

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Ufficio Patrimonio

DECRETO N. 1/08/P

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il Regio Decreto 23/05/1924, n. 827 – “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato” e ss.mm.ii.;
- Visto il D.P.R. 04/03/1982, n. 371 – “Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli Istituti di Istruzione Universitaria”;
- Vista la Legge 09/05/1989, n. 168 – “Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica”;
- Vista la legge 07/08/1990, n. 241 – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Visto il D.P.R. 13/02/2001, n. 189 – “Regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato”;
- Visto il D.P.R. 04/09/2002, n. 254 – “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- Visto il D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 – “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- Visto il Regolamento Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- Visto il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- Visto il Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi;
- Sentito il Consiglio di Amministrazione, che ha espresso parere favorevole,

DECRETA

che è emanato il seguente



REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

TITOLO I – OGGETTO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, ha per oggetto le modalità di gestione e le procedure di inventariazione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo. 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.
2. Sono soggetti ad inventario i beni materiali, mobili e durevoli di proprietà dell'Ateneo.

Art. 2 – Classificazione dei beni mobili

1. Sono soggetti ad inventario i beni appartenenti alla seguenti categorie:
 - 1-Mobili, arredi e macchine d'ufficio
 - 2-Materiale bibliografico
 - 3-Collezioni scientifiche
 - 4-Strumenti tecnici e attrezzature in genere
 - 5-Automezzi e altri mezzi di trasporto
 - 6-Fondi pubblici e privati
 - 7-Altri beni mobili

Per il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, come indicato nel successivo art. 7.

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

Art. 3 – Inventariazione

1. Le registrazioni di carico dei beni mobili sono effettuate tramite buoni di carico, entro tre giorni dalla consegna (o dall'avvenuto collaudo o dall'emissione del certificato di regolare esecuzione, ove previsti). Il collaudo è effettuato, in ogni caso, entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni.

Il soggetto che riceve in consegna un bene oggetto di nuovo acquisto assume l'obbligo di custodia del bene e degli eventuali documenti relativi e deve darne immediata comunicazione al consegnatario.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione della struttura;
- b) la classificazione;
- c) il numero di inventario progressivo;
- d) la causale di acquisizione;
- e) il consegnatario;
- f) la data di inventariazione e di fabbricazione;
- g) il luogo in cui si trovano;
- h) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- i) la quantità;
- l) il valore;
- m) il fornitore;
- n) il centro di costo.

3. Ogni bene deve avere un unico numero di inventario.

Quando il bene è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, deve essere attribuito un unico numero di inventario.

Quando il bene è composto da parti che possono essere utilizzate autonomamente, queste devono essere inventariate singolarmente.

4. La descrizione del bene deve essere sintetica ma sufficiente ad individuare senza alcuna incertezza il bene e la sua localizzazione. Per i beni che ne siano muniti è necessario indicare anche il numero di matricola indicato dal costruttore.

5. La stampa del buono di carico, firmata in originale dal consegnatario, va inserita nell'apposito registro; copia del buono di carico va allegata al mandato di pagamento.

6. Sui beni va apposta, in modo ben visibile, un'etichetta contenente la denominazione della struttura e il numero di inventario.

Art. 4 - Beni non inventariabili

1. Non sono iscritti nei registri inventario:

- a) i beni che per loro natura sono consumabili, ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione;



- b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
- c) i beni di valore inferiore ad euro 300,00 comprensivo dell'IVA non detraibile; fa eccezione il materiale bibliografico, per il quale non sussiste alcun limite di valore;
- d) i prototipi ed ogni attrezzatura che, pur avendo natura di bene inventariabile, è incorporata in maniera inscindibile nei prototipi stessi;
- e) il materiale bibliografico acquistato quale strumento di lavoro ad uso ufficio e libri per esercitazioni didattiche, anche su supporto multimediale;
- f) le banche dati on-line e le risorse elettroniche;
- g) i beni immateriali quali software, licenze d'uso, brevetti, marchi registrati ed altri assimilabili.

2. Gli impianti fissi (di condizionamento e riscaldamento, di rete, elettrici e di illuminazione) sono connessi alla funzionalità degli edifici e costituiscono parte integrante degli stessi. Pertanto non si considerano beni mobili inventariabili i beni che fanno parte degli impianti fissi.

3. I beni acquisiti in comodato non si inventariano.

4. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'eventuale esercizio di riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato nella Contabilità finanziaria.

Art. 5 - Determinazione del valore inventariale

1.1. Il valore da attribuire al bene ai fini dell'iscrizione nel registro di inventario è definito ai sensi del presente articolo.

1.2. I beni appartenenti alle categorie 1, 3, 4, 5 e 7 dell'art. 2 sono inventariati per un valore pari al costo di acquisto.

1.3. Il materiale bibliografico è inventariato ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

1.4. I titoli e i valori pubblici e privati sono inventariati per un valore pari al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello in cui si acquisisce la proprietà del titolo.

2. I beni ricevuti a titolo gratuito in seguito ad atti di liberalità e i beni acquisiti per cause diverse da quelle previste dal presente articolo, se non sono corredati da documenti di acquisto originari, sono inventariati al valore di mercato o di stima.

3. Si iscrivono a minor valore gli scarichi parziali.

Art. 6 - Magazzini di scorta

1. Il Direttore Amministrativo e i Direttori delle strutture decentrate, qualora ne ravvisino la necessità, possono prevedere la costituzione di appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo di scorta.
2. Possono essere altresì depositati in appositi magazzini beni inventariabili; tali beni devono essere in ogni caso inventariati nei modi e nelle forme previste all'art. 3 del presente regolamento.
3. I beni riutilizzabili da altre strutture dell'Ateneo, come anche i beni da cedere o smaltire, possono essere collocati temporaneamente in appositi magazzini, al fine di razionalizzare e ottimizzare le operazioni di raccolta e trasporto in discarica.
4. Nel caso di costituzione di magazzini, verrà nominato in via specifica un consegnatario dei beni contenuti nei medesimi.

Art. 7 – Materiale bibliografico

1. Il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, è iscritto in apposito inventario che segue una propria numerazione.

Per materiale bibliografico devono intendersi anche le registrazioni su nastro (ad esempio: audio e videocassette), su disco (ad esempio: floppy disk e cd) e su pellicola.

Ogni singolo volume è inventariato al prezzo di copertina.

2. Le opere in più volumi (ad esempio: enciclopedie) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi che le compongono.

I volumi rilegati in miscellanea (ad esempio: raccolte di manoscritti) hanno tanti numeri di inventario quante sono le unità che li compongono.

I fogli singoli e le carte geografiche hanno ciascuno un numero di inventario.

Art. 8 – Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università sono inventariati tra i beni mobili.

I mezzi di trasporto, di norma, devono essere contrassegnati dal logo dell'Università e dalla denominazione della struttura di appartenenza.

Per l'Amministrazione Centrale il consegnatario dei mezzi di trasporto è il Direttore Amministrativo; per le altre strutture, il direttore della struttura.

Art. 9 – Obblighi dei consegnatari dei mezzi di trasporto

I consegnatari devono garantire che i mezzi di trasporto loro affidati siano mantenuti in buono stato e siano in regola con gli adempimenti fiscali e assicurativi.



I consegnatari devono accertare che l'utilizzo dei mezzi di trasporto sia conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

I consegnatari dovranno, per ciascun mezzo, tenere un registro su cui devono essere annotati dettagliatamente: il soggetto che utilizza il mezzo, la struttura di appartenenza, l'orario di consegna del mezzo, l'orario di partenza, di arrivo e di riconsegna del mezzo ed i chilometri effettuati.

Il consegnatario è responsabile, inoltre, della gestione degli automezzi e ha l'obbligo di controllare che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.

Il consegnatario deve provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo ai mezzi di trasporto.

Art. 10 – Utilizzo dei mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Università devono essere guidati solo per fini istituzionali e, di norma, esclusivamente da personale dipendente autorizzato.

Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il consegnatario può autorizzare, per iscritto, previa verifica della copertura assicurativa e delle norme e regolamenti vigenti, l'utilizzo dei mezzi di trasporto anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con l'Ateneo.

2. L'utilizzatore deve osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso degli automezzi.

L'utilizzatore deve registrare i percorsi e i chilometri effettuati, le località raggiunte e conservare tutti i documenti di spesa.

L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile del corretto utilizzo dell'automezzo ricevuto in consegna.

Nel caso di sanzioni amministrative e pecuniarie derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore così come risulta dal registro degli automezzi.

Nel caso in cui tale registro non sia correttamente tenuto, le sanzioni amministrative saranno poste a carico del consegnatario.

Art. 11 - Collezioni scientifiche

Le collezioni scientifiche sono inventariate attribuendo un unico numero di inventario.

Nel caso di beni aventi valore scientifico ma non costituenti collezione, occorre attribuire un numero di inventario a ciascun bene.

Art. 12 – Fondi pubblici

I titoli ed i valori pubblici e privati sono iscritti in un'apposita sezione dell'inventario ad un valore pari al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'acquisto della proprietà.

Art. 13 - Chiusura degli inventari

Al termine di ogni esercizio finanziario e in occasione del passaggio di consegne deve essere stampato il registro inventariale e deve essere redatta la situazione patrimoniale che evidenzia la consistenza iniziale, le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel periodo e la consistenza finale; al termine di ogni esercizio finanziario devono altresì essere chiusi gli inventari.

La situazione patrimoniale è redatta in duplice copia (una destinata al consegnatario, l'altra all'Ufficio Patrimonio) ed è sottoscritta dai consegnatari.

TITOLO III - CONSEGNETARIO

Art. 14 – Consegnatario

1. Per gli uffici amministrativi centrali è consegnatario il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio. Sono subconsegnatari i Dirigenti.
2. Per le altre strutture sono consegnatari:
 - per le Facoltà: il Preside;
 - per i Dipartimenti: il Direttore;
 - per i Centri: il Direttore;
 - per le Biblioteche: il Direttore del C.S.B.A.;
 - per le Unità Organizzative con autonomia di spesa: il Responsabile dell'U.O.;
 - per le altre strutture: il Responsabile della struttura.
3. In caso di impedimento o assenza del consegnatario (o del subconsegnatario), assume tale qualifica chi ne fa le veci.
4. Tutte le disposizioni relative ai consegnatari si applicano ai subconsegnatari, salvo le deroghe espressamente previste nel presente regolamento.



Art. 15 - Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario, in quanto agente contabile, risponde direttamente e personalmente della corretta esecuzione delle operazioni previste dall'art. 3 del presente regolamento, relativamente al periodo in cui è stato in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui all'articolo 17 del presente regolamento.

In particolare, spetta al consegnatario espletare le seguenti attività:

- a) tenuta e aggiornamento dell'inventario;
- b) verifica dell'apposizione delle etichette di inventario sui beni e della sostituzione delle etichette deteriorate;
- c) stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, della situazione patrimoniale del Centro di Spesa, la quale deve porre in evidenza il valore dei beni inventariati risultante all'inizio e alla fine dell'esercizio;
- d) ricognizione materiale dei beni alle scadenze previste dal presente regolamento e conseguente resa del conto (art. 18).

Solo ed esclusivamente per quanto previsto dal presente articolo ed in deroga a quanto previsto dall'art. 14 punto 4), la responsabilità dei subconsegnatari è limitata solo ai punti b) e d), essendo i restanti compiti a carico del consegnatario.

2. I subconsegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc...) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc...) rilevante ai fini inventariali.

3. Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al consegnatario ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc...) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc...) rilevante ai fini inventariali.

Art. 16 - Passaggio di consegne

1. Contestualmente alla cessazione dal suo ufficio, il consegnatario consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza alle scritture inventariali.

A tal fine si redige processo verbale di consegna, che viene sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante in contraddittorio, nonché dal dirigente della Direzione Economico Finanziaria o da un suo delegato per l'Amministrazione Centrale e dal Segretario

Amministrativo per le strutture decentrate. Di detto verbale si invia tempestivamente copia alla Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Patrimonio.

2. In situazioni particolari ed eccezionali, da motivare adeguatamente, il passaggio di consegne può avvenire *con riserva*, ossia senza l'effettuazione della materiale ricognizione. La riserva deve essere sciolta dopo che il nuovo consegnatario avrà effettuato la ricognizione, da effettuarsi il prima possibile e comunque entro e non oltre tre mesi a far data dall'assunzione dell'incarico del consegnatario subentrante. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dall'organo deliberante e su richiesta motivata del consegnatario.

3. Qualora, a seguito della ricognizione, dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione alla Direzione Economico Finanziaria-Ufficio Patrimonio affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

4. Trascorsi i termini previsti dal comma 2 del presente articolo senza che il consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti in inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

5. Il consegnatario che non effettua le verifiche e le ricognizioni previste non può eccepire la mancanza dei beni risultanti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze e ammanchi.

6. In caso di decesso o impedimento permanente del consegnatario cedente, alla consegna partecipa anche il Direttore Amministrativo o un suo delegato. In questo caso l'accettazione della consegna con la clausola "*con riserva*" da parte del subentrante, deve essere comunicata agli eredi o al consegnatario cedente, mediante raccomandata A/R all'ultimo domicilio dello stesso, affinché questi possano presenziare, personalmente o tramite rappresentante, alle operazioni di ricognizione inventariale.

Art. 17 – Utilizzatore

1. I beni di proprietà dell'Ateneo devono essere utilizzati solo per fini istituzionali e, di norma, esclusivamente da personale dipendente.

2. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del consegnatario e dell'Ateneo, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta



custodia e conservazione dei beni loro affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.

Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.

L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, il bene. Si considerano utilizzatori i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni.

3. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al consegnatario (o subconsegnatario ove previsto).

4. Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il consegnatario può autorizzare, per iscritto, l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con l'Ateneo.

5. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del bene, facendone richiesta al consegnatario o all'amministrazione competente, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.

Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni, sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore così come risulta dai buoni di carico, dai registri inventariali nonché dalla situazione di fatto.

6. L'utilizzatore deve comunicare tempestivamente e per iscritto al consegnatario (e al subconsegnatario, ove previsto) ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc...) o fatto (avvenuta consegna, modifica dell'ubicazione, modifica dell'utilizzatore, disfunzioni, danneggiamenti, ecc...) rilevante ai fini inventariali.

7. Il consegnatario che, avendo ricevuto per iscritto dall'utilizzatore tutte le comunicazioni necessarie, non provveda alla corretta tenuta dei registri, è soggetto alle sanzioni amministrative e contabili previste dalla legge.

Art. 18 - Ricognizione inventariale

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti. Questa operazione va effettuata con

riferimento al 31 dicembre di ogni esercizio. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche.

2. Qualora un bene iscritto nell'inventario non risulti reperibile e non esista appropriata documentazione circa le cause (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), si dovranno esperire le procedure previste dalle norme vigenti.

3. La ricognizione è effettuata, secondo i criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari vigenti in materia, dal consegnatario, che si avvale di una commissione dallo stesso nominata e composta da personale amministrativo e da personale con competenze tecniche specifiche. Al termine della ricognizione si redige verbale finale firmato dal consegnatario e dai membri della Commissione. Al verbale va allegato un riepilogo che evidenzi il raccordo con le scritture inventariali esistenti. Il verbale verrà redatto in duplice copia, di cui una rimane agli atti presso il consegnatario e una va inviata alla Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Patrimonio.

4. Ogni qualvolta le risultanze dei registri inventariali siano difformi in modo significativo rispetto alla situazione di fatto, il Direttore Amministrativo dispone con provvedimento motivato l'avvio di una specifica procedura che consenta il rinnovo degli inventari.

In tale ipotesi la Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Patrimonio dovrà prevedere gli strumenti specifici per apportare le necessarie rettifiche inventariali ed informerà il Consiglio di Amministrazione dell'esito della ricognizione.

5. Al fine di garantire la necessaria uniformità delle procedure di ricognizione adottate dalle strutture dell'Ateneo, occorre effettuare le ricognizioni secondo le indicazioni dettate dalla Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Patrimonio.

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

Art. 19 - Cancellazione dei beni dall'inventario

1. Attraverso l'operazione di scarico il bene viene cancellato dall'inventario e contestualmente cessa di far parte del patrimonio dell'Ateneo. Le registrazioni di scarico sono effettuate entro tre giorni dalle avvenute operazioni di dismissioni.

2. Lo scarico è autorizzato dal competente organo di gestione sulla base di motivata richiesta del consegnatario. Tale richiesta deve contenere l'eventuale indicazione dell'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. Non si procede all'emissione del buono di scarico se non si è ottenuta la regolare autorizzazione.

3. Lo scarico **deve essere autorizzato:**



a) **Dal Consiglio di Amministrazione:** per lo scarico dei beni inventariati dall'Amministrazione Centrale ed aventi valore inventariale *uguale o superiore a Euro 5.000,00*.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno, potrà acquisire il parere della Direzione Economico Finanziaria-Ufficio Patrimonio, che potrà richiedere ulteriori dati o chiarimenti, effettuare sopralluoghi e compiere ogni altra attività necessaria alla decisione in oggetto; in ogni caso detto ufficio dovrà esprimere il proprio parere entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta avvalendosi eventualmente di valutazioni tecniche di periti, esperti e commissioni.

b) **Dagli Organi Collegiali di gestione** dei Centri di Spesa: per lo scarico dei beni inventariati dai Centri medesimi ed aventi valore inventariale *uguale o superiore a Euro 5.000,00*.

c) **Direttamente dal consegnatario** per i beni di valore inventariale *inferiore a Euro 5.000,00*, salvo che questi non ritenga opportuno investire della decisione l'Organo Collegiale competente.

4. Salvo il caso previsto dal successivo art. 21, lett. a), una volta assunta la delibera di scarico, il consegnatario comunica a tutte le Strutture e a tutti gli uffici dell'Ateneo, tramite posta elettronica, l'elenco dei beni scaricati e la relativa descrizione, mettendo i beni stessi a disposizione affinché le strutture interessate possano prenderne visione e richiederne la presa in carico. Qualora più strutture risultino interessate all'acquisizione dei beni, l'assegnazione avverrà nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle richieste.

Decorsi 15 giorni dalla data dell'invio della comunicazione senza che il bene sia stato richiesto da nessuna struttura, il consegnatario procederà allo scarico ai sensi degli artt. 21 e seguenti del presente regolamento.

Art. 20 - Cause di scarico

Lo scarico è consentito con riferimento ad una delle seguenti cause:

a) Impossibilità di utilizzo

Lo scarico inventariale può essere disposto in tutti i casi in cui il bene non può essere più utilizzato a causa di:

- logoramento del bene dovuto all'uso;
- guasto non riparabile (oppure riparabile ad un prezzo non economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene);

- obsolescenza tecnica, qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze d'impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico;
- sopravvenuta inutilità, quando, a seguito di eventi particolari, il bene deve essere eliminato in quanto non più utilizzabile.

In ogni caso il provvedimento con cui si autorizza lo scarico e si indicano le modalità prescelte deve essere adeguatamente motivato.

b) Distruzione per cause di forza maggiore

Nel caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore, il consegnatario deve fornire all'Ufficio Patrimonio l'elenco del materiale non più reperibile o non più utilizzabile per procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso. Di seguito si provvederà alla cancellazione dei beni dal registro, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

c) Furto e smarrimento

1. In caso di furto, il consegnatario deve presentare denuncia all'Autorità competente, avendo cura di farsene rilasciare copia; nella denuncia va indicato il numero di inventario e il luogo in cui si trovava il bene al momento del furto, specificando se trattasi di bene di proprietà o in uso.
2. Il consegnatario deve dare comunicazione del furto all'Ufficio Patrimonio e alla Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali allegando i seguenti documenti:
 - copia della denuncia presentata agli organi competenti;
 - copia della matrice del buono di carico;
 - estratto della delibera dell'organo collegiale di gestione;
3. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì al caso di smarrimento del bene.

d) Errore di inventariazione

Lo scarico per errore di inventariazione viene effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene.

Per procedere allo scarico di un bene per errore di inventariazione non è necessaria la delibera degli organi collegiali competenti.

Art. 21 - Scarico per impossibilità di utilizzo

Nel caso si verifichi la causa di impossibilità di utilizzo del bene, si può procedere allo scarico nei seguenti modi, in via alternativa:



a) Trasferimento interno tra strutture

1. Si procede al trasferimento interno qualora un bene acquistato da una struttura deve entrare nel patrimonio di un'altra. In tale ipotesi, il consegnatario sostanziale sottoscrive la regolarità della consegna e tale documento vale quale autorizzazione al trasferimento.

2. Si procede altresì al trasferimento interno quando un bene, benché funzionante, non è più necessario all'attività di una struttura, ma risulta utile ad un'altra. In tale ipotesi i consegnatari interessati richiedono ai rispettivi organi di gestione, nei limiti di spesa e nel rispetto delle procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, l'autorizzazione al trasferimento. Intervenuta l'autorizzazione, il consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e il consegnatario accettante acquisisce immediatamente il bene stesso nel proprio inventario, con numerazione progressiva consecutiva a quella dei propri beni e per uguale valore.

Non si applica la procedura prevista dall'art. 19, comma 4.

b) Cessione

1. La cessione dei beni mobili dell'Ateneo è, di norma, vietata. Essa è consentita solo nei casi di beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ateneo o posti fuori uso per cause tecniche; tali beni possono essere ceduti secondo le modalità fissate nel presente articolo.

2. I beni di cui al comma 1 che non siano stati richiesti da nessuna Struttura dell'Ateneo (nei termini e nelle forme previste dall'art. 19, comma 4), possono essere ceduti a titolo oneroso a terzi, oppure possono essere ceduti gratuitamente; la cessione gratuita può essere effettuata, in via alternativa: alla Croce Rossa Italiana; ad altri atenei; ad istituzioni scolastiche; ad uffici delle pubbliche amministrazioni; a comunità, organizzazioni, enti pubblici o privati con finalità sociali o umanitarie; ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

3. La cessione a titolo gratuito a *soggetti diversi* da quelli previsti nel precedente comma può avvenire solo dopo aver constatato l'impossibilità o la non convenienza economica della cessione onerosa e a fronte di adeguata motivazione e comunque nel rispetto del presente regolamento, in particolare dei commi seguenti, e delle normative vigenti.

4. Per l'alienazione di beni aventi valore inventariale uguale o superiore ad Euro 20.000,00, il consegnatario, salvo diversa procedura adeguatamente motivata, deve richiedere almeno tre offerte, per procedere di conseguenza ad alienare il bene al soggetto che abbia effettuato la proposta economicamente più conveniente (al di sotto di tale valore è sufficiente un'indagine informale di mercato).

Per l'alienazione di beni aventi valore inventariale uguale o superiore ad Euro 50.000,00, si dovrà ricorrere, salvo diversa procedura adeguatamente motivata, alle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.

5. Qualora siano state esperite infruttuosamente ovvero non sia economicamente conveniente ricorrere alle procedure previste dagli articoli precedenti, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero, nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

c) Permuta

1. Le disposizioni sulla cessione a titolo oneroso si applicano anche all'ipotesi della permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso lo scambio con altro bene di pari valore.

In seguito all'autorizzazione dell'Organo Collegiale di gestione competente, si procederà allo scarico dall'inventario del bene ceduto in permuta e al carico del bene acquistato; il valore inventariale sarà quello del bene acquistato.

2. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al caso di alienazione del bene usato a scomputo del prezzo d'acquisto del bene nuovo, sulla base delle procedure ad evidenza pubblica o ai sensi del regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi; in tal caso la valutazione del bene usato può essere contenuta nel preventivo emesso dalla ditta in fase di invito a presentare offerta. Non si applica la procedura prevista dall'art. 19 comma 4.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 22 – Natura

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno di Ateneo, secondo quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia, e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Art. 23 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, dai regolamenti interni e dalla normativa di carattere generale che regola la materia.



Art. 24 – Norme di coordinamento

La disciplina contenuta nel presente regolamento prevale su quanto disciplinato dal “Manuale di amministrazione di Ateneo”.

Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il “Manuale per la tenuta dell’inventario dei beni mobili”, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18/12/2003.

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell’Albo dell’Università.

Modena, 07/08/2008

Prot. N. 18687 del 07/08/2008

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Stefano Ronchetti)





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Economico Finanziaria

Ufficio Patrimonio

Corso Canalgrande, 45 - 41100 Modena

Tel. 059 2057030-7029-7022-7023-7028 - Fax 059 2057057

e-mail: patrimonio@unimore.it

Modena, 17/09/2008

Prot. n° 20767 Pos. _____
Allegati n° 1 _____
Risposta _____

Ai Presidi di Facoltà
Loro Sedi

Ai Direttori di Dipartimento e Centri
Loro Sedi

Ai Segretari di Facoltà, Dipartimento,
Centri
Loro Sedi

Ai Dirigenti
Loro Sedi

Ai Responsabili degli Uffici di Staff
Loro Sedi

Al Responsabile Servizio Ambiente
Sua Sede

Al Responsabile Ufficio ILO
Sua Sede

Al Responsabile Officina Emilia
Sua Sede

OGGETTO: Entrata in vigore del "Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia".

Si trasmette, in allegato alla presente, copia del Regolamento in oggetto.

Si comunica che, a seguito di pubblicazione presso l'Albo Ufficiale dell'Ateneo, detto Regolamento è entrato in vigore in data 22/08/2008.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano Ronchetti)