

REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI FIM

APPROVATO DAL CONSIGLIO FEDERALE DEL 23/01/2026



REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI E DEL MATERIALE SPORTIVO

SOMMARIO

Sommario	
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
<i>Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....</i>	
<i>ART. 2 – Riferimenti normativi.....</i>	
TITOLO II – PROCEDURE INVENTARIALI	
ART. 3 – Soggetti della Procedura	
<i>ART. 4 – Inventario FIM.....</i>	
<i>ART. 5– Registri.....</i>	
<i>ART. 6 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale.....</i>	
<i>ART. 7 – Carico inventariale dei beni immobili.....</i>	
<i>ART. 8 – Carico inventariale dei beni mobili e del materiale sportivo</i>	
<i>ART. 9 – Gestione inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico</i>	
<i>ART. 10– Beni mobili non inventariabili.....</i>	
<i>ART. 11 – Scarico inventariale.....</i>	
<i>ART. 12 – Discarico e cessione dei beni.....</i>	
TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI DEI BENI MOBILI	
<i>ART. 13 – Chiusura dei registri inventariali</i>	
<i>ART. 14– Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture contabili</i>	
TITOLO V – RESPONSABILITA' CORRELATE ALLA GESTIONE INVENTARIALE	
<i>ART. 15 – Compiti e responsabilità del consegnatario.....</i>	
<i>ART. 16 – Compiti e responsabilità del consegnatario degli automezzi FIM.....</i>	
<i>ART. 17 – Compiti e responsabilità del sub-consegnatario.....</i>	
<i>ART. 18 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore/possessore</i>	
<i>ART. 19 – Passaggi di gestione.....</i>	
<i>ART. 20 – Utilizzo dei beni FIM all'esterno</i>	
TITOLO VI – NORME FINALI	
<i>ART. 21– Entrata in vigore</i>	

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di formazione, gestione e tenuta inventariale dei beni patrimoniali della FIM, conformemente alle disposizioni di legge in materia di responsabilità nella custodia dei beni della P.A. e alle disposizioni presenti nel Titolo V del Regolamento di amministrazione e contabilità FIM.
2. Le sezioni analitiche del presente Regolamento hanno per specifico oggetto le classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, i rispettivi registri dei beni ammortizzabili, le modalità di determinazione del valore, le modalità di iscrizione e cancellazione dall’Inventario FIM nonché i parametri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e delle correlate scritture contabili.
3. Sono assoggettati a rilevazione inventariale i beni patrimoniali ricompresi nelle immobilizzazioni immateriali e materiali (beni mobili e immobili) individuate dall’art. 24 del Regolamento di amministrazione e contabilità, oltre ai beni non inventariati di natura sportiva di cui all’art. 28 del Regolamento di amministrazione e contabilità.
4. Il presente Regolamento norma altresì le procedure inventariali delle immobilizzazioni immateriali e materiali (complessivamente denominati “cespiti”) di proprietà della FIM nonché le specifiche responsabilità derivanti dalla gestione e dall’assegnazione dei beni inventariali stesse e del materiale sportivo consegnato in dotazione.

ART. 2 – Riferimenti normativi

I beni della Federazione sono gravati da un vincolo funzionale strettamente connesso agli obiettivi istituzionali del proprio Statuto.

La gestione contabile delle immobilizzazioni è regolamentata:

- dai criteri stabiliti dai Principi Contabili emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.);
- dal Regolamento di amministrazione e contabilità FIM.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile e la vigente normativa sulla contabilità economico- patrimoniale per le unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (elenco Istat).



ART. 3 – Soggetti della procedura

1. Il **Consiglio Federale FIM** approva il Regolamento e ne determina gli indirizzi operativi.
2. Il **Segretario Generale** coordina i soggetti coinvolti dalle disposizioni del presente Regolamento, vigila sulla corretta gestione amministrativa della materia in base agli indirizzi generali del Consiglio Federale. Individua il personale della Segreteria Generale che ha il compito di coadiuvarlo.
3. Il **Gestore dei beni federali** è il soggetto nominato dal Consiglio federale che ha il compito di tenere aggiornato l'inventario dei beni federali su apposito supporto informatico al quale può avere accesso, oltre a lui, il Segretario Generale. Inoltre ha il compito, su mandato del Consiglio Federale, di effettuare controlli sul territorio nazionale mirati a verificare lo stato dei beni federali dislocati presso i Consegnatari.
4. Il **Responsabile del magazzino federale** ha il compito di tenere aggiornato, in tempo reale, il Gestore dei beni federali su tutta la movimentazione dei beni da lui custoditi.
5. Il **Consegnatario** è la figura individuata quale assegnataria di beni federali e investita delle correlate responsabilità, esplicitate all'art. 15 del Titolo V del presente Regolamento.

TITOLO II – PROCEDURE INVENTARIALI

ART. 4 – Inventario della FIM

1. L'inventario è l'elenco dei beni costituenti il patrimonio federale ovvero il documento che rappresenta il complesso dei beni dell'Amministrazione. Esso consente in qualsiasi momento di conoscere, controllare e certificare, con riferimento alla localizzazione, quantità e valore, la consistenza dei cespiti contenuti nel Registro dei beni ammortizzabili e la consistenza dei beni non inventariati di natura sportiva di cui all'art. 28 del Regolamento di amministrazione e contabilità, sia per le finalità contabili sia per le finalità di conservazione e controllo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.
2. L'inventario della FIM è unico. Gli adempimenti gestionali - contabili sono centralizzati e affidati all'Ufficio Amministrazione federale. Gli adempimenti correlati alla consegna dei beni presenti in inventario ai consegnatari ed il raccordo della relativa documentazione di consegna dei beni con le informazioni contenute nell'inventario federale centralizzato è affidata al Gestore dei beni federali.
3. L'inventario FIM ricomprende distinte sezioni inventariali in base alle classi omogenee dei beni patrimoniali di riferimento. Dette sezioni sono oggetto di trattazione del



successivo art. 5 del presente Titolo.

4. La valorizzazione inventariale dei beni federali ha luogo a seguito di acquisto, costruzione, donazione *et similia*. La cancellazione (o scarico) inventariale avviene a seguito di vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o di qualunque altro evento che determini la cessazione della loro appartenenza al patrimonio federale.
5. L'iscrizione nell'Inventario FIM dei beni, mobili o immobili, acquisiti a titolo gratuito è subordinata a delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 5 – Registri inventariali

1. Le sezioni inventariali presenti nell'inventario FIM sono di seguito elencate, con riferimento alla categoria patrimoniale di pertinenza:

a) Immobilizzazioni immateriali:

- Sezione delle immobilizzazioni immateriali;

b) Immobilizzazioni materiali:

- *Attrezzature sportive*
- *Automezzi, rimorchi e imbarcazioni*
- *Mobili e macchine ordin. Ufficio*
- *Apparecchiature scientifiche e tecniche*
- *Biblioteca e cineteca*
- *Barche e motori da competizione*
- *Macchine Ufficio elettroniche e Computers*
- *Beni inferiori a € 516,46*
- *Costruzioni leggere*

2. Il registro riporta le sezioni inventariali in associazione con le voci di dettaglio dello Stato Patrimoniale.
3. Accanto alle sezioni delle immobilizzazioni, il registro inventariale viene alimentato di un'apposita sezione dei beni che non costituiscono immobilizzazioni ma che sono oggetto di consegna a soggetti esterni (beni non inventariati di natura sportiva di cui all'art. 28 del Regolamento di amministrazione e contabilità).

ART. 6 – Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale

1. La valorizzazione inventariale delle immobilizzazioni immateriali e materiali è correlata alla specifica modalità di acquisizione del bene (acquisto, costruzione o donazione).

2. L'inventariazione dei beni acquistati è riferita, di norma, al prezzo di acquisto, decrementato di eventuali sconti ed incrementato dell'IVA indetraibile e di eventuali spese strettamente inerenti all'acquisizione (trasporto, spese doganali, installazione e collaudo).
3. Le costruzioni in economia di particolari beni legati a determinati progetti sportivi federali, in considerazione della particolarità e della peculiarità dei beni stessi, difficilmente reperibili sul libero mercato se non a condizioni economiche svantaggiose, sono contabilizzate sommando il valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti di prodotto finito e di singole prestazioni di servizi specifici, avvalendosi, per questi ultimi, anche di manodopera non imprenditoriale ma dalle riconosciute conoscenze tecniche motonautiche reperibile tra i soggetti tesserati alla FIM.
4. In assenza dei documenti giustificativi originali citati, la valorizzazione inventariale è determinata rispettivamente:
 - per gli immobili, sulla base del valore catastale;
 - per gli altri beni, sulla base del valore di mercato o di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

ART. 7 – Carico inventariale dei beni immobili

1. I beni immobili sono oggetto d'inventariazione all'atto stesso della loro acquisizione nel patrimonio federale a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. I beni immobili in uso alla FIM a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, ecc.) vanno registrati in apposito elenco riepilogativo, corredati dall'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione.

ART. 8 – Carico inventariale dei beni mobili

I beni mobili sono oggetto di inventariazione all'atto di ingresso nel patrimonio federale a seguito di acquisto, donazione o costruzione. Queste registrazioni sono eseguite dall'Ufficio Amministrazione. La procedura inventariale prevede l'emissione di buoni di carico da parte del Gestore dei beni federali.

1. Al momento dell'ingresso in inventario federale, il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Denominazione e descrizione (secondo natura e specie) del cespite;
 - b) Numero e data del buono di carico;

- c) Denominazione della struttura consegnataria;
 - d) Numero progressivo di inventario;
 - e) Categoria di appartenenza;
 - f) Quantità;
 - g) Valore di acquisizione;
 - h) Causale di carico (acquisizione a titolo oneroso, gratuito, ecc.);
 - i) Indicazione del fornitore, numero e data di fattura, in caso di acquisto;
 - j) Eventuali note.
2. Successivamente alla prima iscrizione inventariale, il Gestore dei beni federali, partendo dalle informazioni elencate nel precedente comma 2, unitamente alle variazioni di collocazione, agli incrementi e decrementi di valore, alle eventuali variazioni di Consegnatari e sub-Consegnatari, tiene aggiornato l'inventario dei beni federali su apposito supporto informatico al quale può avere accesso, oltre a lui, il Segretario Generale.
 3. Eventuali variazioni ubicative del bene, dettate da particolari ragioni di urgenza, devono essere tempestivamente e motivatamente comunicate al Gestore dei beni federali dai consegnatari dei beni e dal responsabile del magazzino federale. Tali comunicazioni devono essere accompagnate dai moduli di presa in carico del bene e di relative assunzioni di responsabilità in capo al nuovo consegnatario.
 4. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare agevolmente e senza incertezze l'oggetto inventariato.
 5. Nel caso di attrezzature formate da più componenti e accessori costituenti parte inscindibile del bene, esse sono registrate con un unico numero di inventario; nel caso di attrezzature composte da parti utilizzabili singolarmente (es. personal computer, video, stampante), a queste sono attribuite distinti numeri di inventario.
 6. La redazione del buono di carico deve avvenire in duplice copia, una per la conservazione del documento presso la Sede FIM e l'altra da tenersi a cura del consegnatario.
 7. Eventuali sub-consegnatari debbono essere preventivamente concordati con il Gestore dei beni federali.
 8. Il Consiglio Federale, a seconda della tipologia e del valore del bene, può subordinarne l'assegnazione alla sottoscrizione di fidejussione bancaria presso Istituto di Credito di primaria importanza.

ART. 9 – Gestione inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico, foto e video

1. È oggetto di inventariazione il materiale bibliografico appartenente alla categoria “*Libri storici e di pregio*”, oltre a tutto il materiale fotografico e video presente in sede federale e nel magazzino di Caorso. Addetto alla gestione inventariale del materiale bibliografico, fotografico e video è l’Ufficio Stampa federale o altro addetto esterno, il cui costo grava sul budget dell’Ufficio Stampa, compreso il budget previsto per il personale dell’Ufficio Stampa.

ART. 10 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono oggetto di rilevazione inventariale, pur non essendo inserite nel Registro dei beni ammortizzabili, le tipologie di beni di natura sportiva che la FIM concede in utilizzo alle proprie Associazioni. Nel caso specifico si tratta di materiale sportivo (caschi, giubbetti, piccola attrezzatura varia e minuta per la movimentazione delle imbarcazioni e delle moto d’acqua ...).
2. Anche per i beni mobili non inventariabili vige la stessa procedura gestionale di cui all’art. 8.

ART. 11 – Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall’Inventario FIM dei cespiti che cessano di far parte del patrimonio federale, con conseguente diminuzione valoriale e decadenza delle relative responsabilità in capo al Consegnatario e all’eventuale sub-Consegnatario dei beni scaricati.
2. Lo scarico, con emissione del relativo buono, è autorizzato dal Gestore dei beni federali.
3. Lo scarico inventariale del bene mobile è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:
 - a) *Fuori uso*. Impossibilità di utilizzo determinato da obsolescenza tecnica, da logoramento derivante dall’uso, da guasto implicante riparazioni tecnicamente impossibili o economicamente non convenienti, inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione, sopravvenuta inutilità *et similia*.
 - b) *Distruzione per cause di forza maggiore* (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti). La relativa richiesta di scarico inventariale deve essere corredata dall’elenco di beni irreperibili o inutilizzabili e da idonea documentazione (denuncia ai Vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla



compagnia di assicurazione ecc.);

c) *Smarrimento o furto*. In tali ipotesi, il Consegnatario ha l'obbligo:

- di produrre le opportune giustificazioni comprovanti la sua estraneità al danno;
- di chiedere ai competenti Organi di emettere apposito provvedimento di scarico per smarrimento o furto;
- di presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza ed inviare copia del verbale al Gestore dei beni federali.

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

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

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

- a) denominazione (secondo natura e specie) del cespite;
- b) numero e data del buono di carico;
- c) Denominazione della struttura consegnataria;
- d) Numero progressivo di inventario;
- e) categoria di appartenenza;
- f) quantità;
- g) causale del discarico;
- h) valore;
- l) eventuali note.

5. Il buono di scarico viene redatto in duplice copia, una per la conservazione del documento presso la Sede FIM e l'altra da tenersi a cura del consegnatario.

ART. 12 – Discarico e cessione dei beni

1. Ai sensi della normativa vigente, i beni fuori uso o obsoleti possono essere direttamente assoggettati a rottamazione o discarica, previa approvazione della procedura di destinazione finale. Detta approvazione deve essere proposta dal Gestore dei beni federali, autorizzata dal Segretario Generale e deliberata motivatamente dal Consiglio



Federale.

TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI DEI BENI MOBILI

ART. 13 – Chiusura dei registri inventariali

1. La chiusura dei registri inventariali ha luogo al termine di ciascun esercizio contabile. I beni, i cui documenti di trasporto sono pervenuti alla FIM entro il 31 dicembre, devono essere inseriti nell'esercizio contabile medesimo.

ART. 14– Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture contabili

1. La ricognizione dei beni mobili ed immobili viene effettuata almeno ogni cinque anni da parte del Gestore dei beni federali.
2. Almeno ogni dieci anni l'Ufficio Amministrazione provvede al rinnovo ed alla rivalutazione degli inventari.
3. Nel caso di significative difformità tra le risultanze dei registri inventariali rispetto allo stato di fatto emerso dall'attività ricognitiva, il Segretario Generale dispone, con motivato provvedimento, l'avvio di una specifica procedura finalizzata al rinnovo degli inventari.
4. Nel caso di irreperibilità di un bene inventariato, il Consegnatario della Struttura ha l'obbligo di esibire apposita documentazione giustificativa (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), pena l'addebito del valore inventariale del bene al Consegnatario medesimo, in ossequio alla vigente normativa. È altresì tenuto ad esperire le procedure legali previste nei casi indicati.

TITOLO V – RESPONSABILITA' CORRELATE ALLA GESTIONE INVENTARIALE

ART. 15 – Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile della custodia, conservazione e vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati per tutta la durata del periodo di incarico, nonché di qualsiasi danno derivato ai suddetti beni da sue azioni o omissioni.



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

- a) obbligo di custodia e conservazione del bene affidato sino al momento dello scarico inventariale o del trasferimento del bene medesimo ad altro Consegnatario;
- b) obbligo di vigilanza sul corretto uso dei beni;
- c) obbligo di tempestiva segnalazione e/o richiesta di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;

Le spese di manutenzione ordinaria dei beni sono a carico dell'assegnatario che ne fa utilizzo costante o continuativo (es. santuario o sede operativa). L'assegnatario è tenuto a garantire in ogni momento la piena funzionalità del bene, così che la Federazione possa utilizzarlo immediatamente per proprie iniziative o eventi, su semplice richiesta.

- d) obbligo di tempestiva notifica, al Gestore dei beni federali, di eventuali trasferimenti del bene dalla collocazione originaria per utilizzazioni diverse nonché di affidamento del bene medesimo a Strutture e/o operatori diversi da quelli originari;
- e) obbligo di presa in consegna dei beni mobili soggetti ad inventariazione in concomitanza con l'emissione del buono di carico;
- f) obbligo di effettuare ricognizioni materiali dei beni alle scadenze previste dal presente Regolamento.

2. Dalle responsabilità del Consegnatario sono esclusi eventuali danni derivanti ai beni per caso fortuito o di forza maggiore.

3. Tutte le disposizioni previste per il ruolo di Consegnatario si applicano anche al ruolo di sub-Consegnatario e a chi ne fa le veci in caso di loro impedimento o assenza.

ART. 16 – Compiti e responsabilità del consegnatario degli automezzi FIM

1. L'uso degli autoveicoli in dotazione alla FIM è esclusivamente determinato da motivi di servizio e consentito in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale, commerciale o ad attività da esse derivate.
2. Dal precedente comma discende il divieto assoluto di utilizzo degli autoveicoli federali per motivi personali. Analogo divieto è prescritto per la concessione di utilizzo, a qualunque titolo, dei mezzi intestati alla FIM.
3. Il ruolo di Consegnatario comporta l'obbligo di osservanza della normativa vigente in materia di utilizzo degli autoveicoli e l'assunzione delle seguenti responsabilità:
 - a) controllo dell'utilizzo conforme alle finalità istituzionali;
 - b) custodia e gestione del veicolo, improntata ai criteri dell'economicità e

dell'efficienza in relazione a manutenzioni e consumi;

- c) controllo delle registrazioni dei percorsi effettuati e dei rifornimenti, conservazione dei documenti di spesa relativi all'automezzo;
- d) controllo del regolare espletamento degli obblighi fiscali ed assicurativi relativi agli autoveicoli;
- e) controllo del corretto uso del veicolo e delle registrazioni di cui al precedente punto c) effettuate da eventuali utilizzatori diversi, ossia unità di personale dipendente delegate e formalmente autorizzate dal Consegnatario;
- f) pagamento delle sanzioni pecuniarie derivanti da infrazioni al Codice della Strada;
- g) assunzione di responsabilità per eventuali sanzioni amministrative comminate per le infrazioni di cui al punto precedente.

ART. 17 – Compiti e responsabilità del sub-Consegnatario

1. L'incarico di sub-Consegnatario è attribuito a soggetti specificamente individuati dai Consegnatari, comunicati tempestivamente da questi al Gestore dei beni federali ed autorizzati dal Segretario Generale, per fare fronte a particolari esigenze operative o a finalità istituzionali, ovvero per garantire una maggiore tutela dei beni.
2. Al sub-Consegnatario si applicano tutte le disposizioni relative al Consegnatario. Non è consentita la delega delle funzioni connesse a detto ruolo.
3. I sub-Consegnatari hanno la diretta e personale responsabilità della conservazione, della manutenzione e del corretto utilizzo dei beni in custodia e, altresì, l'obbligo di fornire tempestiva comunicazione al Consegnatario delle eventuali variazioni intervenute durante l'esercizio contabile e di ogni altro fatto o documento rilevante ai fini inventariali.

ART. 18 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore/possessore

1. L'utilizzo di beni presenti nella Sede FIM, negli uffici territoriali FIM e presso i Consegnatari, è consentito unicamente a fini istituzionali e, di norma, esclusivamente al personale federale o ad incaricati esterni in ambito di supporto ai servizi amministrativi (Revisori, consulenti, collaboratori, esperti ecc.).
2. Il ruolo di utilizzatore riguarda il soggetto che, in via temporanea o permanente e per finalità inerenti alla propria attività lavorativa istituzionale, ha la detenzione del bene e, pertanto, la contestuale responsabilità. Tale ruolo può altresì riguardare soggetti che, a diverso titolo (ivi compreso il personale federale), ricevono in consegna i beni.

3. Ferme restando le responsabilità del Consegnatario, l'utilizzatore è direttamente responsabile, nei confronti del Consegnatario e della FIM e sin dall'atto stesso della consegna, della custodia, del corretto uso e della manutenzione del bene affidato. Egli pertanto risponde per negligenza d'uso o di vigilanza, per mancata custodia e per gli eventuali danni derivati. I beni consegnati sono soggetti a controlli sulla loro corretta manutenzione ed utilizzo, anche con procedure informatiche da remoto.

La richiesta di utilizzo dei beni federali deve essere presentata con congruo anticipo, al fine di consentire il necessario coordinamento logistico e organizzativo tra le varie figure coinvolte e garantire la corretta pianificazione degli spostamenti e delle disponibilità dei beni.

L'utilizzatore è altresì tenuto a provvedere al ritiro e alla riconsegna dei beni a proprie spese, garantendo che gli stessi siano restituiti nelle medesime condizioni di efficienza in cui sono stati ricevuti, salvo il normale deperimento d'uso.

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

ART. 19 – Passaggi di gestione

1. In caso di passaggio di gestione a qualunque titolo, il Consegnatario cessante ha l'obbligo di informare tempestivamente il Gestore dei beni federali, il quale provvede a compilare un nuovo buono di carico e scarico, un nuovo documento di assunzione delle responsabilità e ad aggiornare il Registro inventariale.



ART. 20 – Affidamento in comodato dei beni federali

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

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 21– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è sottoposto ad approvazione del Consiglio Federale FIM, secondo le rispettive competenze, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua deliberazione.