



REGOLAMENTO IN MATERIA DI IMMOBILIZZAZIONI E RELATIVA GESTIONE DELL'ALMA MATER STUDIORUM- UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Sommario

Titolo I – Disposizioni generali.....	3
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	3
Titolo II – Immobilizzazioni e inventariazione	3
ART. 2 - IMMOBILIZZAZIONI	3
ART. 3 - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	3
ART. 4 - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO	4
ART. 5 - INVENTARIO BENI IMMOBILI	4
ART. 6 - CARICO E SCARICO DEI BENI IMMOBILI.....	4
ART. 7 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	5
ART. 8 - CONSEGATARI DEI BENI MOBILI	5
ART. 9 - CARICO DEI BENI MOBILI	6
ART. 10 - SCARICO DEI BENI MOBILI.....	7
ART. 11 - AUTOMEZZI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	8
ART. 12 – INVENTARIO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO E RELATIVA GESTIONE	9
ART. 13 – BESTIAME.....	10
ART. 14 – IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E RELATIVA GESTIONE	11
ART. 15 – BENI NON SOGGETTI A INVENTARIAZIONE	11
ART. 16 - RIUSO DI BENI MOBILI INTERNO ED ESTERNO ALL'ATENEO.....	12
ART. 17 - MODALITÀ E CRITERI DELLA RICOGNIZIONE DECENNALE DEI BENI MOBILI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	13
Titolo III – Commissione scarichi inventariali, funzioni e composizione	14
ART. 18 – COSTITUZIONE	14
ART. 19 – FUNZIONI	14
ART. 20 - DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI E DURATA.....	14

ART. 21 – FUNZIONAMENTO	15
ART. 22 - ESPERTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	15
ART. 23 – RELAZIONI	15
Titolo IV – Procedure di acquisto e vendita dei beni immobili	15
ART. 24 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI E VENDITE DI BENI IMMOBILI.....	16
ART. 25 - ACQUISTI DI IMMOBILI	16
ART. 26 - VENDITE DI IMMOBILI.....	16
ART. 27 - ABROGAZIONI	18
ART. 28 - NORME FINALI.....	18

Titolo I – Disposizioni generali

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento, in conformità al Decreto MUR 14 gennaio 2014 n.19 recante i principi contabili e gli schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università e ai principi contenuti nell'art. 51 c. 4 e ss del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo (RAFC), disciplina la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Università di Bologna di cui al titolo IV del RAFC, quindi le modalità di inventariazione dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Università di Bologna o su cui l'Università di Bologna è titolare di un diritto reale.
2. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza delle immobilizzazioni che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo; l'inventario ha, inoltre, la finalità diretta alla descrizione, alla conservazione e al controllo dei beni stessi, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.
3. Il regolamento disciplina le competenze e il funzionamento della commissione scarichi inventariali.

Titolo II – Immobilizzazioni e inventariazione

ART. 2 - IMMOBILIZZAZIONI

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Ateneo sono rappresentate nello Stato Patrimoniale.
2. Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo e il riferirsi a fattori e condizioni durature non è caratteristica intrinseca ai beni come tali, bensì alla loro destinazione.
3. Sono immobilizzazioni materiali i beni:
 - a) che hanno un'utilità pluriennale e quindi possono concorrere alla formazione del risultato economico e dalla situazione patrimoniale-finanziaria di più esercizi;
 - b) che sono acquistati o prodotti, o in corso di costruzione ovvero somme anticipate a fronte del loro acquisto;
 - c) il cui uso durevole presuppone l'esistenza di fattori e condizioni produttive la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio ed una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che si prevede saranno resi durante la loro vita utile.
4. Le immobilizzazioni immateriali sono normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi futuri (es. brevetti, utilizzazione di opere dell'ingegno, migliorie e manutenzioni straordinarie effettuate su beni di terzi in uso all'Ateneo e non aventi autonomia funzionale).

ART. 3 - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

1. Le immobilizzazioni materiali devono essere rilevate nell'inventario.
2. L'inventario è suddiviso in registri e categorie.
3. I registri distinguono la natura dell'oggetto inventariato e sono dedicati a:
 - a) beni immobili;

- b) beni mobili;
 - c) materiale bibliografico patrimonializzato secondo i principi contabili adottati dall'Ateneo.
4. Le categorie distinguono, all'interno di ciascun registro, la tipologia di bene.

ART. 4 - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO

1. Le immobilizzazioni in corso, relative a beni immateriali, a beni mobili e immobili vengono iscritte nel patrimonio, al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dei lavori in adesione alle rilevazioni effettuate ai fini della contabilità economico-patrimoniale di Ateneo.
2. Le immobilizzazioni in corso che vengano ultimate sono inventariate nella categoria omogenea inventariale di riferimento e stornate dalla categoria omogenea provvisoria delle immobilizzazioni in corso nell'esercizio in cui questo evento si verifica.

ART. 5 - INVENTARIO BENI IMMOBILI

1. Ai fini della corretta gestione inventariale, l'inventario dei beni immobili deve evidenziare almeno:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, il codice univoco identificativo dell'immobile/edificio generato dall'applicativo di gestione del data base degli immobili (PAL);
 - b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
 - c) la categoria di appartenenza corrispondente al codice bene U-GOV (fabbricati, fabbricati di valore storico artistico, terreni agricoli, terreni edificabili, altri terreni);
 - d) il valore iniziale, stabilito secondo i criteri definiti nel Manuale di contabilità, e le eventuali successive variazioni in aumento (incrementi di valore) e in diminuzione (ammortamenti);
2. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali l'Ateneo vanta un diritto di proprietà piena o minore (es proprietà superficiaria).
3. Ogni altra informazione relativa agli immobili dell'Università è contenuta nell'applicativo di gestione del data base degli immobili (PAL) o nei pubblici registri e archivi istituzionali ad essi dedicati (catasto, conservatoria dei registri immobiliari ecc.).
4. Con delibera del Consiglio di Amministrazione è approvata la ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà/altri diritti reali dell'Ente ai fini della classificazione in demanio pubblico, patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile.

ART. 6 - CARICO E SCARICO DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura del Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato.
2. Costituisce causa di iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni immobili in proprietà o altri diritti reali, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo, la compravendita, il procedimento espropriativo, la donazione, il lascito testamentario, il trasferimento ope legis, l'edificazione, l'accessione.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni immobili è disposta dal Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà o altri diritti reali su

beni immobili, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo la vendita, l'espropriazione da parte di altro ente, il trasferimento ope legis, la demolizione che andrà espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione previa istruttoria degli uffici.

4. Sulla scorta degli atti o documenti che attestano l'acquisizione/possesso dei requisiti giuridici per l'iscrizione inventariale di cui ai commi 2 e 3, l'Area competente per il patrimonio provvede alla registrazione dei documenti di carico e scarico e al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

6. L'assegnazione dei beni immobili alle strutture d'Ateneo è oggetto del Regolamento sulla assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

ART. 7 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Ai fini della corretta gestione inventariale, l'inventario dei beni mobili deve evidenziare almeno:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la categoria di appartenenza corrispondente al codice bene U-GOV (mobili e arredi, attrezzature, attrezzature informatiche, attrezzature scientifiche, macchine e attrezzature agricole, beni di valore culturale storico artistico e museale);
- c) l'ubicazione;
- d) la quantità;
- e) il valore iniziale, stabilito secondo i criteri definiti nel Manuale di contabilità, e le eventuali successive variazioni in aumento (incrementi di valore: es. accessori) e in diminuzione (ammortamenti);
- f) il Centro di Responsabilità (Unità Operativa - UO) rappresentato dal responsabile pro tempore consegnatario, come individuato dall'art.8. Con riguardo ai beni mobili trasportabili, si rinvia a quanto indicato al successivo art.8 c. 7;
- g) il numero progressivo di inventario generato dall'applicativo di gestione contabile U-GOV.

2. Con riferimento agli automezzi e altri mezzi di trasporto si applica anche la disciplina di cui all'art. 11.

3. Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti a inventariazione, i beni di modico valore o facile usura e veloce obsolescenza, di cui al successivo art. 15.

ART. 8 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

1. In base ai livelli di autonomia patrimoniale attribuiti ai Centri di responsabilità dall'art. 9, c. 1 lett. g) e 10 del RAFC, i beni mobili soggetti ad inventariazione, ad eccezione del materiale bibliografico, sono dati in consegna a:

- a) Direttori di Dipartimenti;
- b) Dirigenti delle Aree di Campus;

- c) Dirigente competente per il patrimonio, consegnatario dei beni mobili dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera c) del RAFC cui il Consiglio di Amministrazione non attribuisce autonomia patrimoniale;
- d) Dirigenti delle Aree dirigenziali alle quali il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale;
- e) Direttori / Presidenti delle Altre Strutture di cui agli articoli dal 26 al 32 dello Statuto cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità.
3. Con riferimento alle attrezzature informatiche, il Dirigente competente per i sistemi informativi è consegnatario per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera c) del RAFC, comprese le Biblioteche Centrali con sede a Bologna e ad eccezione delle Aree di Campus.
4. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità, il materiale bibliografico patrimonializzato è dato in consegna a:
- a) Direttori di Dipartimenti;
- b) Dirigente competente per la gestione delle biblioteche per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) del RAFC che non godono di autonomia patrimoniale, escluse le unità organizzative di cui alla successiva lettera c);
- c) Coordinatori Gestionali per le Biblioteche Centrali.
- d) Direttori / Presidenti delle Altre Strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.
5. In caso di sostituzione dei consegnatari, la nuova consegna ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni, mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente competente per il patrimonio.
6. In caso di articolazioni organizzative complesse e/o dotate di più sedi, il consegnatario ha facoltà di individuare per specifici beni o categorie di beni, nell'ambito del personale strutturato, sub-consegnatari attraverso la formale sottoscrizione e protocollazione del relativo verbale di sub-consegna. Il sub-consegnatario è responsabile della custodia e corretta gestione dei beni ad esso sub consegnati e deve riferire al consegnatario ogni necessità di manutenzione e/o ogni evento dannoso che abbia interessato tali beni.
7. Per i beni mobili trasportabili (computer portatili, macchine fotografiche, telecamere ecc.), il consegnatario ha l'obbligo di individuare, nell'ambito del personale strutturato, l'affidatario attraverso la formale sottoscrizione e protocollazione del relativo verbale di affido personale. L'affidatario è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del bene ad esso affidato per l'espletamento di attività istituzionali.

ART. 9 - CARICO DEI BENI MOBILI

1. Costituisce causa di iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni mobili durevoli, in proprietà o altri diritti reali (es. usufrutto), quale a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'acquisto, la donazione, il lascito testamentario, il trasferimento ope legis, altre modalità previste dal codice civile.

2. L'acquisto dei beni mobili avviene sulla base della programmazione, coordinata dall'area dirigenziale competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi di cui all'art.56 comma 3 del RAFC; il relativo procedimento/limiti è regolamentato dalle disposizioni del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e smi) e avviato con la determina a contrarre di cui all'art.57 del RAFC.

3. In base ai livelli di autonomia patrimoniale attribuiti ai Centri di responsabilità dall'art. 9, c. 1, lett. g) e 10 del RAFC e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, i beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura di:

a) Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 del RAFC, che adottano il modello di gestione diretta di cui all'art. 10, comma 4, lettera a) del RAFC o il modello di gestione Aree di Campus di cui all'art. 10, comma 4, lettera b) del RAFC.

L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera c) del RAFC che non godono di autonomia patrimoniale.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC, con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale.

b) Centri di responsabilità che fungono da Service contabile ai sensi dell'art. 10, c. 4, lett. c) del RAFC, nell'ambito dei registri inventariali dei Centri che si avvalgono del service.

L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC che non godono di autonomia patrimoniale.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC, con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale;

c) Centri di responsabilità che fungono da Service globale ai sensi dell'art. 10, c. 4, lett. d) del RAFC, nell'ambito dei registri inventariali dei Centri che si avvalgono del service.

L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC che non godono di autonomia patrimoniale.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC, con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale.

4. Sulla scorta degli atti o documenti che attestano l'acquisizione/possesso dei requisiti giuridici per l'iscrizione inventariale di cui al comma 1, i relativi responsabili consegnatari procedono alla registrazione dei documenti di carico e al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

5. Nel caso di inventariazione derivante da acquisto, i buoni di carico sono firmati dai relativi responsabili consegnatari e posti a corredo del documento contabile cui l'acquisto si riferisce, ai fini della liquidazione e della successiva ordinazione di pagamento.

ART. 10 - SCARICO DEI BENI MOBILI

1. Le strutture istruiscono la procedura di richiesta di scarico da inviare all'Ufficio Inventari dell'Area del Patrimonio, predisponendo gli elenchi dei beni proposti per lo scarico corredati da ubicazione, fotografie, valutazione tecnica interna sullo stato d'uso del bene e indicazione del motivo della dismissione. Al

completamento dell'iter istruttorio la struttura emetterà il documento gestionale informatizzato recante la proposta di scarico.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, secondo le modalità di seguito descritte, con provvedimento del Dirigente competente per il patrimonio, che si avvale della consulenza degli esperti di cui all'art. 22.

3. Nei casi di cancellazione per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili, lo scarico è effettuato previo accertamento dello stato d'uso e dell'eventuale funzionalità residua dei beni, al fine di valutarne la possibilità di riutilizzo all'interno dell'Ateneo, anche parametrando le relative "caratteristiche tecniche" alle attività correnti delle strutture d'Ateneo. La cancellazione è disposta con provvedimento del Dirigente competente per il patrimonio, sulla base di motivata proposta dei Direttori, dei Dirigenti delle Aree di Campus, dei Direttori/Presidenti delle Altre Strutture e degli eventuali altri agenti consegnatari, previo parere della Commissione Scarichi inventariali qualora i beni oggetto dello scarico abbiano un costo d'acquisto pari o superiore a € 40.000 o presentino valore contabile residuo pari o superiore a € 500.

4. Nei casi di cancellazione dagli inventari disposta dal Dirigente competente per il patrimonio nell'ambito di soglie di valore dei beni che non prevedono il previo parere della Commissione Scarichi Inventariali, la commissione scarichi inventariali provvede a realizzare l'audit successivo dei provvedimenti disposti per la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili o altri motivi diversi dal furto o smarrimento, secondo le modalità indicate all'art.19 c.2 e ss.

5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

6. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

7. Nei casi di furti o smarrimento di beni inventariati e non inventariati, il Responsabile del centro di responsabilità, deve trasmettere tramite protocollo al Servizio Legale d'Ateneo apposito modulo di segnalazione corredato dalla denuncia resa alla Pubblica Autorità dall'affidatario o, in caso di sua inerzia/assenza, dal Consegnatario, per l'istruttoria relativa alla predisposizione della trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti per l'accertamento dell'eventuale responsabilità amministrativa in capo al consegnatario.

8. Del furto e dello smarrimento andranno informati l'Ufficio assicurazioni per l'eventuale indennizzo assicurativo e l'Ufficio Inventari per l'istruttoria relativa allo scarico dall'inventario che sarà disposto con provvedimento del Dirigente competente per il patrimonio, su indicazione del Servizio Legale d'Ateneo.

ART. 11 - AUTOMEZZI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

1. Gli automezzi, le macchine agricole e gli altri mezzi di trasporto soggetti a inventariazione sono, di norma, dati in consegna al Dirigente competente per il patrimonio, ai Dirigenti delle Aree di Campus, ai Direttori di Dipartimenti e ai Direttori /Presidenti delle Altre Strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.

2. In relazione ai peculiari utilizzi degli automezzi, delle macchine agricole e degli altri mezzi di trasporto, i consegnatari hanno facoltà di individuare sub-consegnatari dei medesimi.

3. I consegnatari o i sub-consegnatari degli automezzi, delle macchine agricole e degli altri mezzi di trasporto ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme alle esigenze di servizio;
 - b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
 - c) la spesa per il carburante sia coerente con i percorsi effettuati.
4. Tutte le informazioni relative agli automezzi, alle macchine agricole e agli altri mezzi di trasporto devono risultare da apposita documentazione.
5. Lo scarico inventariale degli automezzi, delle macchine agricole e degli altri mezzi di trasporto iscritti in pubblici registri ai sensi dell'art. 815 e 2683 del Codice Civile (Pubblico Registro automobilistico, Registro Italiano Navale, registri dei velivoli) deve avvenire successivamente alla trascrizione nei pubblici registri del trasferimento di proprietà o della cancellazione del bene per demolizione dello stesso attraverso il registro unico telematico dei veicoli fuori uso e la conseguente emissione del Certificato Digitale di Rottamazione del veicolo.

ART. 12 – INVENTARIO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO E RELATIVA GESTIONE

1. Con riferimento al materiale bibliografico su supporto fisico, è inventariato il materiale soggetto a patrimonializzazione come da criteri e principi contabili adottati dall'Ateneo definiti nel Manuale di contabilità, derivante da ogni atto che determini l'acquisizione in proprietà o altri diritti reali (es. usufrutto), quale a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'acquisto, la donazione, il lascito testamentario, il trasferimento ope legis, altre modalità previste dal codice civile.
2. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, il materiale bibliografico patrimonializzato è inventariato sulla base di buoni di carico registrati a cura di:
- a) Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 del RAFC, che adottano il modello gestione diretta di cui all'art. 10 comma 4, lett. a) del RAFC o il modello gestione Campus di cui all'art. 10 comma 4, lettera b) del RAFC;
 - b) Area competente per la gestione delle biblioteche che effettua le registrazioni dei buoni di carico del materiale bibliografico per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC che non godono di autonomia patrimoniale. Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico del materiale bibliografico per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera d) del RAFC, con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale;
 - c) Biblioteche Centrali e Biblioteca Universitaria di Bologna.
3. Sulla scorta degli atti o documenti che attestano l'acquisizione/possesso dei requisiti giuridici per l'iscrizione inventariale di cui al comma 1, i relativi responsabili consegnatari procedono alla registrazione dei documenti di carico e al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.
4. Nel caso di inventariazione derivante da acquisto, i buoni di carico sono firmati dai relativi responsabili consegnatari e posti a corredo del documento contabile cui l'acquisto si riferisce, ai fini della liquidazione e della successiva ordinazione di pagamento.
5. In caso di sostituzione dei consegnatari, la nuova consegna ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni, mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente competente per la gestione delle biblioteche.

6. La cancellazione dagli inventari del materiale bibliografico patrimonializzato è disposta, secondo le modalità di seguito descritte, con provvedimento del Dirigente competente per le biblioteche, che si avvale della consulenza degli esperti di cui all'art. 22.

7. Nei casi di cancellazione per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili, lo scarico è effettuato previo accertamento dello stato d'uso e dell'eventuale funzionalità residua dei beni, al fine di valutarne la possibilità di riutilizzo all'interno dell'Ateneo, anche parametrando le relative "caratteristiche tecniche" alle attività correnti delle strutture d'Ateneo. La cancellazione è disposta con provvedimento del Dirigente competente per le biblioteche, sulla base di motivata proposta dei Direttori, dei Dirigenti delle Aree di Campus, dei Direttori/Presidenti delle Altre Strutture e degli eventuali altri agenti consegnatari, previo parere della Commissione Scarichi inventariali qualora i beni oggetto dello scarico abbiano un costo d'acquisto pari o superiore a € 40.000 o presentino valore contabile residuo pari o superiore a € 500.

8. Nei casi di cancellazione dagli inventari disposta dal Dirigente competente per le biblioteche nell'ambito di soglie di valore dei beni che non prevedono il previo parere della Commissione Scarichi Inventariali, la commissione scarichi inventariali provvede a realizzare l'audit successivo dei provvedimenti disposti per la cancellazione dagli inventari del materiale bibliografico patrimonializzato per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili o altri motivi diversi dal furto o smarrimento, secondo la modalità indicata all'art.19 c.2 e ss.

9. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

10. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

11. Il materiale bibliografico su supporto fisico non patrimonializzato non è soggetto a inventariazione. Per esso è tenuto un apposito registro, secondo le linee guida predisposte dall'Area competente per le biblioteche.

12. Nei casi di furti o smarrimento di beni inventariati e non inventariati, il Responsabile del centro di responsabilità, deve trasmettere tramite protocollo al Servizio Legale d'Ateneo apposito modulo di segnalazione corredato dalla denuncia resa alla Pubblica Autorità dall'affidatario o, in caso di sua inerzia/assenza, dal Consegnatario, per l'istruttoria relativa alla predisposizione della trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti per l'accertamento dell'eventuale responsabilità amministrativa in capo al consegnatario.

13. Del furto e dello smarrimento andranno informati l'Ufficio assicurazioni per l'eventuale indennizzo assicurativo e l'Ufficio Inventari per l'istruttoria relativa allo scarico dall'inventario che sarà disposto con provvedimento del Dirigente competente per le biblioteche, su indicazione del Servizio Legale d'Ateneo.

ART. 13 – BESTIAME

1. In attuazione delle previsioni del D.Lgs. 5 agosto 2022 n.134 e s.m.i., recante disposizioni in materia di sistema di identificazione e registrazione degli operatori, degli stabilimenti e degli animali per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/429, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettere a) , b) , g) , h) , i) e p) , della legge, 22 aprile 2021, n. 53 e s.m.i., per la gestione del bestiame da parte dell'Azienda Agraria Universitaria è previsto il libro stalla, che contiene le seguenti indicazioni: a) luogo in cui il bestiame viene allevato; b) specie (bovini, equini, suini, ovini, caprini ecc.), razza e categoria (toro, vacca, manzo, vitello, stallone, fattrice, puledro verro, scrofa, magrone, ecc.); c) mezzi di identificazione; d)

valore dell'animale e) ogni altra indicazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dagli obblighi per la registrazione nella Banca Dati Nazionale (BDN).

2. Il bestiame adulto, destinato alla riproduzione e/o alla produzione costituisce un'immobilizzazione materiale da inventariare e ciascun gruppo omogeneo, definito considerando come fattori discriminanti minimi la specie, la categoria, l'entrata in produzione (solo per gli animali provenienti dalla rimonta interna) e l'età, costituisce una universalità di beni rispetto alla quale vengono compiute integrazioni o diminuzioni per acquisizione o dismissione.

3. Relativamente al bestiame giovane (es vitelli) che sosta in azienda per un lasso di tempo limitato dopo la nascita, è prevista sia l'inventariazione a fini contabili che quanto indicato dalla normativa vigente riguardo alla relativa registrazione.

ART. 14 – IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI E RELATIVA GESTIONE

1. Le immobilizzazioni immateriali, di cui all'art.2 c.4, sono descritte nel registro inventariale con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale, nonché di ogni altra informazione in ragione della tipologia.

2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione.

3. Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione. La quota di ammortamento imputata a ciascun esercizio si riferisce alla ripartizione del costo sostenuto sull'intera durata di utilizzazione. L'ammortamento decorre dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile e pronta per l'uso.

4. Per i beni immateriali non è esplicitato un limite temporale, tuttavia non è consentito l'allungamento del periodo di ammortamento oltre il limite legale o contrattuale.

5. Un'immobilizzazione immateriale viene eliminata quando:

- viene ceduta a terzi;
- si manifesta la decadenza del diritto di utilizzazione;
- non vi sono più le condizioni di utilità pluriennale e, in generale, vengono meno i requisiti che ne avevano comportato l'originaria iscrizione.

6. Alle immobilizzazioni immateriali si applicano le disposizioni in materia di carico e scarico inventariale sopra riportate per i beni mobili in quanto compatibili.

ART. 15 – BENI NON SOGGETTI A INVENTARIAZIONE

1. I beni durevoli di modico valore, fino alla soglia di € 250, non sono soggetti a inventariazione.

2. I materiali di consumo non sono soggetti a inventariazione. Per essi è tenuto, da parte dei Dipartimenti, dalle Aree di Campus e dalle altre strutture di cui allo Statuto, un apposito registro anche informatizzato (es GE.M.MA. GEstione Multiutente MAteriale di consumo), a quantità e specie, dei beni acquistati al fine costituire una scorta, con successiva definizione dell'utilizzatore finale che ne richiede l'immissione in uso.

3. Con riferimento alle Aree Dirigenziali, il registro di cui al comma 2 è tenuto dall'Area competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi relativamente al magazzino del materiale di cancelleria per

l'amministrazione generale, fatte salve le esigenze di altre aree che debbano costituire una scorta, con successiva definizione dell'utilizzatore/utilizzo finale che, in tal caso, devono dotarsi del medesimo registro di cui al comma 2.

4. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dei competenti uffici e dei documenti di consegna dei fornitori.

5. Lo scarico avviene al momento del prelevamento per il bisogno dei singoli uffici e avviene mediante buoni. Relativamente a tali beni l'immissione in uso corrisponde al consumo.

6. Sono assimilabili a beni di consumo e non sono soggetti a inventariazione:

- beni facilmente deteriorabili o fragili (ad eccezione di oggetti di pregio artistico);
- attrezzature di laboratorio soggette a contaminazione dopo l'uso;
- tastiere PC, mouse, cuffie, web cam;
- parti di ricambio di beni già inventariati;
- accessori bagno (dosatore sapone, spazzolino, porta rotoli);
- fioriere, mensole, ripiani, porta ombrelli, cestini butta carta, sedie con struttura in

ferro e seduta in plastica, sedie pieghevoli;

- materiale di consumo per manutenzione (utensileria minuta quali cacciaviti, martelli, cesoie, vestiario per il personale).

7. I prototipi che vengono costruiti per finalità di ricerca di base e/o per prove/sperimentazioni non vengono inventariati e sono imputati a costo a conto economico, fatte salve eventuali eccezioni in cui la patrimonializzazione sia motivata dall'utilizzo futuro in ambito istituzionale o da altre cause che determinino per l'Ateneo una utilità futura del prototipo stesso.

ART. 16 - RIUSO DI BENI MOBILI INTERNO ED ESTERNO ALL'ATENEO

1. Nel caso di dichiarata obsolescenza e/o inutilizzabilità di un bene da parte della struttura assegnataria, l'Ufficio Inventari dell'Area competente in materia di patrimonio ne propone il **riuso interno** tramite apposita piattaforma informatica per la gestione delle istanze e delle manifestazioni d'interesse delle strutture, con conseguente trasferimento del bene dalla struttura cedente alla struttura destinataria.

2. La struttura, qualora il bene non sia utilmente riutilizzabile all'interno dell'Ateneo con le modalità di cui al comma 1 e risulti privo di conclamate difettosità tali da compromettere la fruizione in sicurezza da parte del futuro utilizzatore, potrà mettere in **vendita** il bene attraverso pubblicazione di avviso sul portale della struttura con fissazione, attraverso stima, di un prezzo a base della vendita e termine entro il quale acquisire manifestazioni di interesse da parte di operatori professionali che garantiscano il ripristino del bene, conformemente alle norme di legge, prima della eventuale immissione sul mercato.

3. Esperite le verifiche atte ad accertare l'assenza di interesse al riutilizzo del bene nell'ambito dell'Ateneo, alla vendita o alla permuta, il consegnatario, qualora il bene risulti privo di conclamate difettosità tali da compromettere la fruizione in sicurezza da parte del futuro utilizzatore, può procedere mediante avviso sul proprio portale per proporre la **cessione gratuita** del bene a:

- a) Croce Rossa Italiana;
- b) altri enti pubblici e pubbliche amministrazioni (scuole, enti locali, strutture sanitarie, forze dell'ordine ecc);
- c) organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari;

d) altri enti no profit (ONLUS, Pro Loco, parrocchie, enti di promozione sociale);
e) associazioni o fondazioni che debbono appartenere ad almeno una delle seguenti categorie:
e_I) associazioni ed enti iscritti nell'apposito registro associazioni;
e_II) fondazioni e altre istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica senza fini di lucro;
e_III) associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice civile che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile desumere l'assenza di finalità lucrative;
e_IV) altri enti ed organismi, non ricompresi nei punti precedenti la cui attività assume le caratteristiche di pubblica utilità.

4. La cessione gratuita ai soggetti sopra individuati avverrà sulla base dell'ordine gerarchico indicato indipendentemente dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Ente oppure a parità di grado di preferenza secondo l'ordine cronologico di ricezione.

5. Il cessionario acquisisce il bene nello stato in cui si trova, assumendo l'impegno alle spese di trasporto e di verifica della idoneità all'uso.

6. Sono fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione a Enti o strutture di paesi esteri.

7. Il consegnatario è tenuto a comunicare all'Area competente per il patrimonio o all'Area competente per la gestione delle biblioteche, se trattasi di materiale bibliografico, l'Ente o la struttura di pubblica utilità a cui ha ceduto gratuitamente i beni o, nel caso la cessione non sia stata possibile, l'avvenuto smaltimento secondo le norme di legge vigenti.

ART. 17 - MODALITÀ E CRITERI DELLA RICOGNIZIONE DECENNALE DEI BENI MOBILI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. In attuazione dell'art. 53 del RAFC e del Manuale tecnico operativo MUR, la ricognizione inventariale decennale ha la finalità di:

- mantenere aggiornato l'inventario fisico dei beni mobili da ammortizzare;
- effettuare le opportune scritture contabili al fine di mantenere quadratura tra inventario fisico e contabile;
- rappresentare correttamente la situazione patrimoniale di Ateneo nei documenti di sintesi della gestione (Stato Patrimoniale).

2. Il processo di rilevazione dei beni, si svolge attraverso apposito applicativo informatico che consente di visualizzare tutti i beni presenti in un determinato spazio, di confermare la presenza di beni già registrati in inventario oppure di inserire eventuali beni rinvenuti non presenti in inventario e attraverso il quale è possibile avere reportistica.

3. La ricognizione inventariale riguarda esclusivamente i «beni durevoli». I principi contabili adottati dall'Università di Bologna prevedono che si considerino «beni durevoli» solo quei beni mobili utilizzati come fattori produttivi – non destinati alla vendita o alla trasformazione per l'ottenimento dei prodotti o servizi dell'ente – la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

4. Sono oggetto di ricognizione i beni diversi da quelli individuati all'art. 15. Non devono essere inseriti nell'applicativo i beni rinvenuti senza etichetta assimilabili a beni di consumo. Sono assimilabili a beni di consumo, se privi di etichetta, quelli di cui all'art. 15, comma 6. Eventuali altre casistiche potranno essere identificate a seguito di segnalazione da parte delle strutture.

5. Non sono oggetto di ricognizione inventariale decennale ordinaria, ma di specifica ricognizione deliberata dal Consiglio di Amministrazione:

- i beni di carattere bibliografico;
- i beni di natura conservativa (artistico-storico-museale-antiquaria).

6. Ogni struttura dotata di autonomia patrimoniale dovrà nominare la Commissione Interna per la ricognizione che avrà il compito di effettuare e concludere la fase di rilevazione dei beni sul campo all'interno della propria struttura. L'esito della ricognizione verrà presentato al Consiglio di Amministrazione sotto il coordinamento dell'Area competente per il patrimonio e dell'Area competente per la Finanza e Contabilità, previo parere della Commissione scarichi inventariali.

7. La commissione interna per la ricognizione:

- accerta che i beni rinvenuti e non registrati in inventario non siano riconducibili a terzi o che la mancata registrazione non derivi da meri errori materiali dipendenti da errate interpretazioni delle disposizioni vigenti;
- identifica i beni e la rispettiva categoria da proporre per carico inventariale, fornendo tutti gli elementi utili a identificarne il valore;
- identifica i beni da proporre per lo scarico inventariale, dopo aver compiuto tutte le verifiche ed i controlli atti ad accertare la motivazione e la veridicità della proposta di scarico.

Titolo III – Commissione scarichi inventariali, funzioni e composizione

ART. 18 – COSTITUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 4 del RAFC è costituita la Commissione per gli scarichi inventariali.

ART. 19 – FUNZIONI

1. La Commissione per gli scarichi inventariali è competente a esprimere un proprio parere nei casi di cancellazione per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili, di beni mobili o di materiale bibliografico patrimonializzato che abbiano un costo d'acquisto pari o superiore a € 40.000 o presentino valore contabile residuo pari o superiore a € 500.

2. La Commissione per gli scarichi inventariali realizza l'audit successivo dei provvedimenti disposti dal Dirigente competente per la cancellazione dagli inventari per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, meri errori contabili o altri motivi diversi dal furto o smarrimento, dei beni mobili o di materiale bibliografico patrimonializzato che abbiano un costo d'acquisto inferiore a € 40.000 o presentino valore contabile residuo inferiore a € 500.

3. L'audit successivo verifica almeno il 5% delle pratiche dirigenziali di scarichi inventariali a campione su tutte le pratiche di scarico effettuate in un anno.

4. In esito all'audit, la Commissione richiede eventuali chiarimenti e/o indica le eventuali necessità di integrazioni procedurali.

ART. 20 - DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI E DURATA

1. La Commissione per gli scarichi inventariali è composta da sei membri, compreso il Presidente. Alle riunioni della Commissione partecipa inoltre un funzionario in qualità di segretario verbalizzante.

2. Il Presidente, i componenti e il segretario della Commissione sono nominati per un triennio dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e la loro nomina può essere rinnovata.

Fanno parte della Commissione due membri del personale docente e ricercatore, fra i quali vengono individuati il Presidente e il Vicepresidente, con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente, e quattro funzionari del personale tecnico-amministrativo con competenza patrimoniale-inventariale, contabile, relativa alle attrezzature informatiche, di cui uno scelto tra i Responsabili Amministrativo Gestionali dei Dipartimenti (RAGD).

3. La Commissione può avvalersi della consulenza degli uffici dell'Amministrazione, degli esperti di cui all'art. 22 e della collaborazione delle strutture d'Ateneo.

ART. 21 – FUNZIONAMENTO

1. Le riunioni si svolgono, anche su piattaforma elettronica, su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione.

2. La Commissione, presieduta dal Presidente, si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi e, in via straordinaria, tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.

3. Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti, compreso in ogni caso il Presidente o il Vicepresidente vicario.

4. Le riunioni devono essere verbalizzate e le risultanze dei riscontri e delle verifiche compiute dai singoli componenti, su mandato della Commissione, devono essere riferite alla Commissione e risultare dal verbale della relativa seduta.

5. Le funzioni dei Componenti sono svolte collegialmente. I singoli componenti possono tuttavia procedere ad atti ricognitivi e ad operazioni di riscontro e di verifica presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e delle altre strutture universitarie nell'ambito dei programmi di attività deliberati dalla Commissione.

6. Le relative delibere sono assunte a maggioranza dei presenti. Il componente dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso.

ART. 22 - ESPERTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Dirigente competente per il patrimonio con l'istruttoria dell'Ufficio Inventari, il Dirigente competente per la gestione delle biblioteche per i casi di cui all'art. 12, comma 6, la Commissione nello svolgimento di tutte le proprie attività, ovvero i singoli membri nei casi di cui all'art. 21, comma 5, si avvalgono della consulenza di esperti interni individuati tra il personale dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, aventi specifiche competenze nelle materie dei beni mobili e arredi, dei beni bibliografici, dei beni museali, delle attrezzature elettroniche e informatiche e delle attrezzature scientifiche laboratoriali, all'uopo individuati e nominati con decreto del Rettore nel caso di personale docente e con provvedimento del Direttore Generale nel caso di personale tecnico amministrativo.

ART. 23 – RELAZIONI

1. La Commissione annualmente presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività condotta nel periodo di riferimento offrendo una indicazione con dati statistici anche sull'andamento e la frequenza della sinistrosità e/o su eventuali azioni correttive adottate.

Titolo IV – Procedure di acquisto e vendita dei beni immobili

ART. 24 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI E VENDITE DI BENI IMMOBILI

1. L'Università di Bologna è soggetta all'obbligo di programmazione triennale degli acquisti e delle vendite di beni immobili e alla conseguente notifica al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato (MEF-RGS) per la verifica dei saldi strutturali di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 1 bis del D.L. 6 luglio 2011 n. 98 e smi e dei relativi decreti e circolari attuative.
2. La programmazione triennale a scorrimento è approvata dal Consiglio di Amministrazione e comunicata al MEF-RGS entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, con possibilità di adottare modifiche e integrazioni entro il 30 giugno dell'anno successivo.

ART. 25 - ACQUISTI DI IMMOBILI

1. In attuazione delle vigenti disposizioni di legge e dell'art. 62, c. 3, lett. c) del RAFC, l'iter per l'acquisto di un immobile è articolato come segue, in ragione della disciplina normativa e prassi applicativa:
 - verifica presso l'Agenzia del Demanio della presenza di immobili demaniali potenzialmente idonei;
 - ricerca di mercato attraverso avviso sul Portale dell'Università di Bologna;
 - acquisizione di proposte dal mercato e verifica delle stesse;
 - stima di congruità del valore proposto da redigere a cura dell'Ufficio Gestione Tecnica dell'Area competente in materia di patrimonio secondo il modello estimale adottato dall'Agenzia del Demanio e trasmissione della stessa alla Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative dell'Agenzia del Demanio;
 - acquisizione del prescritto parere di congruità emanato da parte della Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative dell'Agenzia del Demanio;
 - attestazione della documentata indispensabilità e indilazionabilità dell'acquisto;
 - delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione dell'operazione di acquisto e di inserimento nella programmazione triennale degli acquisti e delle vendite da inviarsi al MEF-RGS;
 - verifica da parte del MEF-RGS del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica, attraverso adozione di decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze che approva ed autorizza l'acquisto.

ART. 26 - VENDITE DI IMMOBILI

1. In attuazione delle vigenti disposizioni di legge e dell'art. 62 del RAFC, l'iter per la vendita di un immobile è articolato come segue, in ragione della disciplina normativa e prassi applicativa e secondo criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità.
2. L'Università di Bologna approva con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo le tempistiche di cui all'art.24, la programmazione triennale delle vendite di beni immobili con individuazione dei beni immobili/lotti oggetto della vendita, del relativo prezzo derivante da perizia di stima degli uffici dell'Area competente in materia di patrimonio e degli eventuali vincoli storico artistici o di provenienza del cespite (es. lasciti o donazioni con vincolo di destinazione delle risorse derivanti dal prezzo di vendita).
3. L'inserimento dell'immobile nel piano delle alienazioni e l'approvazione della relativa delibera del Consiglio di Amministrazione determinano la classificazione dello stesso come patrimonio disponibile dell'Ente, fatto salvo l'obbligo di autorizzazione alla vendita da parte del Ministero della Cultura, ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs 42/2004, costituente presupposto per la sdemanializzazione dei beni di interesse storico artistico.
4. La modalità ordinaria di alienazione è costituita dall'asta pubblica con offerte in rialzo rispetto alla base d'asta, indetta direttamente dall'Università di Bologna o attraverso convenzioni con soggetti terzi istituzionali (es. Consiglio Nazionale del Notariato attraverso la rete RAN Rete Aste Notarili).

5. Le specifiche modalità di vendita ad asta pubblica sono determinate nel bando da approvarsi con provvedimento del Dirigente dell'area competente in materia di patrimonio, fatte salve le specifiche di seguito indicate:

L'asta senza incanto consiste nella presentazione di offerte segrete, cartacee, digitali o cartacee digitalizzate, innanzi al banditore (ateneo o notaio banditore), di importo almeno pari al prezzo base d'asta indicato per ciascun lotto. Si provvede all'aggiudicazione del lotto a favore del soggetto che presenta la valida offerta di valore più elevato, non eguagliata da altra valida offerta.

Nel solo caso di più offerte valide di pari importo, collocate ex-aequo al primo posto in graduatoria, si dà corso all'incanto, tra tali offerenti. In mancanza di valide offerte palesi in aumento si provvede all'aggiudicazione in base alla priorità temporale di registrazione dell'offerta.

L'asta viene decretata deserta se non risulta presentata alcuna valida offerta segreta e in tal caso non viene redatto alcun verbale.

Non è consentita la presentazione di più offerte riferite al medesimo lotto da parte di uno stesso soggetto e/o, in caso di persone giuridiche, da parte di società tra loro controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 Codice civile.

I partecipanti all'asta devono, a pena d'esclusione, costituire a garanzia dell'offerta a favore dell'Università una cauzione per un importo almeno pari al 10% del prezzo base d'asta.

L'aggiudicatario deve entro il termine essenziale di dieci giorni lavorativi dalla data dell'aggiudicazione, costituire a favore dell'Università, a pena di decadenza dall'aggiudicazione e di incameramento della cauzione prestata, un'ulteriore cauzione (caparra confirmatoria) di importo pari al 10% del prezzo di aggiudicazione di ciascun lotto, di cui sia risultato aggiudicatario.

I partecipanti devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000, l'insussistenza delle fattispecie vietate ai sensi del Disciplinare d'Asta e in particolare:

- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non essere destinatario di provvedimenti definitivi che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa, che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrarre;

- che non risultano a proprio carico l'applicazione della pena accessoria della incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione o l'applicazione della sanzione del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

- che non hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito;

e nel caso di imprese:

- che il Soggetto Rappresentato non si trova in stato di fallimento, liquidazione o situazioni equivalenti e che non sono pendenti in relazione al medesimo domande di concordato né amministrazione controllata;

- che il Soggetto Rappresentato gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura prevista dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nell'ultimo quinquennio antecedente la data della gara.

6. L'Università potrà procedere alla stipula del rogito finale soltanto a seguito di provvedimento di aggiudicazione definitiva efficace da adottarsi a seguito dell'esito positivo delle verifiche sull'aggiudicatario presso il Casellario Giudiziale, l'Agenzia delle Entrate e la Camera di Commercio nel caso di soggetti iscritti al registro delle imprese.

7. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 62, c. 3 lett. a) e b) del RAFC in materia di trattativa diretta o di alienazioni in favore dello Stato o di Enti Pubblici.

8. È fatto salvo quanto previsto dall'art.1 comma 433 della legge 30/12/2004 n.311, che indica la possibilità di vendita a trattativa privata di "quote indivise di beni immobili". In tal caso "il prezzo di vendita è stabilito secondo criteri e valori di mercato tenuto conto della particolare condizione giuridica dei beni e dei diritti".

9. L'alienazione di beni immobili dell'Università di Bologna avviene in regime di imposta di registro.

ART. 27 - ABROGAZIONI

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il Regolamento per la composizione ed il funzionamento della commissione per gli scarichi inventariali emanato con D.R. n.346 del 30/03/2011 – pubblicato nel B.U. n° 179 del 15/04/2011 e ss. mm. ii.

ART. 28 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento, sarà emanato con decreto del Rettore contestualmente all'emanazione del nuovo RAFC, ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo on line d'Ateneo.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.