

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DELL'UNIVERSITA' DEL MOLISE**

## **ART. 1**

### **Descrizione**

Il patrimonio immobiliare dell'Università degli Studi del Molise è composto da: 1) fabbricati e terreni di proprietà; 2) beni in uso di proprietà degli Enti locali;

## **ART. 2**

### **Registro dell'inventario**

I beni immobili sono descritti in un apposito registro inventario. Esso è un documento contabile che racchiude e rappresenta i singoli elementi giuridici e di fatto, sia attivi che passivi dei quali l'Università è titolare. Funzione dell'inventario è quella di esporre la situazione descrittiva e valutativa dei beni nel suo continuo divenire, prescindendo comunque dai costi di gestione di un determinato esercizio. Il registro può essere tenuto con sistemi automatizzati rispettando le norme del presente regolamento. Il registro inventario, con la descrizione di ogni singolo bene, così come indicato nel successivo art.3, con i relativi atti ufficiali, è redatto e conservato a cura del Settore Patrimonio. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà, sono iscritti in un registro separato e non vengono acquisiti al patrimonio immobiliare dell'Università ai fini della redazione del conto consuntivo.

## **ART. 3**

### **Inventariazione**

L'inventario di beni immobiliari, consistenti in uno stato descrittivo e valutativo, deve comprendere le seguenti indicazioni. a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati o gli uffici cui sono affidati; b) la consistenza (superficie, volume, aree coperte, aree scoperte, ecc); c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile; d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati; e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni; f) gli eventuali redditi.

## **TITOLO 1**

### **IMMOBILI DI PROPRIETA'**

## **ART. 4**

### **Modi di acquisto della proprietà**

I beni immobili di proprietà sono acquisiti al patrimonio dell'Università mediante atti di compravendita o lasciti, donazioni e legati. Per l'acquisto di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, adeguare o risanare, ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, si può procedere alla trattativa privata nei modi e nei termini previsti dal Regolamento Generale di Contabilità.

## **ART.5**

### **Rivalutazione dei beni immobili**

Ogni dieci anni o in un tempo inferiore stabilito dal Consiglio di Amministrazione si procede alla ricognizione inventariale e rivalutazione degli immobili. Per i beni di proprietà dell'Università, la base di valutazione è data dal costo di acquisto o dal costo di costruzione e incrementata, eventualmente, dal costo degli interventi di manutenzione straordinaria. Si dovrà tenere conto dell'usura fisica del bene o del rapporto del valore originario di costo al presunto valore attuale di mercato. In relazione al rapporto del valore originario, il costo di acquisizione sarà modificato, quando il valore iniziale attribuito al bene si discosti sensibilmente da quello presunto di mercato, a causa di un'inflazione monetaria a tassi di svalutazione rilevanti o perché si è verificata una svalutazione monetaria che implica un aumento generale dei prezzi. Il Settore Tecnico, in qualità di organo tecnico dell'Università, provvederà alla rivalutazione e a fornire tutto quanto necessario per l'aggiornamento dei valori sui registri inventariali al Settore Patrimonio.

## **ART. 6**

### **Pagamento di imposte e tributi**

Tutte le imposte e tributi gravanti sugli immobili, se dovuti per legge, vengono gestiti dall'apposito Servizio fiscale, o comunque dal Settore Ragioneria, al quale i Settori Patrimonio e Tecnico forniranno, ciascuno per le proprie competenze, tutti i dati necessari ai fini tributari.

## **ART. 7**

### **Assicurazione degli immobili**

Tutti gli immobili in uso all'Università devono essere coperti da polizza assicurativa incendi e responsabilità civile fabbricati.

## **ART. 8**

### **Consegnatari di beni immobili**

Per la conservazione dei beni immobili è prevista la figura giuridica del consegnatario. La destinazione di tali beni è stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Il Consegretario dei beni immobili è: a) Il Responsabile del Settore Patrimonio se gli immobili o parte di essi sono destinati ai Servizi Generali b) Il Direttore se trattasi di immobili o parte di essi destinati ai Dipartimenti, Centri, Scuole, Biblioteche; c) Il Preside se trattasi di immobili o parte di essi destinati alle Presidenze. I predetti consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa ad essi derivare salvo che non dimostrino di avere adempiuto con ogni diligenza ai propri compiti sino al limite del fatto impeditivo non imputabile. L'affidamento di detti beni al consegnatario avviene mediante verbale di consegna, attestante lo stato dei luoghi. La sub-consegna delle strutture decentrate avviene a cura del Responsabile del Settore Patrimonio.

## **ART. 9**

### **Variazioni della consistenza o assegnazioni degli immobili**

Il Settore Patrimonio provvede all'aggiornamento di tutte le variazioni che intervengono nei beni immobili, sia che esse abbiano rilevanza nella consistenza patrimoniale sia che il Consiglio di Amministrazione ne decida una parziale o totale diversa assegnazione e acquisisce agli atti i documenti che hanno reso ufficiali le variazioni stesse. Il Settore Tecnico è tenuto ad informare

tempestivamente delle modificazioni o variazioni agli immobili sia che riguardano la consistenza e sia una diversa utilizzazione e/o assegnazione. Il Settore Patrimonio provvede ad istruire le pratiche per l'assegnazione degli spazi da inviare al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, corredata se necessario, da una relazione del Settore Tecnico competente.

#### **ART. 10**

##### **Manutenzione e tutela degli immobili**

I Consegnatari delle singole strutture, a seguito di periodici sopralluoghi, o a seguito di comunicazioni ricevute da terzi, segnalano, al competente Settore Tecnico gli interventi da effettuare per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili. Adottano le misure necessarie a tutela degli immobili contro eventuali abusi di terzi trasmettendo le pratiche all'Ufficio del Contenzioso.

#### **ART.11**

##### **Assegnazione alloggi di servizio**

I locali universitari possono essere concessi al personale di vigilanza e custodia. In mancanza di personale con il profilo di custode, si potrà provvedere ad affidare, temporaneamente, l'incarico ad elementi di personale con altro profilo in servizio nel luogo ove si trova l'immobile. L'assegnazione è fatta dal Direttore Amministrativo, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, il quale determina anche se l'alloggio debba essere dato a titolo gratuito, in base ad atto scritto a firma del medesimo Direttore e concessionario. A norma dell'art.24 della Legge 23/1986 può essere concesso alloggio di servizio al Direttore Amministrativo, previo pagamento dell'equo canone.

#### **ART. 12**

##### **Locazioni di immobili privati**

L'Università può locare a terzi propri beni immobili di proprietà tra cui i terreni e/o spazi dietro corrispettivo di un canone determinato sulla base del valore di mercato. Tale valore di mercato viene determinato dal competente Settore Tecnico.

#### **ART. 13**

##### **Occupazioni abusive**

Nel caso in cui si verificano occupazioni abusive di immobili, il Settore Patrimonio intima agli occupanti abusivi di lasciare liberi da persone e da cose gli immobili nel termine di 60 giorni. Se l'occupazione perdura, si provvede a trasmettere la pratica all'Ufficio del Contenzioso.

### **TITOLO II**

#### **ALTRI BENI IMMOBILI**

#### **ART. 14**

##### **Beni immobili degli enti locali in uso all'Università**

Per i beni immobili degli enti locali, in uso all'Università, valgono le regole stabilite nel presente Regolamento.

### **TITOLO III**

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 15**

#### **Variazione della situazione patrimoniale**

Al fine di consentire la redazione del conto consuntivo previsto dal Regolamento Contabile dell'Università, entro il 31 marzo di ogni anno, il Settore Patrimonio trasmette al Settore Ragioneria il prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale relativa agli immobili. Il prospetto deve porre in evidenza la quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.