

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

emanato con D.R. 1402 del 28 novembre 2005
modificato con delibera C.D.A. n. 463/28230 del 18 dicembre 2008
modificato con delibera C.D.A. n. 515/30072 del 24 settembre 2013

INDICE GENERALE

TITOLO I – CONSEGNETARIO

Art. 1 Compiti e responsabilità del Consegnatario
Art. 2 Passaggi di Gestione

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

Art. 3 Classificazione
Art. 4 Carico
Art. 5 Attribuzione del valore inventariale
Art. 6 Materiale bibliografico
Art. 7 Beni mobili non inventariabili

TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE

Art. 8 Scarico
Art. 9 Modalità di scarico

TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 10 Chiusura degli inventari
Art. 11 Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

TITOLO V – AUTOMEZZI

Art. 12 Automezzi

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13 Norme di rinvio

TITOLO I – CONSEGNATARIO

Art. 1 – Compiti e responsabilità del Consegnatario

I beni mobili, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna con apposito verbale al Consegnatario.

Sono Consegnatari:

- per le Presidenze di Facoltà: il Preside;
- per i Dipartimenti, le Biblioteche, i Centri, le Scuole di Specializzazione, i Corsi di Laurea e i Musei: il Direttore;
- per le Aree tecnico-amministrative: l'Economo.

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.

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.

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 possono essere affidati, in via permanente o temporanea, tramite apposito verbale ad un Sub-consegnatario, comunque dipendente dell'Ateneo.

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.

Il Consegnatario deve curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- 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;
- apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile ed opportuno, su ciascun bene inventariato;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e relativa esposizione all'interno del locale stesso;
- denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
- compilazione e sottoscrizione della Recapitolazione;
- rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, ogni dieci anni o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via eccezionale.

Spetta all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale o agli uffici amministrativi delle strutture dotate di autonomia curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
- valutazione dei beni rinvenuti.

Art. 2 – Passaggi di Gestione

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio 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.

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.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

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 II – CARICO INVENTARIALE

Art. 3 – Classificazione

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:

- 1 – mobili, arredi e macchine da ufficio
- 2 – materiale bibliografico
- 3 – collezioni scientifiche ed artistiche
- 4 – strumenti tecnici ed attrezzature in genere
- 5 – automezzi ed altri mezzi di trasporto
- 6 – fondi pubblici e privati
- 7 – altri beni mobili

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 4 – Carico

Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

Il buono di carico deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione della struttura
- numero progressivo di inventario (da uno a infinito)
- numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio)
- data del buono
- ubicazione del bene (codice SIPE)
- responsabile del bene (designato dal Consegnatario)
- descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.)
- categoria di appartenenza (di cui all'art. 3)
- quantità
- condizioni (usato, nuovo)
- tipo di carico (acquisto, donazione, permuta, cessione interna, recupero)
- valore

Il buono di carico viene redatto in tre copie:

- la prima rimane agli atti dell'ufficio del Consegnatario,

- la seconda è trasmessa a cura dei Consegnatari delle singole strutture all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale,
- la terza viene allegata alle relative fatture come documentazione della spesa.

Le strutture dotate di autonomia inventariale non sono tenute a redigere la copia da trasmettere all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale.

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.

Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura; ad ogni fattura possono corrispondere più buoni di carico.

I beni sono numerati con apposita etichetta, fornita dall'Amministrazione Centrale e apposta sugli stessi in luogo ben visibile, contenente i seguenti dati: numero di inventario e codice struttura.

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.

Per le apparecchiature: quando 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, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Art. 5 – Attribuzione del valore inventariale

I beni sono inventariati di norma al prezzo di acquisto aumentato dell'importo dell'IVA (ad eccezione di quelli acquistati nell'ambito di attività commerciali) diminuito di eventuali sconti e gravato di eventuali spese accessorie.

I beni acquistati in valuta devono essere iscritti in inventario al valore in euro determinato applicando il cambio del giorno del pagamento.

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.

Le apparecchiature costruite nelle officine e nei laboratori dell'Università e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

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.

Art. 6 – Materiale bibliografico

I libri e il materiale bibliografico sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione.

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.

Il materiale bibliografico acquistato all'estero è inventariato al costo reale di acquisto (spese accessorie incluse).

Ogni volume ha il proprio numero di inventario.

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.

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.

Le pubblicazioni che vengono sostituite da edizioni aggiornate hanno un unico numero di inventario, il cui valore viene adeguato.

Per materiale bibliografico si intendono anche videocassette, CD, microfilm, microfiches, 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. 7 – Beni mobili non inventariabili

Sono esclusi dall'inventario:

- a) oggetti di cancelleria (compresi cd, dvd, chiavette usb etc.) e materiale di consumo;
- b) beni il cui valore inventariabile sia inferiore/uguale ad **€ 100,00** ad eccezione del materiale bibliografico;
- c) beni che fanno parte di impianti fissi (impianti di condizionamento e riscaldamento, di rete, elettrici, di illuminazione – ad eccezione di lampadari di valore artistico od oggetti di pregio);
- d) **soppresso**;

- e) beni di facile deterioramento od obsolescenza (vetreria e attrezzatura minuta da laboratorio, estintori, tende, bandiere, materiale monouso, etc.);
- f) 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");
- g) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro compresi i testi su supporto multimediale e libri per esercitazioni didattiche;
- h) parti di ricambio di oggetti già inventariati;
- i) banche dati on-line (non hanno consistenza patrimoniale).

TITOLO III – SCARICO INVENTARIALE

Art. 8 – Scarico

Con lo scarico si procede alla cancellazione dall'inventario del bene che in tal modo cessa di far parte del patrimonio dell'Università.

Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di scarico emessi dal competente ufficio e firmati dal Consegnatario.

Il buono di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:

- denominazione della struttura
- numero di inventario
- numero progressivo del buono di scarico (la numerazione riparte ad ogni esercizio)
- data del buono
- descrizione analitica del bene con indicazioni atte ad identificarlo (matricola, misure, colore, ecc.)
- categoria di appartenenza (di cui all'art. 3)
- quantità
- motivo dello scarico
- valore

Sono motivi di scarico: fuori uso, obsolescenza, furto, perdita, vendita, permuta, trasferimento interno ad altra struttura universitaria, carico erroneo.

Il buono di scarico viene redatto in tre copie:

- la prima rimane agli atti dell'ufficio del Consegnatario,
- la seconda e la terza sono trasmesse a cura dei Consegnatari delle singole strutture all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale.

Lo scarico è autorizzato di norma dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Consegnatario e implica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico dei responsabili.

L'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione 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).

Il buono di scarico, una volta ottenuta l'autorizzazione dal Consiglio di Amministrazione, verrà emesso al momento dell'effettivo trasferimento o della eliminazione fisica del bene.

Dal totale ammortamento di un bene non conseguono l'automatica eliminazione dalle scritture contabili ed il relativo discarico inventariale in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.

Art. 9 – Modalità di scarico

Con Decreto Rettorale viene costituita una commissione incaricata di analizzare le richieste di scarico di materiale inventariato, di accertarne la possibilità di riutilizzo o di cessione con profitto e per ogni connessa determinazione conseguente. Ad ogni riunione dovrà essere redatto in duplice copia apposito verbale da conservare agli atti dell'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale e da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

A seguito della approvazione dello scarico da parte del Consiglio di Amministrazione, i beni fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti, oppure possono essere ceduti gratuitamente.

Tale cessione può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, dietro presentazione di richiesta scritta al Magnifico Rettore:

- Croce Rossa Italiana
- istituzioni scolastiche

- uffici della Pubblica Amministrazione
- enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie
- organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)

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'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

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).

Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto; si alleggerà 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).

TITOLO IV – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 10 – Chiusura degli inventari

Al termine di ogni esercizio finanziario e in occasione di passaggio di consegna sono chiusi gli inventari e viene redatta la Recapitolazione, 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'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale) ed è sottoscritto dal Rettore e dai Consegnatari.

Art. 11 – Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

La ricognizione ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale mediante verifica materiale dei beni esistenti.

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:

- presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario
- discarico per errore materiale di inventariazione (es.: beni di facile consumo)
- discarico per irreperibilità (con accertamento delle eventuali responsabilità in assenza di denuncia di furto, incendio, atti vandalici)
- discarico per accertato fuori uso/inservibilità
- iscrizione dei beni personali, a cura del proprietario, in separato elenco vistato dal superiore gerarchico.

Le sistemazioni contabili saranno riportate su apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario e trasmesso in copia all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione Centrale.

Terminate le operazioni di cui sopra si procederà alla ristestura dell'inventario al fine di semplificare le scritture e di limitare i numeri ai soli beni risultanti effettivamente in carico. La numerazione così assegnata non potrà essere cambiata o sostituita se non in occasione di altro rinnovo.

TITOLO V – AUTOMEZZI

Art. 12 – Gestione degli automezzi

Il Consegnatario di automezzi può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.

L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero, la destinazione e l'eventuale rifornimento effettuato con specifica del quantitativo.

L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Università abilitato alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dal Consegnatario od assegnatario.

Chiunque nell'utilizzo degli autoveicoli commetta una infrazione del Codice della Strada che comporti una pena pecuniaria sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali.

E' fatto divieto di concedere ad Enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà dell'Ateneo.

La manutenzione degli automezzi (cambi olio, filtri, riparazioni, sostituzione gomme, batterie, lavaggi, ecc.) sarà effettuata dal Consegnatario, tramite Ditte specializzate o tramite l'Officina Meccanica dell'Ateneo, e sarà annotata sul libretto di marcia.

Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei libretti di marcia ed il rilascio dei nuovi libretti previa consegna di quelli esauriti.

Il Consegnatario e gli assegnatari dovranno aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13 – Norme di rinvio

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