



## **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA**

### **REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI D'ATENEIO**

---

EMANATO CON DECRETO DEL PRORETTORE VICARIO N. 398 DEL 26.02.2018



# REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI D'ATENEO

## SOMMARIO

---

Sommario .....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
<i>Art. 1 – Oggetto del Regolamento</i> .....	3
<i>ART. 2 – Quadro normativo di riferimento</i> .....	3
TITOLO II – PROCEDURE INVENTARIALI .....	4
<i>ART. 3 – Inventario d'Ateneo</i> .....	4
<i>ART. 4– Registri inventariali</i> .....	5
<i>ART. 5 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale</i> .....	5
<i>ART. 6 – Carico inventariale dei beni immobili</i> .....	6
<i>ART. 7 – Carico inventariale dei beni mobili</i> .....	7
<i>ART. 8 – Gestione inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico</i> .....	8
<i>ART. 9– Beni mobili non inventariabili</i> .....	9
<i>ART. 10 – Scarico inventariale</i> .....	9
<i>ART. 11 – Discarico e cessione dei beni</i> .....	12
TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI DEI BENI MOBILI .....	13
<i>ART. 12 – Chiusura dei registri inventariali</i> .....	13
<i>ART. 13– Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture contabili</i> .....	13
TITOLO V – RESPONSABILITA' CORRELATE ALLA GESTIONE INVENTARIALE .....	14
<i>ART. 14 – Compiti e responsabilità del Consegnatario</i> .....	15
<i>ART. 15 – Compiti e responsabilità del consegnatario degli automezzi d'Ateneo</i> .....	16
<i>ART. 16 – Compiti e responsabilità del sub-Consegnatario</i> .....	17
<i>ART. 17 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore/possessore</i> .....	17
<i>ART. 18 – Passaggi di gestione</i> .....	18
<i>ART. 19 – Utilizzo dei beni universitari esterno all'Ateneo</i> .....	19
TITOLO VI – NORME FINALI .....	19
<i>ART. 20– Entrata in vigore</i> .....	19

---



---

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

---

### *ART. 1 – Oggetto del Regolamento*

---

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di formazione, gestione e tenuta inventariale dei beni patrimoniali universitari, conformemente alle disposizioni contenute nel Titolo III Capo VIII del *Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità* dell'Ateneo di Messina.
2. Le sezioni analitiche del presente Regolamento hanno per specifico oggetto le classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, i rispettivi registri inventariali di iscrizione, le modalità di determinazione del valore, le modalità di iscrizione e cancellazione dall'Inventario d'Ateneo nonché i parametri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e delle correlate scritture contabili.
3. Sono assoggettati a rilevazione inventariale i beni patrimoniali universitari ricompresi nelle immobilizzazioni immateriali e materiali (beni mobili e immobili) individuate dagli artt. 53-54-55 del R.A.F.C. d'Ateneo e classificate nel Titolo IV del Manuale di Contabilità.
4. Il presente Regolamento norma altresì le procedure inventariali delle immobilizzazioni immateriali e materiali (complessivamente denominati "cespiti") di proprietà dell'Ateneo di Messina nonché le specifiche responsabilità derivanti dalla gestione.

### *ART. 2 – Quadro normativo di riferimento*

---

1. La gestione contabile delle immobilizzazioni è regolamentata:
  - dai principi contabili per le Università emanati dal D.I. n. 19/2014 del M.I.U.R., come modificato dal D.I. MIUR-MEF n. 394/2017;
  - dai criteri stabiliti dai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.);
  - dalle indicazioni contenute nel *Manuale Tecnico Operativo*, emanato con Decreto del Direttore Generale del M.I.U.R, n. 1841/2017;
  - dalla normativa universitaria in vigore (Statuto d'Ateneo , Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità).



2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile, e la vigente normativa sulla contabilità economico-patrimoniale specifica per gli Atenei.

## TITOLO II – PROCEDURE INVENTARIALI

---

### *ART. 3 – Inventario d'Ateneo*

---

1. L'inventario è l'elenco dei beni costituenti il patrimonio universitario ovvero il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Amministrazione. Esso consente in qualsiasi momento di conoscere, controllare e certificare, con riferimento alla localizzazione, quantità e valore, la consistenza dei cespiti universitari, sia per le finalità contabili sia per le finalità di conservazione e controllo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.
2. Il Consegnatario è la figura individuata quale assegnataria di beni universitari e investita delle correlate responsabilità, esplicitate all'art. 14 del Titolo V del presente Regolamento.
3. L'inventario d'Ateneo è unico. Gli adempimenti gestionali-contabili sono centralizzati e affidati all'Unità Operativa *Gestione Inventari*, afferente al Dipartimento Amministrativo *Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie*.
4. L'inventario d'Ateneo ricomprende distinti registri inventariali in base alle classi omogenee dei beni patrimoniali di riferimento. Detti registri sono oggetto di trattazione del successivo art. 4 del presente Titolo.
5. La valorizzazione inventariale dei beni universitari ha luogo a seguito di acquisto, costruzione, donazione *et similia*. La cancellazione (o scarico) inventariale avviene a seguito di vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o di qualunque altro evento che determini la cessazione della loro appartenenza al patrimonio universitario.
6. L'iscrizione nell'Inventario d'Ateneo dei beni, mobili o immobili, acquisiti a titolo gratuito è subordinata a delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto universitario.
7. La valorizzazione dei cespiti acquisiti a titolo gratuito o l'incremento di valore determinato da integrazioni di cespiti già inventariati sono assoggettati alle indicazioni contabili contenute nel Manuale di Contabilità d'Ateneo.



8. In applicazione della vigente normativa in materia, i beni universitari di pregio, avente rilievo artistico-culturale, sono inseriti in specifica sezione dell'Inventario d'Ateneo.

---

#### *ART. 4 – Registri inventariali*

---

1. I registri inventariali adottati dall'Università degli Studi di Messina sono di seguito elencati, con riferimento alla categoria patrimoniale di pertinenza:

a) *Immobilizzazioni immateriali:*

- Registro delle immobilizzazioni immateriali;

b) *Immobilizzazioni materiali:*

- Registro dei beni immobili
- Registro dei beni mobili
- Registro dei beni di valore storico, artistico e culturale
- Registro del patrimonio librario di pregio

c) *Registro per i beni di terzi depositati e utilizzati presso l'Ateneo.*

2. Ogni registro inventariale è unico, informatizzato e presente nel sistema informativo- contabile universitario.
3. I registri riportano le categorie inventariali in funzione dell'associazione con le voci di dettaglio dello Stato Patrimoniale.

---

#### *ART. 5 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale*

---

1. La valorizzazione inventariale delle immobilizzazioni universitarie immateriali e materiali è correlata alla specifica modalità di acquisizione del bene (acquisto, costruzione o donazione).
2. L'inventariazione dei beni acquistati è riferita, di norma, al prezzo di acquisto, decrementato di eventuali sconti ed incrementato dell'IVA indetraibile e di eventuali spese strettamente inerenti all'acquisizione (trasporto, spese doganali, installazione e collaudo).



3. Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, le operazioni di detrazione degli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o le operazioni di sommatoria dei singoli importi dei predetti oneri non richiedono necessariamente una ripartizione aritmeticamente precisa. E' consentito, secondo i casi, l'arrotondamento degli importi, a condizione di una completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie sufficientemente uniforme tra gli oggetti acquistati.
4. La valorizzazione inventariale dei beni acquisiti a titolo gratuito (donazioni, lasciti, liberalità in genere) è riferita al valore indicato nell'atto di donazione o successione.
5. In assenza dei documenti giustificativi originari citati nel precedente comma ed ai sensi delle disposizioni contenute nel *Manuale Tecnico Operativo (art. 8 D.I. MIUR – MEF 14/01/2014 n. 19) Testo integrale e coordinato I e II edizione*, la valorizzazione inventariale è determinata rispettivamente :
  - per gli immobili, sulla base del valore catastale;
  - per gli altri beni, sulla base del valore di mercato o di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.
6. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto d'Ateneo e in ossequio al dettato dell'art. 3 comma 6 del presente Regolamento, anche la rilevazione inventariale dei beni oggetto di liberalità è subordinata ad apposita delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione.
7. Sconti e abbuoni sono considerati a decurtazione del valore. I dettagli sui criteri di determinazione dei valori patrimoniali sono esposti nelle apposite Sezioni del Manuale di Contabilità e del R.A.F.C. d'Ateneo.
8. L'inventariazione dei beni o delle apparecchiature costruite all'interno di strutture e laboratori universitari e/o composte dall'assemblaggio di componenti è riferita al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

---

#### *ART. 6 – Carico inventariale dei beni immobili*

1. Ai sensi dell'art. 61 del R.A.F.C. d'Ateneo, i beni immobili sono oggetto d'inventariazione all'atto stesso della loro acquisizione nel patrimonio universitario a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.



2. Ai sensi dell'art. 62 del R.A.F.C. d'Ateneo, la responsabilità dei beni immobili universitari è demandata ai Consegnatari designati. Gli obblighi correlati a detta responsabilità sono analiticamente elencati all'art. 13 del presente Regolamento.
3. La rilevazione inventariale dei beni immobili di proprietà dell'Ateneo deve valorizzare i seguenti elementi:
  - a) i dati identificativi, l'ubicazione, la destinazione d'uso dei locali e la superficie;
  - b) il Centro/Dipartimento Amministrativo 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 eventualmente gravati;
  - e) il valore del bene ( costo di acquisto o di produzione o valore catastale).
4. I beni immobili in uso all'Ateneo a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, ecc.) vanno registrati in apposito elenco riepilogativo, corredati dall'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione.

---

#### *ART. 7 – Carico inventariale dei beni mobili*

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione all'atto di ingresso nel patrimonio universitario a seguito di acquisto, donazione o costruzione. La procedura inventariale prevede l'emissione di buoni di carico da parte Unità Operativa *Gestione Inventari* del Dipartimento Amministrativo Finanziario e sottoscritti dal consegnatario, nella qualità di responsabile, ai sensi dell'art. 65 del R.A.F.C. d'Ateneo.
2. Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) Denominazione e descrizione ( secondo natura e specie) del cespite;
  - b) Denominazione della struttura consegnataria;
  - c) Numero progressivo di inventario;
  - d) Numero progressivo del buono di carico;
  - e) Data del buono di carico;
  - f) Ubicazione del bene;
  - g) Possessore del bene;
  - h) Numero seriale;
  - i) Categoria di appartenenza;
  - j) Quantità;
  - k) Valore di acquisizione;
  - l) Causale di carico (acquisizione a titolo oneroso, gratuito, ecc.);



- m) Indicazione del fornitore, numero e data di fattura, in caso di acquisto;
  - n) Eventuali note.
3. Sono oggetto di registrazione inventariale tutte le informazioni elencate nel precedente comma 2, unitamente alle variazioni di collocazione, agli incrementi e decrementi di valore, alle eventuali variazioni di Consegnatari e sub-Consegnatari.
  4. Il buono di carico deve essere originato da fattura o da altro documento equipollente attestante il diritto di proprietà.
  5. Eventuali variazioni ubicative del bene devono essere tempestivamente comunicate all'Unità Operativa *Gestione Inventari*.
  6. I beni sono numerati progressivamente e identificati tramite etichetta inventariale, apposta in posizione ben visibile.
  7. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare agevolmente e senza incertezze l'oggetto inventariato.
  8. Nel caso di acquisto di parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso buono e inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie. Nel caso di acquisto successivo, deve essere emesso un nuovo buono di carico, sul quale viene riportato lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie.
  9. Nel caso di attrezzature formate da più componenti e accessori costituenti parte inscindibile del bene, esse sono registrate con un unico numero di inventario; nel caso di attrezzature composte da parti utilizzabili singolarmente (es. personal computer, video, stampante), a queste sono attribuite distinti numeri di inventario.
  10. La redazione del buono di carico deve avvenire in duplice copia, per la conservazione del documento presso l'Unità Operativa *Gestioni Inventari* e per la trasmissione della seconda copia al consegnatario a corredo della relativa fattura.

---

#### *ART. 8 – Gestione inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico*

1. E' oggetto di inventariazione esclusivamente il materiale bibliografico appartenente alla categoria "*Libri storici e di pregio*", a motivo della caratteristica permanente del valore.
2. I libri storici e di pregio sono patrimonializzati e non assoggettati ad ammortamento, a seguito dell'obbligo di inserimento del corrispondente valore in una riserva vincolata del Patrimonio netto.





3. Tutte le altre risorse bibliografiche, ad eccezione dei manuali operativi e del materiale didattico destinato all'insegnamento e pertanto deteriorabile, sono oggetto di registrazione e catalogazione attraverso le procedure in uso presso la Biblioteca di Ateneo, con l'iscrizione interamente a costo del valore d'acquisto, senza rappresentazione della consistenza patrimoniale del patrimonio librario.

---

#### *ART. 9 – Beni mobili non inventariabili*

---

1. Non sono oggetto di rilevazione inventariale le tipologie di beni sotto elencate:
  - a) i beni mobili durevoli di valore unitario pari o inferiore a 50,00 euro, comprensivo di IVA non detraibile;
  - b) i beni consumabili per natura, ovvero non suscettibili di uso ripetuto o continuativo pena la loro distruzione, nonché i beni soggetti a facile deterioramento e gli oggetti di materiale fragile (vetro, terracotta, ecc.) privi di pregio o valore artistico;
  - c) i prototipi e tutte le tipologie di attrezzature che, pur avendo natura di beni inventariabili, sono inscindibilmente incorporate nei prototipi medesimi;
  - d) le licenze d'uso a tempo determinato di *software*;
  - e) le parti di ricambio di beni già inventariati;
  - f) i beni mobili costituenti, in modo stabile e duraturo, parte integrante di strutture edilizie ed impianti fissi (di condizionamento e riscaldamento, di rete, di illuminazione, elettrici ecc.).
2. Non sono oggetto di rilevazione inventariale i materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime, ecc.) destinati ad essere utilizzati e/o distrutti nell'assemblaggio e/o nelle sperimentazioni.

---

#### *ART. 10 – Scarico inventariale*

---

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'Inventario d'Ateneo dei cespiti che cessano di far parte del patrimonio universitario, con conseguente diminuzione valoriale e decadenza delle relative responsabilità in capo al Consegnatario e all'eventuale sub-Consegnatario dei beni scaricati.
2. Lo scarico, con emissione del relativo buono, è autorizzato dal competente Organo, sulla base di motivata richiesta del Consegnatario o, se designato, del sub-Consegnatario del bene.



3. L'emissione del buono di scarico e la conseguente cancellazione del bene dal registro inventariale sono rigorosamente subordinate alla propedeutica autorizzazione degli Organi deputati, elencati al successivo comma 4 del presente articolo.
4. Ai sensi dell'art. 65 del R.A.F.C. d'Ateneo, le autorizzazioni per lo scarico inventariale sono rispettivamente di competenza:
  - a) del *Direttore Generale*, per beni inventariati dall'Amministrazione centrale di valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00;
  - b) del *C.d.A. d'Ateneo*, per beni inventariati dall'Amministrazione centrale di valore unitario superiore ad euro 5.000,00;
  - c) del *Consiglio di Dipartimento/Centro*, per i beni inventariati dalle Strutture decentrate.
5. Lo scarico inventariale del bene mobile è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:
  - a) *Fuori uso*. Impossibilità di utilizzo determinato da obsolescenza tecnica, da logoramento derivante dall'uso, da guasto implicante riparazioni tecnicamente impossibili o economicamente non convenienti, inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione, sopravvenuta inutilità *et similia*.
  - b) *Distruzione per cause di forza maggiore* (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti). La relativa richiesta di scarico inventariale deve essere corredata dall'elenco di beni irreperibili o inutilizzabili e da idonea documentazione (denuncia ai Vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione ecc.);
  - c) *Smarrimento o furto*. In tali ipotesi, il Consegnatario ha l'obbligo:
    - di produrre le opportune giustificazioni comprovanti la sua estraneità al danno;
    - di chiedere ai competenti Organi di emettere apposito provvedimento di scarico per smarrimento o furto;
    - di presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza ed inviare copia del verbale alla competente Unità Operativa *Gestione Inventari*;
    - di avviare le procedure di scarico inventariale, scaduto il termine di 60 giorni.

Il successivo rinvenimento del bene darà luogo a una presa in carico per recupero, con l'attribuzione del valore corrente.



Eventuali responsabilità accertate a carico del Consegnatario o del Sub-consegnatario comportano, da parte dei medesimi, l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni, ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica.

Tutti i provvedimenti autorizzativi di scarico emessi dalle strutture decentrate - a prescindere dal valore del bene rubato o smarrito - devono essere comunicati entro i successivi quindici giorni all'Unità Operativa *Gestione Inventari* per i conseguenti provvedimenti di competenza.

d) *Errore di inventariazione*. Lo scarico inventariale pertinente a tale categoria, derivato da materiali errori nella registrazione di un bene (errata attribuzione di categoria, quantità dei beni, presa in carico di materiale non inventariabile), non necessita di deliberazione da parte degli Organi Collegiali.

6. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:

- a) denominazione della Struttura consegnataria;
- b) numero progressivo di inventario;
- c) numero progressivo del buono di scarico;
- d) data del buono di carico;
- e) descrizione analitica del bene;
- f) estremi del decreto autorizzativo;
- g) categoria di appartenenza;
- h) quantità;
- i) causale del discarico;
- l) valore;
- m) eventuali note.

7. Il buono di scarico viene redatto in duplice copia, per la conservazione del documento presso l'Unità Operativa *Gestione Inventari* che procede al discarico inventariale e per la conservazione della copia agli atti d'ufficio del consegnatario.

8. La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili e il relativo discarico inventariale, in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.



### *ART. 11 – Discarico e cessione dei beni*

---

1. Ai sensi della normativa vigente, i beni fuori uso o obsoleti possono essere direttamente assoggettati a rottamazione o discarica, previa approvazione della procedura di destinazione finale. Detta approvazione deve essere deliberata dagli Organi già indicati all'art. 10 del presente Regolamento.
2. I beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ateneo o posti fuori uso per cause tecniche, ma aventi ancora utilità fruibile da altri soggetti, possono essere ceduti gratuitamente:
  - a) alla Croce Rossa Italiana;
  - b) ad altre strutture universitarie;
  - c) ad istituzioni scolastiche;
  - d) ad uffici della Pubblica Amministrazione;
  - e) a comunità religiose;
  - f) ad enti pubblici o privati aventi finalità sociali o umanitarie;
  - g) ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).Per la cessione ai soggetti sopra elencati occorre la formale autorizzazione allo scarico, rilasciata, in base ai limiti di spesa, dagli Organi già indicati all'art. 10 del presente regolamento. La consegna deve altresì risultare da apposito verbale ed essere registrata nelle scritture inventariali.
3. La procedura di permuta riguarda la cessione, a fronte di acquisto di altro bene analogo, di beni ancora efficienti, ma ormai inadatti allo scopo che aveva determinato il loro acquisto iniziale.
4. Il Consegnatario, nei limiti di spesa e previa disposizione autorizzativa allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta, corredata dall'offerta del fornitore interessato alla sostituzione del bene e dalle indicazioni del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere.
5. La procedura di scarico inventariale del bene dato in permuta e il carico inventariale del bene acquistato sono subordinati all'autorizzazione dell'Organo collegiale di competenza.
6. La consegna dovrà essere comprovata da apposito documento di trasporto e documento di cessione.



7. L'eventuale plusvalenza è oggetto di registrazione contabile. I valori dei beni oggetto di permuta non possono essere compensati, ma sono iscritti in inventario al loro valore d'acquisto.

---

## TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI DEI BENI MOBILI

---

### *ART. 12 – Chiusura dei registri inventariali*

---

1. La chiusura dei registri inventariali ha luogo al termine di ciascun esercizio contabile. I beni, i cui documenti di trasporto sono pervenuti all'Ateneo entro il 31 dicembre, devono essere inseriti nell'esercizio contabile medesimo.
2. Le operazioni di chiusura dei registri inventariali si concludono con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo, per singola categoria, dei valori relativi alla consistenza iniziale, alle variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel periodo ed alla consistenza finale.

### *ART. 13 – Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture contabili*

---

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica dell'esatta corrispondenza tra i dati inventariati e i cespiti esistenti. Essa deve essere effettuata e coordinata dall'Unità Operativa *Gestione Inventari*, coadiuvata dal Consegnatario o da personale da questi delegato e/ o dall'eventuale sub-Consegnatario.
2. Il verbale, debitamente predisposto alla fine dell'attività ricognitiva, deve essere:
  - a) corredato da un prospetto riepilogativo di raccordo con le scritture inventariali esistenti;
  - b) vidimato dal Consegnatario, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa *Contabilità Generale ed Adempimenti Fiscali* e dal Dirigente del Dipartimento *Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie*;
  - c) redatto in duplice copia, per la custodia agli atti delle copie rispettivamente del Consegnatario e dell'Unità Operativa *Gestione Inventari*.
3. Alla ricognizione inventariale è connesso l'obbligo di apportare le necessarie rettifiche in caso di registrazioni discordanti. Analoghe operazioni di rettifica devono essere effettuate in relazione alla presa in carico di beni rinvenuti e non registrati nell'Inventario d'Ateneo. Gli estremi delle rettifiche effettuate devono



essere riportate in apposito verbale, sottoscritto dal Consegnatario o dal sub-Consegnatario, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa *Contabilità Generale ed Adempimenti Fiscali* e dal Dirigente del Dipartimento Amministrativo *Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie*.

4. Nel caso di significative difformità tra le risultanze dei registri inventariali rispetto allo stato di fatto emerso dall'attività ricognitiva, il Direttore Generale dispone, con motivato provvedimento, l'avvio di una specifica procedura finalizzata al rinnovo degli inventari. In tale ipotesi, sarà compito della Unità Organizzativa *Contabilità Generale e Adempimenti Fiscali* prevedere gli specifici strumenti per apportare le necessarie rettifiche inventariali e informare il Direttore Generale dell'esito della ricognizione effettuata.
5. Nel caso di irreperibilità di un bene inventariato, il Consegnatario della Struttura ha l'obbligo di esibire apposita documentazione giustificativa (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), pena l'addebito del valore inventariale del bene al Consegnatario medesimo, in ossequio alla vigente normativa. È altresì tenuto ad esperire le procedure legali previste nei casi indicati.
6. La ricognizione inventariale deve essere effettuata periodicamente, almeno con intervallo quinquennale o secondo tempistiche e modalità deliberate dal Consiglio di Amministrazione d'Ateneo, ai sensi dell'art. 66 del R.A.F.C.
7. La ricognizione inventariale deve altresì essere condotta ad ogni passaggio di consegne tra Consegnatari cessanti e subentranti, con il derivante obbligo, in caso di rilevazioni discordanti, di aggiornare i dati inventariali della Struttura di riferimento.
8. L'Unità Organizzativa *Contabilità Generale e Adempimenti Fiscali* ha il compito di procedere alla formulazione della nuova situazione patrimoniale, attestata dalle operazioni ricognitive e dagli eventuali aggiornamenti contabili effettuate e coordinate dall'Unità Operativa *Gestione Inventari*.

## TITOLO V – RESPONSABILITA' CORRELATE ALLA GESTIONE INVENTARIALE

---



### *ART. 14 – Compiti e responsabilità del Consegnatario*

---

1. L'incarico di Consegnatario è attribuito, per il periodo intercorrente tra la presa in carico dei beni mobili universitari assegnati e lo scarico a vario titolo di ciascuno di essi, alle figure sotto indicate:

- al *Direttore Generale* o a delegati (Dirigenti o Responsabili Unità Organizzative) da lui designati con apposito provvedimento, per i Dipartimenti Amministrativi;
- al *Direttore*, per i Dipartimenti e Centri ;
- al *Responsabile dell'Autoparco*, per le autovetture in uso presso le Strutture dell'Amministrazione Centrale.

2. Ai sensi della vigente legislazione in materia di responsabilità amministrativo-contabile e ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui al successivo art. 17 del presente Titolo, il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile della custodia, conservazione e vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati per tutta la durata del periodo di incarico, nonché di qualsiasi danno derivato ai suddetti beni da sue azioni o omissioni.

I compiti e le correlate responsabilità del Consegnatario sono di seguito dettagliati:

- a) obbligo di custodia e conservazione del bene affidato sino al momento dello scarico inventariale o del trasferimento del bene medesimo ad altro Consegnatario;
- b) obbligo di vigilanza sul corretto uso dei beni;
- c) obbligo di segnalazione e/o richiesta di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- d) obbligo di tempestiva notifica, all'Unità Operativa *Gestione Inventari*, di eventuali trasferimenti del bene dalla collocazione originaria per utilizzazioni diverse nonché di affidamento del bene medesimo a Strutture e/o operatori diversi da quelli originari o inoltro di richiesta di sostituzione di etichette inventariali eventualmente deteriorate;
- e) obbligo di presa in consegna dei beni mobili soggetti ad inventariazione in concomitanza con l'emissione del buono di carico;
- f) obbligo di effettuare ricognizioni materiali dei beni alle scadenze previste dal presente Regolamento;
- g) obbligo di provvedere agli adempimenti di competenza, richiesti dal sub Consegnatario o dall'utilizzatore del bene;
- h) obbligo di redazione di apposito verbale all'atto di consegna del bene, nei termini esposti dal successivo art. 18 del presente Titolo.



3. Dalle responsabilità del Consegnatario sono esclusi eventuali danni derivanti ai beni per caso fortuito o di forza maggiore.
4. Tutte le disposizioni previste per il ruolo di Consegnatario si applicano anche al ruolo di sub-Consegnatario e a chi ne fa le veci in caso di loro impedimento o assenza.

#### *ART. 15 – Compiti e responsabilità del consegnatario degli automezzi d'Ateneo*

---

1. L'uso degli autoveicoli in dotazione all'Ateneo è esclusivamente determinato da motivi di servizio e consentito in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale, commerciale o ad attività da esse derivate.
2. Dal precedente comma discende il divieto assoluto di utilizzo degli autoveicoli universitari per motivi personali. Analogo divieto è prescritto per la concessione di utilizzo, a qualunque titolo, dei mezzi intestati all'Università degli Studi di Messina ad Enti o privati. Tale divieto è derogabile solo per motivate e/o documentate esigenze ed a fronte di provvedimento autorizzativo del Direttore generale.
3. Il Responsabile dell'Autoparco, quale Consegnatario delle autovetture delle Strutture tecnico-amministrative, è designato con provvedimento del Direttore Generale.
4. I Responsabili delle autovetture in uso ai Dipartimenti e Centri dell'Ateneo sono individuati nella figura dei Direttori delle Strutture decentrate.
5. Il ruolo di Consegnatario comporta, ai sensi dell'art. 64 comma 3 del R.A.F.C., l'obbligo di osservanza della normativa vigente in materia di utilizzo degli autoveicoli e l'assunzione delle seguenti responsabilità:
  - a) controllo dell'utilizzo conforme alle finalità istituzionali;
  - b) custodia e gestione del veicolo, improntata ai criteri dell'economicità e dell'efficienza in relazione a manutenzioni e consumi;
  - c) controllo delle registrazioni dei percorsi effettuati e dei rifornimenti, conservazione dei documenti di spesa relativi all'automezzo;
  - d) controllo del regolare espletamento degli obblighi fiscali ed assicurativi relativi agli autoveicoli;
  - e) controllo del corretto uso del veicolo e delle registrazioni di cui al precedente punto c) effettuate da eventuali utilizzatori diversi, ossia unità di personale dipendente delegate e formalmente autorizzate dal Consegnatario;
  - f) pagamento delle sanzioni pecuniarie derivanti da infrazioni al Codice della Strada;
  - g) assunzione di responsabilità per eventuali sanzioni amministrative comminate per le infrazioni di cui al punto precedente.





#### *ART. 16 – Compiti e responsabilità del sub-Consegnatario*

---

1. L'incarico di sub-Consegnatario è attribuito a dipendenti universitari specificamente individuati dai Consegnatari e nominati con apposita delibera del Consiglio della Struttura decentrata o con provvedimento del Direttore Generale, per particolari esigenze operative, finalità istituzionali o mirate ad una maggiore tutela dei beni.
2. Al sub-Consegnatario si applicano tutte le disposizioni relative al Consegnatario. Non è consentita la delega delle funzioni connesse a detto ruolo.
3. I sub-Consegnatari hanno la diretta e personale responsabilità della conservazione, della manutenzione e del corretto utilizzo dei beni in custodia e, altresì, l'obbligo di fornire tempestiva comunicazione al Consegnatario delle eventuali variazioni intervenute durante l'esercizio contabile e di ogni altro fatto o documento rilevante ai fini inventariali.

#### *ART. 17 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore/possessore*

---

1. L'utilizzo di beni dell'Ateneo è consentito unicamente a fini istituzionali e, di norma, esclusivamente al personale universitario o ad incaricati esterni in specifici progetti di ricerca o in ambito di supporto ai servizi amministrativi (Revisori, consulenti, collaboratori, esperti ecc.).
2. Il ruolo di utilizzatore riguarda il soggetto che, in via temporanea o permanente e per finalità inerenti alla propria attività lavorativa istituzionale, ha la detenzione del bene e, pertanto, la contestuale responsabilità. Tale ruolo può altresì riguardare soggetti che, a diverso titolo (ivi compreso il personale Unilav), ricevono in consegna i beni.
3. Ferme restando le responsabilità del Consegnatario, l'utilizzatore è direttamente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Ateneo e sin dall'atto stesso della consegna, della custodia, del corretto uso e della manutenzione del bene affidato. Egli pertanto risponde per negligenza d'uso o di vigilanza, per mancata custodia e per gli eventuali danni derivati.
4. È compito e responsabilità dell'utilizzatore:
  - a) provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, inoltrando le pertinenti richieste al Consegnatario o alle competenti Unità universitarie;



- b) fornire tempestiva comunicazione al Consegnatario di ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto rilevante ai fini inventariali (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, smarrimento, furto ecc.).
5. Nel caso di utilizzo plurimo e/o condiviso del bene, la responsabilità ricade sul Consegnatario o sul sub-Consegnatario eventualmente designato.
6. L'utilizzatore può essere autorizzato dal Consegnatario o dal sub-Consegnatario, per motivate esigenze istituzionali, all'uso di beni strumentali universitari in sedi diverse da quella ordinaria di servizio. La responsabilità sul bene affidato è direttamente correlata alla durata dell'utilizzo esterno del bene. In questa fattispecie rientra, a titolo esemplificativo, anche la concessione in uso di PC portatili.

---

#### *ART. 18 – Passaggi di gestione*

---

1. In caso di passaggio di gestione a qualunque titolo, il Consegnatario cessante ha l'obbligo di redigere, previa materiale ricognizione, apposito verbale contenente l'elenco dei beni inventariati, corredati dalla relativa documentazione gestionale contabile e da una relazione riguardante eventuali difformità tra le registrazioni inventariali e lo stato rilevato a seguito delle materiali operazioni ricognitive, ai sensi dell'art.64 comma 2 del R.A.F.C.
2. Il verbale di consegna, di cui al precedente comma, deve contenere la firma contestuale del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante in contraddittorio, nonché del Direttore Generale o del suo delegato presente alla procedura di consegna. Copia del verbale deve essere tempestivamente inoltrata alla competente Unità Operativa *Gestione inventari* afferente al Dipartimento Amministrativo *Organizzazione e gestione risorse finanziarie*.
3. Il Consegnatario subentrante ha altresì l'obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'assenza o dell'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, rilevati a seguito della ricognizione, al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione d'Ateneo, nell'ipotesi di passaggio di consegne del Direttore Generale.
4. In casi eccezionali e debitamente motivati, è ammessa la presa in carico delle immobilizzazioni con la clausola della "riserva", ossia senza l'obbligatoria contestuale ricognizione materiale, da parte del Consegnatario subentrante. Lo



scioglimento della riserva deve avvenire entro il termine perentorio di 90 giorni dalla data di inizio incarico, previa l' obbligatoria ricognizione dei beni.

5. In assenza del verbale di consegna di cui al precedente comma 1 o della presa in carico con riserva di cui al precedente comma 4, decorso il termini di 90 giorni dalla data di assunzione dell'incarico, il Consegnatario subentrante assume, a far data dal giorno del proprio insediamento, tutte le responsabilità sullo stato inventariale preesistente, ivi comprese quelle relative ad eventuali deficienze ed ammanchi imputabili alle precedenti gestioni inventariali dei beni.

---

*ART. 19 – Affidamento in comodato dei beni universitari*

---

1. In caso di affidamento o cessione in uso dei beni e/o strumenti assegnati ad Enti Pubblici o Privati o a personale non universitario occorre stipulare un apposito contratto di comodato da sottoporre preventivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. A seguito della stipula del contratto di cui al precedente comma, ricade sul soggetto comodatario la responsabilità correlata all'obbligo di custodia ed alla corretta manutenzione dei beni indicati nell'atto di comodato.

---

## TITOLO VI – NORME FINALI

---

---

*ART. 20– Entrata in vigore*

---

1. Il presente Regolamento è sottoposto ad approvazione degli Organi collegiali dell'Ateneo, secondo le rispettive competenze, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.