



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Emanazione del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

IL RETTORE

VISTA la Legge 240 del 30 dicembre 2010;

VISTO il vigente Statuto d'Ateneo;

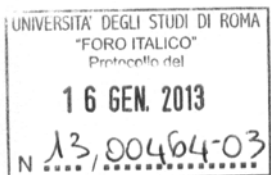
VISTA la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione n. 26 nella seduta del 28 novembre 2012;

DECRETA

1. E' emanato il Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" quale allegato facente parte integrante del presente Decreto.
2. Il presente Decreto entra in vigore con effetto immediato.

Roma, 14 gennaio 2013

Prof. Paolo Parisi



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI
MOBILI E IMMOBILI
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA
"FORO ITALICO"**

TITOLO I BENI IMMOBILI

ART. 1

Definizione

1. Il patrimonio immobiliare dell'Università è composto da:
 - a) fabbricati e terreni di proprietà;
 - b) beni in uso di proprietà dell'Agenzia del Demanio dello Stato;

ART. 2

Registro inventario

1. I beni immobili sono descritti in un apposito registro inventario che racchiude e rappresenta i singoli elementi giuridici e di fatto, sia attivi che passivi dei quali l'Università è titolare.
2. Funzione dell'inventario è quella di esporre la situazione descrittiva e valutativa dei beni nel suo continuo divenire, prescindendo comunque dai costi di gestione di un determinato esercizio. Il registro può essere tenuto con sistemi automatizzati e deve contenere la descrizione di ogni singolo bene, così come meglio indicato nel manuale.
3. L'inventario è redatto e conservato a cura del Consegretario dei beni immobili.
4. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà, sono iscritti in un registro separato e non vengono acquisiti al patrimonio immobiliare dell'Università ai fini della redazione del conto consuntivo.

ART. 3

Modi di acquisto della proprietà

1. I beni immobili di proprietà sono acquisiti al patrimonio dell'Università mediante atti di compravendita o lasciti e donazioni.

ART. 4

Rivalutazione dei beni immobili

1. Almeno ogni cinque anni si procede alla ricognizione inventariale e all'eventuale rivalutazione degli immobili così come previsto al successivo articolo 24 del presente regolamento.
2. Per i beni di proprietà dell'Università, la base di valutazione è data dal costo di acquisto o dal costo di costruzione incrementata, eventualmente, dal costo degli interventi di manutenzione straordinaria e dal valore dei beni mobili che vanno a costituire installazione fissa e duratura nella struttura.
3. L'ammortamento dei beni immobili avviene in base alla vigente normativa.
4. Il Consegretario dei beni immobili provvede all'adeguamento delle scritture inventariali.

ART. 5

Pagamento di imposte e tributi

1. Tutte le imposte e tributi gravanti sugli immobili, se dovuti per legge, vengono gestiti dall'apposito Servizio fiscale, o comunque dall'Area Amministrazione e Finanza, al quale verranno forniti tutti i dati necessari ai fini tributari.

ART. 6

Assicurazione degli immobili

1. Tutti gli immobili in uso all'Università devono essere coperti da polizza assicurativa incendi e responsabilità civile fabbricati.

ART. 7

Consegnatario dei beni immobili

1. Il responsabile dei beni immobili è il Consegnatario dei beni immobili, che viene nominato dal Direttore Generale.

2. Il Consegnatario può individuare e delegare dei sub-Consegnatari a cui possono affidati immobili o porzioni di immobili; in questo caso la responsabilità passa al sub-Consegnatario.

3. Il Consegnatario e i sub-Consegnatari sono personalmente responsabili degli immobili e delle installazioni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa ad essi derivare, salvo che non dimostrino di avere adempiuto con ogni diligenza ai propri compiti sino al limite del fatto impeditivo non imputabile.

ART. 8

Variazioni della consistenza o assegnazioni degli immobili

1. Il Consegnatario provvede all'aggiornamento di tutte le variazioni che intervengono nei beni immobili, sia che esse abbiano rilevanza nella consistenza patrimoniale, sia che gli organi preposti ne decidano una diversa assegnazione e acquisisce agli atti i documenti che hanno reso ufficiali le variazioni stesse.

ART. 9

Manutenzione e tutela degli immobili

1. E' cura del Consegnatario e dei sub-Consegnatari segnalare all'Area dei Servizi Tecnici gli interventi da effettuare per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.

ART. 10

Locazioni di immobili

1. L'Università può locare a terzi propri beni immobili di proprietà tra cui i terreni e/o spazi dietro corrispettivo di un canone determinato sulla base del valore di mercato.

ART. 11

Per i beni immobili in uso all'Ateneo, dati in utilizzo a terzi, potrà essere richiesto il rimborso delle spese di funzionamento, secondo un tariffario stabilito da apposito regolamento.

ART. 12

Variazione della situazione patrimoniale

1. Al fine di consentire la redazione delle scritture contabili previste dal Regolamento Contabile dell'Università, entro il 31 marzo di ogni anno, il Consegnatario trasmette all'Area Bilancio e Contabilità il prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale relativa agli immobili.

TITOLO II BENI MOBILI

ART. 13

Definizione dei beni mobili

1. I beni mobili di proprietà dell'Ateneo sono individuati ai sensi del codice civile e devono essere registrati in appositi inventari redatti in anche forma elettronica.

ART. 14

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie e sottocategorie:

categoria 1:

Mobili arredi e macchine d'ufficio

Mobili ed arredi
Macchine d'ufficio
Hardware

categoria 2:

Materiale bibliografico

categoria 3:

Collezioni scientifiche, beni di valore artistico, storico e archivistico

categoria 4:

Strumenti tecnici ed attrezzature

categoria 5:

Mezzi di trasporto

Autoveicoli e motoveicoli
Natanti

categoria 6:

Fondi Pubblici e Privati

categoria 7:

Altri beni mobili non classificabili

ART. 15

Immobilizzazioni immateriali

1. Sono immobilizzazioni immateriali quelle attività e quei beni che pur garantendo la propria utilità nell'arco di più esercizi hanno la peculiarità di non essere tangibili.

2. Le immobilizzazioni immateriali vanno registrate in un apposito inventario.

3. Il valore delle immobilizzazioni immateriali viene iscritto in base alla normativa vigente. Il valore è soggetto ad ammortamento e/o rivalutazione.

ART. 16

Beni mobili che costituiscono installazione fissa e duratura nelle strutture edilizie

1. I beni mobili che costituiscono installazione fissa e duratura nelle strutture edilizie sono considerati parti integranti degli immobili e vanno ad incrementare il valore degli stessi.

ART. 17

Inventariazione beni mobili

1. I beni mobili acquisiti dall'Ateneo sono registrati in appositi inventari, tenuti anche in forma elettronica, dall'Economo Consegnatario.
2. Il materiale bibliografico della Biblioteca segue una numerazione separata e viene registrato in un apposito inventario a cura del Consegnatario della Biblioteca.
3. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.
4. Sui beni deve essere apposta una etichetta identificativa, e la descrizione del Centro di Responsabilità.
5. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato.

ART. 18

Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore del bene da iscrivere nel registro inventario è definito, secondo le modalità di acquisizione, in modo conforme alla normativa.

ART. 19

Materiale bibliografico

1. Il materiale bibliografico della Biblioteca, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, viene iscritto in apposito inventario che segue una propria numerazione.
2. Il valore del bene bibliografico da iscrivere nel registro inventario è definito, secondo le modalità di acquisizione, in modo conforme alla normativa.

ART. 21

Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università sono inventariati tra i beni mobili.

ART. 21

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni di valore inferiore a € 250,00 purché non costituiscano universalità di beni mobili quali: collezioni, materiale bibliografico della Biblioteca, forniture unitarie di beni (esempio fornitura unitaria di arredi).
2. Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:
 - a) i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
 - b) oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
 - c) la componentistica interna di prodotti hardware quando acquistata separatamente;
 - d) le parti di ricambio di beni già inventariati;

- e) manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, copie e ristampe, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici amministrativi dell'Ateneo;
- f) i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
- g) i periodici e le banche dati acquisite in versione on-line;
- h) lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
- i) i software in licenza d'uso con canone annuale;
- j) gli estintori e le bombole;
- k) il vestiario per il personale.

ART. 22

Materiali di consumo

1. E' istituito presso il Settore Patrimonio e Provveditorato il magazzino per la conservazione e il deposito delle scorte dei materiali di consumo. Il responsabile del magazzino viene scelto dal Direttore Generale tra il personale del Settore.
2. Il Direttore Generale potrà istituire magazzini per la conservazione e il deposito delle scorte dei materiali di consumo destinati alle esigenze di singole strutture. Contestualmente dovrà essere nominato un responsabile del magazzino scelto tra i funzionari della struttura.
3. I responsabili della gestione dei magazzini tengono apposita contabilità per quantità e specie dei materiali di scorta.

ART. 23

Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria

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

ART. 24

Ammortamenti e Rivalutazioni

1. I beni dell'Ateneo sono soggetti ad ammortamento e/o rivalutazione in base alla normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento: i beni di valore artistico, storico e archivistico, nonché i beni composti totalmente o in parte di materiali preziosi.
3. All'atto della ricognizione periodica dovrà essere effettuata una stima del valore di mercato al fine di effettuare un'eventuale rivalutazione dei beni soggetti individuati dalla normativa.

ART. 25

Il Consegnatario dei beni mobili

1. I responsabili dei beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono i Consegnatari.
2. I Consegnatari possono individuare e delegare, a loro volta, dei sub-Consegnatari a cui possono affidare dei beni; in questo caso la responsabilità del bene passa al sub-Consegnatario.
3. Sono Consegnatari:
 - per i Dipartimenti: il Direttore;
 - per i Centri di Responsabilità: il Responsabile del Centro;
 - per la Biblioteca: il Responsabile della Biblioteca;
 - per gli Uffici Amministrativi centrali e per ogni altra struttura non precedentemente indicata: l'Economo Consegnatario.

4. Per i beni mobili portatili, quali ad esempio: computer portatili, attrezzature da lavoro, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione audiovisiva, proiettori portatili, assume il ruolo di sub-Consegnatario l'assegnatario del bene.

5. I Consegnatari sono tenuti ad osservare le norme vigenti in materia, nonché le disposizioni di cui al presente regolamento per quanto attiene l'uso dei beni.

ART. 26

Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

2. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e al loro idoneo utilizzo.

ART. 27

Compiti e responsabilità dell'Economo Consegnatario

1 Oltre ai compiti e responsabilità precedentemente individuate per tutti i Consegnatari, l'Economo Consegnatario garantisce che siano correttamente eseguite le procedure inerenti la tenuta dei registri inventario dei beni mobili, ivi comprese le ricognizioni periodiche, gli ammortamenti e le rivalutazioni, con esclusione del materiale bibliografico della Biblioteca.

ART. 28

Passaggi di Gestione

1. Quando il Consegnatario cessa dal suo ufficio verifica con il subentrante, anche attraverso una materiale ricognizione, l'esistenza dei beni e la rispondenza con le scritture inventariali. Il Consegnatario cessante e quello subentrante redigeranno congiuntamente apposito verbale.

ART. 29

Utilizzo dei beni al di fuori dell'Ateneo

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare, cedere in uso, trasportare ed utilizzare dei beni al di fuori dell'Ateneo si dovrà redigere un apposito documento di consegna. Dal momento della consegna, colui che ha ricevuto il bene ne assume la responsabilità.

ART. 30

Assicurazione dei beni

1. Tutti i beni mobili devono essere adeguatamente assicurati per: il furto, l'incendio, il danneggiamento o la distruzione per eventi naturali e socio-politici. La copertura assicurativa deve essere prevista anche per l'utilizzo e il trasporto fuori sede.

ART. 31

Ricognizione inventariale

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e deve essere effettuata almeno ogni cinque anni.

2. La ricognizione è effettuata da una commissione nominata dal Direttore Generale. A conclusione dei lavori viene redatto un verbale firmato dal Consegnatario e dai membri della Commissione, che verrà inviato al Direttore Generale per i successivi adempimenti.

ART. 32

Rinnovo inventariale

1. Almeno ogni cinque anni, in occasione della ricognizione, si dovrà produrre un nuovo inventario.
2. Per i beni bibliografici della Biblioteca a termine dalla ricognizione periodica sarà sufficiente l'eventuale correzione del registro inventario senza doverne produrre uno nuovo.

ART. 33

Trasferimento di un bene da un'ubicazione ad un'altra all'interno dello stesso inventario

1. Qualora si renda necessario il trasferimento di un bene da un'ubicazione ad un'altra il Consegnatario dovrà attivare le procedure per il trasferimento del bene e per la revisione delle scritture inventariali.

ART. 34

Chiusura dei registri inventario

1. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Una volta chiusi gli inventari devono essere firmati dal Consegnatario.

ART. 35

Scarico

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo.
2. Quando un bene ha completato il proprio processo di ammortamento, cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo, ma, se ancora utilizzabile, resta iscritto nel registro inventario totalmente ammortizzato.
3. La delibera di autorizzazione allo scarico viene emanata dal Direttore Generale per i beni il cui valore è uguale o inferiore a € 1.000,00. Per i beni di valore superiore è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione.
 1. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
 - a) obsolescenza del bene o sua inservibilità;
 - b) permuta;
 - c) cessione gratuita di beni totalmente ammortizzati;
 - d) trasferimento del bene da un inventario ad un altro;
 - e) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente;
 - f) distruzione per cause di forza maggiore;
 - g) furto;
 - h) errore di inventariazione;
 - i) vendita.