

Entra in vigore il 1° gennaio 2012

DISCIPLINA CONCERNENTE LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO "CARLO BO"

(emanata con Disposizione del Direttore Amministrativo n. 177 del 6 ottobre 2011)

INDICE GENERALE

TITOLO I - PATRIMONIO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Beni

TITOLO II - CONSEGNETARIO

- Art. 3 - Individuazione del Consegnetario
- Art. 4 - Compiti e responsabilità del Consegnetario
- Art. 5 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

- Art. 6 - Classificazione
- Art. 7 - Carico
- Art. 8 - Attribuzione del valore inventariale
- Art. 9 - Materiale bibliografico
- Art. 10 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 11 - Registro dei beni non inventariabili, di facile consumo e di modesto valore

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

- Art. 12 - Scarico
- Art. 13 - Modalità di scarico e cessione beni
- Art. 14 - Situazione Patrimoniale

TITOLO V - CHIUSURE E RICOGNIZIONI

- Art. 15 - Chiusura degli inventari
- Art. 16 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture
- Art. 17 - Aggiornamento dei valori

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE

- Art. 18 - Norme transitorie

TITOLO VII - NORME FINALI

- Art. 19 - Norme di rinvio

DISCIPLINA CONCERNENTE LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO "CARLO BO"

TITOLO I - PATRIMONIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. La presente disciplina, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ateneo, ha per oggetto le modalità di gestione, le procedure di inventariazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo



Bo". A tale scopo definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni e il rinnovo dei relativi inventari. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo ed ha la finalità diretta alla conservazione ed al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ateneo, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.

Art. 2 - Beni

1. I beni dell'Ateneo si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

Art. 3 - Individuazione del Consegnatario

1. I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale al Consegnatario.
2. Sono Consegnatari dei beni mobili:
 - a. per le Presidenze di Facoltà: il Preside;
 - b. per i Dipartimenti: il Direttore;
 - c. per l'Amministrazione Centrale ed i Servizi Generali: l'Economo.
3. Per il materiale bibliografico il consegnatario è il Responsabile del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

Art. 4 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati, con regolare verbale di consegna e per il periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
2. Il Consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni. In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il Consegnatario non può delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni e responsabilità ad altri soggetti, fatta eccezione per i beni agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili (quali attrezzature da lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione) che, per fini istituzionali di didattica e di ricerca, possono essere affidati, in via temporanea per un periodo massimo di tre mesi (periodo che può essere rinnovabile su motivata richiesta), tramite apposito verbale, ad un sub-consegnatario, comunque dipendente dell'Ateneo. I sub-consegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore Amministrativo, per il non corretto uso, del bene a loro affidato. I sub-consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili dei beni per il periodo in cui sono stati a loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da loro azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, pertanto hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, e inoltre quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.



4. Gli utenti sono responsabili, per negligenza di vigilanza e d'uso, del materiale inventariato, loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Consegnatario ogni perdita o deterioramento.
5. Nel caso di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione Universitaria il consegnatario deve stipulare un contratto di comodato e nel caso di affidamento temporaneo deve emettere un documento di consegna per trasferire la responsabilità della corretta manutenzione e conservazione del bene al contraente/affidatario.
6. Il Consegnatario deve curare che vengano svolte correttamente le seguenti funzioni amministrative:
 - a. emissione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariabili e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
 - b. apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile ed opportuno, su ciascun bene inventariato;
 - c. compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e relativa esposizione all'interno del locale stesso;
 - d. denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
 - e. compilazione e sottoscrizione della ricapitolazione;
 - f. ricognizione e valutazione dei beni ed al conseguente rinnovo dell'inventario, ogni cinque anni, sentito il Collegio dei Revisori, o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via eccezionale.
7. Spetta all'Economo o agli uffici amministrativi delle strutture dotate di autonomia curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:
 - a. tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
 - b. valutazione dei beni rinvenuti.
8. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Ufficio Provveditorato e beni mobili dell'Amministrazione Centrale e l'altro dai rispettivi Consegnatari.
9. In assenza del consegnatario di cui all'art. 2, i beni mobili sono consegnati al Direttore Amministrativo o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

Art. 5 - Passaggi di Gestione

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dalla sua carica consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario. Il relativo verbale è firmato dal Consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Amministrativo o da un Suo delegato che assiste alla consegna. Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dalla Struttura che inventaria e le altre due presso il Consegnatario cessante e quello subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.
2. In situazioni particolari, da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura del nuovo Consegnatario entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Amministrativo.
4. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato.

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

Art. 6 - Classificazione

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:
 - a) mobili, arredi, macchine di ufficio (in tale categoria rientrano anche segnaletica, scale, quadri, statue e sculture, tappeti, specchi, archivi compatti su binari, casseforti, scaffalature, apparecchi telefonici e segreterie telefoniche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine per scrivere, rilegatrici, taglierine);
 - b) materiale bibliografico;
 - c) collezioni scientifiche (ivi incluse le collezioni artistiche);
 - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere (in tale categoria vanno inclusi anche banchi e cappe da laboratorio, gruppi di continuità, lavagne luminose, proiettori, schermi per proiezione, carrelli per trasporto, elettrodomestici, ventilatori, termoconvettori e condizionatori portatili);
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto (in tale categoria vanno inclusi anche i natanti);
 - f) fondi pubblici e privati;
 - g) attrezzature e sistemi informatici (in tale categoria vanno inclusi computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, iomega zip, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori);
 - h) mobili e arredi d'arte;
 - i) altri beni mobili (bandiere, borse e valigie ed altri beni che non rientrano nelle categorie sopra descritte).

I beni mobili singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, di cui al D. Lgs. 22/01/2004, n. 42, devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 7 - Carico

1. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico definito dal Direttore Amministrativo, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dall'Ufficio Provveditorato e beni mobili e firmati dal Consegretario.
2. Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione della struttura;
 - b. numero progressivo di inventario (da uno a infinito);
 - c. numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
 - d. data del buono;
 - e. ubicazione del bene;
 - f. responsabile del bene (designato dal Consegretario);
 - g. descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.)
 - h. categoria di appartenenza (di cui all'art. 6);
 - i. quantità;
 - j. condizioni (usato, nuovo) e le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - k. tipo di carico (acquisto, donazione, permuta, cessione interna, recupero);
 - l. nome del fornitore, numero e data di fattura;
 - m. valore iniziale e le eventuali successive variazioni.
3. Il buono di carico viene redatto in tre copie:
 - a. la prima rimane agli atti dell'ufficio del Consegretario;
 - b. la seconda è trasmessa a cura dei Consegretari delle singole strutture all'Ufficio Provveditorato e beni mobili;
 - c. la terza viene allegata alle relative fatture come documentazione della spesa.



4. Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo, e deve essere allegato all'ordine di liquidazione della fattura.
5. Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura o da altro idoneo documento che comprovi il diritto di proprietà; ad ogni documento possono corrispondere più buoni di carico.
6. I beni sono numerati con apposita etichetta, fornita dall'Ufficio Provveditorato e beni mobili e apposta sugli stessi in luogo ben visibile, contenente i seguenti dati: numero di inventario e codice struttura.
7. Nel caso in cui siano acquistati, contestualmente o in seguito, accessori o componenti di beni inventariabili questi sono inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessori.
8. Per le apparecchiature che sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario;
9. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.

Art. 8 - Attribuzione del valore inventariale

1. I beni sono inventariati, di norma, al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA indeducibile e di eventuali spese doganali.
2. I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando il cambio del giorno del pagamento.
3. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) e i beni rinvenuti (recupero) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.
4. Le apparecchiature costruite nelle officine e nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.
5. I beni mobili acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore che risulta dalla somma dei canoni pagati detratti gli interessi.
6. I titoli pubblici e privati sono iscritti, con separato inventario, ai prezzi di acquisto, o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario. Essi sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale e della rendita annuale.

Art. 9 - Materiale bibliografico

1. I libri e il materiale bibliografico sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione.
2. I volumi singoli sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.
3. Il materiale bibliografico acquistato all'estero è inventariato al costo reale di acquisto, spese accessorie incluse.
4. Ogni volume ha il proprio numero di inventario.
5. Le opere in più volumi (enciclopedie, trattati) e i kit multimediali hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.
6. Le riviste e le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni annata. E' possibile l'attribuzione di più numeri di inventario in caso di periodici pubblicati in più volumi l'anno.
7. Le pubblicazioni che vengono sostituite da edizioni aggiornate hanno un unico numero di inventario, il cui valore viene adeguato.
8. Per materiale bibliografico si intendono anche dischi, videocassette, cassette audio, CD, DVD, microfilms, microfiches, nastri, stampe, diapositive, carte geografiche, tavole e disegni tecnici.



Gli stessi, allegati al materiale bibliografico, sono inventariati con il medesimo numero di inventario della rivista o del libro che accompagnano.

Art. 10 - Beni mobili non inventariabili

1. Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente, nonché i beni di modesto valore.
2. Non vanno inventariati e quindi sono esclusi dall'inventario:
 - a. oggetti di cancelleria e materiale di consumo;
 - b. buste, zerbini, cestini, cuscini, purché non siano di pregio;
 - c. estintori e loro cariche di scorta;
 - d. oggetti di vetro, terracotta, porcellana, ed altri particolarmente fragili, fatta eccezione per gli oggetti di pregio o di valore artistico;
 - e. timbri, cuscini, ecc.;
 - f. stampati, registri, nastri, prodotti cartotecnici, materiale informatico (dischetti, C.D., nastri magnetici vergini, cassette audiovisive, ecc.), legname, colle, acidi, reagenti utilizzati in laboratorio;
 - g. materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura;
 - h. utensili ed attrezzi da laboratorio;
 - i. beni che vengono installati in modo fisso e duraturo alle strutture edilizie (impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, pareti divisorie attrezzate e non, cassaforti a muro, sistemi di isolamento termico ed acustico, schermi motorizzati, impianti di condizionamento e riscaldamento, di illuminazione, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, lavagne a muro, arredi fissi per aule, arredi fissi esterni - ad eccezione di oggetti di valore artistico od oggetti di pregio). Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili;
 - j. lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
 - k. tende da esterno o interno di qualunque tipo;
 - l. beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, tende, bandiere, materiale monouso, ecc.);
 - m. software (a prescindere dal costo in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso");
 - n. manuali d'uso, guide operative, volumi, libri, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici amministrativi dell'Ateneo, i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
 - o. riviste e banche dati in versione on-line;
 - p. vestiario per il personale;
 - q. parti di ricambio di beni già inventariati;
 - r. componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
 - s. beni il cui singolo valore inventariale (d'acquisto) sia inferiore/uguale ad € 100,00 ad eccezione del materiale bibliografico;
3. Qualora siano costituiti magazzini per la scorta di materiale di consumo, dovrà provvedersi alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie.
4. Per il materiale di usuale scorta e di modesto valore, atto a garantire la continuità del funzionamento dei servizi non si applica la disposizione di cui al comma precedente. Tuttavia il depositario deve segnalare al Responsabile della Struttura ogni eventuale anomalo aumento dei consumi.



5. I materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici, quali ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime ecc., destinati ad essere utilizzati, distrutti, nell'assemblaggio e nelle sperimentazioni non sono soggetti a contabilità. I preposti ai laboratori sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

Art. 11 - Registro dei beni non inventariabili, di facile consumo e di modesto valore

1. L'Economo ed i Consegatari incaricati della relativa gestione devono tenere la contabilità su un apposito registro a quantità e specie per tutti i beni non inventariabili, di facile consumo e di modesto valore, con il sistema del carico e dello scarico. Nel registri deve anche essere indicato l'eventuale affidamento del bene al depositario.
2. Per lo scarico del materiale iscritto nel registro dei beni non inventariabili, di facile consumo e di modesto valore, provvede motivatamente il Consegatario.
3. Il carico dei suddetti beni avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio competente e dai documenti di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.
4. Per i materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità del registro.

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 - Scarico

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario del bene che in tal modo cessa di far parte del patrimonio dell'Università, liberando i Consegatari dalle connesse responsabilità.
2. Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di scarico emessi dall'Ufficio Provveditorato e beni mobili e firmati dal Consegatario.
3. Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione della struttura;
 - b. numero di inventario;
 - c. numero progressivo del buono di scarico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
 - d. data del buono;
 - e. descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.);
 - f. categoria di appartenenza (di cui all'art. 6);
 - g. quantità;
 - h. motivo dello scarico;
 - i. valore;
4. Lo scarico dei beni mobili, dagli inventari, è proposto dal Consegatario per i seguenti motivi:
 - a. fuori uso o inutilizzabilità;
 - b. obsolescenza (in relazione al periodo di ammortamento ed particolare per il materiale informatico è considerato obsoleto se acquistato da più di 4 anni);
 - c. furto;
 - d. smarrimento;
 - e. vendita;
 - f. cessione;
 - g. permuta;
 - h. trasferimento interno ad altra struttura universitaria;
 - i. carico erroneo;
 - j. nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e per altri motivi da documentare.



5. Lo scarico è disposto dal Direttore Amministrativo su proposta adeguatamente motivata da parte dei Consegdatari.
6. Lo scarico per fuori uso o inutilizzabilità avviene quando il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del Consegdatario. Lo scarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
7. Lo scarico per obsolescenza ha luogo quando il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente.
8. La mancanza dei beni mobili per causa di furto non è ammessa allo scarico se il Consegdatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. Il Consegdatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione. Trascorsi sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente Autorità, il certificato di chiusura dell'istruttoria. Si potranno quindi avviare le pratiche per lo scarico inventariale allegando copia del predetto certificato. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegdatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita:
 - per le Presidenze di Facoltà, per l'Amministrazione Centrale ed i Servizi Generali, dal Consiglio di Amministrazione;
 - per i Dipartimenti, dal Consiglio della struttura stessa;tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.
Lo scarico diventa esecutivo soltanto quando viene "Chiusa l'Istruttoria".
9. La permuta di beni mobili comporta le connesse operazioni di scarico.
10. Il buono di scarico viene redatto in tre copie:
 - a. la prima rimane agli atti dell'ufficio del Consegdatario;
 - b. la seconda e la terza sono trasmesse a cura dei Consegdatari delle singole strutture all'Ufficio Provveditorato e beni mobili.
11. I provvedimenti di scarico dovranno indicare l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dei responsabili, in caso di dolo o colpa grave.
12. L'autorizzazione del Direttore Amministrativo non deve essere richiesta per procedere alla relativa cancellazione dai registri inventariali a seguito di trasferimento interno ad altra struttura universitaria o a causa di mero errore (attribuzione di categoria, quantità dei beni, presa in carico di materiale non inventariabile).
13. Il buono di scarico, una volta ottenuta l'autorizzazione del Direttore Amministrativo, verrà emesso al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene.
14. La procedura di scarico termina con l'emissione del buono di scarico da parte del Consegdatario.
15. Dal totale ammortamento di un bene non conseguono l'automatica eliminazione dalle scritture contabili ed il relativo scarico inventariale in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.

Art. 13 - Modalità di scarico e cessione dei beni

1. A seguito della approvazione dello scarico da parte del Direttore Amministrativo, i beni fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente), i beni obsoleti (tecnologicamente superati) e i beni privi di valore commerciale possono essere direttamente avviati alla rottamazione o alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti, a cura e spese della struttura che ha proposto lo scarico. La dichiarazione di assenza di valore commerciale è contestuale allo scarico.



2. I beni scaricati possono essere, anche, ceduti gratuitamente. Tale cessione può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, dietro presentazione di richiesta scritta da parte del Consegnatario del bene stesso al Direttore Amministrativo:
 - a. Croce Rossa Italiana;
 - b. Istituzioni scolastiche;
 - c. Uffici della Pubblica Amministrazione;
 - d. Enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
 - e. Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
3. La richiesta di scarico per furto, corredata dalla denuncia presentata alla Autorità di Pubblica Sicurezza, deve essere trasmessa, a cura del Consegnatario, entro quindici giorni all'Economo. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.
4. Si scaricano per perdita i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti); in tale ipotesi, la richiesta di scarico verrà corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei VV. FF., denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).
5. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto; si allegnerà alla richiesta di scarico l'offerta del fornitore contenente l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (indipendentemente dalla valutazione dell'usato). La consegna dovrà risultare da apposito documento di trasporto e documento di cessione. L'eventuale ricavato confluisce nel bilancio delle singole strutture.

Art. 14 - Situazione Patrimoniale

1. Sulla scorta degli atti e i documenti di carico e di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni singola struttura.
2. Le strutture dotate di autonomia amministrativa provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali, comunicando all'Economo, alla chiusura dell'anno finanziario, le risultanze in modo da essere allegate alla situazione patrimoniale generale dell'Università.
3. Le strutture non dotate di autonomia amministrativa inviano copia della documentazione all'Economo, che provvede alla tenuta dei necessari registri.
4. Il responsabile del Servizio Finanze sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

TITOLO V - CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 15 - Chiusura degli inventari

1. Al termine di ogni anno finanziario ed in occasione di passaggio di consegna, previa ricognizione dei beni mobili, sono chiusi gli inventari e viene redatta la ricapitolazione, un prospetto riassuntivo che evidenzia i valori per categoria della situazione iniziale, le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel periodo e la situazione finale. Tale prospetto è prodotto in duplice copia (la prima rimane agli atti del Consegnatario, la seconda viene trasmessa all'Economo) ed è sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dai Consegnatari.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al Servizio Finanze per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.



Art. 16 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

1. Di norma ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili non soggetti a vincolo, a cura di ogni singola struttura, effettuata da un'apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo e composta dal Consegnatario e da almeno altri due membri.
2. Dell'avvenuta ricognizione dovrà risultare da formale processo verbale, dal quale dovrà emergere:
 - a. Beni esistenti e in uso;
 - b. Beni mancanti (eventuali);
 - c. Beni non più utilizzati o utilizzabili (eventuali).
3. Il processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo che evidenzi il raccordo con le scritture patrimoniali esistenti ed essere sottoposto all'approvazione dell'organo di gestione. Una copia del verbale dovrà essere tenuta agli atti della struttura, mentre una copia deve essere inviata all'Economo per le necessarie verifiche.
4. Qualora dalla ricognizione risultassero discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali (attribuzione di numeri doppi, erronea scritturazione o classificazione ecc.), si dovrà procedere ad una rettifica delle scritture stesse con provvedimento dell'organo di gestione.
5. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, l'organo di gestione della struttura, appurata la natura della deficienza, dovrà darne comunicazione al Direttore Amministrativo, per l'accertamento di eventuali responsabilità dei consegnatari e dei conseguenti provvedimenti. La delibera dovrà indicare anche l'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno. Il reintegro può essere fatto anche con altri beni, di superiore valore commerciale che, a giudizio della commissione, siano di pari utilità o valore scientifico.
6. Per i beni non più utilizzati o utilizzabili (eventuali), la commissione formulerà proposta all'organo di gestione della struttura per il loro scarico.
7. La ricognizione ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale mediante verifica materiale dei beni esistenti.
8. Qualora emergano discordanze tra la situazione di fatto esistente al momento del procedimento e quella risultante dai registri di inventario, sarà necessario procedere alle opportune rettifiche:
 - a. presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario;
 - b. discarico per errore materiale di inventariazione (es.: beni di facile consumo);
 - c. discarico per irreperibilità (con accertamento delle eventuali responsabilità in assenza di denuncia di furto, incendio, atti vandalici);
 - d. discarico per accertato fuori uso/inservibilità;
 - e. iscrizione dei beni personali, a cura del proprietario, in separato elenco vistato dal superiore gerarchico.
9. Le sistemazioni contabili saranno riportate su apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario e trasmesso in copia all'Economo.
10. Terminate le operazioni di cui sopra si procederà alla ristesa dell'inventario al fine di semplificare le scritture e di limitare i numeri ai soli beni risultanti effettivamente in carico.
11. La numerazione così assegnata non potrà essere cambiata o sostituita se non in occasione di altro rinnovo.

Art. 17 - Aggiornamento dei valori

1. Ultimate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la stessa commissione che è stata costituita per la ricognizione, dovrà procedere ad effettuare le operazioni di "aggiornamento dei valori" soltanto dei beni in uso, che andranno a formare la nuova situazione patrimoniale. L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni, con il "criterio dei coefficienti", che si ritiene essere il più adeguato ai fini di una uniforme ed omogenea attribuzione dei valori. A tal uopo le commissioni dovranno fare riferimento ai criteri stabiliti dal Codice Civile.



2. Qualora la commissione ritenesse non adeguato il criterio di cui al precedente comma, potrà ricorrere, motivandolo adeguatamente, al “criterio della stima prudenziale”, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
3. Al fine di un organico trattamento per l’aggiornamento dei valori, le proprietà mobiliari potranno essere raggruppate, in via esemplificativa, come segue:
 - a. Beni cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:
 - i. mobili, arredi e macchine per ufficio;
 - ii. strumenti tecnici, attrezzature in genere, oggetti d’uso, utensili, ecc.;
 - iii. attrezzature informatiche ecc..
 - b. Beni cui sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:
 - i. Arredi antichi, drapperie, tappeti e altri beni simili;
 - ii. beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti d’arte. Nei casi di particolare pregio la commissione dovrà avvalersi dell’opera dell’Amministrazione dei Beni Culturali;
 - iii. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - iv. oggetti d’uso particolare.
 - c. Casi particolari:
 - i. libri e pubblicazioni, vanno valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono, e secondo i prezzi di catalogo antiquario;
 - ii. i metalli preziosi devono essere conteggiati sulla base del valore di mercato;
 - iii. computers e apparecchiature di sistemi informativi, secondo le specifiche disposizioni normative.
 - d. Altri beni:
 - i. i beni che non rientrano comunque nei punti precedenti andranno valutati, secondo la loro specie, con gli stessi criteri dinanzi enunciati;
 - ii. i beni i cui valori di acquisto siano inferiori singolarmente al valore di € 100,00, con esclusione dei libri, non dovranno essere riportati in inventario, ma iscritti nel registro dei beni di facile consumo e di modesta entità.
4. Quando il valore del bene, è considerato completamente ammortizzato, esso può considerarsi inutilizzabile e pertanto è motivo sufficiente perché il Consegnatario lo sottoponga all’esame della “*commissione*”, per l’avvio delle procedure di scarico.
5. Al termine delle operazione di aggiornamento dei valori si dovrà procedere al conseguente aggiornamento dei relativi libri inventariali.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE

Art. 18 - Norme transitorie

1. Entro due anni dall’entrata in vigore del presente regolamento, ogni singola struttura dovrà procedere alla completa applicazione di quanto in esso previsto, in particolare si dovrà provvedere a:
 - a. effettuare la ricognizione dei beni mobili;
 - b. aggiornare le scritture patrimoniali;
 - c. iscrivere nel registro del materiale di facile consumo il relativo materiale;
 - d. proporre l’eventuale scarico del materiale che a norma del presente regolamento risulta nelle condizioni di essere scaricato
 - e. aggiornare i valori patrimoniali.
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente dovranno essere promossi dai Responsabili delle singole strutture, anche in qualità di Consegnatari.
3. Il passaggio del materiale dai libri inventariabili al registro dei “beni di facile consumo” è proposto, motivatamente, dal Consegnatario, e disposto dal Direttore Amministrativo.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 19 - Norme di rinvio

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