

DIVISIONE I RIPARTIZIONE IV

## 2.3) REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

.....OMISSIS.....

### DELIBERA

Di approvare il Regolamento per la Gestione del Patrimonio nel testo che segue e che costituisce parte integrante della presente delibera

*Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"*

Regolamento per il patrimonio

### INDICE

- Articolo 1 – I beni
- Articolo 2 – Scritture patrimoniali
- Articolo 3 – Inventario dei beni immobili
- Articolo 4 – Consegnatari dei beni immobili
- Articolo 5 - Classificazione dei beni mobili
- Articolo 6 - Inventari dei beni mobili
- Articolo 7 - Inventario dei beni immateriali
- Articolo 8 - Beni non soggetti ad inventariazione
- Articolo 9 - Attribuzione del valore inventariale
- Articolo 10 - Aggiornamento del valore inventariale
- Articolo 11 - Consegnatari dei beni mobili
- Articolo 12 - La consegna
- Articolo 13 - Funzioni e responsabilità del consegnatario dei beni mobili
- Articolo 14 - Cancellazione dei beni dagli inventari
- Articolo 15 - Scarico inventariale per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità
- Articolo 16 - Scarico per cessione a titolo oneroso
- Articolo 17 - Scarico per cessione a titolo gratuito
- Articolo 18 - Scarico per distruzione e per causa di forza maggiore
- Articolo 19 - Scarico per furto
- Articolo 20 - Scarico per errore di inventariazione
- Articolo 21 - Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca
- Articolo 22 - Magazzini di scorta
- Articolo 23 – Materiali di consumo
- Articolo 24 – Automezzi
- Articolo 25 - Obbligo di denuncia

## Articolo 1

### I beni

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

## Articolo 2

### Scritture patrimoniali

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

## Articolo 3

### Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- 1) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
- 2) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la destinazione urbanistica e la rendita imponibile;
- 3) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- 4) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- 5) gli eventuali redditi.

## Articolo 4

### Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad uno o più agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna ha luogo, con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da lui delegato, in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve.

## Articolo 5

### Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili e arredi;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) collezioni scientifiche;
- 4) strumenti tecnici, macchine d'ufficio, attrezzature in genere, apparecchiature informatiche;

5) automezzi e altri mezzi di trasporto;  
fondi pubblici e privati;  
altri beni mobili.

2. Per mobili si intendono quei beni la cui presenza è indispensabile perché in un ambiente sia possibile soggiornare e compiere le attività previste, quali sedie, tavoli, armadi; per arredi si intendono invece i beni che, pur non essendo indispensabili, servono a migliorare l'estetica o la funzionalità degli ambienti, quali quadri, tappeti e simili.

## Articolo 6 Inventari dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili che entrano nel patrimonio dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata devono essere registrati su appositi registri inventario sulla base di buoni di carico di cui al comma 3, emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile, seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall'Ateneo. I dati così memorizzati assumono a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo. Per i centri di spesa A i segretari di dipartimento provvedono alla tenuta dei suddetti registri inventariali e sono responsabili della corretta tenuta degli stessi.

2. I beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca possono essere iscritti in separati registri per la cui tenuta si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.

3. I beni mobili debbono essere iscritti negli inventari, con conseguente redazione dei relativi buoni di carico da staccarsi da registri o bollettari, prima dell'emissione dei relativi mandati di pagamento a saldo.

4. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- a) l'indicazione del Centro di spesa che prende in carico il bene;
- b) il numero del buono di carico del Centro di spesa;
- c) la data della registrazione di carico;
- d) il numero progressivo di inventario del Centro di spesa;
- e) la categoria;
- f) la quantità;
- g) la descrizione;
- h) il valore inventariale;
- i) i dati relativi alla fattura;
- j) la firma di presa in carico del consegnatario.

5. I beni devono essere numerati progressivamente e la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione, nel caso in cui il Centro di spesa abbia più sedi o sia comunque ritenuto opportuno dal consegnatario; per i beni che ne siano muniti, quali computer e fotocopiatrici, è necessario, altresì, indicare il numero di matricola.

6. Su tutti i beni deve essere applicata idonea targhetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente posizione sul registro inventario.

7. Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse

debbono essere comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente, dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie, con una opportuna breve annotazione di richiamo sul buono stesso e sul registro relativo.

8. Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e quindi spostata su più apparecchiature, il consegnatario, se lo ritiene opportuno in considerazione della destinazione d'uso del bene, può attribuirle un numero d'inventario proprio.

9. I beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) devono essere iscritti nei registri inventario al momento dell'esercizio del diritto di riscatto.

10. Al buono di carico dei beni ricevuti in dono deve essere allegata copia del provvedimento di accettazione della donazione emanato dall'Organo competente.

11. Il materiale bibliografico è iscritto in appositi registri inventari con autonoma numerazione secondo le seguenti regole:

11.1. Ad ogni singolo volume, anche se facente parte di opere in più volumi, deve essere assegnato un distinto numero d'inventario.

11.2. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero d'inventario all'inizio di ogni annata.

11.3. Per materiale bibliografico si devono intendere anche le registrazioni su nastro (quali audio e videocassette), su disco (quali floppy disk e compact disc) e su pellicola (quali microfilm e microfiche).

11.4. Dette registrazioni, quando sono allegate a materiale bibliografico, devono essere inventariate con lo stesso numero di inventario della rivista o del libro al quale fanno da supporto.

11.5. Quando la registrazione non è associata ad un libro o ad una rivista, deve essere inventariata con un numero di inventario proprio.

11.6. Per i libri, i periodici e le altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini del Centro di spesa, qualora destinati allo scambio o alla distribuzione gratuita in ambito scientifico o istituzionale, è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari; in ogni caso cinque esemplari sono iscritti nell'inventario del Centro di spesa.

11.7. Di ciascun titolo del materiale bibliografico non possono essere inventariati più di cinque esemplari, a meno che non si tratti di edizioni diverse e salvo il caso di manuali e testi di largo uso.

12. Per quanto riguarda l'inventariazione delle collezioni scientifiche si seguono le seguenti regole:

12.1. Se ciascuno degli oggetti che le compongono è privo di individualità o non ha un valore apprezzabile, quali una collezione di minerali comuni di modesto valore, è possibile attribuire un unico numero d'inventario; altrimenti è necessario inventariare ciascun oggetto.

12.2. Per le collezioni di materiale librario è sempre necessario che ogni volume sia contraddistinto da un proprio numero di inventario.

13. Per quanto riguarda automezzi e altri mezzi di trasporto la descrizione deve indicare la marca, il modello, la potenza del motore, il numero di telaio, di motore e di targa.

14. I fondi pubblici e privati sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

15. Alla categoria degli altri beni mobili, che ha funzione residuale, devono essere ascritti tutti quei beni che non possono rientrare nelle precedenti.

16. I beni singoli e le collezioni d'interesse storico, archeologico ed artistico devono essere registrati anche in un ulteriore separato registro inventario con le indicazioni atte ad identificarli secondo quanto previsto dalla Legge 1/6/1929, n.1089. In altro registro dovranno essere inventariati i beni di proprietà dello Stato o di altri Enti che siano stati dati all'Università degli Studi di in concessione o comodato gratuiti.

17. Possono essere disposti dal Direttore Amministrativo interventi di vigilanza e controllo sugli atti gestionali concernenti i beni del patrimonio mobiliare in occasione di cambiamento di Consegnatari, periodicamente per accertare a campione l'andamento di tale gestione, alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare sulla scorta delle scritture, le risultanze della gestione.

## Articolo 8

### Beni non soggetti ad inventariazione

Non sono iscritti nei registri inventario:

- a) i beni che per loro natura sono consumabili ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, quali combustibile, carta e simili;
- b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
- c) i beni, le registrazioni su nastro, su disco e su pellicole, ad eccezione del materiale bibliografico, che siano di modico valore ossia di valore non superiore a cinquanta euro;
- d) il materiale librario acquistato non per costituire raccolta del Centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

## Articolo 9

### Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore da iscrivere sul registro inventario viene stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto tramite acquisto o donazione.
2. Il valore di inventario di un bene è soggetto a diminuzioni o aumenti in conseguenza di scarichi o addizioni parziali, quali una parte accessoria, oppure di aggiornamento in via ordinaria o straordinaria.
3. L'aggiornamento del valore di iscrizione deve essere compiuto periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si seguono le seguenti regole:

4.1. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto.

4.2. Per prezzo di acquisto, si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, I.V.A. ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, la detrazione dello sconto globale ottenuto e il caricamento dei predetti oneri deve essere fatta in modo proporzionale al costo dei singoli beni.

4.3. Il valore di iscrizione dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto depurata delle quote versate in conto "interessi".

4.4. I beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti.

4.5. I libri sono inventariati al prezzo di copertina o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo o se il valore di copertina è inferiore al prezzo di mercato.

4.6. I titoli e i fondi pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello di inventariazione.

5. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati dai relativi documenti fiscali, fatta eccezione per i libri che devono essere comunque inventariati con lo stesso criterio di quelli acquistati.

6. Al buono di carico deve essere allegata la documentazione relativa all'avvenuta accettazione della donazione da parte dell'Organo competente.

## Articolo 10

### Aggiornamento del valore inventariale

1. In via ordinaria, ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili, il loro valore è svalutato o rivalutato, rispetto al valore iniziale di inventario, per ciascuna categoria, sulla base degli indici predisposti dal Nucleo di valutazione.

2. Il valore dei beni e delle collezioni di interesse storico, archeologico e artistico può essere aggiornato in base alle valutazioni di mercato.

3. L'azzeramento del valore di inventario conseguente all'applicazione dei predetti coefficienti non costituisce necessario motivo di scarico inventariale se il bene è ancora di qualche utilità.

## Articolo 11

### Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.

2. I Direttori dei Centri di spesa sono consegnatari dei beni mobili dati in uso ai Centri stessi.

3. Il consegnatario può delegare i suoi compiti ad un sostituto di propria fiducia unicamente per i casi di assenza o impedimento temporaneo, rimanendo tuttavia solidalmente responsabile per gli atti da questo compiuti.

## Articolo 12 La consegna

1. La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del consegnatario subentrante e deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio dal consegnatario cedente e dal consegnatario subentrante, secondo lo schema-tipo, da sottoporsi al visto successivo del Direttore Amministrativo o di un suo delegato.

2. Il verbale di consegna, che deve contenere l'indicazione della consistenza patrimoniale del Centro di spesa sia complessiva che relativa a ciascuna categoria di beni, è redatto in tre originali: uno per il consegnatario cedente, uno per il consegnatario subentrante e uno per il Direttore Amministrativo.

3. In casi eccezionali il consegnatario subentrante, qualora lo ritenga opportuno, può accettare la consegna con la clausola della "riserva", da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, che deve essere compiuta a sua cura e che deve comunque concludersi entro tre mesi dal giorno dell'insediamento del consegnatario stesso. Per comprovati motivi, il predetto termine può essere prorogato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su istanza del consegnatario subentrante.

4. Delle operazioni di ricognizione inventariale, alle quali ha diritto di assistere il consegnatario cedente, viene redatto apposito verbale.

5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante provvederà a darne comunicazione al Magnifico Rettore affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

6. Decorso il termine di cui al comma 3 senza che il consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, come pure nel caso in cui la consegna sia avvenuta in via di fatto con l'insediamento senza che sia stato trasmesso all'Amministrazione Centrale per il necessario visto l'apposito verbale, 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.

7. In caso di decesso o di permanente impedimento del consegnatario cedente, la consegna avviene con la partecipazione del consegnatario subentrante e del Direttore Amministrativo o di un suo delegato.

8. L'accettazione della consegna con la clausola della "riserva" da parte del consegnatario subentrante deve essere comunicata agli eredi o al consegnatario cedente permanentemente impedito affinché possano presenziare, personalmente o tramite rappresentante, alle operazioni di ricognizione inventariale.

9. La consegna dei beni acquistati dal Centro di spesa con fondi erogati da Enti di ricerca deve avvenire contestualmente alla consegna dei beni di proprietà

dell'Università, con le medesime modalità e mediante apposito e distinto verbale, redatto secondo lo schema-tipo.

### Articolo 13

#### Funzioni e responsabilità del consegnatario dei beni mobili

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e deve curarne la conservazione e la manutenzione nonché vigilare affinché non vengano sottratti o utilizzati per fini non istituzionali.
2. Il consegnatario deve altresì consegnare al consegnatario subentrante i registri inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del Centro di spesa, firmare il verbale di passaggio di consegna e collaborare per l'esecuzione dell'eventuale ricognizione dei beni in caso di accettazione con riserva da parte del consegnatario subentrante.
3. Il consegnatario deve inoltre curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:
  - a) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario e custodia della relativa documentazione contabile;
  - b) emissione dei buoni di carico per la registrazione dei beni inventariabili ed emissione dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
  - c) apposizione delle targhette inventario sui beni e loro sostituzione se deteriorate;
  - d) stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, della situazione patrimoniale del Centro di spesa, la quale deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni inventariati risultante all'inizio e alla fine dell'esercizio;
  - e) ricognizione inventariale dei beni ed eventuale rinnovo degli inventari, quando ne ravvisi la necessità o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
4. Il consegnatario di autoveicoli provvede a tutti gli adempimenti tecnici e fiscali imposti dalla normativa vigente a carico dei proprietari di autoveicoli e ne deve inoltre controllare l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia riservata ai servizi istituzionali;
  - b) lo stato di manutenzione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente;
  - c) venga compilato mensilmente un prospetto riepilogativo delle spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
5. Il Rettore può, per un periodo di tempo determinato, concedere in uso, in casi eccezionali adeguatamente motivati, direttamente a soggetti dell'Università o estranei ad essa, singoli beni inventariati, previa acquisizione di apposita dichiarazione scritta del ricevente con la quale questi si impegna alla buona conservazione e alla restituzione dei beni.
6. La disposizione del comma precedente non si applica al prestito di libri e materiale didattico agli studenti, che rimane disciplinato dalle norme interne stabilite da ciascun Centro di spesa.



7. Il consegnatario deve inoltre provvedere alla ricognizione inventariale, al rinnovo degli inventari e al recupero degli inventari manuali.
8. La ricognizione inventariale dei beni consiste nella verifica materiale della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili effettivamente esistenti nel Centro di spesa e viene compiuta ogniqualvolta il consegnatario lo reputi necessario o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
9. Quando risultano discordanze tra le registrazioni e la situazione reale, si deve procedere alle necessarie rettifiche:
- a) qualora si tratti di semplici errori di scritturazione, *quali* l'errata errata descrizione di un bene o la sua registrazione in categoria impropria, il consegnatario provvede direttamente alla correzione della registrazione, redigendo contestualmente un apposito verbale, nel quale sono riportati gli estremi delle rettifiche compiute;
  - b) qualora la rettifica comporti la necessità di uno scarico inventariale (p. es.: bene inventariato con due numeri diversi) occorre seguire la normale procedura di scarico inventariale.
10. Qualora si riscontri la mancanza di un bene che si ritenga essere dovuta a furto, il consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia all'Amministrazione Centrale.
11. Il rinnovo degli inventari, previa ricognizione dei beni, consiste nell'attribuzione agli stessi di un nuovo numero di inventario e viene compiuto quando il consegnatario ne ravvisi la necessità o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
12. Entro cinque anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i Consegnatari provvedono al recupero degli inventari manuali ed all'inserimento del loro contenuto nei registri informatici.
13. Il consegnatario chiude l'inventario al termine di ogni esercizio finanziario e procede alla stampa di una copia dei registri inventario e del relativo prospetto riassuntivo che deve essere conservata agli atti del Centro di spesa a cura del consegnatario.

#### Articolo 14

##### Cancellazione dei beni dagli inventari

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'Università.
2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
  - a) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità del bene;
  - b) cessione a titolo oneroso (alienazione);
  - c) cessione a titolo gratuito (donazione);
  - d) distruzione per causa di forza maggiore;
  - e) furto;

f) errore di inventariazione.

3. Qualora i beni siano suscettibili di utilizzazione, il consegnatario deve comunicare agli altri Centri di spesa, tramite modalità adeguate, l'elenco dei beni da scaricare, affinché, se interessati, possano richiedere la cessione a titolo gratuito, in modo che il loro utilizzo consenta economie di spesa su nuovi acquisti.

4. Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, il quale deve contenere per ciascun bene:

a) la descrizione contenuta nel registro inventario,

b) il numero e la data di inventario, con l'indicazione delle eventuali precedenti inventariazioni del bene;

c) il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;

d) la causa dello scarico adeguatamente ed esaustivamente motivata;

e) in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto: la dichiarazione del consegnatario che il fatto non è stato dovuto a comportamento doloso, colposo o comunque negligente del medesimo o di altro dipendente dell'Ateneo; in caso contrario, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del danno;

f) i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (parere della Commissione tecnica per scarichi superiori a Euro 50.000, denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per i furti, ecc.).

5. Quando i beni hanno, singolarmente valore uguale o superiore a Euro 50.000,00, deve essere preventivamente costituita un'apposita Commissione nominata con provvedimento del Rettore, la quale deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di alienazione dei beni.

6. I beni e le apparecchiature di natura informatica, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione a cui erano destinati, devono essere alienati mediante pubblico avviso da pubblicarsi su almeno un quotidiano di grande tiratura e sul sito dell'Università. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni e le apparecchiature sono ceduti in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, senza oneri per l'Università, ovvero sono distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

## Articolo 15

Scarico inventariale per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità

1. Lo scarico inventariale può essere disposto per:

a) logoramento del bene dovuto all'uso;

b) guasto non riparabile oppure riparabile ad un prezzo che non è economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;

c) obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze d'impiego, perché superato dal progresso tecnologico;

d) sopravvenuta inutilità, quando a seguito di eventi particolari, quali un trasloco o la fine di un programma di ricerca, determinati beni debbano essere eliminati perché divenuti inutilizzabili.

2. Il consegnatario, nel provvedimento di scarico, oltre a indicarne con precisione la causa, deve dichiarare se il bene sia o meno privo di valore residuo.

3. Nel caso in cui il bene sia privo di valore residuo, il consegnatario deve allegare agli atti apposita dichiarazione con la quale attesta che il bene è stato avviato alla pubblica discarica.

4. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo, il consegnatario deve seguire la procedura per l'alienazione mediante cessione a titolo oneroso oppure provvedere alla cessione a titolo gratuito ad altri Centri di spesa o ad enti e associazioni od altri soggetti non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

#### Articolo 16

##### Scarico per cessione a titolo oneroso

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo, il consegnatario deve richiedere almeno tre preventivi per la sua alienazione mediante cessione a titolo oneroso a terzi.

2. Ciò deve avvenire in particolare quando il bene viene sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore della nuova apparecchiatura.

3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altro Centro di spesa dell'Università.

#### Articolo 17

##### Scarico per cessione a titolo gratuito

1. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore:

a) di altri Centri di spesa dell'Università;

b) della Croce Rossa Italiana o di altri enti, pubblici o privati, associazioni od altri soggetti non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

#### Articolo 18

##### Scarico per distruzione e per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili anche per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il consegnatario deve immediatamente fornire all'Amministrazione Centrale notizia del fatto, indicando gli eventuali responsabili del sinistro e l'elenco - anche presuntivo - dei beni irreperibili, inutilizzabili o distrutti, affinché si possa procedere agli adempimenti del caso, quali richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla Compagnia di assicurazioni e quant'altro.

2. Per lo scarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore, il consegnatario, nel redigerne l'elenco, può presumere che siano andati perduti tutti quelli che

risultino mancanti o dei quali non sia stata trovata traccia sufficiente per l'identificazione inventariale.

#### Articolo 19 Scarico per furto

1. Nel caso di furto, il consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia all'Amministrazione Centrale.
2. Il consegnatario deve inoltre fornire gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
3. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla data del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

#### Articolo 20 Scarico per errore di inventariazione

Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto quando sia stata compiuta un'inventariazione non dovuta, quali l'inventariazione di bene già inventariato o che non doveva esserlo in quanto consumabile, facilmente deteriorabile o di modico valore.

#### Articolo 21 Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca

Per lo scarico dei beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.

#### Articolo 22 Magazzini di scorta

L'Università, con delibera del Consiglio di amministrazione, ove ne ravvisi l'utilità può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

#### Articolo 23 Automezzi

1. Il consegnatario degli automezzi ne controlla l'uso, accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano registrati in appositi moduli.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la

manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

3. Ferma restando la responsabilità amministrativa degli addetti alla conduzione degli automezzi, l'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei danni derivanti, ai propri automezzi, dalla circolazione.

#### Articolo 24

##### Materiali di consumo

1. L'economista ed i segretari amministrativi provvedono alla tenuta di idonea contabilità — a quantità e specie — per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

#### Articolo 25

##### Obbligo di denuncia

Qualora lo scarico dei beni inventariati abbia determinato un danno per l'Università imputabile ai propri dipendenti, il Direttore Amministrativo è tenuto a denunciare il fatto al Procuratore regionale della Corte dei conti.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE