

*Emanato con D.R. n. 377 del 31.01.2007*

*Modificato con D.R. n. 98 del 21.01.2013*

*Regolamento per la definizione dei criteri di classificazione dei beni, l'iscrizione e la cancellazione dai registri inventariali, la determinazione del valore, la rivalutazione e la ricognizione nell'Università degli Studi dell'Aquila*

**Indice**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Beni
- Art.3 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 4 - Funzione degli Inventari
- Art. 5 - Inventari dell'Ateneo
- Art. 6 - Scritture inventariali
- Art. 7 - Etichettatura beni
- Art. 8 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 9 - Competenze dei consegnatari dei beni mobili
- Art. 10 – Sub consegnatari dei beni mobili
- Art. 11 - Competenze dei sub consegnatari dei beni mobili
- Art. 12 - Responsabilità per i mezzi di trasporto
- Art. 13 - Beni mobili removibili o portatili
- Art. 14 - Software
- Art. 15 - Carichi inventariali di beni mobili
- Art. 16 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 17 - Scarichi inventariali di beni mobili
- Art. 18 - Procedura di scarico di beni mobili
- Art. 19 - Sostituzione, trasferimento e vendita di beni mobili
- Art. 20 - Rimozione dei beni mobili scaricati dall'Inventario
- Art. 21 - Furto di beni mobili
- Art. 22 - Ricognizione dei beni mobili
- Art. 23 - Inventario dei beni immobili
- Art. 24 - Assegnazione di beni immobili
- Art. 25 - Consegnatari dei beni immobili
- Art. 26 - Errori materiali di inventariazione
- Art. 27 - Raccordo procedura inventario / procedura contabile

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art 48 e seguenti del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, (in seguito denominato "R.A.F.C."), individua le modalità di tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili dell'Università degli Studi di L'Aquila.

**Art. 2**

**Beni**

1. I beni si distinguono in:

- mobili
- immobili

ai sensi dell'art. 812 del codice civile; essi sono descritti in separati inventari, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli seguenti. A norma dell'art. 813 c.c., le disposizioni concernenti i beni immobili si

applicano anche ai diritti reali e alle relative azioni che hanno per oggetto beni immobili. Le disposizioni concernenti beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.

### **Art.3**

#### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio;
2. materiale bibliografico;
3. collezioni scientifiche;
4. strumenti tecnici e attrezzature in genere;
5. automezzi e altri mezzi di trasporto;
6. fondi pubblici e privati;
7. altri beni.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono inventariati nella classe "7 – altri beni mobili" e descritti anche in separato inventario. I programmi per elaboratori e i brevetti sono inventariati rispettivamente nelle categorie "2 – materiale bibliografico" e "7 – altri beni mobili".

### **Art. 4**

#### **Funzione degli Inventari**

1. Gli Inventari dell'Università hanno funzione:

- di controllo dei beni mobili patrimoniali di proprietà dell'Università o ad essa concessi in uso;
- di individuazione della responsabilità di ciascun Consegnatario dei beni mobili;
- strumentale per la valutazione dei beni mobili che compongono il Conto del Patrimonio dell'Università;
- strumentale per la gestione del sistema di contabilità integrata d'Ateneo (Contabilità finanziaria, Contabilità economica patrimoniale).

### **Art. 5**

#### **Inventari dell'Ateneo**

1. A decorrere dalla ristrutturazione interna di Ateneo conseguente alla piena attuazione della Legge 240/2010 e, quindi, del nuovo Statuto dell'Università, viene istituito l'Inventario Unico di Ateneo.

2. Struttura delegata alla gestione dell'IUA, è il Settore Patrimonio del Centro di Responsabilità rappresentato dall'Amministrazione Centrale.

### **Art. 6**

#### **Scritture inventariali**

1. Le scritture inventariali sono costituite da:

- buoni di carico;
- buoni di scarico-giornale di entrata e uscita;
- rivalutazioni annuali;
- Registro dell'inventario dell'Ateneo;
- riepilogo dei libri inventariali dei consegnatari

2. I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Responsabile del Settore Patrimonio, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, per gruppi e sottogruppi omogenei; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di inventario.

3. Per quanto concerne il materiale bibliografico, va assegnato un numero di inventario a ciascuna unità fisica, ad eccezione dei periodici ai quali viene assegnato per annata all'inizio di raccolta.

4. I buoni di scarico, emessi cronologicamente e firmati dal Responsabile del Settore Patrimonio, individuano i beni che cessano di far parte del patrimonio. Le rivalutazioni annuali, distinte per categorie, individuano le variazioni, in aumento o in diminuzione, della consistenza patrimoniale dell'Ateneo, relative a ciascun esercizio finanziario.

5. Il libro inventario del consegnatario, compilato cronologicamente, registra tutte le singole operazioni di carico o scarico inventariale.

6. Le scritture inventariali sono gestite e compilate mediante l'ausilio delle seguenti procedure informatiche:

- Contabilità Integrata di Ateneo (CIA)
- Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

## **Art. 7**

### **Etichettatura beni**

1. Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante l'iscrizione: "Università degli Studi dell'Aquila inventario n. [numero di inventario]. 2.
2. L'etichetta dovrà essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico. Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.
3. Ove possibile, su beni particolari si potrà procedere alla etichettatura, anche mediante incisione; nell'ambito delle attività che l'Ateneo annualmente propone nel settore dell'Informatizzazione, va perseguito l'obiettivo di informatizzare la etichettatura e rilevazione dei beni inventariati presenti in specifici locali.

## **Art. 8**

### **Consegnatari dei beni mobili**

1. Nell'ambito dell'Inventario Unico di Ateneo, il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore Economato che procede mediante la redazione di specifico verbale, a renderli disponibili, quando necessario, ai competenti sub consegnatari che diventano responsabili per tutti gli aspetti connessi, dei beni oggetto di affidamento.
2. La consegna dei beni ha luogo mediante verbale ai sensi dell'art. 49 del R.A.F.C.

## **Art. 9**

### **Competenze dei consegnatari dei beni mobili**

1. Il consegnatario è competente per quanto riguarda:
  - 1) la tenuta dei registri inventariali;
  - 2) la redazione e la sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati;
  - 3) lo scarico dei beni;
  - 4) la ricognizione periodica dei beni inventariati;
  - 5) il monitoraggio adeguativo annuale da redigersi entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, dei valori dei beni compresi nell'inventario ai fini delle consuntivazioni d'esercizio e delle scritture economico/patrimoniali;
  - 6) relazione annuale al Consiglio di Amministrazione relativa al carico iniziale dei beni e dei loro valori, allo scarico degli stessi, alle rimanenze dei beni esistenti.
2. Il sub consegnatario è Responsabile dal momento della consegna dei beni e sottoscrizione dello specifico verbale oltre quanto previsto dal successivo art. 11:
  - della conservazione, dell'utilizzo e della gestione dei beni;
  - della vigilanza sui beni affidategli anche riguardo a terzi effettivi utilizzatori;
3. Il sub consegnatario non può affidare ad altri soggetti, i beni dei quali è affidatario, salvo specifiche esigenze legate ad attività didattiche, di ricerca e sempre motivate e proprie delle attività di spettanza della struttura di riferimento.
4. Ogni informazione riferibile ai beni, deve essere da parte del sub consegnatario, immediatamente formalizzata al consegnatario, ivi comprese quelle riguardanti nuove localizzazioni.

## **Art. 10**

### **Sub consegnatari dei beni mobili**

1. Nell'Amministrazione centrale i sub consegnatari coincidono di norma con i Responsabili dei Centri di Costo, come individuati dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento ai beni collocati nei locali afferenti alla struttura di cui sono responsabili, o comunque assegnati alla medesima.
2. I subconsegnatari prendono in consegna i beni afferenti alle loro strutture, controfirmandone l'apposito elenco.
3. Il consegnatario può, in via eccezionale e con apposito provvedimento motivato, individuare sub consegnatari differenti da quelli sopra specificati.

## **Art. 11**

### **Competenze dei sub consegnatari dei beni mobili**

1. I sub consegnatari sono competenti per quanto riguarda:
  - 1) la conservazione dei beni custoditi e posti sotto la propria responsabilità;
  - 2) la verifica dell'applicazione delle etichette inventariali;
  - 3) il controllo e il recupero di beni temporaneamente collocati in spazi di competenza di altri sub consegnatari;
  - 4) la richiesta al consegnatario di modifica della collocazione dei beni sui registri inventariali, nel caso che essi siano trasferiti stabilmente in spazi di competenza di altri sub consegnatari;
  - 5) la richiesta di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - 6) la segnalazione al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
2. E' fatto divieto al sub consegnatario di subdelegare le proprie funzioni, salvo quanto indicato nel precedente art. 9.

## **Art. 12**

### **Responsabilità per i mezzi di trasporto**

1. Per i mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione, il sub consegnatario è il Responsabile del settore Economato per l'Amministrazione Centrale, il Direttore per gli altri CDR ed è responsabile della correttezza dell'uso, dell'utilizzo da parte dei soggetti autorizzati, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati. Egli 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.
2. Interventi straordinari sia per l'Amministrazione centrale che per gli altri CDR, vanno coordinati con il consegnatario.
3. Per ogni veicolo, a cura del sub consegnatario, sarà tenuta una scheda-macchina su cui verranno registrate tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

## **Art. 13**

### **Beni mobili removibili o portatili**

1. Qualora beni agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti scientifici o di misura, elaboratori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc. vengano utilizzati fuori sede e/o l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Università, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario o dal sub consegnatario ad utilizzare tali beni.
2. L'autorizzazione può contenere limitazioni di tempo o di luogo all'utilizzo del bene.  
Per il materiale bibliografico concesso in prestito esterno si rimanda alle procedure regolamentari di tale servizio.

## **Art. 14**

### **Software**

1. Il software di proprietà dell'Amministrazione di valore superiore a €150,00, è soggetto ad inventariazione ad eccezione di quello che si detiene a titolo di licenza d'uso i cui costi sono da imputare alle spese correnti.
2. L'oggetto materiale per l'inventariazione del software è il contratto sottostante.

## **Art. 15**

### **Carichi inventariali di beni mobili**

1. I beni dell'Università sono iscritti in appositi registri inventariali, anche per mezzo di un sistema informatico di elencazione, contenenti tutti i dati analitici ed estimativi idonei alla identificazione dei beni stessi.
2. Il registro d'inventario dei beni mobili ed i buoni di carico devono contenere le seguenti indicazioni:
  - il codice e la denominazione del CDR/centro di costo
  - la categoria inventariale
  - i dati relativi al fornitore
  - il numero e la data della fattura
  - la collocazione fisica del bene
  - la denominazione e la descrizione secondo natura e specie

- la quantità
- il valore
- il numero di inventario
- il consegnatario/sub consegnatario responsabile.

2. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene perviene nelle strutture universitarie e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

4. Ad ogni fattura corrisponde un buono di carico dei beni appartenenti alla stessa categoria inventariale.

5. I beni mobili sono valutati per il loro prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA ed al netto delle eventuali spese accessorie, ai sensi dell'art. 2425 c.c. comma 1, o al valore di stima o di mercato quando si tratti di beni pervenuti per causa diversa dalla compravendita (donazioni, permuta, ecc) o oggetto di ricognizione. In quest'ultimo caso il valore se non altrimenti attribuibile, sarà assegnato al bene dal consegnatario, che si potrà avvalere degli organi competenti per tale valutazione anche interni o appositamente costituiti dall'Amministrazione universitaria.

6. I beni mobili acquistati all'estero, in ambito UE, avranno il valore desumibile dai documenti di addebito dell'Istituto cassiere al netto di spese e commissioni bancarie.

7. Le forniture extracomunitarie avranno il valore attribuito dalle fatture emesse dal fornitore estero senza IVA, che continuerà ad essere anticipata dallo sdoganatore ed aggiunta al valore del bene unitamente alle altre spese di sdoganamento.

8. Ai beni accessori sarà imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiranno incremento di valore.

9. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo d'acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale. I libri e il materiale bibliografico sono iscritti nell'inventario al loro prezzo di copertina, qualunque ne sia la provenienza (acquisto o donazione). In caso di donazioni di libri senza prezzo di copertina è da attribuire il valore di stima determinato dal consegnatario.

10. Le riviste e le pubblicazioni periodiche redatte in fascicoli sono iscritte annualmente sotto un solo numero di inventario all'inizio della raccolta.

11. In caso di donazione di intere biblioteche, le stesse saranno inventariate sotto un unico numero di inventario considerando la donazione di beni mobili, ai sensi dell'art.816 del c.c., con l'obbligo della registrazione analitica: titolo, autore, casa editrice, su apposito registro opportunamente vidimato e numerato, da parte del consegnatario .

## **Art. 16**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili non soggetti ad inventario sono quelli previsti dal seguente elenco:

- materiale di consumo per uffici e cancelleria in genere;
- manuali per la didattica e altre pubblicazioni ad uso degli uffici;
- materiali per laboratori, officine ecc. se di valore inferiore a € 150,00 iva compresa o rapida obsolescenza;
- supporti per registrazione elettronica, magnetica e digitale;
- accessori hardware (tastiere, mouse, ecc.);
- estintori, bombole;
- parti di ricambio di beni mobili inventariati;
- beni non asportabili (infissi);
- tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico e/o antiquario;
- beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe ecc.;
- libri, periodici ed altre pubblicazioni editi nell'ambito delle attività didatticoscientifiche ed editoriali d'Ateneo, destinate a donazioni e vendita. Minimo 5 esemplari di dette pubblicazioni devono comunque essere affidati e conservati nella biblioteca di Polo cui afferisce la Struttura interessata;
- beni di valore non superiore ad €150 (euro centocinquanta) IVA compresa. Il suddetto valore potrà essere aggiornato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione ed in ogni caso va fatto con cadenza biennale.

2. Tale limite non si applica al materiale bibliografico che deve essere comunque inventariato, ivi compresi gli estratti di pubblicazioni.

3. I Beni tutti di valore inferiore ad €150,00, sono compresi in apposito registro che segue la numerazione progressiva dell'Inventario ma non incide sulla situazione patrimoniale dell'Ateneo; i valori sono peraltro inseriti nel patrimonio quando lo stesso viene richiesto ai fini della sottoscrizione di polizze assicurative.

#### **Art. 17**

##### **Scarichi inventariali di beni mobili**

1. Lo scarico del bene inventariato può avvenire in seguito a:

- a) obsolescenza
- b) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa
- c) permuta
- d) trasferimento
- e) vendita
- f) furto
- g) non reperimento in seguito a ricognizione inventariale
- h) distruzione per cause esterne

2. La conclusione del processo d'ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario a meno che il bene non sia più né utile né utilizzabile.

3. Le collezioni di interesse storico iscritte in separato apposito inventario ai sensi dell'art. 48 del RAFC, nonché i beni di interesse storico, archeologico ed artistico non possono essere oggetto di alienazione; tali beni devono essere conservati sotto la diretta e personale responsabilità dei consegnatari. Per i beni di valore inferiore a €10.329,14 si rinvia all'art. 52 comma 3 del RAFC.

#### **Art. 18**

##### **Procedura di scarico di beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili viene disposta, su proposta del consegnatario, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. La proposta di scarico deve contenere:

- a) l'individuazione dei beni da scaricare;
- b) la motivazione per cui si richiede lo scarico;
- c) i numeri di inventario o, se non disponibili, la collocazione fisica dei beni.

#### **Art. 19**

##### **Sostituzione, trasferimento e vendita di beni mobili**

1. La sostituzione è ammessa nel caso in cui, a fronte della vendita di un bene non più efficiente o idoneo allo scopo per il quale fu acquistato, si acquisti altro bene della stessa specie più confacente alla necessità attuale. I valori dei beni oggetto di sostituzione, ai fini del bilancio, vanno assunti al lordo e non è ammesso il compenso di partita.

2. I trasferimenti di beni all'interno dell'Università devono essere contestualmente concordati dai competenti sub consegnatari d'intesa con il consegnatario. I trasferimenti di beni da e verso altri enti esterni all'Università devono essere regolati da appositi accordi o convenzioni tra gli Enti interessati.

3. Lo scarico per vendita dei beni mobili inventariati che non rivestono più utilità per l'Università può riguardare esclusivamente i beni di cui all'art.17, e la cessione deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 20**

##### **Rimozione dei beni mobili scaricati dall'Inventario**

1. I beni scaricati dall'inventario, se rivestono un valore d'uso residuale, possono essere venduti a terzi. Se non rivestono più alcun valore, vengono smaltiti nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela ambientale. Le strumentazioni informatiche obsolete ma funzionanti potranno essere cedute, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

#### **Art. 21**

##### **Furto di beni mobili**

1. Per i beni oggetto di furto il sub consegnatario, ovvero, in sua assenza, il responsabile dell'ufficio in cui si è verificato il furto e, per beni mobili agevolmente removibili o portatili, il soggetto di cui al precedente art. 13, procede come segue:

- inoltra immediata denuncia all'Autorità di P.S. e trasmette la medesima al competente Ufficio dell'Area Patrimonio nei termini previsti dagli accordi con le Compagnie Assicuratrici per procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, dando contestualmente comunicazione dell'evento alla Sezione Inventari (per l'Amministrazione Centrale) o alla segreteria del Centro di Gestione (per le strutture autonome);
- nel caso in cui le indagini non abbiano avuto esito, ritira presso la Procura della Repubblica il certificato di "chiusa inchiesta", appena disponibile, trasmettendo il medesimo ai suddetti Uffici.

2. Lo scarico inventariale dovrà aver luogo successivamente alla presentazione della denuncia. Lo scarico non è subordinato all'esito delle indagini e alla valutazione di eventuali responsabilità patrimoniali.

3. La valutazione economica di eventuali responsabilità patrimoniali del personale è effettuata da un'apposita Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione e formata da tre componenti. Ai fini del reintegro si prende a riferimento il valore del bene nel suo stato d'uso.

## **Art. 22**

### **Ricognizione dei beni mobili**

1. La ricognizione periodica dei beni mobili avviene con procedura di rotazione, a partire dai beni di maggior valore e comunque almeno ogni 10 anni.

2. La ricognizione periodica dei beni mobili avviene almeno con cadenza biennale attraverso una ricognizione "ambientale" effettuata da ogni sub consegnatario delle strutture.

3. Ai fini di tale ricognizione, ogni stanza, laboratorio, ufficio ed ambiente dovrà essere dotato di scheda, esposta in maniera evidente, da cui si rilevi il numero d'inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti.

4. Le schede saranno firmate dal consegnatario, dal sub consegnatario da eventuali terzi affidatari individuati come da articoli che precedono.

5. Le variazioni ai contenuti delle schede dovranno essere effettuate dal personale di cui ai commi precedenti, i quali dovranno procedere all'archivio delle vecchie schede e loro sostituzioni.

6. La ricognizione decennale avviene a cura di un'apposito gruppo di progetto coordinato dal consegnatario e nominato dal Rettore con proprio decreto. La commissione procede richiedendo ai sub consegnatari copia delle schede relative alle strutture d'appartenenza.

7. La corretta e completa trasmissione delle schede è sotto la diretta responsabilità dei sub consegnatari.

8. La Commissione confronta le schede di ogni struttura con il contenuto dei registri inventariali e segnala le differenze ai sub consegnatari, i quali dovranno promuovere le relative azioni di reintegro o discarico nei modi di cui all'art.18 del presente Regolamento.

## **Art. 23**

### **Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili dell'Università sono inventariati tramite la compilazione di apposito Registro di consistenza, opportunamente numerato e vidimato, ad opera del Responsabile del Settore Patrimonio.

Tale registro dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, le strutture che vi operano e quelle cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni anche conseguenti ad interventi di straordinaria manutenzione e/o realizzazione di nuovi impianti;
- gli eventuali redditi.

2. I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito, anche perpetuo, sono descritti indicando:

- il titolo di provenienza;
- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- il loro valore.

3. I diritti e le azioni che, a norma dell'art.2 del presente Regolamento e dell'art.813 del c.c., sono considerati immobili e saranno annotati negli inventari insieme con il relativo bene immobile.

4. La cancellazione dagli inventari o le variazioni sono effettuate d'ufficio dal Responsabile del Settore Patrimonio, su modifica dell'atto d'acquisto o disposizione del bene immobile o diritto assimilato.
5. Il Responsabile del Settore Patrimonio provvede alla ricognizione dei beni immobili ed assimilati ogni 10 anni, verificando l'eventuale modifica della rendita catastale, anche avvalendosi di società specializzate in materia, previa richiesta rimasta inevasa, all'Agenzia del territorio
6. Il consegnatario od il Consiglio di Amministrazione possono chiedere prima dei 10 anni la verifica del valore dell'immobile.

#### **Art. 24**

##### **Assegnazione di beni immobili**

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso ai Responsabili delle Strutture, che ne diventano consegnatari, gli immobili o parte di essi, precisando eventualmente particolari condizioni di utilizzazione.
2. Il Responsabile del Settore Patrimonio, competente alla tenuta degli inventari dei beni di cui al comma precedente, annota i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

#### **Art. 25**

##### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili assegnati secondo le modalità di cui all'articolo precedente sono affidati ai consegnatari Responsabili, i quali vigilano sulla conservazione dei beni immobili e rispondono di qualsiasi danno che possa derivare ai beni medesimi dalla loro omissione di tempestive richieste di intervento di competenti uffici di Ateneo.
2. I consegnatari sono Responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.
3. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Generale o di un funzionario da questi delegato.
4. Tutti gli atti di disposizione del Patrimonio immobiliare dell'Università devono essere deliberati dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **Art. 26**

##### **Errori materiali di inventariazione**

1. Eventuali errori materiali di importo dei beni inventariati, discordanze fra valori di beni trascritti in inventario e i buoni di carico relativi, errori di trascrizione di beni appartenenti ad altre strutture, duplicazione di numeri inventariali, o altri errori materiali potranno essere corretti dal consegnatario.

#### **Art. 27**

##### **Raccordo procedura inventario / procedura contabile**

2. La procedura inventario garantisce la gestione dei dati utili all'alimentazione del sistema contabile per quanto concerne:
  - il conto del Patrimonio,
  - il conto economico (ammortamenti),
  - lo stato patrimoniale (attivo fisso e fondi di ammortamento).
2. Pertanto sarà cura del Settore Patrimonio attivare logiche, tempistiche e metodologie necessarie a garantire la coerenza tra le scritture patrimoniali e quelle finanziarie, economiche e patrimoniali.
3. La Situazione patrimoniale va in ogni caso resa entro il 30 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
4. Le scritture patrimoniali sono sempre disponibili al Collegio dei revisori dei Conti.
5. Le stesse dovranno consentire la produzione in tempi correnti, di dati utili per rendicontazioni, valutazioni, analisi ed ogni altra esigenza d' Ateneo, ivi comprese quelle riferibili ad accensione di mutui o adeguamenti valori per basi assicurative.