



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	31.10.2025
DECRETO RETTORALE	1190/2025 dd. 11.12.2025
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Patrimonio

Data ultimo aggiornamento: 12 dicembre 2025 a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Sommario

Titolo I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Art. 2 – Principi contabili di inventariazione

Art. 3 – Definizioni

Titolo II – Ambito soggettivo di applicazione

Art. 4 – Consegnatari

Art. 5 – Sub-Consegnatari

Art. 6 – Utilizzatori

Art. 7 – Ufficio Patrimonio di Ateneo

Titolo III – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 8 – Beni immobili

Art. 9 – Beni mobili

Art. 10 – Contenuto inventario beni mobili

Art. 11 – Materiale bibliografico

Art. 12 – Registri inventariali

Titolo IV – Procedure di inventariazione

Art. 13 – Registrazione di carico

Art. 14 – Immobilizzazioni in corso

Art. 15 – Registrazioni di scarico

Art. 16 – Vendita beni immobili

Art. 17 – Vendita beni mobili



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Art. 18 – Permuta

Art. 19 – Furto di beni mobili

Art. 20 - Smarrimento, obsolescenza o inutilizzabilità, errata inventariazione

Art. 21 – Trasferimento interno di bene mobile

Titolo V – Gestione del Patrimonio

Art. 22 – Manutenzione dei beni immobili

Art. 23 – Ricognizione inventariale

Art. 24 – Passaggi di gestione

Art. 25 – Sanzioni

Titolo VI – Disposizioni Finali

Art. 26 – Entrata in Vigore e allegati

Art. 27 – Norme transitorie

Titolo I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina la gestione inventariale del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Università degli Studi di Trieste in conformità alla normativa eurounionale, nazionale e al proprio Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Con il Regolamento vengono inoltre disciplinate le responsabilità connesse alla gestione patrimoniale.

I principi della gestione inventariale sono quelli che informano l'azione amministrativa di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità. Le disposizioni del Regolamento si applicano a tutti i beni di proprietà dell'Università, acquisiti o ricevuti a qualunque titolo.

Nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, il Regolamento utilizza una terminologia neutra ogni volta in cui è possibile. Quando per esigenze di sintesi è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità universitaria.

Art. 2 – Principi contabili di inventariazione

La gestione inventariale deve garantire:

- a) completezza, nella rappresentazione del patrimonio dell'Università;
- b) trasparenza, assicurando la tracciabilità di tutte le operazioni;
- c) tempestività, con l'aggiornamento puntuale dei registri;



- d) integrazione, con la contabilità e i sistemi informativi universitari.

La registrazione inventariale è eseguita in base al decreto interministeriale n. 34 del 2025 (MUR-MEF), al suo Manuale tecnico Operativo, agli Standard ITAS, nonché ai sensi del Manuale di Contabilità di Ateneo.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) immobilizzazione: l'investimento di capitale in fattori produttivi destinati ad un uso durevole;
- b) immobilizzazione materiale: l'investimento di capitale in fattori produttivi destinati a servire durevolmente le esigenze dell'Ateneo e caratterizzati da tangibilità. Riguarda i beni immobili ed i beni mobili non immateriali;
- c) immobilizzazione immateriale: l'investimento di capitale in fattori produttivi destinati a servire durevolmente le esigenze dell'Ateneo e caratterizzati dall'assenza di tangibilità. Riguarda i beni mobili immateriali;
- d) immobilizzazioni finanziarie: rappresentano la parte del patrimonio dell'Ente destinata a rimanere durevolmente utilizzata in partecipazioni ed investimenti mobiliari;
- e) immobilizzazioni in corso: procedura di investimento di capitale in fattori produttivi non ancora conclusa. Possono essere immateriali o materiali;
- f) beni immobili: sono considerati immobili tutti i beni che artificialmente o naturalmente sono incorporati al suolo;
- g) beni mobili: sono mobili tutti i beni che non hanno le caratteristiche dei beni immobili;
- h) beni immateriali: sono immateriali tutti i beni mobili che, seppur privi di materialità e tangibilità, soddisfano in modo durevole le esigenze dell'Ateneo;
- i) Inventario: il registro in cui sono censite le operazioni di gestione del patrimonio dell'Università. Riporta l'elenco completo dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Università;
- j) consegnatario: la persona incaricata della gestione dei beni assegnati. Il consegnatario custodisce, conserva e garantisce l'uso corretto dei beni affidatigli. Ne è personalmente responsabile per qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni salvo il caso fortuito o la forza maggiore;
- k) sub-consegnatario: persona in capo alla quale derivano le responsabilità del consegnatario con riferimento ai beni assegnatigli;
- l) utilizzatore: persona che di fatto o tramite rituale assegnazione ha la detenzione di beni dell'Università per finalità inerenti alla propria attività istituzionale.
- m) manutenzione straordinaria: le attività di ampliamento e ammodernamento del bene, nonché quelle altre che ne comportano un miglioramento. Il bene è migliorato quando ha acquisito



un incremento significativo e misurabile di capacità, di funzionalità o di sicurezza, ovvero ne è stata prolungata la vita utile. Sono comunque attività di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti strutturali e non strutturali dei manufatti e delle relative pertinenze al fine di adeguarne le componenti, gli impianti e le opere connesse all'uso e alle prescrizioni vigenti. La manutenzione straordinaria è contabilmente un costo in conto capitale;

- n) manutenzione ordinaria: le attività di manutenzione e riparazione di natura ricorrente che vengono effettuate per mantenere i beni inventariati in buono stato di funzionamento. La manutenzione ordinaria assicura la vita utile al bene mantenuto, conservando lo stato di fruibilità di tutte le componenti e salvaguardando il valore del bene e la sua funzionalità originaria. La manutenzione ordinaria è contabilmente un costo di esercizio;
- o) manutenzione straordinaria del patrimonio culturale: le attività con finalità di miglioramento significativo delle condizioni del bene, che ne aumentano la vita utile o il valore. Sono tali anche gli interventi migliorativi della fruibilità. Sono contabilmente qualificate come costo in conto capitale;
- p) manutenzione ordinaria del patrimonio culturale: le attività con finalità di conservazione del bene in buono stato, senza modificarne le caratteristiche funzionali. Sono tali anche gli interventi conservativi, annuali e pluriennali. Sono contabilmente qualificate come costo di esercizio.

Titolo II – Ambito soggettivo di applicazione

Art. 4 - Consegnatari

I Consegnatari sono:

- il Direttore Generale per tutti i beni immobili e per i beni mobili delle strutture dell'Amministrazione Centrale;
- i Direttori di Dipartimento per i beni mobili dipartimentali;
- il Responsabile del Servizio Bibliotecario di Ateneo per i beni mobili della propria struttura;
- altri soggetti formalmente incaricati dal Direttore Generale.

Il Consegnatario residuale è il Direttore Generale.

I Consegnatari hanno il compito di custodire, e gestire i beni loro assegnati, assicurandone la conservazione e la tracciabilità. Assicurano la corretta tenuta dei registri di inventario, approvano i buoni di carico e scarico e le variazioni inventariali. Realizzano la ricognizione nei termini di legge. La consegna dei beni mobili e immobili iscritti nei registri è automatica e avviene in seguito all'attribuzione dell'incarico ai soggetti legittimati.

Entro novanta giorni il consegnatario può trasmettere al Direttore Generale osservazioni relative ai beni consegnati. In assenza di osservazioni, decorso tale termine, i beni consegnati si intendono

riconosciuti conformi alla situazione contenuta nel registro di inventario. Nel caso di passaggio di gestione si applica l'art. 24 del Regolamento.

I Consegnatari sono obbligati alla resa del conto giudiziale.

Art. 5 – Sub-Consegnatari

Il Sub-Consegnatario è nominato dal Consegnatario o incaricato da altri Regolamenti di Ateneo per beni specificamente individuati.

Possono essere Sub-Consegnatari i dipendenti dell'università con qualifica minima di EP a cui è attribuito il ruolo di capo settore per i beni mobili attribuiti alla struttura di appartenenza.

I Direttori di Dipartimento e i Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale sono Sub-consegnatari degli spazi a loro affidati all'interno dei beni immobili in uso all'Università.

I Dirigenti sono Sub-Consegnatari dei beni mobili assegnati alla propria struttura.

Il Sub-Consegnatario ha tutti gli obblighi e doveri del consegnatario.

Art. 6 – Utilizzatori

Possono essere utilizzatori il personale docente e ricercatore, il personale tecnico amministrativo, i ricercatori con incarico di ricerca, gli specializzandi, i ricercatori post doc, gli assegnisti di ricerca, i dottorandi, i borsisti, i collaboratori occasionali ai sensi dell'art. 7 co. 6 del d.lgs. 165 del 2001 e, in generale, tutti gli studenti.

L'utilizzatore è responsabile dei beni mobili consegnati, con debito di vigilanza.

La responsabilità decorre dalla consegna, anche di fatto, fino alla restituzione, da rilevare tramite processo verbale.

Art. 7 – Ufficio Patrimonio di Ateneo

L'Ufficio Patrimonio dell'Università coordina e supervisiona tutte le attività di gestione inventariale, fornendo supporto tecnico, normativo e gestionale. L'Ufficio Patrimonio cura il sistema informatico di inventariazione e organizza verifiche periodiche sui beni.

L'ufficio Patrimonio è supportato dall'Area dei Servizi Economico finanziari per quanto attiene agli aspetti strettamente contabili.

Titolo III – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 8 – Beni immobili

I beni immobili oggetto di inventariazione sono terreni, fabbricati e fabbricati non strumentali.

L'inventario dei beni immobili dell'università contiene le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, la destinazione d'uso;



- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) il valore iniziale individuato nel costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni, anche grazie a eventuali migliorie su beni immobili di proprietà di terzi;
- d) servitù, pesi e oneri di cui sono gravati;
- e) la struttura utilizzatrice.

I beni immobili sono altresì classificati in disponibili e indisponibili. Il passaggio dall'elenco dei beni disponibili a quello dei beni indisponibili e viceversa è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I beni immobili nella disponibilità di Ateneo per titolo diverso dalla proprietà sono censiti separatamente. Nel registro sono riportate le indicazioni contenute nel precedente comma.

È tenuto dall'Ufficio Patrimonio un elenco dei beni immobili che producono entrate con l'indicazione del ricavo prodotto da ciascuno.

Gli immobili di cui si prevede l'acquisizione o la cessione devono essere indicati nel "Piano triennale di investimento". Il Piano è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno per la successiva trasmissione al Ministero.

Le variazioni di destinazione d'uso degli spazi devono essere richieste al Direttore Generale e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Beni mobili

I beni mobili oggetto di inventariazione rientrano nelle seguenti classificazioni:

- a) attrezzature;
- b) beni culturali;
- c) mobili e arredi;
- d) brevetti;
- e) concessioni e licenze;
- f) avviamento;
- g) costi per migliorie su beni di terzi;
- h) costi di pubblicità e sviluppo;
- i) partecipazioni;
- j) altri titoli;
- k) altre immobilizzazioni immateriali;
- l) altre immobilizzazioni materiali;

Le sottocategorie di beni mobili appartenenti alle predette classificazioni sono derivate dal piano dei conti di Ateneo in contabilità analitica.



Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili di valore inferiore ad euro 200 comprensivo dell'Iva, di rapido consumo e uso corrente indicati nell'allegato A del presente Regolamento.

Sono sempre inventariati indipendentemente dal valore:

- a) beni culturali;
- b) prototipi utilizzati per attività di ricerca, se destinati a un uso strumentale continuativo. I prototipi costituiscono immobilizzazioni immateriali.

I beni mobili nella disponibilità di Ateneo per titolo diverso dalla proprietà sono censiti separatamente.

Art. 10 – Contenuto inventario beni mobili

L'inventario dei beni mobili dell'Università contiene le seguenti indicazioni:

- a) denominazione della struttura in cui viene inventariato;
- b) descrizione dettagliata del bene;
- c) numero progressivo di inventario;
- d) data del buono di carico;
- e) ubicazione del bene;
- f) consegnatario;
- g) utilizzatore;
- h) classificazione di appartenenza;
- i) quantità;
- j) tipo di carico – titolo di acquisto;
- k) nome del fornitore, numero e data di fatturazione in caso di titolo di acquisto;
- l) valore iniziale al prezzo di costo ed eventuali variazioni successive.

I beni mobili sono inventariati al prezzo di acquisto aumentato dell'Iva indetraibile e di eventuali spese doganali, di trasporto, di installazione e collaudo.

I beni acquisiti in valuta straniera devono essere inventariati al valore in euro determinato applicando il tasso di cambio del giorno di registrazione della fattura.

I beni acquisiti tramite donazione od altro titolo gratuito sono inventariati in base al valore di mercato o di stima. Gli strumenti costruiti nelle officine e nei laboratori dell'Università sono inventariati al valore di somma dei prezzi di costo delle singole parti.

I mobili acquisiti in seguito a contratto di locazione finanziaria sono iscritti nei registri di inventario al valore di riscatto.

Art. 11 – Materiale bibliografico

Il materiale bibliografico corrente viene stimato al valore d'acquisto ed è trattato contabilmente come costo d'esercizio. Nel bilancio dell'Ateneo non ne viene rappresentata la consistenza patrimoniale.



Gli inventari del materiale bibliografico sono registrati esclusivamente nel sistema informativo in uso al Sistema Bibliotecario di Ateneo e hanno valenza di tipo gestionale. Lo scarto del materiale bibliografico corrente è autorizzato dal Responsabile dello SBA previa autorizzazione dell'Ente facente funzione di soprintendenza bibliografica regionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42 del 2004.

Il materiale bibliografico antico, di pregio e relativo ai fondi speciali è sempre oggetto di inventariazione nell'inventario dei beni mobili, così come gli altri beni culturali. Non è soggetto ad ammortamento.

Art. 12 - Registri inventariali

L'inventario di Ateneo è unico e contenuto nel sistema informativo a supporto della contabilità.

L'inventario è suddiviso in sezionali corrispondenti alle Unità Economiche, per consentire la gestione a livello di amministrazione centrale, SBAPM, dipartimenti e centri interdipartimentali. È inoltre istituito un sezionale trasversale a tutte le strutture per inventariare separatamente i beni immobili e gli impianti.

Nei registri i beni sono raggruppati per categoria inventariale come da documento allegato (allegato B).

Ad ogni categoria inventariale sono collegate le aliquote di ammortamento. I beni di valore inferiore ad euro 516,00 si ammortizzano interamente nell'esercizio di acquisto.

Titolo IV – Procedure di inventariazione

Art. 13 – Registrazione di carico

I beni mobili ed immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio di Ateneo a seguito di costruzione, acquisto, donazione, lascito testamentario o altro atto o fatto idoneo.

L'inventariazione viene realizzata tramite i buoni di carico emessi dalla struttura che ha acquisito i beni. L'inventariazione degli acquisti dell'Amministrazione Centrale è eseguita dall'Ufficio Patrimonio, quella degli acquisti dei dipartimenti e dello SBAPM è eseguita dalle rispettive strutture amministrative.

Il buono è emesso entro 30 giorni dall'entrata in possesso dei beni da inventariare. Nel caso di acquisto a titolo oneroso l'inventariazione segue i controlli della correttezza della fornitura e l'eventuale collaudo.

La procedura di inventariazione dei beni mobili materiali si conclude con l'apposizione al bene di un'etichetta numerativa materiale che riporti almeno le seguenti indicazioni:

- a) il nome "Università degli Studi di Trieste";



- b) nome della struttura di assegnazione;
- c) numero di inventario.

L'Ufficio Patrimonio applica le etichette ai beni dell'amministrazione centrale e ne monitora l'applicazione da parte dei dipartimenti e dello SBAPM.

L'etichetta numerativa può anche essere sostituita da un QR code, o codice a barre, scansionabili tramite dispositivi elettronici che permettano di identificare univocamente il bene a cui sono applicati. L'utilizzo del sistema di etichettature tramite QR code o codice a barre è coordinato dall'Ufficio Patrimonio.

Art. 14 – Immobilizzazioni in corso

Le immobilizzazioni in corso vengono iscritte nell'attivo patrimoniale sulla base dei costi di realizzazione sostenuti fino alla data di chiusura di esercizio.

Una volta completate ed eventualmente collaudate, le immobilizzazioni in corso vengono stornate per essere inventariate nella categoria di appartenenza.

Art. 15 – Registrazioni di scarico

I beni mobili ed immobili cessano di far parte del patrimonio di Ateneo in seguito a vendita, permuta, furto, smarrimento, obsolescenza o inutilizzabilità, errata inventariazione.

Al verificarsi dei presupposti, lo scarico dei beni mobili e immobili è chiesto dal Consegnatario.

Per i beni assegnati all'Amministrazione Centrale, l'istruttoria strumentale al provvedimento di scarico è eseguita dall'Ufficio Patrimonio su istanza dei responsabili di Unità Organizzativa.

Per i beni mobili assegnati ai Dipartimenti, lo scarico è eseguito dalle rispettive Segreterie Amministrative e disposto con provvedimento del Direttore del Dipartimento.

Per i beni mobili assegnati allo SBAPM, lo scarico è eseguito dalla propria struttura amministrativa ed è disposto con provvedimento del responsabile.

L'esito positivo della procedura di scarico è strumentale al perfezionamento del fatto o negozio giuridico che ne determina l'uscita dal patrimonio.

Art. 16 – Vendita beni immobili

La vendita di beni immobili è disposta dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo in seguito all'accertata incapacità dei beni oggetto di vendita di rispondere alle esigenze istituzionali.

La vendita dei beni immobili è curata dall'Ufficio Patrimonio ed eseguita ai sensi del Regio Decreto n. 827 del 1924 e ss. modifiche.

Art. 17 – Vendita beni mobili



La vendita di beni mobili è disposta dalle strutture di assegnazione in seguito all'accertata incapacità dei beni oggetto di vendita di rispondere alle esigenze istituzionali dell'ente.

La vendita di beni mobili è preceduta da un avviso interno di manifestazione di interesse per incontrare le eventuali esigenze di approvvigionamento di altre strutture. L'Avviso è reso pubblico per sette giorni. Decorso infruttuosamente tale termine i beni possono essere venduti tramite pubblicazione di Avviso Pubblico esterno ai sensi del Regio Decreto n. 827 del 1924 e ss. modifiche. La cessione gratuita è vietata salvo quanto disposto nel comma successivo.

Accertata l'incapacità dei beni a soddisfare le esigenze istituzionali, essi possono essere ceduti gratuitamente alternativamente a Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato e di Protezione Civile iscritti negli appositi Registri operanti in Italia, nonché all'estero per scopi umanitari, e anche alle Istituzioni scolastiche. La cessione gratuita è realizzata mediante pubblicazione di avviso indirizzato alle predette categorie.

Nel caso in cui sia stata esperita infruttuosamente la procedura di cessione gratuita, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero, secondo quanto ritenuto più conveniente in conformità con la normativa ambientale. Della dismissione deve essere redatto il processo verbale.

Art. 18 – Permuta

La permuta è il contratto che ha per oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose da un contraente all'altro.

Per lo scarico inventariale l'offerta della controparte deve contenere l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere, che non deve essere inferiore al valore netto contabile al momento della cessione. La cancellazione del bene avverrà al valore netto iscritto in inventario.

Art. 19 – Furto di beni mobili

In caso di furto di beni mobili il Consegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. La denuncia può essere sporta anche dal Sub-Consegnatario se nominato, ovvero da persone specificamente delegate.

La denuncia è strumentale alla procedura di scarico ed all'attivazione della copertura assicurativa.

Art. 20 - Smarrimento, obsolescenza o inutilizzabilità, errata inventariazione

Lo scarico inventariale è poi possibile per smarrimento, obsolescenza o inutilizzabilità e anche errata inventariazione.

Nel caso di smarrimento lo scarico inventariale potrà essere eseguito solo in seguito a dichiarazione sostitutiva di atto notorio di smarrimento del bene da parte del Consegnatario. Nel caso in cui il bene

smarrito fosse attribuito ad un utilizzatore, la sua dichiarazione sostitutiva di atto notorio è strumentale a quella del Consegnatario.

Nel caso di obsolescenza o inutilizzabilità lo scarico inventariale potrà essere eseguito solo in seguito a dichiarazione sostitutiva di atto notorio di obsolescenza o inutilizzabilità del bene da parte del Consegnatario. Nel caso in cui il bene obsoleto o inutilizzabile fosse attribuito ad un utilizzatore, la sua dichiarazione sostitutiva di atto notorio è strumentale a quella del Consegnatario. In seguito allo scarico è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero, secondo quanto ritenuto più conveniente in conformità con la normativa ambientale. Della dismissione deve essere redatto il processo verbale.

Nel caso di errori di inventariazione rilevati in corso d'anno, questi possono essere corretti senza specifiche procedure in ossequio al principio di buon andamento e di fiducia. L'errore di inventariazione consiste nell'errore materiale di caricamento di un bene in inventario.

Art. 21 – Trasferimento interno di bene mobile

La competenza ad autorizzare il trasferimento interno da una struttura all'altra dell'Ateneo è del consegnatario trasferente previa intesa con il consegnatario trasferito.

Il trasferimento interno di un bene mobile è disposto per soddisfare le finalità istituzionali della nuova struttura di assegnazione.

Non rappresenta un trasferimento interno l'acquisto di beni da parte di una struttura di Ateneo in favore di un'altra per motivi organizzativi e con finalità di efficienza ed economicità.

Titolo V – Gestione del Patrimonio

Art. 22 – Manutenzione dei beni immobili

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tipo edile ed impiantistico, anche con riferimento alla ricerca, sono gestiti dall'Area competente. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature per la ricerca è finanziariamente a carico delle strutture di assegnazione.

È onere del Consegnatario chiedere all'Area competente gli interventi manutentivi di competenza.

Art. 23 – Ricognizione inventariale

Con la ricognizione inventariale ogni Consegnatario verifica la corrispondenza tra quanto contenuto nei registri di inventario con la consistenza reale dei beni.

La ricognizione deve essere eseguita almeno una volta ogni cinque anni.

Qualora la ricognizione evidenziasse discordanze tra quanto registrato in inventario e le immobilizzazioni esistenti, le operazioni di adeguamento inventariale e contabile dovranno essere approvate dal Direttore Generale su istanza del Consegnatario.



Per i beni assegnati all'Amministrazione Centrale, la ricognizione viene effettuata dall'Ufficio Patrimonio con il supporto delle strutture di attribuzione.

Per i beni assegnati alle strutture dipartimentali, la ricognizione viene effettuata dalle Segreterie Amministrative con il supporto dell'Ufficio Patrimonio.

Per i beni assegnati allo SBAPM, la ricognizione viene effettuata dalla struttura propria amministrativa con il supporto dell'Ufficio Patrimonio.

Art. 24 – Passaggi di gestione

Al cambio del Consegnatario e Sub-Consegnatario viene effettuata la ricognizione dei beni. La consegna viene documentata tramite processo verbale sottoscritto dal Consegnatario o Sub - Consegnatario cessante e dal rispettivo subentrante.

Il passaggio di gestione viene gestito dalla struttura di assegnazione dei beni con il supporto dell'Ufficio Patrimonio.

La documentazione viene conservata dall'Ufficio Patrimonio.

Art. 25 – Sanzioni

Consegnatario, Subconsegnatario e Utilizzatori rispondono della gestione e cura dei beni assegnati, anche disciplinarmente.

Titolo VI – Disposizioni Finali

Art. 26 – Entrata in Vigore e allegati

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Regolamento si compone di tre allegati che potranno essere modificati tramite decreto del Direttore Generale: beni da non inventariare, all. A, categorie inventariali all. B, procedure di inventariazione e gestione, all. C.

Art. 27 – Norme transitorie

Entro un anno dall'entrata in vigore tutte le strutture di Ateneo dovranno avviare la ricognizione dei beni mobili assegnati e proporre all'Ufficio Patrimonio l'eventuale scarico dei beni obsoleti o inutilizzabili.