariale del bene. Ove la cessazione dall'incarico renda oggettivamente impossibile il suddetto contraddittorio, il nuovo consegnatario subentrante redigerà la ricognizione inventariale al fine della riconciliazione delle risultanze con quella all'atto dell'assunzione dell'incarico da parte del consegnatario cessato.
2. Ove il contraddittorio tra il consegnatario e quello uscente sia impossibile, gli agenti uscenti, entro 90 giorni dalla ricognizione, devono provvedere alla consegna dei beni elencati nel verbale sottoscritto in contraddittorio agli agenti subentranti. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale e atto di materiale consegna dei beni, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni medesimi.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza e l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati o all'esito della ricognizione inventariale di cui al secondo periodo del comma 1, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 17 - Utilizzatori di beni mobili -**

1. Si considerano utilizzatori dei beni mobili i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni.
2. I beni di proprietà o su cui sussiste un diritto reale di godimento da parte della Scuola devono essere utilizzati esclusivamente per fini Istituzionali.
3. Si considera utilizzatore colui il quale di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea.
4. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta all'agente consegnatario o all'Amministrazione competente, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione all'agente consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
5. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo dei beni sarà ritenuto responsabile l'utilizzatore.
6. La documentazione relativa all'acquisto è trasmessa all'Ufficio competente, per l'acquisizione nel registro inventario.

### **TITOLO IV – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 18 - Il Carico dei beni-**

1. Il carico inventariale è l'operazione con cui i beni entrano nell'inventario della Scuola.
2. Il carico inventariale avviene in conseguenza di:
  - a) acquisizione a titolo oneroso del bene (acquisto);
  - b) acquisizione a titolo gratuito del bene (acquisto per cessione a titolo gratuito, donazione, legato ecc.);
  - c) produzione interna del bene.
3. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio, firmati con firma olografa o digitale dal consegnatario.

4. Il buono di carico dei beni mobili deve consentire l'identificazione univoca del bene a cui si riferisce, fornendo:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) l'ubicazione;
  - c) gli estremi del sezionale di riferimento;
  - d) il tipo di carico;
  - e) gli estremi del fornitore e della fattura in caso si tratti di un acquisto;
  - f) il valore, la quantità, il numero di inventario riferito al sezionale della Scuola;
  - g) il possessore ovvero l'utilizzatore del bene stesso.
5. I documenti gestionali che portano all'emissione di un buono di carico sono:
- h) Dce (documento di consegna erogazione in entrata);
  - i) Fattura;
  - j) Generico d'uscita;
  - k) Atto di Donazione.
6. Contestualmente alla presa in carico, il consegnatario provvede a identificare i beni mediante idonea etichettatura inamovibile, che indichi inequivocabilmente la proprietà del bene attraverso la dicitura: "Scuola Superiore Meridionale" o il logo "SSM" della Scuola e il numero di inventario riferito a quel bene.
7. I beni acquistati sono da inventariare al costo d'acquisto, diminuito di eventuali sconti, aumentato dell'Iva solo se il bene viene acquistato per lo svolgimento di attività non commerciale (in veste di consumatore finale) e di eventuali oneri strettamente connessi al bene stesso, quali per esempio spese di trasporto, spese doganali etc., coerentemente con i principi contabili applicabili alle università statali. In caso di acquisti di beni nell'ambito di attività commerciale, produttiva di redditi d'impresa (in veste di soggetto passivo Iva), i cespiti saranno inventariati al costo come in precedenza determinato, ma al netto dell'Iva.
8. I beni ricevuti a titolo gratuito in conseguenza di atti di liberalità sono inventariati al valore indicato nell'atto di donazione o, in mancanza, qualora non fossero corredati di documenti giustificativi originari (atti di donazione, stime e perizie) sulla base di stima da cui desumere il relativo valore, in conformità alle indicazioni dei principi contabili applicabili alle università.
9. Il contenuto del buono di carico secondo quanto previsto in precedenza, così come gli altri documenti che caratterizzano la gestione dell'inventario, sono suscettibili di modifiche in aggiornamento derivanti dalle previsioni del sistema informatico in uso alla Scuola.

#### **Art. 19 - Lo scarico dei Beni-**

1. Lo scarico inventariale è l'operazione di cancellazione dall'inventario dei beni che non fanno effettivamente parte del patrimonio della Scuola per qualunque titolo o causa, come indicato nel precedente articolo, è disposto dal consegnatario, su proposta dell'utilizzatore.
2. Lo scarico può essere disposto per:
- a) obsolescenza/fuori uso: inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione:
    - bene inadeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico;
    - bene non funzionante;
    - bene logorato dall'uso;
    - bene guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente previa acquisizione di un parere tecnico;
- lo scarico inventariale, dopo l'accertamento delle condizioni di obsolescenza, deve essere necessariamente seguito dall'eliminazione fisica del bene attraverso versamento in discarica o consegna ad uno smaltitore;

- b) perdita per smarrimento o per furto: in tal caso, in seguito all'evento, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'Autorità Competente;
  - c) beni distrutti per causa di forza maggiore: incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisi che causano la distruzione del bene. In tal caso, in seguito all'evento, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'Autorità Competente e/o verbale di Vigli del Fuoco e/o denuncia di sinistro alla Compagnia di Assicurazione etc.;
  - d) cessione a titolo gratuito / donazione: il trasferimento di un bene di proprietà della Scuola(cedente) ad un terzo (cessionario) che avviene a titolo gratuito;
  - e) cessione a titolo oneroso: il trasferimento di un bene di proprietà della Scuola (cedente) ad un terzo (cessionario) che avviene a titolo oneroso (per esempio la vendita di un bene);
  - f) cessione a causa di permuta: quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso lo scambio con altro bene della medesima o di altra categoria omogenea;
  - g) trasferimento del bene: tale trasferimento avviene con le modalità stabilite dall'art. 20, 21 e 22 del presente regolamento e comporta l'aggiornamento dell'inventario;
  - h) errore di inventariazione: lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene da non inventariare.
3. I documenti gestionali che portano all'emissione di un buono di scarico:
- 1. Nota di credito;
  - 2. Fattura di vendita;
  - 3. Storno;
  - 4. Dismissione;
  - 5. Decremento.
4. Lo scarico inventariale dei beni mobili avviene, previa firma da parte del consegnatario del buono di scarico che comporta la cancellazione dal Patrimonio della Scuola.
5. Il valore dello scarico è quello che risulta dalle scritture contabili e patrimoniali al momento dell'effettuazione del provvedimento amministrativo e/o dal valore ottenuto in caso di cessione a terzi con rilevazione del differenziale economico positivo (plusvalenza patrimoniale) o negativo (minusvalenza patrimoniale).

## **TITOLO V: IL TRASFERIMENTO DEI BENI**

### **Art. 20 - Trasferimento di beni -**

- 1. Il trasferimento dei beni può avvenire nell'ambito dei diversi uffici dell'Amministrazione o tra i diversi Centri di Responsabilità.
- 2. Si procede al trasferimento di un bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di un ufficio o di un Centro di Responsabilità, ma è utile all'attività di servizio di un altro ufficio o Centro di Responsabilità.

### **Art. 21 - Trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione -**

- 1. Il trasferimento dei beni nell'ambito dell'Amministrazione avviene tra i diversi uffici che ne fanno parte.
- 2. Il trasferimento di uno o più beni comporta l'aggiornamento delle scritture inventariali e la collocazione sostanziale e formale del bene a cura del consegnatario senza necessità di carico e scarico, ma con indicazione del nuovo utilizzatore.
- 3. Il trasferimento del bene viene seguito dal competente Ufficio, il quale si occupa di seguire il trasferimento materiale del bene affidandolo al nuovo utilizzatore.

### **Art. 22- Trasferimento di beni tra Centri di Responsabilità–**

1. Il trasferimento dei beni tra i diversi Centri di Responsabilità viene eseguito su indicazione dei consegnatari. In particolare, il consegnatario cedente trasferisce al nuovo consegnatario subentrante il bene. Quest'ultimo ne acquisisce il possesso e ne seguirà la collocazione materiale.
2. Il competente ufficio provvederà su indicazione dei consegnatari ad emettere un buono di scarico, attraverso il sistema informatico di gestione contabile in uso alla Scuola con la relativa funzione; allo stesso tempo il competente ufficio provvederà ad emettere, con la stessa procedura un buono di carico.

## **TITOLO VI: RICOGNIZIONE INVENTARIALE**

### **Art. 23 - Ricognizione inventariale -**

1. La ricognizione inventariale dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva/fisica degli stessi.
2. In attuazione a quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola la ricognizione inventariale dei beni viene operata con cadenza almeno quinquennale.
3. Ogni Centro di Responsabilità in cui è articolata la Scuola, su iniziativa dei propri organi decisionali dispone la ricognizione inventariale generale dei beni mobili ad esso afferente.

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art.24 - Norme di rinvio -**

1. Ai sensi dell'art. 45 comma 1 dello Statuto della Scuola, in attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del decreto-legge n.22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) le funzioni e i compiti degli organi riportati nel presente regolamento sono assicurate dal Comitato Ordinatore. In attuazione della delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 16/03/2022, la sottoscrizione degli atti relativi all'attuazione delle attività ivi individuate ed ogni altra specifica ulteriore attività disposta su mandato del Comitato Ordinatore, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti di urgenza da sottoporre a ratifica di quest'ultimo, sono assunte con provvedimento del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale. Pertanto, in virtù del quadro normativo sopra richiamato, fino alla costituzione degli organi richiamati nel presente regolamento, gli atti demandati agli organi collegiali della Scuola sono assunti dal Comitato Ordinatore e gli atti ed i provvedimenti emanati da organi monocratici sono assunti dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti che regolano la materia.

### **Art. 25- Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola. Il presente Regolamento sarà disponibile sul sito web della Scuola.