



## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Università "La Sapienza" di Roma emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012;
- VISTO** il D.P.R. 04.03.1982, n. 371 – Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli istituti di istruzione universitaria e in particolare al Tit. II Gestione Patrimoniale;
- VISTA** la L. 09.05.1989, n. 168 – Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, con particolare riguardo all'art. 6 c. 1 e segg. In materia di autonomia delle università;
- VISTO** il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo emanato con D.R. n. 982 del 30.07.2015, con particolare riguardo agli artt. 60 e seguenti;
- VISTO** il D.P.R. n. 254 del 4 settembre 2002, art. 1;
- VISTO** il verbale n. 15 del 12.11.2015 del Collegio dei Revisori dei conti;
- VISTA** la deliberazione n. 25/16 del 02.02.2016 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni;

## DISPONE

l'emanazione, nel testo allegato, del Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni.

**F.to IL DIRETTORE GENERALE**

**Disposizione n. 601/2016**  
**Prot. n. 0010256 del 16/02/2016**  
Classif. I/3



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

**(emanato con D.D. n. 601 del 16/02/20 16)**



## Indice Generale

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	5
Art. 2 - Beni	5
Art. 3 - Tenuta degli inventari dei beni	5
<b>TITOLO II – INVENTARIO DEI BENI</b>	<b>5</b>
Capo I – Beni immobili	5
Art. 4 - Classificazione dei beni immobili	5
Art. 5 - Inventario dei beni immobili	6
Capo II – Beni mobili	6
Sezione I – Carico e scarico inventariale dei beni mobili	6
Art. 6 - Beni mobili	6
Art. 7 - Classificazione	6
Art. 8 - Carico	7
Art. 9 - Attribuzione del valore inventariale	8
Art. 10 - Materiale bibliografico	9
Art. 11 - Beni mobili non inventariabili	9
Art. 12 – Cancellazione dei beni dall’inventario	10
Art. 13–Discarico e Cessione dei beni	12
Art. 14 – Situazione Patrimoniale	13
Sezione II – Chiusure e ricognizioni dei beni mobili	13
Art. 15 – Operazione di chiusura degli inventari	13
Art. 16 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture	13
Art. 17 - Aggiornamento dei valori	14
Capo III – Immobilizzazioni immateriali	15
Art. 18 – Oggetto e disciplina	15
<b>TITOLO III – GESTIONE DEI BENI</b>	<b>15</b>
Capo I – Beni immobili	15
Art. 19 - Consegnatario	15
Capo II – Beni mobili	16
Art. 20 - Consegnatario	16
Art. 21 - Sub-consegnatario	16
Art. 22 - Utilizzatore	16
Art.23 - Compiti e responsabilità del consegnatario, sub-consegnatario ed utilizzatore	17
Art. 24 - Passaggi di gestione	18
<b>TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>19</b>
Art. 25 - Beni di valore culturale, storico, archeologico e artistico	19
Art. 26 - Norme transitorie	19
Art. 27 - Norme di rinvio	19



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

La presente disciplina, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di Ateneo, ha per oggetto le modalità di gestione, le procedure di inventariazione e la tenuta dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili di proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

### *Art. 2 - Beni*

1. I beni dell'Ateneo si distinguono in immobilizzazioni materiali (beni immobili e mobili) ed immateriali e sono valutati secondo i principi contabili per le Università stabiliti con Decreto 14.01.2014, n. 19 del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Per quanto ivi non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Codice Civile ed i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

### *Art. 3 - Tenuta degli inventari dei beni*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Amministrazione.
2. Esso consente di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione ed appartenenza all'Amministrazione, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi ai fini della loro gestione.
3. L'Amministrazione Centrale e ciascun Centro di Spesa dispongono del proprio inventario di cui curano la tenuta nel rispetto del presente Regolamento.

## **TITOLO II – INVENTARIO DEI BENI**

### **Capo I – Beni immobili**

### *Art. 4 - Classificazione dei beni immobili*

1. I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a) Terreni
  - b) Fabbricati
  - c) Altri beni immobili



#### *Art. 5 - 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 di 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, l'ubicazione, la destinazione d'uso dei locali e la superficie;
  - b) il Centro di Responsabilità Amministrativa utilizzatore;
  - 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 (costo di acquisto o di produzione o valore catastale).
3. In un apposito elenco 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.).

### **Capo II – Beni mobili**

#### **Sezione I – Carico e scarico inventariale dei beni mobili**

#### *Art. 6 - Beni mobili*

1. Sono soggetti ad inventario i seguenti beni mobili raggruppati nelle categorie indicate al successivo art. 7:
  - a) Mobili e arredi.
  - b) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale.
  - c) Impianti e attrezzature.
  - d) Attrezzature scientifiche.
  - e) Altre immobilizzazioni materiali (mezzi aerei, mezzi nautici, motoveicoli, rimorchi, autoveicoli).
  - f) Immobilizzazioni immateriali.
  - g) Immobilizzazioni finanziarie.

#### *Art. 7 - Classificazione*

1. I beni mobili elencati all'articolo 6 si classificano nelle seguenti categorie inventariali:



Codice categoria	Descrizione categoria
P.1	MOBILI E ARREDI
P.2	PATRIMONIO LIBRARIO, OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALE
P.3	IMPIANTI E ATTREZZATURE
P.4	ATTREZZATURE SCIENTIFICHE
P.5	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI
P.6	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
P.7	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

2Per i beni mobili singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, si rinvia al successivo articolo 25.

#### *Art. 8 - Carico*

1. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico dell'Università, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dai consegnatari.
2. Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione della struttura;
  - b. numero progressivo di inventario;
  - c. numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
  - d. data del buono;
  - e. ubicazione del bene (il cambio di ubicazione deve essere comunicato al consegnatario che deve autorizzarlo preventivamente);
  - f. responsabile del bene (designato dal consegnatario);
  - g. descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.);
  - h. categoria di appartenenza;
  - i. quantità;
  - j. condizioni (usato, nuovo) e le servitù, i pesi e gli oneri da cui è eventualmente gravato;
  - k. tipo di carico (acquisto, donazione, permuta, cessione interna, recupero);
  - l. nome del fornitore, numero e data di fattura in caso di carico per acquisto;
  - m. valore iniziale ed eventuali successive variazioni.
3. Il buono di carico viene redatto in due copie:



- a. la prima rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario;
  - b. la seconda viene allegata alla relativa fattura come documentazione della spesa.
4. Il buono di carico viene emesso a seguito dei controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo, e deve essere allegato all'ordine di liquidazione della fattura.
  5. Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura o da altro idoneo documento che comprovi il diritto di proprietà. Ad ogni documento possono corrispondere più buoni di carico.
  6. I beni sono numerati ed identificati con apposita etichetta, apposta sugli stessi in luogo ben visibile, contenente il numero di inventario ed il nome della struttura.
  7. Nel caso in cui siano acquistati contestualmente accessori o componenti di beni inventariabili questi sono inventariati con lo stesso numero del bene cui sono complementari/accessori. Nel caso in cui siano composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

#### *Art. 9 - Attribuzione del valore inventariale*

1. I beni sono inventariati, di norma, al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA indeducibile e di eventuali spese doganali, di trasporto, di installazione e collaudo.
2. I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando il cambio del giorno di registrazione della fattura.
3. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) e i beni rinvenuti (recupero) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.
4. Le apparecchiature costruite nelle officine e nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.
5. I beni mobili acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore che risulta dalla somma dei canoni pagati detratti gli interessi oltre la somma dovuta per il riscatto.
6. I titoli pubblici e privati sono iscritti in inventario, al valore di acquisizione, corretto di eventuali perdite durevoli di valore. Essi sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale e della rendita annuale.



#### *Art. 10 - Materiale bibliografico*

1. I libri e il materiale bibliografico sono iscritti in apposito catalogo che segue una propria numerazione.
2. I volumi singoli sono registrati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.
3. Il materiale bibliografico acquistato all'estero è catalogato al costo reale di acquisto, spese accessorie incluse.
4. Ogni volume ha il proprio numero di catalogo.
5. Le opere in più volumi (enciclopedie, trattati) e i kit multimediali hanno tanti numeri quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.
6. Le riviste e le pubblicazioni periodiche hanno un numero per ogni annata. E' possibile l'attribuzione di più numeri in caso di periodici pubblicati o rilegati in più volumi per anno.
7. Le pubblicazioni che vengono sostituite da edizioni aggiornate hanno un unico numero di catalogo il cui valore viene adeguato.
8. Per materiale bibliografico si intendono anche dischi, videocassette, cassette audio, CD, DVD, microfilms, microfiches, nastri, stampe, diapositive, carte geografiche, tavole e disegni tecnici.

Gli stessi, allegati al materiale bibliografico, possono essere catalogati con il medesimo numero della rivista o del libro che accompagnano. Può essere loro attribuito un nuovo numero se costituiscono una unità fisica separata. Se più oggetti (diapositive, stampe, tavole etc.) costituiscono una raccolta, sono catalogati con un unico numero descrivendo in nota la consistenza della raccolta.

#### *Art. 11 - Beni mobili non inventariabili*

1. Non sono iscritti nei registri inventario i beni che per loro natura sono consumabili e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.
2. In particolare non vanno inventariati e quindi sono esclusi dall'inventario:
  - a. oggetti di cancelleria e materiale di consumo;
  - b. buste, zerbini, cestini, cuscini, purché non siano di pregio;
  - c. estintori e loro cariche di scorta;
  - d. oggetti di vetro, terracotta, porcellana, ed altri particolarmente fragili, fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore artistico;
  - e. timbri, cuscinetti, ecc.;
  - f. stampati, registri, nastri, prodotti cartotecnici, materiale informatico di consumo, legname, colle, acidi, reagenti utilizzati in laboratorio;
  - g. materiale tecnico, scientifico e didattico di consumo;





- h. utensili ed attrezzi da laboratorio non durevoli o facilmente deperibili;
  - i. 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;
  - j. tende da esterno o interno di qualunque tipo;
  - k. beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, tende, bandiere, materiale monouso, accessori bagno ecc.);
  - l. software utilizzato in base a contratti di licenza, se comportanti il pagamento di canoni periodici;
  - m. manuali d'uso, guide operative, volumi, libri, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici amministrativi e tecnici dell'Ateneo, libri per esercitazioni didattiche e testi su supporto multimediale;
  - n. riviste e banche dati in versione on-line;
  - o. vestiario per il personale;
  - p. parti di ricambio di beni già inventariati;
  - q. componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
  - r. beni mobili di valore pari o inferiore a 50,00 euro, IVA compresa, tranne il caso in cui costituiscano elementi di un'universalità di beni mobili.
3. I materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici, quali ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime ecc., destinati ad essere utilizzati, distrutti, nell'assemblaggio e nelle sperimentazioni non sono soggetti a contabilità. I preposti ai laboratori sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

#### *Art. 12 – Cancellazione dei beni dall'inventario*

1. Attraverso l'operazione di scarico, che si conclude con l'emissione del relativo buono, il bene viene cancellato dall'inventario e contestualmente cessa di far parte del patrimonio dell'Università liberando i consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Le proposte di scarico dei beni mobili dagli inventari, sono formulate dal consegnatario per fuori uso o inutilizzabilità, obsolescenza, furto, smarrimento, vendita, cessione, permuta, trasferimento interno ad altra struttura universitaria, carico erroneo;
3. E' consentito il scarico nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore



residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico o per altri motivi da documentare.

4. Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di scarico emessi e firmati dai consegnatari.
5. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione della struttura;
  - b. numero di inventario;
  - c. numero progressivo del buono di scarico;
  - d. data del buono;
  - e. descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.);
  - f. categoria di appartenenza;
  - g. quantità;
  - h. motivo del scarico;
  - i. valore.
6. Il scarico, con emissione del relativo buono, è disposto dal Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici per le Aree Organizzative Dirigenziali su proposta dell'Economo, e dai RAD per le altre strutture su proposta adeguatamente motivata degli utilizzatori, così come individuati al successivo art. 22.
7. Si scaricano per perdita i beni venuti meno per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti).
8. La mancanza dei beni mobili per causa di furto non è ammessa al scarico se il consegnatario non dispone delle opportune giustificazioni comprovanti che il danno non è imputabile al sub-consegnatario o all'utilizzatore. Il sub-consegnatario e l'utilizzatore in seguito alla prevista denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza deve farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al consegnatario ed all'Area Affari Legali. All'avvenuta chiusura dell'indagine è possibile procedere al scarico del bene. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore per stima. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, sub-consegnatario o utilizzatore, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita per i Centri di spesa dai rispettivi competenti organi, per le Aree Organizzative Dirigenziali dal Direttore Generale, tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore corrente del bene rubato o smarrito.



Il discarico diventa esecutivo soltanto quando viene chiusa l'istruttoria da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza e/o da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione.

9. Il buono di scarico viene redatto in unica copia che rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario.
10. I provvedimenti di discarico dovranno indicare l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dei responsabili, in caso di dolo o colpa grave.
11. Per poter procedere alla cancellazione dai registri inventariali a causa di mero errore (attribuzione di categoria, quantità dei beni, presa in carico di materiale non inventariabile), non si richiede l'autorizzazione del Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici per le Aree Organizzative Dirigenziali e dei RAD per le altre strutture.
12. Dal totale ammortamento di un bene non conseguono l'automatica eliminazione dalle scritture contabili ed il relativo discarico inventariale in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.

#### *Art. 13–Discarico e Cessione dei beni*

1. A seguito della approvazione del discarico, i beni fuori uso o obsoleti possono essere direttamente avviati alla rottamazione o alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti.
2. I beni discaricati possono altresì essere ceduti gratuitamente. Tale cessione può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, dietro presentazione di richiesta scritta da parte degli stessi:
  - a. Croce Rossa Italiana;
  - b. Istituzioni scolastiche e religiose;
  - c. pubbliche amministrazioni;
  - d. Enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
  - e. Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
3. Si procede al discarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto. Alla richiesta di discarico deve essere allegata l'offerta del fornitore contenente l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere che non deve essere inferiore al valore netto contabile del bene al momento della cessione. La cancellazione del bene avverrà al valore netto iscritto in inventario mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (indipendentemente dalla valutazione dell'usato). La consegna dovrà risultare da apposito documento di trasporto e documento di cessione. L'eventuale plusvalenza è oggetto di registrazione in contabilità.
4. Il trasferimento interno del bene, quando il medesimo non è necessario all'attività di servizio dell'amministrazione centrale o di un centro di



spesa ma è utile all'attività di servizio di un'altra struttura, determina la cancellazione del bene dall'inventario del cedente ed il carico sull'inventario dell'accettante per uguale valore. In tale ipotesi il consegnatario interessato all'acquisizione chiede al consegnatario che ha in carico il bene la sua cessione previa procedura di scarico.

#### *Art. 14 – Situazione Patrimoniale*

1. Sulla scorta degli atti e dei documenti di carico e di scarico si provvede al contestuale aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni Centro di Spesa.
2. I Centri di Spesa provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali ai fini della determinazione della situazione patrimoniale generale dell'Università.
3. Per le Aree Organizzative Dirigenziali l'Economo provvede alla tenuta dei previsti registri.

### **Sezione II – Chiusure e ricognizioni dei beni mobili**

#### *Art. 15 – Operazione di chiusura degli inventari*

1. Al termine di ogni esercizio ed in occasione del passaggio di consegna, previa ricognizione dei beni mobili, si procede alle operazioni di chiusura degli inventari con la redazione della ricapitolazione. Questa consiste nella elaborazione di un prospetto riassuntivo con i valori per categoria della situazione iniziale, le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel periodo e la situazione finale.
2. Il prospetto sopra indicato è prodotto in duplice copia. La prima rimane agli atti del consegnatario, la seconda viene trasmessa in formato elettronico all'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione.

#### *Art. 16 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture*

1. La ricognizione ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativa contabile a quella reale mediante verifica materiale dei beni esistenti.
2. Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli utilizzatori devono effettuare una verifica dei beni avuti in consegna e presentare al consegnatario, individuato all'articolo 20, formale comunicazione sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso, con l'indicazione della stanza e della struttura in cui essi sono allocati. La comunicazione dovrà essere altresì sottoscritta dal sub-consegnatario individuato al successivo articolo 21.



3. Dopo la prima ricognizione, successiva all'adozione del presente regolamento, gli utilizzatori dovranno produrre la predetta dichiarazione annuale esclusivamente nel caso in cui si sia verificata una variazione dei beni mobili in uso. La mancata presentazione si configura, pertanto, anche con riguardo alle connesse responsabilità, come confermativa degli elementi precedentemente comunicati dagli interessati.
4. Ricognizioni straordinarie dei beni mobili possono essere disposte con provvedimento del Direttore Generale. La ricognizione straordinaria è effettuata dal consegnatario che si avvale di una commissione di tre membri, nominata dal Direttore Generale e composta da personale tecnico-amministrativo. La procedura si conclude con la redazione di verbale finale integrato da prospetto riepilogativo che evidenzii il raccordo con le scritture inventariali esistenti. Il verbale, verrà redatto in duplice copia, di cui una da conservare agli atti presso il consegnatario e una da inviarsi alla Direzione Generale.
5. Qualora dalla ricognizione risultino discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali, si procederà ad una rettifica delle scritture stesse.
6. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, il consegnatario, appurata la natura della mancanza, dovrà darne comunicazione al Direttore Generale, per l'accertamento di eventuali responsabilità dei consegnatari, sub-consegnatari e utilizzatori e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
7. Qualora emergano discordanze tra la situazione di fatto esistente al momento del procedimento e quella risultante dai registri di inventario, sarà necessario procedere alle rettifiche con la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o il discarico per errore materiale di inventariazione, irreperibilità del bene o per accertato fuori uso/inservibilità;

#### *Art. 17 - Aggiornamento dei valori*

1. Ultimate le operazioni di ricognizione dei beni e degli eventuali aggiornamenti contabili, il consegnatario dovrà procedere alla formulazione della nuova situazione patrimoniale. L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni valutato meccanicamente dal software di gestione degli inventari.



### **Capo III – Immobilizzazioni immateriali**

#### *Art. 18 – Oggetto e disciplina*

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità.
2. Le immobilizzazioni immateriali comprendono:
  - a) i costi pluriennali che non si concretizzano nell'acquisizione o produzione interna di beni o diritti (costi di impianto e di ampliamento, costi di ricerca e di sviluppo e di pubblicità, ecc.);
  - b) l'avviamento;
  - c) i beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, nonché i diritti simili);
  - d) i costi interni ed esterni sostenuti per beni immateriali in corso di produzione o di acquisto, compresi i relativi acconti.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento in materia di immobilizzazioni immateriali si rinvia ai principi contabili stabiliti per le Università dal D.M. n. 19/2014.

### **TITOLO III – GESTIONE DEI BENI**

#### **Capo I – Beni immobili**

#### *Art. 19 - Consegnatario*

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. Per l'Amministrazione Centrale sono consegnatari: il Direttore Generale ed i Direttori delle Aree organizzative dirigenziali, ciascuno per i beni assegnati.
3. Per i Centri di Spesa sono consegnatari i Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) ciascuno per i beni assegnati.
4. 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 Direttore dell'Area Patrimonio o di funzionario da questi delegato.
5. Il consegnatario è responsabile dei beni affidatigli e del loro corretto uso e ne risponde agli organi di governo dell'Università.



6. Il consegnatario ha l'obbligo di mettere in atto ogni utile iniziativa volta ad assicurarne la custodia e conservazione.
7. La successione nelle funzioni comporta il passaggio di consegne dei beni immobili.

## **Capo II – Beni mobili**

### *Art. 20 - Consegnatario*

1. I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono presi in carico dal consegnatario in concomitanza con l'emissione del buono di carico.
2. Sono consegnatari dei beni mobili:
  - a. per l'Amministrazione Centrale: l'Economo
  - b. per i Centri di Spesa: il Responsabile Amministrativo Delegato (RAD).
3. Per il materiale bibliografico, consegnatario per l'Amministrazione Centrale (con particolare riguardo al patrimonio librario dell'Università in uso presso la Biblioteca Alessandrina e/o depositato presso il Rettorato o altri uffici della Amministrazione Centrale) è il Direttore del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, mentre per i Centri di spesa sono consegnatari i Direttori di Biblioteca.

### *Art. 21 - Sub-consegnatario*

1. Per le Aree Organizzative Dirigenziali sono sub-consegnatari dei beni loro affidati, destinati al funzionamento degli uffici, i Direttori delle Aree organizzative dirigenziali. Essi sono altresì sub-consegnatari per il materiale bibliografico depositato presso il Rettorato o altri uffici della Amministrazione Centrale.
2. Tutte le disposizioni relative ai consegnatari si applicano anche ai subconsegnatari.

### *Art. 22 - Utilizzatore*

1. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e, di norma, dal personale dipendente.
2. 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 per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.
3. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, il bene.



4. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del consegnatario e sub-consegnatario, del corretto utilizzo, custodia e conservazione in perfetta efficienza dei beni affidati.
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 subconsegnatario.
6. Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il consegnatario può autorizzare, per iscritto e per un periodo predeterminato, l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con l'Ateneo.
7. L'utilizzatore è tenuto ad espletare tutte le procedure predisposte dal consegnatario per la verifica periodica sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
8. L'utilizzatore deve provvedere alla cura del bene ed alla sua manutenzione facendone richiesta al consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione.
9. Per quanto riguarda la disciplina sull'utilizzo del materiale bibliografico, si rinvia all'apposito Regolamento quadro dei servizi di Biblioteca.

*Art.23 - Compiti e responsabilità del consegnatario, sub-consegnatario ed utilizzatore*

1. Il consegnatario è direttamente responsabile dei beni a lui affidati, per il periodo in cui rimane in carica, secondo le norme in materia di responsabilità amministrativa e contabile, salvo il caso fortuito o la forza maggiore e ferme restando le responsabilità dei sub-consegnatari e degli utilizzatori individuati nel presente regolamento,
2. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni nelle forme indicate nel presente regolamento. Ha altresì l'obbligo, al pari del sub-consegnatario, di indicare i beni passati dalla collocazione originaria ad utilizzazioni diverse o ad operatori diversi da quelli originari.
3. I sub-consegnatari sono direttamente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa ad essi derivare da loro azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore. Essi hanno pertanto l'obbligo di adottare, tutte le misure idonee alla conservazione del bene e di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. Gli utilizzatori sono tenuti al corretto uso dei beni loro affidati e sono responsabili per negligenza d'uso o di vigilanza o per mancata custodia.





Hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al sub-consegnatario e, tramite questi, al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

5. Nel caso di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione Universitaria il consegnatario deve stipulare un contratto di comodato e nel caso di affidamento temporaneo deve emettere un documento di consegna in cui sono indicate le responsabilità connesse alla conservazione del bene ed alla corretta manutenzione a carico del contraente/affidatario.
6. Il consegnatario deve curare che vengano svolte correttamente le seguenti funzioni amministrative:
  - a. emissione e sottoscrizione dei buoni di carico e scarico;
  - b. apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile ed opportuno, su ciascun bene inventariato;
  - c. denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
  - d. compilazione e sottoscrizione della ricapitolazione;
  - e. ricognizione periodica e valutazione dei beni con conseguente rinnovo dell'inventario.
7. Spetta ai consegnatari curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:
  - a. tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
  - b. valutazione dei beni rinvenuti.
9. Gli inventari sono redatti in unico esemplare conservato dai rispettivi consegnatari.
10. In assenza del consegnatario di cui all'articolo 20, i beni mobili sono consegnati al Direttore Generale, ai Presidi di Facoltà, al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori dei Centri interdipartimentali, al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza, al Direttore del Centro Infosapienza, al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo, al Direttore del Polo Museale, al Direttore della Scuola superiore di Studi Avanzati Sapienza.

#### *Art. 24 - Passaggi di gestione*

1. Quando, per qualsiasi motivo, il consegnatario cessa dalla sua carica egli provvede a consegnare al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario. Del relativo verbale redatto in triplice copia e debitamente sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, una copia viene acquisita agli atti della struttura deputata ad inventariare.
2. In particolari circostanze, da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione



dei beni effettuata a cura del nuovo consegnatario entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.

3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale.
4. Trascorsi i sei mesi senza che il consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato.
5. La procedura di cui ai precedenti commi deve essere espletata anche nel caso di cambiamento del sub-consegnatario.

#### **TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### *Art. 25 - 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 D. Lgs 22.1.2004, n.42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della L. 6.7.2002, n. 137 e ss. mm. e ii.) è tenuto un separato registro contenente le indicazioni atte ad identificarli.
2. Fermo restando il divieto di smembramento degli archivi nonché l'inalienabilità di beni indicati dal D.Lgs. 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.

##### *Art. 26 - Norme transitorie*

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art.16, ogni singola struttura dovrà:
  - a. effettuare la ricognizione dei beni mobili;
  - b. proporre l'eventuale discarico del materiale che a norma del presente regolamento risulta nelle condizioni di essere discaricato;
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente dovranno essere promossi dai sub-consegnatari.

##### *Art. 27 - Norme di rinvio*

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