



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Università degli Studi di Roma

"LA SAPIENZA"

Amministrazione Centrale

Decreti n. 658

USCITA

prot n. 0057090

del 19/10/2010

classif. II/1

Ripartizione III - Settore I

IL RETTORE

VISTA la Legge n. 168/1989 e ss. mm. e ii.;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" emanato con D.R. del 16.11.1999 e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 23.07.2002 ed in particolare l'art. 45 co. 3 che, stabiliti i principi generali, demanda la disciplina di dettaglio dell'attività negoziale ad apposito "Regolamento interno";

VISTO il parere reso dal Collegio dei Sindaci con verbale n. 564 del 14 settembre 2010, sullo schema di Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 settembre 2010, con la quale è stato approvato il "Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare.";

CONSIDERATA l'opportunità di semplificare l'art. 11 comma 6 "Valutazione dei beni mobili" senza alterare la norma né la sostanza del Regolamento, già approvato dal Consiglio di Amministrazione;

DECRETA

L'emanazione del **REGOLAMENTO PER LA CLASSIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE** di seguito riportato:

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, le procedure di redazione dei registri inventariali di tutti i centri di spesa, le procedure per la ricognizione e l'adeguamento del valore dei beni inventariati, le procedure di carico e scarico inventariale dei beni mobili, l'istituzione di magazzini di scorta, nonché l'incarico, la funzione e le responsabilità dei Consegnatari dei beni immobili e dei beni mobili, in attuazione degli artt. 35 e 44 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito R.A.F.C.) adottato con D.R. del 23.7.2002.
2. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Università ed ha finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio.

Articolo 2

Beni

Handwritten initials:
H
L
UW

1. I beni patrimoniali oggetto del presente regolamento si distinguono in: immobilizzazioni materiali (a loro volta suddivise in beni immobili e mobili) e immobilizzazioni immateriali, secondo le norme del Codice Civile.

2. I beni immobili e mobili, fermo restando quanto disposto dagli artt. 42 e 43 del R.A.F.C. in ordine all'assegnazione in uso dei beni stessi, sono affidati a Consegnatari personalmente responsabili, i quali rispondono di qualsiasi danno possa derivare dalla loro azione od omissione.

Articolo 3

Classificazione dei beni immobili

I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) Terreni;
- b) Fabbricati;
- c) Altri beni immobili.

Articolo 4

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- 1) Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) Materiale bibliografico;
- 3) Collezioni scientifiche;
- 4) Strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) Automezzi e altri mezzi di trasporto;
- 6) Fondi pubblici e privati;
- 7) Altri beni mobili.

Articolo 5

Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze (es. le licenze dei bar di cui è titolare l'Università), diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati e altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Università e software in licenza d'uso, ecc.; ossia tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Articolo 6

Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili e mobili è compilato mediante procedure uniformi che confluiscono nel sistema informativo contabile unico de "La Sapienza" medesima e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

2. Le procedure di redazione dei registri inventariali consentono l'evidenziazione separata del patrimonio di ciascun Centro di Spesa, di cui all'art. 2, comma 2 del R.A.F.C. e, contestualmente, evidenziano il consolidato patrimoniale conformemente al successivo art. 44 del medesimo Regolamento.

Fl
R
Ww

Articolo 7
Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Università contiene le seguenti indicazioni:
 - a) i dati identificativi del bene immobile (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso dei locali e la superficie;
 - b) il Centro/i di spesa utilizzatore/i;
 - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
 - e) il valore del bene (A: originario; B: commerciale; C) assicurativo; D) catastale; E: altro).
3. In un apposito elenco, allegato all'inventario, sono descritti, con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione, i beni immobili che siano disponibili per l'Università a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, ecc.).

Articolo 8
Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. Sono iscritti nell'inventario del Centro di Spesa utilizzatore tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo (per i quali si rimanda all'art. 9) il cui valore sia superiore a € 500,00 (cinquecento euro), IVA compresa.
3. Il limite di valore non trova applicazione per quei beni che, pur avendo singolarmente un valore inferiore al predetto importo, costituiscono universalità di mobili in quanto complessi di cose, più o meno omogenee, riconducibili ad una unica titolarità, unificate dalla destinazione unitaria e permanente (collezioni, raccolte delle biblioteche, dei musei, degli archivi, arredi unitari, ecc.).
4. A titolo esplicativo, i beni costituenti universalità di mobili, il cui valore complessivo superi il su indicato importo di € 500,00 (cinquecento), IVA compresa, sono iscritti nell'inventario pur avendo singolarmente un valore inferiore alla predetta soglia. In tal caso ciascuno degli elementi costituenti l'universalità di mobili, seppur autonomamente inventariato, dovrà essere iscritto nell'inventario con l'annotazione contabile indicante l'esistenza di un legame teleologico con l'universalità di mobili.
5. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso ed estremi dell'autorizzazione allo scarico;
 - b) numero progressivo di inventario;
 - c) data di fabbricazione e di inventariazione;
 - d) destinazione d'uso e ubicazione;
 - e) denominazione e descrizione secondo natura, specie e numero di matricola o numero seriale, indicato dal costruttore, se esistente;

11
re
un

- f) causale di acquisizione (se trattasi di acquisto, dono o altro);
 - g) stato d'uso (nuovo o usato, ecc.);
 - h) categoria di classificazione;
 - i) valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - j) quantità;
 - k) il Consegnatario;
 - l) nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - m) denominazione della struttura utilizzatrice;
 - n) data di acquisizione.
6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico e multimediale deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) codice di tipo materiale;
 - b) numero d'ordine di carico/scarico, data dello stesso ed estremi dell'autorizzazione allo scarico;
 - c) numero progressivo di inventario ed eventuale sottostante numero d'ordine identificativo;
 - d) informazioni del catalogo: descrizione bibliografica;
 - e) localizzazione o ubicazione;
 - f) editore, anno di pubblicazione, luogo, autore, pagine, argomento;
 - g) causale di acquisizione (acquisto, dono o altro);
 - h) stato d'uso (nuovo o usato, etc);
 - i) categoria di classificazione (riferita al libro);
 - j) valore.
7. Per le norme specifiche si fa riferimento alle regole biblioteconomiche che normalizzano gli aspetti gestionali del catalogo.
8. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e la sua localizzazione.
9. Quando un bene patrimoniale è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero d'inventario; quando, invece, è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario. Ne consegue che i pezzi di ricambio destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, nonché gli interventi manutentivi destinati allo stesso fine non dovranno essere soggetti ad autonoma inventariazione. I pezzi di ricambio dovranno essere iscritti nel registro di cui all'art. 9.
10. Dei volumi editi dall'Università e destinati a scambi è inventariato almeno un esemplare presente nel catalogo della biblioteca.
11. I titoli e i valori sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale, del valore di acquisizione, della rendita annuale, della data di emissione, dell'Istituto/Ente di emissione.
12. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'eventuale esercizio del diritto di riscatto.

Art. 9

Beni non inventariabili

Handwritten marks:
A stylized signature or set of initials on the left, and a scribble of lines on the right.

1. Non vanno inventariati ma annotati in apposito registro, tenuto secondo un'ideale contabilità per quantità e specie, sotto la responsabilità del Consegretario, i seguenti beni:
 - 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) a prescindere dal valore;
 - b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
 - c) i beni mobili di valore pari o inferiore a 500,00 (cinquecento) euro, IVA compresa (cosiddetti "beni durevoli"), tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili;
 - d) i prototipi e ogni attrezzatura che, pur avendo natura di bene inventariabile, è incorporata in maniera inscindibile nei prototipi stessi;
 - e) le banche dati on-line e le risorse elettroniche;
 - f) le licenze d'uso di software, accessi a periodici on-line e altri assimilabili;
 - g) le pubblicazioni e il materiale multimediale acquisito a scopo didattico; nel caso di quaderni di esercizi, fotografie, diapositive per dimostrazioni e similari, per i quali si prevede il facile deperimento, si procede a inventariazione di una sola copia.
2. Tra il materiale bibliografico non sono soggetti a inventario le riviste, le pubblicazioni e i libri acquistati per essere distribuiti al personale, quali strumenti di lavoro, purché non costituenti raccolte e dotazioni di ufficio.
3. Gli impianti fissi (di condizionamento e riscaldamento, di rete, elettrici e di illuminazione) sono connessi alla funzionalità degli edifici e costituiscono parte integrante degli stessi. Pertanto non si considerano beni mobili inventariabili i beni che fanno parte degli impianti fissi.
4. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni di cui al presente articolo con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.
5. Le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno finalità di vigilanza e monitoraggio. Tali scritture, pure in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati.
6. Per la registrazione delle movimentazioni si può ricorrere a un registro strutturato in modo analogo al giornale di entrata e di uscita, opportunamente adattato e semplificato in funzione delle finalità perseguite (così, ad esempio, non sarà necessario prevedere l'indicazione delle causali né del capitolo di spesa).
7. In via generale i Consegretari hanno la responsabilità sulla conservazione e sulla gestione dei beni mobili universitari insieme alla vigilanza sugli stessi, nonché sul loro regolare e corretto uso, senza distinzioni circa il valore e la tipologia dei beni, ad esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di facile consumo, per i quali la responsabilità attiene fondamentalmente alla gestione ed al corretto uso.

Articolo 10

Beni di valore culturale, storico, archeologico e artistico

1. Per i beni singoli e collezioni di valore culturale (costituenti patrimonio storico, artistico, demo-etno-antropologico, archeologico, archivistico, librario, ai sensi del Decreto Legislativo 22.1.2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10

1/1
e
www

della L. 6 luglio 2002 n. 137 e ss. mm. e ii.) è tenuto un ulteriore separato registro contenente le indicazioni atte ad identificarli.

2. Fermo restando il divieto di smembramento degli archivi nonché l'inalienabilità di beni indicati dal decreto Legislativo 22.1.2004, n. 42, i beni di cui al presente articolo non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

Articolo 11 **Valutazione dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati al valore come di seguito determinato:
 - a) Mobili, arredi e macchine di ufficio – valutazione in base ai costi di acquisto o ai prezzi correnti di mercato;
 - b) Materiale bibliografico (libri, periodici ed altre pubblicazioni) – valutazione al prezzo di acquisto;
 - c) Materiale multimediale – valutazione in base ai costi di acquisto o ai prezzi correnti di mercato;
 - d) Impianti, attrezzature, macchinari, hardware – valutazione in base ai costi di acquisto o ai prezzi correnti di mercato;
 - e) Mezzi di trasporto - valutazione in base ai costi di acquisto o ai prezzi di mercato;
 - f) Titoli e valori pubblici e privati – valutazione basata sul prezzo nominale di acquisto o di sottoscrizione o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello in cui si acquisisce la proprietà;
 - g) Metalli preziosi – valutazione secondo il valore intrinseco di mercato;
 - h) Oggetti di valore (ivi incluse le opere d'arte) – valutazione in base a stima (per gli oggetti di valore, nei casi di particolare pregio, sarà necessario interpellare la competente Amministrazione per i Beni e le Attività Culturali);
2. Nei costi di acquisto, sopra indicati, sono inclusi il prezzo del bene comprensivo di IVA (o, nel caso di beni "costruiti in economia", il valore complessivo delle spese sostenute per la sua realizzazione) e le spese accessorie (tutte le eventuali spese sostenute per l'acquisizione del bene stesso, comprese eventuali spese di sdoganamento).
3. Per la determinazione del valore dei beni acquisiti all'estero, il valore da considerare è il costo d'acquisizione, di cui ai documenti contabili di riferimento cui si aggiungono i costi sostenuti per lo sdoganamento dei beni stessi.
4. Per i beni mobili ricevuti a titolo gratuito il valore da iscrivere è il valore di mercato oppure quello determinato a seguito di apposita valutazione peritale di un esperto.
5. La stima peritale non è eseguita ove si tratti di valore non rilevante (pari o inferiore a euro 100,00) o di beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevano periodicamente i valori di mercato (es.: autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.).
6. Il valore dei beni mobili da iscrivere, ottenuto mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) (il cui titolo di proprietà si acquisisce al momento in cui si esercita la facoltà di riscatto), è pari al prezzo di riscatto.
7. I beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultano dall'assemblaggio di componenti sono inventariati al valore derivante dalla sommatoria dei prezzi di mercato dei singoli componenti.

AA
R *uuu*

Art. 12
Consegnatari dei Beni immobili

1. I beni immobili o parti di essi devono avere un Consegnatario che risponda dell'affidamento secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. L'individuazione del Consegnatario avviene secondo quanto previsto dall'art. 42 del R.A.F.C..
3. L'affidamento del bene immobile ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve alla presenza del Dirigente dell'Area Patrimonio o di funzionario da questi delegato.
4. Il Consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso e ne risponde agli organi di governo dell'Università.
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. La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili.

Articolo 13
Consegnatari dei beni mobili.

1. Il Consegnatario dei beni mobili presso gli Uffici e le strutture organizzative del Centro di Spesa "La Sapienza" è l'Economo.
2. I Consegnatari dei beni mobili in uso a ciascun Centro di Spesa sono i titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 2 co. 6 del R.A.F.C..
3. I Segretari amministrativi dei Centri di Spesa di cui all'art. 2, comma 2, lett. c), d), ed e) del vigente R.A.F.C., sono sub-Consegnatari dei beni loro affidati, destinati al funzionamento degli Uffici.
4. I Responsabili delle aggregazioni di materiale bibliografico presso i Centri di Spesa di cui sopra, sono sub-Consegnatari dei beni affidati.
5. Il Consegnatario ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente e 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/alienato.
6. 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. 15 del presente regolamento, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
7. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.
8. Il Consegnatario è tenuto a indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari tramite gli strumenti previsti dal presente regolamento (registri, verbali di consegna, sistema informatico, individuazione dei sub- Consegnatari).
9. I Consegnatari garantiscono che siano correttamente seguite le seguenti procedure:
 - a) inventariazione dei beni tramite il sistema informatico e apposizione di timbro, numero d'inventario e firma sulla relativa fattura;

H
e *uw*

b) apposizione delle etichette in posizione ben visibile su ciascun bene mobile e sostituzione delle etichette deteriorate;

c) denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;

d) attivazione della procedura di scarico nel caso di cancellazione di beni dall'inventario.

10. In caso di furto di beni, il Consegretario provvede all'immediata denuncia alla competente Autorità di P.S. e predispose una circostanziata relazione al riguardo.

11. La relazione circostanziata e copia della denuncia di furto, entro i 3 giorni successivi, sono inoltrate dal Consegretario al Dirigente la Ripartizione Affari Patrimoniali per gli aspetti assicurativi nonché al Dirigente la Ripartizione AA.GG. che informa la Procura Regionale della Corte dei Conti di fatti che diano luogo a responsabilità.

12. Il sub-Consegretario, in caso di furto, provvede agli stessi adempimenti sopra descritti ed inoltra tempestivamente anche al Consegretario copia della denuncia all'Autorità di P.S. e copia della relazione circostanziata.

13. I Consegretari dei beni mobili hanno altresì l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili.

Entro il 30 marzo di ciascun anno i Consegretari dei beni mobili in uso ai Centri di Spesa di cui all'art. 2, comma 2, lett. b), c), d) ed e) del vigente R.A.F.C. indicano la consistenza patrimoniale dei beni mobili e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente, conformemente alle disposizioni contenute nello stesso R.A.F.C.

14. Il prospetto per categorie di classificazione della consistenza dei beni e delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente, allegato al Bilancio Consuntivo Consolidato, è messo a disposizione della Ripartizione Ragioneria che potrà acquisirlo con l'ausilio di tecnologie informatiche.

15. Il medesimo prospetto è, altresì, messo a disposizione, con le medesime modalità, della Ripartizione Patrimonio al fine di avere cognizione del dato riferibile all'intero patrimonio della Sapienza.

16. Per quanto riguarda il Centro di Spesa "La Sapienza", L'Economo e il Direttore della Biblioteca "Alessandrina" (quest'ultimo in relazione ai beni in proprietà de "La Sapienza" che, in forza di convenzione tra "La Sapienza" e la "Biblioteca Alessandrina", sono in uso alla "Biblioteca Alessandrina") mettono a disposizione, con l'ausilio di tecnologie informatiche, della Ripartizione Ragioneria e della Ripartizione Patrimonio, ciascuna per le proprie competenze, i prospetti per categorie di classificazione della consistenza dei beni mobili in proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente.

17. I Consegretari possono individuare e delegare dei sub-Consegretari ai quali possono affidare dei beni; in questo caso la responsabilità del bene passa al sub-Consegretario.

18. I sub-Consegretari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Consegretario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile.

19. Tutte le disposizioni relative ai Consegretari si applicano ai sub-Consegretari.

20. I sub-Consegretari sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegretario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

21. Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegretario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica

11
je
uw

dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

22. Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-Consegnatario.

23. La ricognizione deve essere eseguita entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico del Consegnatario subentrante.

24. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Centrale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti e il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

25. Il Consegnatario che non compie verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccipire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di eventuali deficienze ed ammanchi.

26. Il Consegnatario può motivatamente autorizzare l'utilizzazione di beni strumentali all'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.

27. Al momento della consegna del bene spetta al Consegnatario redigere apposito verbale.

28. Il Consegnatario e il sub-Consegnatario sono tenuti a osservare le norme vigenti in materia (con particolare riferimento al codice civile) nonché le disposizioni di cui al presente regolamento per quanto attiene l'uso dei beni.

29. In caso d'impedimento o assenza del Consegnatario (o del sub-Consegnatario), assume tale qualifica chi ne fa le veci.

Art. 14 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, anche di fatto, il bene.

2. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

3. 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 e del loro mantenimento in perfetta efficienza.

4. 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.

5. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificamente 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).

6. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta al Consegnatario o all'amministrazione competente, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al

He
se

Ww

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.

7. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore.

8. L'utilizzatore deve comunicare tempestivamente e per iscritto al Consegnatario (e al sub-Consegnatario, ove previsto) ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

9. Il Consegnatario che, avendo ricevuto per iscritto dall'utilizzatore tutte le comunicazioni necessarie, non provveda alla corretta tenuta dei registri è soggetto alle sanzioni amministrative e contabili previste dalla legge.

Articolo 15 Carico di beni mobili

1. Le registrazioni nell'inventario del carico e dello scarico di beni sono effettuate sulla base di buoni datati, sottoscritti dal Consegnatario o, laddove nominato, dal sub-Consegnatario.

2. Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.

3. Il buono di carico deve contenere:

- a) il numero d'ordine del buono;
- b) il numero d'inventario;
- c) la categoria di classificazione;
- d) la descrizione del bene;
- e) lo stato d'uso;
- f) la quantità;
- g) il prezzo unitario;
- h) l'importo;
- i) la data di consegna;
- j) il fornitore e gli estremi della fattura emessa dal fornitore;
- k) l'esercizio di gestione e l'imputazione della spesa;
- l) l'ubicazione (il cambio di ubicazione deve essere comunicato al consegnatario che deve autorizzarlo "preventivamente").

4. Il buono di carico, completo di tutte le indicazioni, è posto a corredo del documento contabile cui la spesa si riferisce, ai fini della liquidazione, salvo i casi di acquisto all'estero in cui il buono di carico è completato successivamente e verrà emesso al ricevimento del materiale.

5. Contestualmente alla presa in carico, il Consegnatario o il sub-Consegnatario, provvede a identificare i beni mediante idonea etichettatura inamovibile, o altro sistema idoneo, indicante che il bene è di proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e il codice del Centro di Spesa utilizzatore.

Articolo 16 Scarico di beni mobili

1. Con lo scarico il bene è eliminato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Università.

AL
fe WW

2. Le proposte motivate di scarico di beni mobili sono avanzate dal Consegretario o, laddove incaricato, dal sub-Consegretario e presentate per la delibera di autorizzazione.

3. Per i Centri di Spesa di cui all'art. 2, lett. a) e b) del R.A.F.C., lo scarico dei beni mobili è autorizzato, rispettivamente, dal Dirigente la Ripartizione Patrimonio e dall'Organo Collegiale del Centro di Spesa.

4. Lo scarico è proposto dal Consegretario nei seguenti casi:

- a) fuori uso (inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene);
- b) perdita per smarrimento o per furto. Lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità giudiziaria a seguito di denuncia, di cui al precedente art. 14, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo a una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del Consegretario lo stesso ha l'obbligo di reintegro in forma specifica o per equivalente.
- c) beni distrutti per cause di forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene); in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata della relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).
- d) trasferimento, previamente autorizzato, di beni presso un diverso Centro di Spesa. Si procede al trasferimento interno del bene, quando il medesimo, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura ma è utile all'attività di servizio di un'altra struttura. In tale ipotesi i Consegretari interessati richiedono, secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, con proposta a firma congiunta, l'autorizzazione al trasferimento del bene. Ottenuta l'autorizzazione, il Consegretario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso, per uguale valore, con numerazione progressiva, nel proprio inventario.
- e) permuta. Si dà luogo alla 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 di categoria omogenea. Il Consegretario, nei limiti di valore e secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta 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 al valore del bene ceduto.
- f) cessione gratuita. I beni mobili non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche ma che conservino un'utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale

Se
Ww

autorizzazione allo scarico secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:

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

La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.

Esperita infruttuosamente la procedura di cui sopra, è consentito l'invio alla discarica pubblica, la distruzione ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

5. Le proposte di scarico dei beni descritti indicano, altresì, il numero d'ordine del buono di carico, il numero d'inventario del bene, la categoria di classificazione e ogni elemento di valore del bene.

6. Il buono di scarico, sottoscritto dal Consegnatario o sub-Consegnatario, contiene tutte le indicazioni fornite nella motivata proposta di scarico e include gli estremi della preordinata autorizzazione.

7. Il buono di scarico di un bene per trasferimento da un Centro di Spesa a un altro deve indicare anche il costo storico del bene trasferito, nonché l'anno della sua originaria acquisizione.

8. Il Centro di Spesa presso il quale è effettuato il trasferimento, non appena avuta conoscenza dell'avvenuto scarico da parte del Centro di Spesa cedente, provvede alla immediata presa in carico del bene stesso ed a trasmettere copia del buono di carico anche al Centro di Spesa cedente. Il sistema informativo non dovrà considerare la registrazione contabile dello scarico fino a quando non sarà regolarizzato anche il carico del bene oggetto di trasferimento tra Centri di Spesa.

9. In caso di alienazione del bene, nel buono di scarico sono indicati anche gli estremi del documento contabile d'incasso e il valore di realizzo.

10. Un esemplare di ogni buono di scarico emesso nel corso dell'esercizio è allegato al registro inventario ed una ulteriore copia è conservata agli atti dell'ufficio del Consegnatario.

11. Devono intendersi esclusi dalle disposizioni del presente articolo i beni di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 17

Operazioni di rinnovazione inventariale.

1. Il rinnovo degli inventari si svolge attraverso una serie di operazioni che riguardano, in particolare, l'effettuazione della **ricognizione** materiale dei beni, l'esecuzione delle

Handwritten initials:
de uu

pertinenti **sistemazioni contabili**, l'eventuale avvio delle procedure per la **cessione dei beni non più utilizzabili** per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, **l'aggiornamento dei valori**.

2. Almeno ogni 3 anni ciascun Centro di Spesa provvede, mediante Commissione all'uopo incaricata, composta da almeno tre persone, alla ricognizione dei beni mobili ed alla rinnovazione degli inventari con decorrenza dall'esercizio successivo a quello di entrata in vigore del presente regolamento.

3. Per il Centro di Spesa "La Sapienza", fanno parte della Commissione l'Economo (o un suo delegato), il Dirigente dell'Area Patrimonio (o un suo delegato), il Dirigente della Ragioneria (o un suo delegato).

4. Per i Centri di Spesa fa parte della Commissione il Consegretario.

5. L'inserimento nella Commissione non dà luogo a oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta.

6. I lavori istruttori della Commissione medesima dovranno risultare da appositi documenti che resteranno agli atti dell'ufficio cui afferisce il consegnatario, al fine di eventuali verifiche o riscontri.

7. La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

8. Al termine delle operazioni di ricognizione dovrà essere redatto un riepilogo dei beni che evidenzia il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili. Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario.

9. La Commissione, al termine della ricognizione dei beni e sulla base delle scritture contabili tenute dal Consegretario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati.

➤ Eventuali sistemazioni contabili.

9.1. In esito all'effettuata ricognizione materiale dei beni mobili potranno essenzialmente verificarsi i seguenti casi:

a) i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tale evenienza, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori appresso illustrate, si chiuderà il verbale;

b) i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto). In quest'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

- in caso di **beni rinvenuti e non registrati**, accertata la legittimità del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire a detti beni, si precisa che lo stesso dovrà essere determinato dalla Commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni;

- in caso di **meri errori materiali di scritturazione o errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni** vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla relativa correzione, regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;

AA
K
UW

- per i **beni** risultanti **mancanti**, per i quali esiste regolare autorizzazione al discarico e mai discaricati, occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico;

- in caso di **mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico**, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovrà esserne fatta la consequenziale segnalazione all'Amministrazione o all'ufficio competente da cui dipende il Consegretario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti.

➤ Beni non più utilizzabili.

9.2. Qualora, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o che possano essere posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato.

➤ Aggiornamento dei valori.

9.3. Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

9.4. I valori di tutti i predetti beni mobili, salvo alcune eccezioni, dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento introdotto per soddisfare l'esigenza di rendere il più possibile coerenti le risultanze delle scritture patrimoniali con i dati delle rilevazioni effettuate.

9.5. Per comodità di consultazione, nella sottostante tabella, si riportano le principali aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Impianti e attrezzature	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%	Hardware	25%
Automezzi ad uso specifico	10%	Armi leggere	20%
Mezzi di trasporto aerei	5%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto marittimi	5%	Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.	2%
Macchinari per ufficio	20%	Materiale bibliografico	5%
Mobili e arredi per ufficio	10%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%	Animali	20%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%	Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

9.6. Per altre tipologie di beni e aliquote di ammortamento non indicate nella precedente tabella si rinvia al D.M. 31/12/1988 e alla Risoluzione Ministeriale del 22/03/1980 n. 9/074 e ss. mm. e ii..

9.7. Tutti i beni ammortizzabili dovranno essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a 500,00 (cinquecento) euro, IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture

Sh
de
Luv

inventariali l'annotazione "Beni in corso di ammortamento". Il trasferimento nel registro di cui all'art. 9 dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, quindi, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore inventariale.

9.8. Costituiscono casi particolari i metalli preziosi nonché gli oggetti di valore, ivi incluse le opere d'arte, che si prevede aumenteranno o perlomeno non diminuiranno di valore in termini reali. Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento.

9.9. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emettere un buono di carico o di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dal vecchio inventario e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario

9.10. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni – che dovranno tutte risultare dal processo verbale redatto dalla Commissione – deve essere coerentemente compilato il nuovo inventario.

Articolo 18 **Scheda dei beni mobili**

1. I Consegnatari dovranno redigere la Scheda dei beni mobili esistenti in ciascun ambiente in cui devono essere elencati i beni ivi ubicati con l'indicazione del numero d'inventario e della categoria.

2. Detta scheda dovrà essere debitamente firmata dal dipendente che svolge la propria attività lavorativa nel locale cui si riferisce la scheda e che ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal Consegnatario. Nel caso di più occupanti del medesimo ambiente, è sufficiente la firma del dipendente di grado più elevato. Un esemplare della scheda dovrà essere esposto nel locale mentre l'altro esemplare sarà conservato dal Consegnatario.

3. Inoltre, anche per tracciare un discrimine delle rispettive responsabilità riguardo allo stato dei beni, è opportuno che nella scheda sia riportato il nome di ciascun utilizzatore finale dei beni affidati dal Consegnatario.

4. Per quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio, sale riunioni, anticamere, ecc.), la sottoscrizione della medesima scheda andrà effettuata dal titolare dell'unità operativa del Centro di Responsabilità alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni mobili.

5. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare dalla scheda, similmente alle indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

6. Nessuno spostamento di beni da un locale a un altro potrà essere effettuato senza darne preventivo avviso al Consegnatario. Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del Consegnatario che degli Utilizzatori finali ai quali i beni sono stati dati in uso, per cui eventuali comunicazioni successive a sanatoria potrebbero, in talune situazioni, influire sull'individuazione della responsabilità.

7. Il computer portatile "è collegato" all'utente che ne risponde.

Art. 19 **Chiusura degli inventari**

1. Al termine di ogni esercizio finanziario i registri inventariali, numerati progressivamente e in ogni pagina, sono chiusi e sottoscritti dal Consegnatario e, ove presente, dal sub-

SH
Je WW

Consegnatario. Il registro inventariale deve essere stampato e deve essere redatta la situazione patrimoniale.

2. Ciascun Centro di gestione autonoma e di spesa cura la tenuta dell'inventario generale dei beni a essi assegnati e comunica all'Economo i propri dati per "il riepilogo della situazione complessiva".

3. L'ufficio Economato predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati messi a disposizione con l'ausilio delle tecnologie informatiche dai singoli centri di gestione autonoma e di spesa, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

4. Entro il 30 Aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce il riepilogo dei beni è messo a disposizione, con l'ausilio delle tecnologie informatiche, della Ripartizione Ragioneria per la predisposizione del rendiconto generale.

5. L'Ufficio Economato provvede alla tenuta degli inventari dei beni assegnati all'Amministrazione Centrale.

Articolo 20 **Disposizioni transitorie**

1. In prima applicazione del presente regolamento ciascun Centro di Spesa provvede alla ricognizione dei beni ed alla rinnovazione degli inventari entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'inventariazione del materiale bibliografico e multimediale è effettuata tramite le procedure informatizzate utilizzate per la gestione congiunta del catalogo e delle registrazioni previste negli artt. 16-18 del presente regolamento.

Articolo 21 **Disposizioni finali**

1. Le procedure operative indicate nel presente regolamento saranno eventualmente adeguate ai fini dell'integrazione con il sistema informativo contabile centrale.

2. Lo schema per la redazione dei registri inventariali e gli ulteriori modelli dovranno essere conformi alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 22 **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dallo Statuto, dal R.A.F.C., dai regolamenti interni e dalla normativa di carattere generale che regola la materia (codice civile, leggi speciali, etc.).

IL RETTORE

