



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

**TESTO UNICO  
REGOLAMENTO DEI BENI MOBILI E DEI BENI IMMOBILI  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Emanato con Decreto Rettorale 12 aprile 2024, n. 376  
Entrato in vigore il 12 aprile 2024*



**AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9098 Email: [elena.latorre@uninsubria.it](mailto:elena.latorre@uninsubria.it)– PEC:

[ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)

Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

*Chiaramente Insubria!*

V. Ravasi – Piano III



**TESTO UNICO  
REGOLAMENTO DEI BENI MOBILI E DEI BENI IMMOBILI DELL'UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI</b> .....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 – Finalità .....	5
Art. 3 - Definizioni .....	5
<b>CAPO II - PROCEDURE DI ACQUISTO DEI BENI IMMOBILI E IMMOBILI</b> .....	8
Art. 4 - Procedura di acquisizione di beni immobili.....	8
Art. 4.1 - Procedura amministrativa acquisto immobili.....	8
Art. 4.2 - Verifiche tecniche per acquisto immobili .....	9
Art. 4.3 – La stima dell’immobile .....	10
Art. 5 - Spese di ristrutturazione, trasformazione e manutenzione straordinaria su beni propri.....	11
Art. 6 - Spese di ristrutturazione, trasformazione e manutenzione straordinaria su beni di terzi.....	11
Art. 7- Procedura di acquisizione di beni mobili .....	12
<b>CAPO III - L'INVENTARIO</b> .....	12
Art. 8 - Inventario.....	12
Art. 9 - Procedure di carico e scarico inventariale.....	13
Art. 9.1 - Procedure di inventariazione di beni mobili ed immobili .....	13
Art. 10 - Ricognizione dei beni mobili .....	13
Art. 11 - Il buono di carico.....	14
Art. 12. - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria .....	15
Art. 13 - Patrimonio bibliografico di pregio, collezioni scientifiche, opere d’antiquariato e opere d’arte.....	15
Art. 14 - Beni mobili non inventariabili .....	16
Art. 15 - Attribuzione del valore inventariale.....	16
Art. 16 - Magazzini .....	16
Art. 17 - Chiusura dell’inventario .....	17
<b>CAPO IV - ALIENAZIONE DI BENI</b> .....	17
Art. 18 - Procedure di alienazione di beni .....	17
Art. 18.1 - Tipologie di procedure di alienazione .....	17
Art. 18.2 - Autorizzazione alla vendita.....	17



Art. 18.3 - Prezzo a base d'asta.....	18
Art. 18.4 - Disciplinare per l'alienazione.....	18
Art. 18.5 - Forme di pubblicità.....	18
Art. 18.6 - Esclusione.....	18
Art. 18.7 - Aggiudicazione.....	19
Art. 18.8 - Vendita.....	19
<b>CAPO V – SCARICO INVENTARIALE.....</b>	<b>19</b>
Art. 19 - Procedure di scarico inventariale (cancellazione dai registri inventario).....	19
Art. 19.1 - Ipotesi e procedure di scarico.....	19
Art. 19.2 - Buono di scarico inventariale.....	20
Art. 20 - Trasferimento di beni – permuta – cessione gratuita.....	20
<b>CAPO VI - CODIFICA E ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI.....</b>	<b>21</b>
Art. 21 - Modalità di assegnazione degli spazi in base alla destinazione d'uso del singolo locale.....	21
Art. 22 - Consegna.....	22
Art. 23 - Fruizione degli spazi.....	22
Art. 23.1 - Strutture interne gestionali dell'amministrazione centrale: aree tecnico-amministrative e centri di servizi.....	22
Art. 23.2 - Strutture interne di didattica e di ricerca: scuole - dipartimenti.....	22
Art. 23.3 - Strutture esterne.....	23
Art. 24 - Spazi assegnati alle strutture interne.....	23
Art. 25 - Parti comuni ed indivisibili dei beni immobili.....	23
Art. 26 - Standard dimensionali degli spazi per le strutture interne.....	24
Art. 27 - Criteri generali sull'utilizzo dei locali da parte delle strutture interne.....	24
Art. 28 - Soggetti legittimati all'uso dei locali assegnati alle strutture interne.....	24
Art. 29 - Regole di codifica e codici delle aree omogenee e degli edifici.....	25
Art. 29.1 - Rilevazione e codifica.....	25
Art. 29.2 - Locali - Codici.....	25
Art. 29.3 - Porte - Codici.....	26
Art. 29.4 - Aree omogenee - Codifica.....	26
Art. 29.5 - Edifici - Codifica.....	27
Art. 29.6 - Titolo - Codifica.....	28
Art. 29.7 - Strutture - Codifica.....	28



<b>CAPO VI – GESTIONE E UTILIZZO DEI BENI MOBILI</b> .....	28
Art. 30 - Il consegnatario.....	28
Art. 31 - L'utilizzatore.....	29
Art. 32 - Passaggi di gestione.....	29
Art. 33 - Utilizzo dei beni affidati al di fuori dell'università.....	30
Art. 34 - Automezzi.....	30
<b>CAPO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	30
Art. 35 - Approvazione ed entrata in vigore.....	30
Art. 36 - Norme transitorie e di rinvio.....	31



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'inventariazione, l'assegnazione, le modalità di consegna e gestione, utilizzo e dismissione del patrimonio immobiliare e mobile nelle disponibilità dell'Università.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che permettano:
  - a. il costante controllo ed aggiornamento della consistenza del patrimonio;
  - b. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
  - c. la redazione di un Conto del Patrimonio;
  - d. la predisposizione di un sistema di misure per la valutazione della efficacia e di efficienza, nell'utilizzo delle risorse patrimoniali impiegate;
  - e. l'attuazione/realizzazione di un sistema di flussi informativi del patrimonio

### **Art. 3 - Definizioni**

AIA	Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
AREA OMOGENEA	Area sulla quale insistono una pluralità di edifici, ciascuno con una propria autonomia strutturale e funzionale, ma che presentano elementi comuni e/o interconnessioni, es.: aree verdi, impianti, servizi comuni o altre caratteristiche fisiche o morfologiche. Gli elementi comuni risultano, quindi, un vincolo di accessorietà necessaria a ciascuno degli edifici.
ARUF	Area Risorse Umane e Finanziarie.
ASSEGNAZIONE	Atto formale mediante il quale i beni immobili vengono destinati dall'Università alla Struttura.
BENI IMMOBILI	Il suolo, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo ai sensi dell'art. 812 C.C.
BENI MOBILI	Sono beni mobili tutti quei beni che non rientrano nella definizione di cui all'art. 812 del C.C., ovvero qualsiasi bene che sia possibile spostare da un luogo all'altro senza alterarne la forma e la sostanza.
BENI IMMATERIALI	Si tratta di beni incorporei che assurgono propriamente a nuovo bene nel momento in cui si estrinsecano in un elemento materiale e assumono la qualità di bene giuridico allorché riconosciuti dall'ordinamento come oggetto di una tutela specifica. Ciò avviene, per esempio, per le creazioni intellettuali attinenti al mondo della cultura, al mondo della tecnica e all'identità commerciale dell'impresa, a condizione, però, che



	presentino i requisiti cui la legge subordina l'applicazione della corrispondente normativa.
BENI MOBILI REGISTRATI	Beni mobili che sono iscritti in pubblici registri.
CONSEGNA	Atto formale mediante il quale il consegnatario assume i doveri e le responsabilità definite negli articoli del presente Regolamento.
CONSEGNATARIO	Agente responsabile della custodia, della conservazione e dell'utilizzazione dei beni mobili ed immobili. Il consegnatario dei beni mobili coincide: - per le aree dell'Amministrazione centrale e gli uffici di livello dirigenziale con la figura del Direttore Generale; - per i Centri di Servizio di Ateneo e i Dipartimenti con il Direttore del Centro/Dipartimento stesso. Il consegnatario dei beni immobili è il legale rappresentante dell'Università, ovvero il Rettore.
SUB-CONSEGNATARIO	Il sub-consegnatario è il soggetto, eventualmente individuato dal Consegnatario per un più efficace controllo dei beni, con delibera del Consiglio della struttura o con provvedimento del Direttore Generale, a cui viene attribuita la responsabilità del bene secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
UTILIZZATORE	L'utilizzatore è il soggetto che riceve dal Consegnatario i beni per il loro utilizzo. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna il bene e fermo restando le responsabilità del Consegnatario, è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati.
DIRIGENTI/DIRETTORI	Responsabili delle Strutture interne, ovvero soggetti di vertice che ricoprono il ruolo di Dirigente o Direttori di Dipartimento, o ruoli equipollenti.
DISPONIBILITA' GIURIDICA	Diritto di disporre, ossia di utilizzare in senso giuridico il bene. Tale diritto si concretizza nella possibilità, per il titolare del diritto, di alienare il bene in questione, o di costituire sul bene stesso diritti reali minori o di godimento.
EDIFICIO	Costruzione coperta, isolata da vie o da spazi vuoti, oppure separata da altre costruzioni mediante muri che si elevano, senza soluzione di continuità, dalle fondamenta al tetto, che disponga di uno o più liberi accessi sulla via o su area comune, e possa avere una o più scale autonome.
EDIFICIO COMPLESSO O COMPENDIO	Pluralità di edifici, ciascuno con una propria autonomia strutturale e funzionale e che sono compresi in una più ampia organizzazione di edifici, che presentano delle parti comuni, ovvero accessori o servizi comuni (es. esempio area a verde, cortile, parcheggio, viabilità di accesso, impianti, riscaldamento, servizi centralizzati, ecc.).
INVENTARIO	Descrizione, classificazione e valutazione (qualitativa, quantitativa ed economica) degli elementi attivi e passivi del patrimonio.



IMMOBILIZZAZIONI	Sono immobilizzazioni, gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente. Questi beni hanno valore durevole ma non illimitato, portano benefici economici in un arco temporale di più esercizi, non possono essere smobilizzati nel breve periodo e si dividono in: immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. Le immobilizzazioni materiali hanno natura fisica e tangibile mentre le immobilizzazioni immateriali hanno la peculiarità di non essere riconducibili a beni tangibili.
LOCALE	Porzione di edificio perimetrata da pareti fisse o mobili, destinata ad un particolare utilizzo e dotata di specifica autonomia funzionale.
MANUTENZIONE MINUTA	Interventi definiti in analogia all'art. 1609 del C.C. come quegli interventi necessari per mantenere lo stato di conservazione delle strutture e degli impianti a servizio delle specifiche attività.
MANUTENZIONE ORDINARIA	Interventi sostenuti per mantenere in efficienza i beni immobili e beni mobili onde garantire la loro vita utile prevista nonché la capacità e la produttività originarie.
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Interventi che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile e/o di valore del cespite a cui l'intervento si riferisce.
PATRIMONIO	Il patrimonio è il complesso delle attività e delle passività reali e finanziarie di cui dispone l'Università al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le voci di patrimonio e il relativo dettaglio sono indicate nel manuale di amministrazione e contabilità.
RUP	Responsabile Unico di Progetto: è il Responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento dell'attività specifica. Le funzioni ed i compiti attribuiti al RUP sono quelle attribuitegli dal D. Lgs. 31.3.2023, n. 36.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo, ai sensi della L. 241/90 art. 4.
SOGGETTI AVENTI TITOLO	Soggetti di vertice delle Strutture aventi poteri per l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
STRUTTURA ESTERNA	Ne sono esempi le Fondazioni, i Consorzi, gli Enti, i Centri interuniversitari, le altre Amministrazioni, gli Spin Off, i Privati, le Società ecc. e, in ogni caso, qualsiasi soggetto pubblico o privato che, a qualsiasi titolo, utilizzi locali a disposizione dell'Università.
STRUTTURA INTERNA	Unità organizzativa, dotata di diversi livelli di autonomia come definiti dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università, che svolge attività gestionale, di ricerca, didattica, di trasferimento della conoscenza scientifica e tecnologia, di servizio ecc. Ne sono esempi i Dipartimenti, le Scuole, le Aree, i Centri di ricerca e/o i Centri speciali e i Centri di servizi.
SUPERFICIE NETTA	Superficie di calpestio dei locali al netto delle murature.



UNIVERSITÀ	Università degli Studi dell'Insubria.
VIGILANZA	Ogni attività amministrativa pubblica diretta a sorvegliare l'attuazione di certi obiettivi di politica economica o sociale e ad assumere dei provvedimenti di realizzazione e di correzione necessari. La vigilanza sui beni mobili e immobili presi in consegna include la responsabilità del consegnatario sul bene affidato, sul suo efficace ed efficiente utilizzo, sulla sua allocazione, nel caso di bene mobile, nonché per qualsiasi danno che possa derivare dalla sua azione od omissione.

## **CAPO II - PROCEDURE DI ACQUISTO DEI BENI IMMOBILI E IMMOBILI**

### **Art. 4 - Procedura di acquisizione di beni immobili**

1. L'acquisto di beni immobili deve avvenire nel rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e contabile.

### **Art. 4.1 - Procedura amministrativa acquisto immobili**

1. Il proponente, in linea con il Piano Strategico dell'Università, definisce il quadro esigenziale che ha come scopo primario l'esplicitazione delle specifiche esigenze dell'Università e la rispondenza di tali esigenze ad un quadro più ampio di fabbisogni della collettività e, in particolare, dell'utenza cui sono destinati, valutata la possibilità di finanziamento esterno o interno.
2. Tale documento di indirizzo all'acquisto di beni immobili, deve tradurre tali esigenze generali in richieste articolate che contengano almeno le seguenti informazioni:
  - a. localizzazione,
  - b. tipologia dell'edificio e caratteristiche dimensionali,
  - c. caratteristiche funzionali,
  - d. destinazione d'uso,
  - e. superficie da adibire a parcheggio,
  - f. accessibilità
3. Il documento di indirizzo di cui al comma precedente, viene tradotto in una relazione tecnica e in un parere finanziario sulle imputazioni e coperture di spesa.
4. Il documento di indirizzo all'acquisto del bene immobile deve raccogliere il parere non vincolante del NUV e il parere del Senato Accademico.
5. Il Consiglio di Amministrazione approva il documento di indirizzo all'acquisto unitamente:
  - a. al Piano triennale di investimento
  - b. all'attestazione di indilazionabilità e indispensabilità dell'acquisto a firma del Magnifico Rettore
  - c. all'imputazione della spesa
6. Il Consiglio di Amministrazione inoltre, delibera di procedere:
  - a. con avviso pubblico per indagine di mercato di ricerca di un immobile sul sito istituzionale come previsto dalla normativa vigente e, nel caso in cui l'immobile sia già stato individuato, con avviso pubblico di compravendita,
  - b. con la stima del bene da sottoporre a verifica dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia del Demanio.





7. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'investimento, con aggiornamento entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Università invia al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro e Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, il Piano triennale di investimento, che evidenzia, per ogni anno, le operazioni di acquisto e di vendita degli immobili e i fondi che ne garantiscono la copertura.
8. Il Ministero, entro 60 gg dall'invio del Piano di cui al comma precedente, emana un decreto di approvazione del Piano.
9. L'avviso pubblico di manifestazione di interesse immobiliare all'acquisto di immobili e/o porzioni di immobili, pubblicato sul sito dell'Università, dovrà dettagliare:
  - a. le caratteristiche dell'immobile
  - b. i requisiti di carattere soggettivo stabiliti dai soggetti interessati
  - c. le modalità di presentazione della manifestazione di interesse e procedura
  - d. le modalità di valutazione e selezione delle proposte anche con riferimento alle caratteristiche meglio dettagliate all'art. 4.2
  - e. la documentazione minima da allegare
10. L'avviso pubblico di compravendita, pubblicato sul sito dell'Università, dovrà dettagliare:
  - a. le caratteristiche dell'immobile
  - b. la localizzazione,
  - c. la tipologia dell'edificio e caratteristiche dimensionali,
  - d. le caratteristiche funzionali,
  - e. la destinazione d'uso,
  - f. la superficie da adibire a parcheggio,
  - g. l'accessibilità
  - h. il costo di acquisto.
11. Dopo che saranno eseguite le verifiche tecniche di cui all'art. 4.2, la stima dell'immobile e la validazione della stima (cfr. art. 4.3), sia stato incaricato il notaio e fatto il rogito, l'RPA comunica all'Ufficio patrimonio l'avvenuto acquisto mettendolo in conoscenza dei protocolli con cui è stata acquisita tutta la documentazione necessaria, l'atto del notaio, eventuali fatture.

#### **Art. 4.2 - Verifiche tecniche per acquisto immobili**

1. Sia nel caso di immobile già individuato, che di avviso pubblico per indagine di mercato di ricerca di un immobile, è necessario fare un'analisi preventiva (caratteristiche attese) o successiva (caratteristiche riscontrate) che tenga conto:
  - a. delle specifiche esigenze dell'Università e dell'utenza alla quale l'immobile è destinato,
  - b. della stima dell'edificio e dei fondi destinati all'acquisto,
  - c. dei titoli di proprietà,
  - d. della sussistenza di vincoli, ipoteche, servitù e altri eventuali diritti reali di godimento sull'immobile,
  - e. dei titoli abilitativi esistenti,
  - f. dell'esistenza del certificato di agibilità,
  - g. delle visure e planimetrie catastali e loro coerenza e conformità con l'esistente,
  - h. dei titoli certificativi (DiCO, DiRI) completi di tutta la documentazione necessaria e dei progetti esecutivi e AS-BUILT,
  - i. della SCIA antincendio,
  - j. del collaudo statico delle strutture e tecnico funzionale degli impianti,



- k. il certificato di idoneità statica e vulnerabilità sismica,
  - l. le dichiarazioni di conformità degli impianti come previste dalla normativa vigente, degli interventi eseguiti sull'immobile e la valutazione del rischio di fulminazione dell'edificio,
  - m. l'evidenza di eventuali manutenzioni straordinarie e delle manutenzioni ordinarie eseguite,
  - n. la documentazione dichiarativa e certificativa relativa a tutte le misure di protezione passiva e attiva messe in atto nell'immobile, conformemente al progetto antincendio approvato dal Comando VVF,
  - o. le dichiarazioni di corretta posa,
  - p. la DOP (declaration of performance, o dichiarazione di prestazione, che accompagna il marchio CE),
  - q. i collaudi, il numero di matricola e tutta la documentazione necessaria per l'uso degli ascensori,
  - r. la dichiarazione di assenza all'interno dell'immobile, nonché nell'area di sedime e delle aree esterne, di sostanze inquinanti o nocive (amianto, radon, ecc.);
  - s. l'attestato di prestazione energetica (APE) ed eventuali soluzioni adottate ai fini del risparmio energetico ai sensi delle norme UNI/TS 11300-1-2-3-4-5-6;
  - t. la dichiarazione di garanzia circa la piena accessibilità e fruibilità in autonomia alle persone diversamente abili a tutti i piani dell'immobile e/o degli immobili;
  - u. la dichiarazione circa la rispondenza dell'edificio alle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008);
  - v. i manuali d'uso e tutta la documentazione necessaria per la successiva manutenzione,
  - w. l'adeguatezza delle categorie catastali e delle destinazioni d'uso,
  - x. dello stato manutentivo e funzionale degli impianti, unitamente all'analisi degli aspetti legati alle regole tecniche e ai principi della sicurezza e all'efficienza energetica degli impianti,
  - y. dello stato manutentivo e di conservazione dal punto di vista edilizio,
  - z. delle caratteristiche dell'involucro in termini di isolamento termico,
  - aa. di ogni altra documentazione certificativa/autorizzativa prescritta per legge.
2. Per avere un quadro completo della corrispondenza del bene alle necessità dell'Università, è necessario, unitamente alla stima, effettuare la verifica della sostenibilità economica, territoriale ed ambientale dell'acquisto, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di:
- a. ristrutturazione e trasformazione,
  - b. messa a norma,
  - c. manutenzione straordinaria e ordinaria,
  - d. costi di gestione ordinaria fra i quali, portierato, spese di pulizia, utenze, rifiuti, tasse e ogni altro onere connesso alla gestione dell'immobile.

#### **Art. 4.3 – La stima dell'immobile**

1. La stima dell'immobile che si intende acquistare può essere fatta:
  - a. da un professionista incaricato dal venditore
  - b. da un Tecnico abilitato dell'Università o professionista da essa incaricato
  - c. dall'Agenzia delle entrate mediante convenzione stipulata a tal fineinoltre
  - d. non deve avere una data anteriore a tre anni
  - e. deve essere validata dall'Agenzia delle Entrate (nel caso in cui non sia fatta direttamente dalla stessa) e/o dall'Agenzia del Demanio.



**Art. 5 - Spese di ristrutturazione, trasformazione e manutenzione straordinaria su beni propri**

1. I costi di manutenzione straordinaria, intesa come ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobile, inclusi, quindi, i costi per le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui esso era stato acquistato, sono capitalizzabili se questi si traducono in un aumento significativo misurabile del potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, e sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati.
2. Nel caso in cui tali costi non producano i già menzionati effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico.
3. Variazioni rilevanti apportate a cespiti preesistenti, a seguito delle predette operazioni, possono comportare l'eliminazione di una parte significativa del cespite originario così come previsto dal Manuale di Amministrazione e Contabilità.
4. Anche le spese di manutenzione straordinaria sono inventariate sulla base di buoni di carico emessi dalla Struttura competente dell'AC e firmati dal Consegretario, nel caso in cui non sia già designato con apposito provvedimento amministrativo, e dal sub-consegretario ove identificato da apposito provvedimento.
5. Tale emissione può avvenire solo dopo che si sia acquisito al protocollo dell'Università:
  - a. il collaudo o il CRE (Certificato di Regolare Esecuzione)
  - b. e tutta la documentazione necessaria per la successiva manutenzione del bene ed il suo funzionamento oltre che quella prevista dalla normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - dei progetti AS-BUILT,
    - il collaudo Tecnico Amministrativo,
    - il collaudo statico delle strutture e tecnico funzionale degli impianti,
    - le dichiarazioni di conformità degli impianti (DM 37/08 - DiCO, DiRI completi di tutta la documentazione necessaria) degli interventi eseguiti sull'immobile e la valutazione del rischio di fulminazione dell'edificio,
    - la documentazione dichiarativa e certificativa relativa a tutte le misure di protezione passiva e attiva messe in atto nell'immobile, conformemente al progetto antincendio approvato dal Comando VVF,
    - le dichiarazioni di corretta posa,
    - la DOP (declaration of performance che accompagna il marchio CE),
    - i manuali d'uso e tutta la documentazione necessaria per la successiva manutenzione.
6. Le comunicazioni di trasmissione dati, devono pervenire ogni quadrimestre all'Ufficio Patrimonio, entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento (10/04 primo trimestre, 10/07 secondo trimestre, 10/10 terzo trimestre, 10/1 anno successivo quarto trimestre) per ogni anno, per la tempestiva contabilizzazione.

**Art. 6 - Spese di ristrutturazione, trasformazione e manutenzione straordinaria su beni di terzi**

1. I costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'Università (in forza di contratti di affitto, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) sono capitalizzabili ed iscrivibili nella voce "Migliorie su beni di Terzi" se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità). Il conto è inserito, così come stabilito dai principi contabili, tra le immobilizzazioni immateriali.



2. Nel caso in cui le migliorie siano separabili dai beni stessi, i costi sostenuti possono essere iscritti nella categoria di appartenenza tra le immobilizzazioni materiali.
3. Le comunicazioni di trasmissione dati, devono pervenire ogni quadrimestre all'Ufficio Patrimonio, entro il giorno 10 del mese successivo al quadrimestre di riferimento (10/04 primo trimestre, 10/07 secondo trimestre, 10/10 terzo trimestre, 10/1 anno successivo quarto trimestre) per ogni anno, per la tempestiva contabilizzazione.

#### **Art. 7- Procedura di acquisizione di beni mobili**

1. I beni mobili entrano nella disponibilità patrimoniale dell'Università a seguito di acquisto, donazione, trasferimento o altro e sono soggetti ad inventariazione.
2. Le motivazioni esigenti programmatiche e finalizzate all'acquisto di un bene, nonché l'atto amministrativo che lo autorizza dovrebbero già prevederne l'ubicazione ed il Consegnatario dello stesso.
3. La procedura di acquisizione in caso di acquisto, che si avvia dopo la nomina di un RUP (anche attraverso personale da questi incaricato) prevede di:
  - a. predisporre e inserire nel sistema contabile di Università (U-Gov) un ordine (che conterrà tante righe quanti sono i beni per cui emettere un'etichetta inventariale),
  - b. ricevere e verificare il bene e i relativi documenti:
    - I documento di trasporto (DDT) o fattura immediata
    - II fattura differita
    - III documenti certificativi
  - c. contabilizzare (U-Gov) la fattura, se viene emessa entro l'esercizio contabile, oppure una DCE ("Documento Consegna Erogazione in Entrata", se la fattura è differita rispetto all'esercizio contabile), collegandola all'ordine;
  - d. trasmettere all'Ufficio Patrimonio un documento che riassume:
    - I i dati dell'acquisto (IDDG fattura o documento gestionale idoneo al carico inventariale del bene),
    - II l'ubicazione del bene utilizzando le planimetrie messe a disposizione dell'Ufficio patrimonio con le codifiche determinate come meglio descritto al Capo V del presente regolamento. Nel caso di beni immateriali l'ubicazione si intende riferita in astratto al Centro di Responsabilità che ha effettuato l'acquisto e quindi alla sua ubicazione,
    - III il nome del consegnatario e sub-consegnatario se nominato.
  - e. gestire - successivamente all'inventariazione del bene - i dati in U-Gov relativi all'ubicazione (nel caso di spostamento) o all'eventuale sub-consegnatario (nel caso di variazioni);
  - f. apporre le etichette (con esclusione dei beni mobili immateriali) emesse dal centro di responsabilità che ha curato l'inventariazione del bene.
4. Negli altri casi di acquisizione (donazione, lascito, trasferimento), devono essere seguite le procedure gestionali e contabili descritte al punto precedente (d-II, d-III, e, f).

### **CAPO III - L'INVENTARIO**

#### **Art. 8 - Inventario**

1. L'Università, ai sensi della normativa vigente, è tenuta alla conservazione del "Libro degli inventari" ovvero di un registro contabile nel quale vengono annotate, in modo dettagliato e sistematico, le descrizioni e le valutazioni dei beni e delle passività posseduti al momento dell'inizio dell'attività e alla



chiusura di ogni esercizio finanziario. Esso rappresenta, quindi, una fotografia patrimoniale dell'ente o impresa in un dato momento temporale e serve a dare un quadro generale dell'andamento economico dello stesso.

2. L'inventario deve contenere i seguenti dati minimi:
  - a. la descrizione del bene;
  - b. la sua ubicazione attraverso l'indicazione dei codici univoci: Area omogenea art. 29.4/ Edificio art. 29.5 / Locale art. 29.2;
  - c. la categoria inventariale;
  - d. il numero progressivo d'inventario d'Università, per ciascun bene;
  - e. il numero seriale, ove possibile, per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto" e per tutti i beni dove è possibile avere un numero seriale;
  - f. il valore inventariale.

#### **Art. 9 - Procedure di carico e scarico inventariale**

1. Tutti i beni immobili e i beni mobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Università devono essere registrati in inventario e, quando cessano di farne parte, devono essere cancellati dall'inventario attraverso la procedura di scarico inventariale.
3. I beni immobili di proprietà dell'Università sono registrati nel relativo inventario nel momento in cui entrano nella disponibilità patrimoniale dell'Università, a seguito di acquisto, donazione, costruzione o altro.
4. I beni immobili che sono a disposizione dell'Università a titolo diverso dalla proprietà non sono soggetti ad inventariazione, in quanto beni di terzi.
5. Eventuali rivalutazioni o svalutazioni dei beni immobili, incluse le spese sostenute per la manutenzione straordinaria, effettuate secondo criteri che garantiscano stime prudenziali, comportano variazioni contabili e inventariali.
6. I beni che entrano a far parte del patrimonio devono essere registrati in inventario attraverso l'emissione di buoni di carico che devono contenere tutti gli elementi essenziali per l'identificazione dei beni stessi e sono emessi dal centro di responsabilità competente e firmati dal Consegnatario, nel caso in cui non sia già designato con apposito provvedimento amministrativo, e dal sub-consegnatario ove identificato da apposito provvedimento.
7. Il valore inventariale di ogni bene, a seconda delle sue modalità di acquisizione, è definito al successivo art. 15.

#### **Art. 9.1 - Procedure di inventariazione di beni mobili ed immobili**

1. La Struttura competente (per l'Amministrazione Centrale operativamente è l'Ufficio Patrimonio) riceve la documentazione tecnico-amministrativa e contabile per la contabilizzazione del costo in inventario, e provvede all'emissione del buono di carico, che sarà firmato dal Consegnatario, nel caso in cui non sia già designato con apposito provvedimento amministrativo, e dal sub-consegnatario ove identificato da apposito provvedimento, oltre all'attribuzione identificativo univoco interno (numero inventario).
2. L'inventario deve contenere per ciascun bene i dati di cui al successivo art. 11 comma 1.

#### **Art. 10 - Ricognizione dei beni mobili**



1. La ricognizione inventariale consiste nel censimento e nella riconciliazione fisico contabile del patrimonio mobiliare attraverso l'individuazione e la catalogazione di ogni singolo cespite di valenza inventariale al fine di verificare la corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario, i beni esistenti e il loro valore contabile. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche, con le dovute variazioni in aumento o diminuzione di aggiornamento delle scritture inventariali.
2. Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura come previsto dalle norme vigenti.
3. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario, che andranno opportunamente valorizzati.
4. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal Consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.
5. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria o da personale esterno se necessario.
6. La ricognizione dei beni avviene ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i Consegnatari cessanti e subentranti e periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio di Amministrazione; comunque almeno ogni dieci anni.
7. I beni personali, qualora lasciati presso i locali dell'Università, devono riportare in evidenza il nome del proprietario.

#### **Art. 11 - Il buono di carico**

1. Il buono di carico dei beni mobili (materiali e immateriali) ed immobili deve contenere indicativamente le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b. la collocazione e il consegnatario o sub-consegnatario;
  - c. la categoria cui appartiene;
  - d. il centro di responsabilità;
  - e. il tipo di carico (modalità di acquisizione);
  - f. il nome del fornitore, numero di fattura e data (da non prevedere in caso di ingresso nel patrimonio a fronte di donazioni, lasciti, trasferimento e altro);
  - g. il valore di acquisizione;
  - h. la quantità;
  - i. il numero progressivo d'inventario;
  - j. inventario di riferimento per UA.
2. Il buono di carico viene redatto in formato digitale, dai centri di responsabilità competenti, registrato ed archiviato in U-Gov, collegato alla relativa fattura di acquisto ed al codice identificativo del bene, riportato su etichetta inventariale che dovrà essere apposta su ogni bene (fatto salvo il caso di ingresso nel patrimonio a fronte di donazioni, lasciti, trasferimento e altro). In caso di beni immateriali, non sarà apposta l'etichetta.
3. Ad ogni fattura corrisponde un buono di carico di beni appartenenti a una o più categorie inventariali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Nel caso delle immobilizzazioni immateriali quali le Licenze software: In base alle sue caratteristiche intrinseche, il software viene distinto in: a) software di base: costituito dall'insieme delle istruzioni indispensabili per il funzionamento dell'elaboratore (hardware); b) software applicativo: costituito dall'insieme delle istruzioni che consentono l'utilizzo di funzioni del software di base al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'utente. I costi per la produzione o l'acquisto del software di base sono



4. È ammesso l'acquisto "a corpo" purché la fatturazione conseguente sia a prezzi unitari per ogni singolo bene soggetto ad inventariazione, salvo il caso dell'universalità di beni mobili previsto dall'art. 816 del cc. Ogni fattura deve riportare la descrizione di ogni singolo bene fornito e deve essere contabilizzata inserendo tante righe (in U-GOV) quante saranno le etichette inventariali da emettere.
5. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione.
6. Nel caso in cui siano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, unitamente al bene principale, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto del bene accessorio è fatto successivamente all'acquisto del bene principale, deve essere emesso un nuovo buono di carico incrementativo del bene principale, sul quale viene riportato lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie con aggiunta di una sotto numerazione distintiva del movimento incrementativo.
7. Se le apparecchiature sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

#### **Art. 12. - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria**

1. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce nel momento in cui si esercita la facoltà di riscatto; i beni sono iscritti nei registri di inventario al prezzo di riscatto.

#### **Art. 13 - Patrimonio bibliografico di pregio, collezioni scientifiche, opere d'antiquariato e opere d'arte**

---

capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarità economica tra i due elementi. Il relativo ammortamento viene effettuato nel periodo minore tra quello di utilità futura del software di base e la vita utile del bene materiale pertinente. Per quanto riguarda il software applicativo, l'iscrizione dei relativi costi dovrebbe essere articolata nel modo seguente: a) Software applicativo acquistato a titolo di proprietà: i relativi costi sono iscritti nella voce licenze software. Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l'elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software. b) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato: i relativi costi sono trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà. c) Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi sono imputati a conto economico quando sostenuti. Se, invece, il software acquistato su licenza d'uso prevede il pagamento di un corrispettivo "una tantum" pagato all'inizio a valere per tutto il periodo di licenza "licenze software" della classe "Immobilizzazioni immateriali". Tali costi sono ammortizzati a quote costanti nel periodo di durata della licenza d'uso. d) Software applicativo prodotto per uso interno "tutelato": se il software prodotto internamente è tutelato ai sensi della legge sui diritti d'autore, i relativi costi sostenuti internamente sono iscritti nella voce "Diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno" della classe "Immobilizzazioni immateriali". La metodologia di calcolo degli ammortamenti è la stessa del software acquistato a titolo di proprietà. e) Software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato": i relativi costi possono essere imputati a costi nel periodo di sostenimento. In questi casi, l'ammortamento deve essere effettuato in un periodo correlato al previsto utilizzo del software in Ateneo, se ragionevolmente determinabile, altrimenti in tre esercizi a partire da quello di sostenimento dei costi.



1. Il patrimonio bibliografico di pregio, le collezioni scientifiche e le immobilizzazioni materiali qualificate come “beni di valore culturale, storico e artistico”<sup>2</sup>, che non sono destinate a perdere valore nel corso del tempo, vanno iscritte nei registri di inventario, nel caso di donazione, lascito testamentario o altre liberalità di beni valorizzabili, sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore, nel caso di acquisto al prezzo di acquisto, senza però essere assoggettate ad ammortamento
2. Il materiale bibliografico, su qualsiasi formato, che non presenta le caratteristiche ascrivibili a “bene storico”, rappresentato dagli acquisti ricorrenti effettuati dall'Ateneo, è destinato a perdere valore nel corso del tempo, non è oggetto di inventariazione.”

#### **Art. 14 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti nell'inventario i seguenti beni:
  - a. i beni di facile consumo cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, e gli oggetti non riconducibili a costi rilevanti ai fini inventariali cioè i beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a € 516,00, IVA compresa, (tranne il caso in cui costituiscano elementi di una universalità di beni mobili);
  - b. i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, in quanto detti beni sono considerati parti integranti degli immobili e andranno ad incrementare il valore patrimoniale dell'edificio.

#### **Art. 15 - Attribuzione del valore inventariale**

1. Il valore inventariale di ogni singolo bene è definito a seconda delle sue modalità di acquisizione. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA (solo per i beni acquistati per attività istituzionali) e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, etc.). Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti ad esclusione dell'universalità di beni, occorre ripartire proporzionalmente sia gli sconti, sia gli importi dei predetti oneri. I beni ricevuti a titolo gratuito in seguito ad atti di liberalità sono inventariati al valore di stima o di mercato che deve desumersi da un'apposita perizia, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.

#### **Art. 16 - Magazzini**

1. L'Università, ove ne ravvisi l'utilità, anche temporanea, può istituire con provvedimento del Direttore Generale, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali o beni mobili costituenti scorta, dopo aver valutato i rischi e trasformato in modo adeguato i locali a ciò destinati.

---

<sup>2</sup> vengono identificati quali beni di interesse storico:

- a) le cose mobili, collezioni o serie di oggetti che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, rivestono un eccezionale interesse artistico o storico;
- b) i manoscritti, gli autografi, i carteggi, i documenti notevoli, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe, le incisioni aventi carattere di rarità e pregio. In particolare, per i documenti manoscritti e i libri a stampa il carattere di antico si attribuisce ai testi prodotti prima del 1830;
- c) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- d) le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico;
- e) i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni;
- f) le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive, o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni.





2. Può inoltre istituire, sempre con provvedimento del Direttore Generale, fatte le opportune considerazioni riguardo alla sicurezza, dei magazzini per il deposito temporaneo dei beni da cedere o da smaltire, al fine di ottimizzare le operazioni di raccolta e trasporto alla discarica.
3. La movimentazione dei beni dalla Struttura competente sino al magazzino, deve risultare da opportuna documentazione e determinare una variazione dell'allocazione anche in inventario (variazione del codice locale).
4. Lo spostamento di beni verso un magazzino di raccolta per lo smaltimento deve risultare da apposita documentazione e avvenire dopo la procedura di dismissione del bene. Il bene viene cancellato dall'inventario solo dopo che sia effettivamente stato smaltito (con le procedure previste dalla norma).

#### **Art. 17 - Chiusura dell'inventario**

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio contabile attraverso la riconciliazione del valore dei beni acquisiti con le risultanze dello stato patrimoniale del bilancio di esercizio.
2. La stampa del registro inventari dovrà essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **CAPO IV - ALIENAZIONE DI BENI**

#### **Art. 18 - Procedure di alienazione di beni**

1. L'alienazione di beni immobili e mobili deve avvenire nel rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e contabile, come previsto dal Manuale di Amministrazione e Contabilità.
2. Possono essere alienati i beni immobili e mobili che fanno parte del patrimonio dell'Università, e conseguentemente debitamente inventariati.
3. I beni da alienare sono quelli considerati obsoleti, non più utili, o che necessitano di interventi di riparazione o manutenzione troppo onerosi, sulla base di valutazioni di convenienza economica o prestazionale.
4. La vendita del bene segue le procedure definite dal Manuale di amministrazione e contabilità, determina la sua cancellazione dagli inventari con le conseguenti rilevazioni contabili da imputare a stato patrimoniale e conto economico.

#### **Art. 18.1 - Tipologie di procedure di alienazione**

1. È ammessa l'alienazione di beni mobili e/o immobili e dietro presentazione di adeguata motivazione, mediante trattativa privata con un unico interlocutore qualora le particolari caratteristiche dei beni o valutazioni di ordine economico rendano tale scelta maggiormente conveniente. È inoltre ammessa la vendita mediante trattativa con un unico interlocutore in caso di procedura deserta.
2. L'alienazione dei beni mobili e/o immobili mediante procedura aperta prevede l'aggiudicazione dei beni al miglior offerente. Sono ammesse solo le procedure che garantiscono adeguata pubblicità e concorrenzialità.
3. Qualora le procedure siano infruttuose, l'Università può autorizzare la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana o agli altri organismi individuati, oppure a istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 254/2002.

#### **Art. 18.2 - Autorizzazione alla vendita**



1. Per la vendita di beni che non superino il valore stimato di € 40.000,00 si può procedere a trattativa privata, preceduta da avviso pubblicato sul sito dell'Università. Nel caso di alienazione per trattativa privata la vendita può anche essere riservata al personale e agli studenti dell'Università, oppure prevedere una prelazione a favore del personale o degli studenti. L'autorizzazione alla vendita è di competenza del Direttore Generale, previa deliberazione favorevole della Struttura consegnataria se diversa dall'Amministrazione centrale.
2. Per i beni il cui valore risulti di valore pari o superiore a € 40.000,00 si procede mediante procedura aperta. L'autorizzazione alla vendita è di competenza del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione favorevole della struttura consegnataria dei beni.
3. Le autorizzazioni alla vendita dovranno indicare le modalità di aggiudicazione, il prezzo base di vendita e le motivazioni di economicità dell'alienazione.

#### **Art. 18.3 - Prezzo a base d'asta**

1. Il prezzo base di vendita sarà prioritariamente determinato dal RUP mediante stima valutativa basata su valori di riferimento reperibili sul mercato e subordinatamente nelle forme indicate dal precedente art. 4.2 comma 2.
2. I beni, per ragioni di ordine economico o di maggiore efficienza ed efficacia, potranno essere suddivisi in lotti. In tal caso la stima del valore farà riferimento al valore complessivo ed a quello di ciascun lotto.
3. L'incaricato della stima non può esercitare alcuna attività professionale o di consulenza in conflitto di interessi con i compiti propri dell'incarico ricevuto ed è escluso dalla partecipazione alle procedure di vendita.

#### **Art. 18.4 - Disciplinare per l'alienazione**

1. Il disciplinare contiene i seguenti requisiti minimi:
  - a. la descrizione dei beni da vendere e del loro stato di conservazione;
  - b. il prezzo base di vendita, i termini per il pagamento e le modalità per visionare i beni;
  - c. le modalità di compilazione dei documenti, dichiarazioni e attestazioni e i termini di presentazione dell'offerta;
  - d. le modalità di aggiudicazione;
  - e. l'ammontare della cauzione, prevista per l'alienazione (solo per beni di valore pari o superiore a € 40.000,00);
  - f. l'indicazione che il bene verrà aggiudicato anche se si presenta un solo offerente;
  - g. l'offerta deve essere almeno uguale al prezzo base di vendita.

#### **Art. 18.5 - Forme di pubblicità**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, è ritenuta una adeguata e sufficiente modalità di pubblicità della procedura.
2. Qualora l'Università lo ritenga opportuno, possono essere utilizzate forme di pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei dal Responsabile del procedimento.

#### **Art. 18.6 - Esclusione**

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di alienazione chi incorre nelle cause ostative di cui al D. Lgs. n. 159/2011 e chi ha perso la capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 32 quater del Codice penale.



#### **Art. 18.7 - Aggiudicazione**

1. Le operazioni di aggiudicazione sono a carico del Responsabile del Procedimento.
2. Nel caso di procedura aperta la seduta relativa all'aggiudicazione è pubblica e ogni interessato può presenziare alle relative operazioni. Sul portale dell'Università verranno pubblicati i verbali relativi alle operazioni della procedura;

#### **Art. 18.8 - Vendita**

1. I beni verranno alienati nello stato di fatto e di diritto, di uso e conservazione in cui si trovano al momento dell'indizione della procedura.
2. L'aggiudicatario dovrà corrispondere all'Università l'intero prezzo di vendita entro il termine fissato per la stipulazione del contratto.
3. Il contratto di vendita è stipulato dal Responsabile del procedimento entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Il bene acquistato sarà consegnato dopo la stipula del contratto.
4. L'Università si riserva di non procedere alla vendita se lo ritiene opportuno. In questo caso l'aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa risarcitoria.

### **CAPO V – SCARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 19 - Procedure di scarico inventariale (cancellazione dai registri inventario)**

1. Lo scarico inventariale è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Università.
2. Lo scarico è autorizzato, nei casi previsti dal presente Regolamento tramite provvedimento amministrativo assunto dal Responsabile della Struttura competente a cui afferisce il Consegnatario che ha in carico il bene o dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle stesse soglie stabilite per i limiti di spesa di cui al Manuale di amministrazione e contabilità, considerando il totale del valore storico (iniziale) dei beni inseriti nel provvedimento di dismissione, sulla base di motivate richieste del Consegnatario o, laddove incaricato, dal sub-Consegnatario del bene.
3. Nel caso in cui i beni oggetto di dismissione abbiano un valore residuo da ammortizzare, nel provvedimento di scarico andranno indicate le coordinate analitiche su cui imputare la minusvalenza, previa verifica della correttezza delle risultanze contabili.
4. Non si procede all'emissione del buono di scarico e quindi alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.
5. La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dagli inventarie lo scarico inventariale con verifica di minusvalenze contabili da registrare in contabilità.
6. Il Consegnatario può nominare una Commissione di scarico inventariale, nella composizione e nelle forme indicate dal Manuale di Amministrazione e Contabilità.

#### **Art. 19.1 - Ipotesi e procedure di scarico**

1. Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:
  - a. bene fuori uso, obsoleto, non più necessari/funzionali (inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente);
  - b. beni distrutti per cause di forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene; in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili e la richiesta di scarico deve essere corredata della relativa



- documentazione (denuncia ai Vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro);
- c. perdita per smarrimento o per furto. In caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. L'assenza di dolo o colpa deve essere deliberata dal competente Consiglio della struttura, in caso contrario saranno ritenuti responsabili. In caso di furto il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale. Trascorsi due mesi della denuncia del furto, si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del consegnatario o dell'eventuale sub-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni;
  - d. errore di inventariazione. Lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore di inventariazione non è necessario un provvedimento specifico.

#### **Art. 19.2 - Buono di scarico inventariale**

1. L'Ufficio Patrimonio per le aree dell'AC e le segreterie amministrative di Dipartimento, nel caso in cui il provvedimento sia di competenza del Consiglio di Amministrazione, provvedono a sottoporre al suddetto organo la richiesta di scarico inventariale. Solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione sarà possibile procedere all'emissione del buono di scarico ed alla cancellazione del bene dall'inventario.

#### **Art. 20 - Trasferimento di beni – permuta – cessione gratuita**

2. È possibile il trasferimento di beni presso un diverso centro di responsabilità. In tale ipotesi i Consegnatari interessati autorizzano, con proposta a firma congiunta, il passaggio. Ad autorizzazione intervenuta, il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso per uguale valore e con numerazione progressiva del proprio inventario.
3. Quando un consegnatario rileva che ha in carico dei beni perfettamente funzionanti ma non più necessari/funzionali presso la propria struttura, al fine di realizzare eventuali economie di spesa, ne dà opportuna informazione a tutte le Strutture Universitarie, mediante messaggio di posta elettronica inviato alle liste di indirizzi interni, in modo che la Struttura eventualmente interessata possa richiederne la cessione.
4. Decorsi quindici giorni senza che nessuna struttura ne abbia fatto richiesta, i Consegnatari possono procedere allo scarico dei beni o all'avvio della procedura di permuta o cessione gratuita di cui ai commi successivi.
5. Permuta: si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene in cambio di acquisizione di altro materiale. Il Consegnatario, nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico inventariale, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega la proposta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito all'autorizzazione del soggetto competente si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquisito;



6. Cessione gratuita: I beni non più utilizzabili perché non più funzionali e/o obsoleti per i quali non vi sia interesse da parte di altre strutture e non sia possibile, per lo scarso valore di mercato, procedere con la permuta, ma che conservino una utility fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:
  - a. all'Associazione Ricreativa Culturale Attività Dopolavoro Insubria (ARCADIA)
  - b. alla Croce Rossa Italiana;
  - c. ad altre strutture universitarie;
  - d. ad istituzioni scolastiche;
  - e. ad uffici della Pubblica Amministrazione;
  - f. a comunità religiose;
  - g. ad enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
  - h. ad organizzazioni non lucrative di utility sociale (ONLUS).
7. La consegna deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali;

## **CAPO VI - CODIFICA E ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI**

### **Art. 21 - Modalità di assegnazione degli spazi in base alla destinazione d'uso del singolo locale**

1. Principali destinazioni d'uso:
  - a. Studi e uffici: sono assegnati alle Strutture Interne in relazione alle esigenze del personale afferente, alla tipologia di attività da esso svolte ed alla quantità di tempo in presenza presso le Strutture in virtù del contratto di lavoro stipulato (es. full time, part time, telelavoro, smart working, ecc.);
  - b. Laboratori di ricerca: sono di norma assegnati alle Strutture;
  - c. Laboratori per la didattica applicata (es. chimici, biologici, fisici, informatici, ecc.): sono altresì di norma assegnate alle Strutture;
  - d. Laboratori di ricerca interdipartimentali o di servizio a più Strutture: sono di norma assegnati in quota proporzionale alle Strutture che esercitano l'attività a cui i medesimi sono destinati;
  - e. Biblioteche - Depositi Libri - Locali pertinenziali: sono assegnati all'Area Servizi Bibliotecari e Documentali, in conto spazi comuni (esclusi gli spazi destinati ad ospitare collezioni scientifiche, raccolte librerie o archivistiche assegnate alle Strutture di cui alle precedenti lettere b) e c) e ai sensi di quanto previsto al successivo art. 23.2, comma 2;
  - f. Aule, Sale studio e sale di lettura (esclusi gli spazi studio e ricerca inseriti nell'ambito delle Biblioteche, e quindi assegnate all'Area Servizi Bibliotecari e Documentali): sono di norma assegnate all'AIA, in conto spazi comuni-didattica;
  - g. Spazi di circolazione e di servizio: gli atrii di accesso, gli androni, i portici, i corridoi, i viali e le scale di accesso e di emergenza, le aree parcheggi coperte e scoperte, i cortili, le scale, i servizi igienici, le scale di emergenza, i portici, i sottoportici, i depositi, i locali tecnologici, ecc. e comunque tutti gli altri locali non specificatamente assegnati alle Strutture, sono di norma assegnati all'AIA, in conto spazi comuni servizi;
  - h. Collegi e residenze dell'Università: possono essere assegnati al soggetto incaricato della gestione sulla base di quanto previsto dal contratto di servizio stipulato. Gli alloggi sono sub assegnati agli Utenti assegnatari.
2. Nel caso in cui più Strutture utilizzino locali in comune, l'assegnazione avverrà di norma a quella Struttura che ne fa un uso prevalente.



#### **Art. 22 - Consegna**

1. Gli spazi di proprietà o in concessione all'Università sono dati, previa delibera del CdA, in consegna alla Struttura e per essa al Dirigente/Direttore o al Soggetto avente titolo, della Struttura stessa.
2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il Direttore o il Soggetto avente titolo, e il Dirigente dell'AIA; per quanto riguarda gli spazi da consegnare alle Aree dell'Amministrazione Centrale provvederà il Direttore Generale.
3. Al suddetto verbale sono allegati elaborati grafici identificativi dello spazio oggetto di consegna, redatti sulla base dei dati registrati sull'applicativo informatico a disposizione dell'AIA, ed il prospetto riportante ogni singolo locale contrassegnato da apposito codice identificativo, la rispettiva destinazione d'uso e la superficie netta.
4. Di norma, al momento della consegna, vengono trasferite al Consegnatario le chiavi (singolarmente citate nel verbale di consegna ed identificate mediante un codice) e/o eventuali altri apparati utili per consentire l'accesso al singolo locale.
5. Di norma, al momento della consegna, vengono altresì trasferite al Consegnatario le chiavi e/o eventuali altri apparati utili per consentire l'accesso all'Edificio complesso, all'Edificio ed al piano.
6. Con la consegna degli spazi vengono attribuiti anche i beni in essi collocati ed iscritti nei registri inventariali dell'Università. Al subentrare di un nuovo Consegnatario, è fatto obbligo di redazione e sottoscrizione di nuovo verbale di consegna dello spazio e dei beni in essi contenuti, alla Struttura subentrante; al subentrare di un diverso Dirigente/Direttore o Soggetto avente titolo, quest'ultimo subentrerà al cessante, con lo stesso ruolo e pari responsabilità. Il passaggio dei beni avverrà secondo quanto previsto dall'art. 32 del presente Regolamento.

#### **Art. 23 - Fruizione degli spazi**

##### **Art. 23.1 - Strutture interne gestionali dell'amministrazione centrale: aree tecnico-amministrative e centri di servizi**

1. Il Consegnatario ha l'obbligo di:
  - a. utilizzare lo spazio in base alla rispettiva destinazione d'uso di ogni locale, come indicata negli elaborati allegati al verbale di consegna, nel rispetto delle disposizioni vigenti a tutela della sicurezza dei lavoratori e dei fruitori e nel rispetto della normativa di contenimento dei consumi energetici;
  - b. osservare una diligente vigilanza degli spazi consegnati e dei beni in essi contenuti ed una vigilanza in materia di risparmio energetico;
  - c. segnalare con tempestività all'AIA la necessità di interventi di Manutenzione minuta, Manutenzione ordinaria e Manutenzione straordinaria.

##### **Art. 23.2 - Strutture interne di didattica e di ricerca: scuole - dipartimenti**

1. Il Consegnatario ha l'obbligo di:
  - a. utilizzare lo spazio in base alla rispettiva destinazione d'uso di ogni locale, come indicata negli elaborati allegati al verbale di consegna, nel rispetto delle disposizioni vigenti a tutela della sicurezza dei lavoratori e dei fruitori e nel rispetto della normativa di contenimento dei consumi energetici;
  - b. osservare una diligente vigilanza degli spazi consegnati e dei beni in essi contenuti ed anche una vigilanza in materia di risparmio energetico;



- c. segnalare con tempestività all'AIA la necessità di interventi di Manutenzione minuta, Manutenzione ordinaria e Manutenzione straordinaria;
2. Relativamente ai centri di ricerca e centri speciali, gli spazi sono destinati ai Dipartimenti di appartenenza.

#### **Art. 23.3 - Strutture esterne**

1. Il Consegnatario, salvo diverse disposizioni previste nei singoli atti di assegnazione, ha per analogia, tutti gli obblighi, in capo al conduttore, di cui agli artt. da 1571 a 1614 e seguenti del Codice civile.
2. Il Consegnatario è obbligato altresì:
  - a. al rispetto di tutte le disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. e al rispetto della normativa di contenimento dei consumi energetici;
  - b. ad una diligente vigilanza degli spazi consegnati e dei beni in essi contenuti ed anche una vigilanza in materia di risparmio energetico;
  - c. ad intervenire tempestivamente, a propria cura e spese, in caso di Manutenzione minuta, ovvero segnalare con tempestività all'AIA la necessità di interventi di Manutenzione ordinaria e Manutenzione straordinaria.

#### **Art. 24 - Spazi assegnati alle strutture interne**

1. L'Università riconosce l'obbligo di fornire condizioni di lavoro sicure e salutarie per il proprio personale.
2. L'Università manterrà la flessibilità nella pianificazione delle esigenze di spazio attuali e future e conserverà la capacità di modificare il proprio spazio complessivamente a disposizione per soddisfare tali esigenze.
3. L'efficienza dello spazio riduce i costi di gestione, se ne deduce che nessuna Struttura Interna deve liberare spazio o occupare uno spazio aggiuntivo senza regolare verifica da parte dell'AIA.
4. È obbligo informare preventivamente l'AIA di tutte le modifiche d'uso e occupazione da parte delle Strutture.

#### **Art. 25 - Parti comuni ed indivisibili dei beni immobili**

1. Costituiscono parti comuni ed indivisibili di competenza dell'Università (Amministrazione Centrale), ma ad uso di tutte le singole Strutture, le parti comuni dell'Edificio o dell'Edificio Complesso come disposto, per analogia, dall'art. 1117 Codice civile.
2. Costituiscono altresì parti comuni, ogni altra opera, installazione, costruzione, manufatto che sia, per destinazione obiettiva, indispensabile all'uso, al godimento ed alla conservazione dell'Edificio ed in particolare:
  - a. l'area su cui sorge la costruzione;
  - b. le fondazioni, i muri maestri, il tetto, i cornicioni;
  - c. i serramenti esterni ed interni, gli accessori esterni quali velette, frangisole, ecc.;
  - d. gli impianti termici e di condizionamento/termoventilazione, aspirazione ivi comprese le centrali ed i relativi impianti di alimentazione;
  - e. la rete delle fognature ed i relativi pozzetti di ispezione, i tubi di scarico delle acque delle materie di rifiuto fino ai punti di allaccio a strumentazioni, apparecchiature, ecc., nonché i tubi e le canalette delle acque piovane;
  - f. le colonne montanti dell'acqua e dei gas tecnici fino ai punti di sezionamento/allaccio a strumentazioni, apparecchiature, arredi tecnici, ecc.;



- g. gli impianti elettrici di Forza Motrice fino al punto di allaccio alle rispettive apparecchiature, nonché gli impianti di illuminazione, fino al punto di allaccio al rispettivo corpo illuminante;
- h. gli impianti rete dati e fonia fino al punto di allaccio alle apparecchiature;
- i. gli atri di accesso, androni, portici, tutti i corridoi, i viali e le scale di accesso e di emergenza, le aree parcheggi coperte e scoperte, cortili;
- j. le scale, i servizi igienici, le scale di emergenza, i cortili, i portici, i sottoportici, i depositi e tutti gli altri locali non specificatamente assegnati alle Strutture.

**Art. 26 - Standard dimensionali degli spazi per le strutture interne**

1. Gli standard dimensionali per determinare il fabbisogno teorico di spazi utili per le Strutture Interne dell'Università, sono definiti da appositi specifici regolamenti.

**Art. 27 - Criteri generali sull'utilizzo dei locali da parte delle strutture interne**

1. I locali devono essere utilizzati favorendo l'efficiente organizzazione operativa finalizzata al raggiungimento della più efficace prestazione in termini di risultato, sia esso riferito alla ricerca, alla didattica e/o alla terza missione.  
Nell'utilizzo dei locali si devono considerare criteri di razionalizzazione e di ragionevolezza, commisurando l'ampiezza dello spazio alla tipologia di attività ed alla numerosità degli utenti ospitati.
2. I soggetti indicati al successivo art. 28 sono gli unici ad avere diritto ad utilizzare i locali.

**Art. 28 - Soggetti legittimati all'uso dei locali assegnati alle strutture interne**

1. Le Strutture Interne sono tenute, nell'ambito della propria autonomia gestionale, a garantire, un adeguato spazio di lavoro per tutto il personale ad esse assegnato.
2. In particolare il personale o le figure legittimate all'utilizzo dei locali è rappresentato da: Professori, Ricercatori a tempo indeterminato e determinato, Assegnisti, Dottorandi, Borsisti, Personale Tecnico Amministrativo, a tempo indeterminato e determinato.
3. Il Dirigente/Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva Struttura ad altri soggetti aventi ruoli istituzionali o che si trovino ad operare presso l'Università in virtù di specifici accordi e/o contratti, per es.: Professori Emeriti, Visiting Professor, Visiting Researcher, Visiting Fellows, Professori a contratto, Consulenti, Collaboratori ecc. Tale utilizzo è consentito per il periodo strettamente correlato a quello indicato nel rispettivo accordo o nel contratto.
4. L'Università può consentire a titolo gratuito o dietro un rimborso spese proporzionale allo spazio assegnato l'utilizzo di locali al Consiglio Generale degli Studenti o ad Associazioni Studentesche-Scientifiche-Culturali da essa partecipate e/o riconosciute.
5. L'Università può consentire l'utilizzo di locali a terzi anche a Società dietro riconoscimento economico di un corrispettivo orario definito dal Dirigente competente salvo che il Rettore o il CDA ritenga che, per motivi istituzionali, possono essere riconosciuti a titolo gratuito o dietro rimborso proporzionale allo spazio assegnato.
6. Il Dirigente/Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva Struttura a "Professori Emeriti".
7. Il Dirigente/Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva Struttura a collaboratori con titolo giuridico che preveda la frequenza alla rispettiva Struttura. Tale utilizzo è consentito per il periodo strettamente correlato a quello indicato nel citato titolo.
8. Il personale Docente, Ricercatore o appartenente ai ruoli del P.T.A., ove collocato in pensione, è tenuto a liberare i locali ed è altresì tenuto a liberare, facendosene carico, i locali da eventuale materiale





personale. Il rilascio di tali locali deve avvenire entro un periodo ragionevole e comunque non superiore a sei mesi dalla cessazione.

9. Il personale Docente, Ricercatore o appartenente ai ruoli del P.T.A., trasferito ad altra Struttura, è tenuto a liberare i locali precedentemente utilizzati presso la Struttura di provenienza, compreso il materiale appartenente al personale stesso ed ivi contenuto, entro un periodo ragionevole e comunque non superiore a tre mesi decorrenti dall'assegnazione di nuovo locale.
10. Il Dirigente/Direttore può consentire l'utilizzo di locali assegnati alla rispettiva Struttura ad Operatori Economici aggiudicatari di appalti di servizi da prestarsi a favore della rispettiva Struttura o dell'Università in genere.

## **Art. 29 - Regole di codifica e codici delle aree omogenee e degli edifici**

### **Art. 29.1 - Rilevazione e codifica**

1. La rilevazione si propone di accertare la situazione attuale riferita allo spazio utilizzato a diverso titolo dalle Strutture.
2. In tal senso è stato individuato, quale unità fondamentale non variabile, il locale, cui è associata una superficie netta ed un volume. Il locale, infatti, può essere trasformato variandone tipologia d'uso, utente, destinazione, capienza, caratteristica e condizione, ma rimane di fatto pressoché invariato in termini di superficie e volume, pur se suddiviso in sub locali od accorpato ad altro locale.
3. I dati relativi alla superficie dei locali devono riguardare la superficie netta e essere indicati in metri quadrati, arrotondando gli stessi alle due cifre decimali dopo la virgola.

### **Art. 29.2 - Locali - Codici**

1. Il locale è identificato mediante un insieme di sei caselle di cui due riferite al piano. Tre riferite al numero progressivo dei locali ed una riferita al sub-locale da utilizzarsi nel caso in cui il locale (normalmente i bagni) dia accesso a spazi più piccoli che sono funzionali al locale da cui dipendono.
2. In particolare, per assegnare un codice ad un locale, si useranno i seguenti simboli e numeri con le seguenti regole specifiche e significati:

prime due caselle riferite al piano

caselle		significato
1	I	Primo piano interrato
2	I	Secondo piano interrato
3	I	Terzo piano interrato
N	I	Ennesimo piano interrato
P	S	Piano Seminterrato
P	T	Piano Terreno
P	R	Piano Rialzato
P	A	Piano Ammezzato
P	1	Primo piano



P	2	Secondo piano
P	3	Terzo piano
P	N	Ennesimo piano
S	T	Sottotetto
P	C	Copertura

tre successive caselle riferite al numero progressivo dei locali

caselle			significato
0	0	1	Locale 1
0	1	0	Locale 10
1	0	0	Locale 100

due riferite a sub-locale

celle	significato
0	Non ci sono sub-locali
1	Sub-locale 1
2	Sub-locale 2

### **Art. 29.3 - Porte - Codici**

1. Le porte prendono lo stesso numero del locale cui danno accesso. Nel caso in cui vi siano più porte che danno accesso allo stesso locale si utilizzeranno le lettere minuscole dell'alfabeto (a, b, ecc.)

### **Art. 29.4 - Aree omogenee - Codifica**

1. Le Aree omogenee sono quelle sulle quali insistono una pluralità di edifici, ciascuna con una propria autonomia strutturale e funzionale che presenta elementi comuni.
2. Le aree omogenee dell'Università sono le seguenti e con le seguenti codifiche:
  - a. V1 - Varese - Ravasi
  - b. V2 - Varese - Bizzozero
  - c. V3 - Varese - O. Rossi
  - d. V3 - Varese - Dunant
  - e. V4 - Varese - G.B. Vico
  - f. V5 - Varese - City Hotel
  - g. OV - Ospedale Velate
  - h. OC - Ospedale di Circolo
  - i. C1 - Como - Sant'Abbondio
  - j. C2 - Como - Santa Teresa
  - k. C3 - Como - Castelnuovo



- l. C4 - Como - Valleggio
- m. C5 - Como - Oriani/Bossi
- n. C6 - Como - Carso
- o. B1 - Busto Arsizio - Manara
- p. B2 - Busto Arsizio - Molini Marzoli

**Art. 29.5 - Edifici - Codifica**

1. Gli edifici sono i seguenti con le seguenti codifiche:

<b>CITTA'</b>	<b>NOME</b>	<b>CODICE EDIFICIO</b>
VARESE	CASA CUSTODE	VA.CUSTODE
	COLLEGIO CATTANEO	VA.CATTANEO
	PREFABBRICATO	VA.PILONE
	MONOPIANO	VA.MONOPIANO
	BASSANI	VA.BASSANI
	PADIGLIONE LANZAVECCHIA	VA.LANZAVECCHIA
	BAR RISTORO	VA.BAR.MONTEGENEROSO
	COLONIA AGRICOLA	VA.COLONIA.AGRICOLA
	ECONOMIA	VA.MONTEGENEROSO
	MORFOLOGIA	VA.MORFOLOGIA
	SPALLANZANI	VA.SPALLANZANI
	PALAZZETTO S.	VA.PALAINSUBRIA
	ANTONINI	VA.ANTONINI
	BIFFI	VA.BIFFI
	MORSELLI	VA.MORSELLI
	ROSSI	VA.ROSSI
	SEPPILLI	VA.SEPPILLI
	CITY HOTEL	VA.CITY
	ARCHIVIO STORICO	VA.PIAVE.DEPOSITO
	AMMINISTRAZIONE C.	VA.AMMINISTRAZIONE
VILLA TOEPLITZ	VA.TOEPLITZ	
BUSTO ARSIZIO	MOLINI MARZOLI	BA.MARZOLI
	VILLA MANARA	BA.MANARA
COMO	DISUIT	CO.BOSSI
	VIA CASTELNUOVO	CO.CASTELNUOVO
	AULA MAGNA CASTELNUOVO	CO.AULA.MAGNA
	BAR SANT'ABBONDIO	CO.BAR.S.ABBONDIO
	CHIOSTRO	CO.S.ABBONDIO
MANICA LUNGA	CO.MANICA.LUNGA	



SANTA TERESA	CO.S.TERESA
ANELLO	CO.ANELLO
CUBO	CO.CUBO
BOMBOLARIO	CO.BOMBOLARIO
PIAZZA/AUTORIMESSA	CO.PIAZZA
TORRE	CO.TORRE
PALESTRA DI VIA CARSO	CO.PALACARSO

#### **Art. 29.6 - Titolo - Codifica**

1. L'Università può disporre di beni immobili a diverso titolo, codifica:
  - a. P - proprietà
  - b. C - concessione
  - c. L - locazione
  - d. K – convenzione o altro contratto

#### **Art. 29.7 - Strutture - Codifica**

1. La codifica dei locali sarà completata dal codice di struttura assegnataria. La struttura finale di codifica sarà la seguente

	AREA	EDIFICIO	PIANO	LOCALE	SUB	TITOLO	STRUTTURA
ESEMPIO	V1	VA.AMMINIST RAZIONE	01	001	0	C	00000

### **CAPO VI – GESTIONE E UTILIZZO DEI BENI MOBILI**

#### **Art. 30 - Il consegnatario**

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna ad agenti responsabili detti Consegnatari.
2. Sono Consegnatari:
  - a. per i Dipartimenti, i Centri di ricerca e i Centri speciali, la cui gestione amministrativo- contabile è in capo ai Dipartimenti: il Direttore di Dipartimento;
  - b. per l'AC, il Direttore Generale che, con apposito provvedimento, può delegare le funzioni ai Dirigenti, nominandoli consegnatari.
3. Il Consegnatario ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di vigilare sul corretto uso degli stessi; è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui il bene è trasferito ad altro Consegnatario o è scaricato.
4. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 28 del presente regolamento, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni salvo il caso fortuito o di forza maggiore.
5. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.



6. Il Consegnatario vigila affinché il bene sia conservato esattamente nell'allocazione originaria e nel caso in cui si renda necessario uno spostamento del bene, senza che vi sia trasferimento ad altro consegnatario, provvede affinché chi gestisce il bene in inventario effettui l'opportuna variazione sullo stesso, modificando l'allocazione del bene (codice locale).
7. I Consegnatari possono, con delibera del Consiglio della struttura o con provvedimento del Direttore Generale, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare dei sub-consegnatari. In tal caso la responsabilità dei beni passa al sub-consegnatario.
8. I sub-consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Consegnatario ogni variazione che intervenga.
9. Tutte le disposizioni relative ai Consegnatari si applicano ai sub-consegnatari.
10. Non è consentita la delega delle funzioni di sub-consegnatario.
11. Il Consegnatario può motivatamente autorizzare l'utilizzo di beni strumentali, per l'assolvimento di compiti istituzionali, fuori dell'ordinaria sede di servizio: in tal caso il personale autorizzato all'uso dei beni è l'utilizzatore dei beni stessi, per la durata dell'utilizzazione fuori dell'ordinaria sede di servizio (rientra in questo caso anche la concessione in uso di PC portatili).
12. Al momento della consegna del bene spetta al Consegnatario redigere apposito verbale.

#### **Art. 31 - L'utilizzatore**

1. Si considerano utilizzatori i soggetti che ricevono dal Consegnatario i beni per il loro utilizzo. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna il bene.
2. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.
3. Fermo restando le responsabilità del Consegnatario, l'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati.
4. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al Consegnatario (o sub-consegnatario ove previsto).
4. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta al Consegnatario o agli uffici competenti, se necessario, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione e sarà ritenuto responsabile in caso di danni ad esso imputabili.
5. I beni devono conservare la loro ubicazione e, nel caso specifico dei computer utilizzati dal personale, l'allocazione inserita in inventario sarà quella dell'ufficio dell'utilizzatore.
6. Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare tempestivamente al consegnatario ogni fatto rilevante circa il bene che indica sulle responsabilità del Consegnatario e a consegnare copia di eventuale documentazione.

#### **Art. 32 - Passaggi di gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo incarico, consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni, i registri di inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del centro di responsabilità.
2. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Generale o da un delegato che assiste alla consegna.
3. Il passaggio può avvenire, in situazioni particolari, da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo una volta effettuata, da parte del nuovo Consegnatario, la materiale ricognizione dei



beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

4. 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 affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti. In caso di passaggio di consegne del Direttore Generale, tale comunicazione viene fatta al Consiglio di Amministrazione.
5. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
6. Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi.

### **Art. 33 - Utilizzo dei beni affidati al di fuori dell'università**

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato beni e strumenti di cui si è consegnatari, occorre stipulare un contratto di comodato; da questo momento in poi colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione secondo quanto stabilito nel contratto stesso.

### **Art. 34 - Automezzi**

1. L'Università dispone di autoveicoli il cui uso è ammesso unicamente per motivi di servizio ovvero per attività riconducibili all'attività istituzionale come meglio specificato nel "Regolamento per l'utilizzo dei veicoli in dotazione all'Università".
2. I gestori sub-consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che la loro utilizzazione sia conforme alle finalità istituzionali.
3. Il Consegnatario è tenuto ad osservare le norme in vigore per quanto attiene l'uso del veicolo, risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, nonché dell'effettiva custodia del veicolo, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della conservazione di ogni documento di spesa relativo all'automezzo.
4. Il Consegnatario ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta secondo i criteri dell'economicità e dell'efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso dell'automezzo e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.
5. Chiunque, nell'utilizzo degli autoveicoli, incorra in infrazioni del codice della strada comportanti sanzioni pecuniarie, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.
6. In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali.
7. È fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, ad enti o privati, l'uso degli autoveicoli adibiti a servizio dell'Università.
8. Il Consegnatario delle autovetture è individuato con provvedimento del Direttore Generale.

## **CAPO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 35 - Approvazione ed entrata in vigore**



1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Senato accademico, è emanato con Decreto rettorale ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione nel portale dell'Università.

**Art. 36 - Norme transitorie e di rinvio**

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