



## IL RETTORE

- VISTI i Decreti del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10.6.1998 e del 7.4.1999, istitutivi dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca;
- VISTA la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO il DECRETO LEGISLATIVO n. 18 del 27 gennaio 2012, "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università";
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014, Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca, emanato con Decreto Rettorale n. 0010332/15 del 3 Marzo 2015;
- VISTA la delibera della Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca del 22.11.2016,

## DECRETA

che è emanato il seguente

### **Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca**

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

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili immateriali e materiali di proprietà dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca (d'ora in avanti Università).
2. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

#### **ART. 2 – Classificazione**

1. I beni mobili, posseduti dall'Università, si classificano nelle seguenti categorie inventariali:

##### a) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- COSTI DI IMPIANTO, DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO

- DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNERO: in tale categoria sono inclusi il software prodotto dall'Università con tutela brevettuale, il software acquistato a titolo di proprietà e le licenze d'uso acquistate a tempo indeterminato.

- CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI

- ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI: in tale categoria va incluso il software prodotto dall' Università senza tutela brevettuale.

#### b) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI: in tale categoria sono inclusi anche gruppi di continuità, lavagne luminose, proiettori, schermi per proiezione, carrelli per trasporto libri, elettrodomestici, ventilatori, termoconvettori e condizionatori portatili computer, server, monitor, stampanti, scanner, lettori ottici, etc..

- ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE: in tale categoria sono inclusi microscopi, agitatori, attrezzature radiologiche, apparecchiature per attività sanitaria, banchi e cappe da laboratorio, etc..

- PATRIMONIO ARCHIVISTICO E LIBRARIO, OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI: di questa categoria fanno parte beni mobili di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico, che rimangono iscritti nell'attivo dello Stato patrimoniale e non vengono ammortizzati in quanto si ritiene non perdano valore nel tempo. Tali beni sono descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

- MOBILI E ARREDI: in tale categoria rientrano anche segnaletica, scale, quadri, statue e sculture, tappeti, specchi, elettro archivi e archivi compatti su binari, casseforti, scaffalature, tendaggi di pregio o di valore rilevante.

- ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: di cui fanno parte i mezzi di trasporto, in tale categoria sono inclusi anche i natanti e immobilizzazioni materiali diverse come bandiere, ed altri beni che non rientrano nelle categorie sopra descritte.

#### ART. 3 – Carico

1. Tutti i beni mobili che entrano a far parte del Patrimonio dell'Università sono registrati su appositi registri inventariali, sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario ed eventuale sub-Consegnatario. Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il codice e la denominazione della struttura che prende in carico il bene;
  - b) la collocazione fisica (edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni) e il consegnatario;
  - c) la descrizione del bene;
  - d) la categoria inventariale;
  - e) il numero progressivo d'inventario per ciascun bene;
  - f) il numero seriale per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
  - g) il codice movimento di carico (acquisto, costruzione in economia, donazione, passaggio da altra struttura dell'Università...);
  - h) il valore inventariale.
3. Il buono di carico viene redatto in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso la struttura che inventaria e l'altro viene allegato alla relativa fattura.
4. Si provvede all'apposizione delle etichette, in posizione ben visibile, su ciascun bene mobile.

5. E' obbligatoria la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno del locale stesso.
6. I Consegnatari dei beni mobili hanno altresì l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili.
7. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene perviene alle strutture universitarie a seguito di acquisto, donazione, costruzione o altro e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo.
8. Ad ogni fattura corrisponde un buono di carico dei beni appartenenti alla stessa categoria inventariale.
9. Non sono ammessi acquisti "a corpo" di beni soggetti ad inventariazione.
10. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione.
11. Nel caso in cui siano acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonomia individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente deve essere emesso un nuovo buono di carico, sul quale viene riportato lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie.
12. Per le apparecchiature: quando sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

#### **ART. 4 - Attribuzione del valore inventariale**

1. Il valore da iscrivere nel registro di inventario è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.
2. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, ...). Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, nel detrarre gli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o nell'aggiungere i singoli importi dei predetti oneri, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie in modo sufficientemente uniforme.
3. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti, ...) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.
4. Le apparecchiature costruite nelle officine e nei laboratori dell'Università e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti, sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

#### **ART. 5 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing)**

1. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce nel momento in cui si esercita la facoltà di riscatto; i beni sono iscritti nei registri di inventario al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.

#### **ART. 6 - Materiale bibliografico**

1. E' oggetto di inventariazione solo il materiale bibliografico della categoria "libri storici e di pregio".
2. I libri storici e di pregio sono patrimonializzati e non sono assoggettati ad ammortamento.
3. Tutte le altre risorse bibliografiche, ad eccezione dei manuali operativi e del materiale didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura, sono oggetto di registrazione attraverso le procedure in uso presso la Biblioteca di Ateneo e dirette alla catalogazione del materiale stesso.

#### **ART. 7 - Automezzi**

1. L'Università dispone di autoveicoli il cui uso è ammesso per motivi di servizio e in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale o ad attività da questa derivata.
2. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che la loro utilizzazione sia conforme alle finalità istituzionali.
3. Il Consegnatario è tenuto ad osservare le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, nonché dell'effettiva custodia del veicolo, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della conservazione di ogni documento di spesa relativo all'automezzo.
4. Il Consegnatario ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta secondo i criteri dell'economicità e dell'efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.
5. Chiunque, nell'utilizzo degli autoveicoli, incorra in infrazioni del codice della strada comportanti sanzioni pecuniarie, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.
6. In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali.
7. E' fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, ad enti o privati, l'uso degli autoveicoli adibiti a servizio dell'Università.
8. Il Consegnatario delle autovetture delle Aree tecnico-amministrative è individuato con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 8 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti nell'inventario i seguenti beni:
  - a) i beni di facile consumo e gli oggetti fragili, cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché su decisione del Consegnatario i beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a 250,00 euro, IVA compresa, (tranne il caso in cui costituiscano elementi di una universalità di beni mobili);
  - b) i prototipi e ogni attrezzatura che, pur avendo natura di bene inventariabile, è incorporata in maniera inscindibile nei prototipi stessi;
  - c) le licenze d'uso a tempo determinato di software;
  - d) parti di ricambio di oggetti già inventariati.
2. I beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a 250,00 euro, IVA compresa non inventariati sono annotati in apposito registro, tenuto secondo un'ideale contabilità per quantità e specie, sotto la responsabilità del Consegnatario.
3. Nel registro sono sempre evidenziati i movimenti in entrata e uscita dei beni con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Tali scritture, pure in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati. Esse hanno finalità di vigilanza e monitoraggio.

#### **Art. 9 - Magazzini di scorta**

1. L'Università, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire con provvedimento del Direttore Generale, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali costituenti scorta. Può inoltre istituire dei magazzini per il deposito temporaneo dei beni da cedere o da smaltire al fine di ottimizzare le operazioni di raccolta e trasporto alla discarica.

#### **Art. 10 - Il Consegnatario**

1. I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili ovvero Consegnatari.

2. Sono Consegnatari:
  - per i Dipartimenti e i Centri di ricerca: il Direttore;
  - per le Aree tecnico-amministrative: il Direttore Generale che con apposito provvedimento può delegare le funzioni ai Dirigenti o ai Capi Area/Settore in servizio;
  - per la Biblioteca di Ateneo: il Direttore della Biblioteca.
3. Il Consegnatario ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente e di vigilare sul corretto uso degli stessi ed è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui il bene è trasferito ad altro Consegnatario o è scaricato.
4. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 11 del presente regolamento, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni salvo il caso fortuito o di forza maggiore.
5. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.
6. Il Consegnatario è tenuto ad indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o operatori diversi da quelli originari.
7. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i consegnatari comunicano all'Ufficio Patrimonio dell'amministrazione centrale la consistenza patrimoniale dei beni mobili e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente.
8. I Consegnatari possono, con delibera del Consiglio della struttura o con provvedimento del Direttore Generale, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari in coloro che materialmente li utilizzano e ne garantiscono la corretta conservazione. In tal caso la responsabilità dei beni passa al sub-consegnatario.
9. I sub-Consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile.
10. Tutte le disposizioni relative ai Consegnatari si applicano ai sub-consegnatari.
11. Non è consentita la delega delle funzioni di sub-Consegnatario.
12. Il Consegnatario può motivatamente autorizzare l'utilizzo di beni strumentali, per l'assolvimento di compiti istituzionali, fuori dell'ordinaria sede di servizio: in tal caso il personale autorizzato al sopra indicato uso dei beni è sub-Consegnatario dei beni stessi per la durata dell'utilizzazione fuori dell'ordinaria sede di servizio (rientra in questo caso anche la concessione in uso di PC portatili).
13. Al momento della consegna del bene spetta al Consegnatario redigere apposito verbale.

#### **Art. 11 – L'utilizzatore**

1. Si considerano utilizzatori i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna il bene.
2. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.
3. Fermo restando le responsabilità del Consegnatario, l'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati.
4. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al Consegnatario (o sub-Consegnatario ove previsto).
5. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta al Consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al Consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene.

6. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore.
7. Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare tempestivamente al consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

#### **Art. 12 - Passaggi di Gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i dei beni, i registri di inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del centro di spesa. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Generale o da un delegato che assiste alla consegna.
2. Il passaggio può avvenire, in situazioni particolari, da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo una volta effettuata, da parte del nuovo Consegnatario, la materiale ricognizione dei beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti. In caso di passaggio di consegne del Direttore Generale, tale comunicazione viene fatta al Consiglio di Amministrazione.
4. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
5. Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi, né può addurre come esimente il disordine amministrativo.

#### **Art. 13 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Università**

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato beni e strumenti di cui si è consegnatari, occorre stipulare un contratto di comodato; da questo momento in poi colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.

#### **Art. 14 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture**

1. La ricognizione inventariale 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.
2. Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura come previsto dalle norme vigenti.
3. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario.
4. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.
5. Detta ricognizione dovrà essere effettuata periodicamente, o comunque almeno ogni dieci anni e ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i Consegnatari cessante e subentrante con il conseguente aggiornamento degli Inventari.
6. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria.

7. Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i Consegnatari cessante e subentrante e periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio di Amministrazione; comunque almeno ogni dieci anni.
8. I beni personali devono riportare in evidenza il nome del proprietario.

#### **Art. 15 - Chiusura dei registri inventario**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio contabile con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati (indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore). In tale occasione i registri, in duplice copia, dovranno essere numerati e vidimati in ciascun foglio dal Consegnatario e conservati agli atti, una copia presso l'Ufficio Patrimonio e l'altra presso la struttura a cui afferisce il Consegnatario.

#### **Art. 16 - Cancellazione dai registri inventario**

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Università.
2. Lo scarico è autorizzato, nei casi previsti dall'art. 17, dal competente Organo collegiale di gestione sulla base di motivata richiesta del Consegnatario o, laddove incaricato, dal sub-Consegnatario del bene.
3. Non si procede all'emissione del buono di scarico e quindi alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.
4. La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili ed il discarico inventariale.

#### **Art. 17 - Ipotesi e procedure di scarico**

1. Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:
  - a) Fuori uso (inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente);
  - b) Beni distrutti per cause di forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisi che causano la distruzione del bene; in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili e la richiesta di scarico deve essere corredata dalla relativa documentazione (denuncia ai Vigili del fuoco, o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro);
  - c) Perdita per smarrimento o per furto. In caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. L'assenza di dolo o colpa deve essere deliberata dal competente Consiglio della struttura, in caso contrario saranno ritenuti responsabili. 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 darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del consegnatario o dell'eventuale sub-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni. Tutti i provvedimenti di scarico assunti dalle Strutture autonome di gestione, a prescindere dal valore del bene rubato o smarrito, sono comunicati entro i successivi quindici giorni al Consiglio di Amministrazione (tramite l'Ufficio Patrimonio) per l'autorizzazione allo scarico inventariale fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili;

d) Cessione gratuita. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:

- alla Croce Rossa Italiana;
- ad altre strutture universitarie;
- ad istituzioni scolastiche;
- ad uffici della Pubblica Amministrazione;
- a comunità religiose;
- ad enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali;

e) Trasferimento di beni presso un diverso centro autonomo di gestione. In tale ipotesi i Consegnatari interessati autorizzano, con proposta a firma congiunta, il passaggio. Ad autorizzazione intervenuta, il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso per uguale valore e con numerazione progressiva del proprio inventario. Al fine di dare opportuna pubblicità ai beni suscettibili di trasferimento interno, quando il bene, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura, ma è utile ad un'altra, i Consegnatari informano il personale dipendente dell'Università, mediante messaggio di posta elettronica inviato tramite le liste di spedizione, in modo che la Struttura eventualmente interessata, possa richiederne la cessione, onde realizzare economie di spesa sui nuovi acquisti. Decorso quindici giorni senza che nessuna Struttura ne faccia richiesta, i Consegnatari possono procedere allo scarico dei beni o all'avvio della procedura di cessione gratuita di cui al comma precedente;

f) Permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale. Il Consegnatario, nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega la proposta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito all'autorizzazione dell'Organo collegiale si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato;

g) Errore di inventariazione. Lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore di inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.

## 2. Procedure di scarico per le Aree dell'Amministrazione centrale:

a) Per i beni aventi valore iniziale unitario uguale o inferiore a € 1.000,00 l'operazione di scarico è delegata al Consegnatario che con apposito provvedimento ne indica le motivazioni;

b) Per i beni aventi valore iniziale unitario maggiore a € 1.000,00 e non superiore a € 20.000,00 l'operazione di scarico, su proposta del Consegnatario, è delegata al Direttore Generale che con apposito provvedimento ne autorizza lo scarico; la richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve contenere tutti gli elementi necessari ad identificare il bene nel registro inventario;

c) Per i beni aventi valore iniziale unitario superiore a € 20.000,00 o nel caso di scarico di più beni la cui somma supera l'importo di € 20.000,00, il Consegnatario inoltra all'Ufficio Patrimonio, la richiesta di scarico contenente i motivi dettagliati della richiesta di cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene.



1. L'Ufficio Patrimonio, provvede a sottoporre al Consiglio di Amministrazione la richiesta di scarico. Solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione sarà possibile procedere all'emissione del buono di scarico ed alla cancellazione del bene dall'inventario.
3. Procedure di scarico per i Dipartimenti e i Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale:
  - a) Per i beni aventi valore iniziale unitario uguale o inferiore a € 1.000,00 l'operazione di scarico è delegata al Consegnatario che con apposito provvedimento ne indica le motivazioni;
  - b) Per i beni aventi valore iniziale unitario maggiore a € 1.000,00 e non superiore a € 20.000,00 l'operazione di scarico, su proposta del Consegnatario, è autorizzata dal Consiglio della struttura;
  - c) Per i beni aventi valore iniziale unitario superiore a € 20.000,00 o nel caso di scarico di più beni la cui somma supera l'importo di € 20.000,00, il Consegnatario inoltra all'Ufficio Patrimonio, la richiesta di scarico unitamente alla delibera del Consiglio della struttura contenente i motivi dettagliati della richiesta di cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene. L'Ufficio Patrimonio, provvede a sottoporre al Consiglio di Amministrazione la richiesta di scarico;
  - d) Solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione sarà possibile procedere all'emissione del buono di scarico ed alla cancellazione del bene dall'inventario.

#### **Art. 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on line dell'Università.

#### **Art. 19 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.

IL RETTORE

Prof.ssa Cristina Mezzacorona

