



Università degli studi di Palermo

Area Patrimoniale

Settore Patrimonio

TITOLO I

CARICO INVENTARIALE

Art. 1

LE SCRITTURE PATRIMONIALI

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario di ciascun anno, le variazioni in aumento (per ulteriore immissione di beni) e quelle in diminuzione (per dismissione, trasferimento, alienazione o permuta dei beni inventariati.) nonché la consistenza patrimoniale alla fine dell'esercizio.

La consistenza patrimoniale dell'Ateneo è data dalla sommatoria di quelle delle singole strutture.

Al fine di consentire l'aggregazione dei dati delle singole strutture per la rappresentazione in bilancio della consistenza patrimoniale dell'Ateneo, ciascuna struttura, entro il 31 gennaio di ogni anno, ha l'obbligo di inviare al Settore Patrimonio, i dati relativi alla propria consistenza patrimoniale riferita al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Eventuali ritardi che dovessero procurare alterazioni della consistenza dell'Ateneo saranno segnalati alla Direzione Amministrativa per i provvedimenti del caso.

Il registro di inventario deve essere chiuso e firmato dal consegnatario della struttura alla data del 31.12 di ogni anno e deve riportare il calcolo della consistenza per somma algebrica delle variazioni. I beni ordinati prima del 31.12 e pervenuti alla struttura dopo tale data, dovranno essere inventariati nell'esercizio in cui avviene la consegna.

I beni di proprietà dello Stato, della Regione e degli Enti Locali, dati in uso, deposito o custodia all'Università di Palermo, devono essere immessi in separati registri di inventario.

Art. 2

CLASSIFICAZIONE DEGLI INVENTARI

L'Amministrazione universitaria deve inventariare le immobilizzazioni immateriali, quelle materiali e quelle finanziarie.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dai software, dai brevetti, dalle licenze, dai diritti di privativa sui brevetti, dai marchi registrati ed altri assimilati.

Le immobilizzazioni materiali sono costituite dai beni immobili e dai beni mobili.

Art. 3

LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Il software si identifica come bene patrimoniale allorquando si tratta di un applicativo di proprietà che non abbia quindi le caratteristiche di bene di consumo, sia esso prodotto dall'Università o acquistato da terzi o pervenuto per donazione. Detto software, se di importo superiore ad €500,00 oltre IVA, va inventariato (cat. 1/2 "strumenti tecnici ed attrezzature in genere").

I prodotti software per i quali si detiene soltanto la licenza d'uso e non la proprietà, a prescindere dal costo, vanno trascritti nel registro dei software.

Il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua ecc.) va inventariato nella categoria 2/4 "materiale bibliografico".

Il materiale multimediale allegato ad un libro e compreso nel costo del medesimo va indicato nelle note della registrazione inventariale del libro e ne assume lo stesso numero di inventario.

Art. 4

LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

I beni immobili devono essere iscritti in appositi registri di inventario e contenere i seguenti dati:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- b) Il titolo di provenienza, gli estremi catastali e per i terreni anche la destinazione urbanistica;
- c) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni dovute a valutazione tecnica e/o incremento per manutenzione straordinaria.

Art. 5

LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI

Non tutti i beni mobili devono essere inventariati e comunque non tutti devono essere trascritti nello stesso registro, per cui occorre precisare che:

I beni di consumo, cioè quelli che si presume non abbiano una durata superiore ad anni uno o all'uso singolo, qualunque sia il loro valore, devono essere trascritti in un apposito registro senza alcuna identificazione inventariale ma con la sola annotazione dell'assegnatario;

I beni di importo inferiore o uguale ad € 500,00 oltre IVA, che non facciano parte di una universalità di mobili (di cui al successivo art. 9), ad esclusione del materiale bibliografico, devono essere iscritti nel registro dei beni durevoli senza alcuna identificazione inventariale;

i beni mobili di natura diversa da quelli bibliografici, cioè quelli appartenenti alle categorie 1/1, 1/2, 1/3 e 2/5 di cui al successivo art. 15, se di importo superiore ad € 500,00 oltre IVA devono essere iscritti in un unico registro di inventario. Si precisa che nel caso di universalità di mobili, l'importo di € 500,00 oltre IVA è riferito alla sommatoria del valore delle singole parti che compongono l'universalità medesima;

Per il materiale bibliografico deve essere utilizzato un registro di inventario esclusivamente ad esso dedicato.

Art. 6

I BENI DI CONSUMO

I beni di facile consumo e di normale deperimento, intendendosi per tali, quelli per i quali si prevede una durata limitata a pochi usi o soltanto ad uno, e comunque non superiore ad un anno qualunque sia il costo, non vanno inventariati.

I beni che per fragilità e condizioni di utilizzo possano essere oggetto di facile deterioramento, non vanno inventariati solo se di importo inferiore o pari ad €500,00 oltre IVA.

Si riportano di seguito alcuni esempi di beni di consumo che certamente non vanno inventariati, ai quali si può fare riferimento analogico o per assimilazione nel distinguere l'inventariabilità di altri beni:

- materiale di cancelleria – penne, matite, cestini, spillatrici, tagliacarta ecc.;
- prodotti cartotecnici a qualsiasi scala;

- prodotti tipografici – stampati, registri, bollettari, ricevute, timbri di gomma e cuscinetti ecc.;

- attrezzatura strumentale da laboratorio o officina – piccoli attrezzi come pinze, tenaglie, cacciaviti, martelli, legname, colle, chiodi, vernici, olio, guarnizioni ecc.

- attrezzature di minuteria da laboratorio chimico o biologico o farmacologico e similari – acidi, soluzioni varie e liquidi utilizzati per il funzionamento delle macchine da laboratorio, vetreria da laboratorio, provette ecc;

- materiale vario – CD e nastri magnetici per computer ed apparecchiature elettroniche , nastri per registratore e video registratore, diapositive, lastre fotografiche, filmini, tende, prodotti di carta, prodotti di stoffa, cuscini per poltrona copertoni e camere d'aria per gli automezzi ecc.

- prodotti fragili – porcellane, oggetti di vetro, di terracotta e similari, di importo non superiore ad €500,00 oltre IVA fatta eccezione per gli oggetti di valore artistico, e per i servizi completi di vasellame e di cristalleria;

- materiale bibliografico – libri, manuali ed altro, utilizzati dai dipendenti come strumenti di lavoro nel compimento dei propri compiti istituzionali, non devono essere inventariati, **vanno comunque inclusi nel registro dei beni durevoli.**

Art. 7

I BENI DUREVOLI

Si considerano beni durevoli tutti quelli che non superano l'importo di €500 oltre IVA e che non abbiano le caratteristiche dei beni di consumo. Detti beni vanno comunque inventariati qualora facciano parte di una universalità di mobili di cui al successivo art. 9.

I beni durevoli vanno annotati nell'apposito registro dei beni durevoli. La loro eliminazione viene autorizzata dal consegnatario. Tale operazione non richiede alcuna approvazione da parte degli organi dell'Amministrazione Centrale.

Art. 8

GLI IMPIANTI TECNOLOGICI

Postulato che gli impianti tecnologici non devono, in alcun caso, essere inventariati perchè fanno parte integrante dell'edificio e ne sono ad esclusivo servizio, si intende che le tubazioni per l'acqua, per il gas, per la climatizzazione, i conduttori elettrici e le relative tubazioni ivi comprese le cassette, nonché gli armadi - stabilmente fissi - che contengono attrezzature parte integrante degli impianti, le suonerie, gli apriporta, le pompe idrauliche, le serrature elettriche, le plafoniere, i faretti e quanto altro sia stabilmente collegato all'edificio, non deve essere inventariato.

Per quanto riguarda gli apparati terminali dell'impianto o utilizzatori (climatizzatori, server, centraline telefoniche o apparecchiature similari), per decidere in merito alla relativa inventariazione, bisogna porre l'attenzione, di volta in volta, sul rapporto intercorrente tra il bene e l'immobile in cui lo stesso è collocato. Qualora il climatizzatore, il server, la centralina e le apparecchiature similari, risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono, in modo tale da perdere, per così dire, una propria distinta individualità, divenendo sostanzialmente, impianti fissi ed inamovibili, e quindi parte integrante degli stessi, non dovranno essere inventariati. Viceversa nel caso in cui tali beni siano connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo in tal modo inalterata la propria autonomia, allora si dovrà procedere alla presa in carico nell'inventario, sempre che abbiano un valore superiore ad € 500,00 oltre IVA.

Art. 9

LE UNIVERSALITA' DEI BENI MOBILI

Ai sensi dell'art. 816 del c.c. è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona, della stessa specie e natura ed hanno una destinazione unitaria.

Nel caso della inventariazione, l'universalità di mobili consiste nella aggregazione di beni della stessa specie o che comunque contribuiscono alla stessa finalità, utilizzati da un unico fruitore. Il bene di maggiore importanza prende un numero d'inventario, tutti gli altri che fanno parte della universalità, assumono numeri successivi, ma sono identificati anche da un codice inventariale che corrisponde al numero di inventario del bene principale.

La universalità di mobili deve essere di valore superiore ad € 500,00 oltre IVA ma può essere composta di beni che singolarmente siano di valore inferiore.

Nelle scritture inventariali, ciascun bene che fa parte di una universalità, deve essere singolarmente individuabile e ne deve essere riportato anche il valore, poiché deve essere possibile dismettere uno o più beni della medesima universalità, mantenendo in carico le rimanenti parti che la compongono, o integrarla con altri beni.

Per portare alcuni esempi, un'universalità può essere:

- una stazione da lavoro informatica costituita da un computer, da un monitor, da una stampante e da eventuali altri accessori. In tale caso il computer prenderà il numero di inventario xxx; il monitor xxx+1; la stampante xxx+2 e così via fino ad xxx+.n, ma sia il monitor, sia la stampante, sia il bene "...n" saranno identificati anche dallo stesso codice inventariale xxx.
- uno studio costituito da scrivania, allungo laterale, armadio, sedie e poltrone ecc.
- una enciclopedia costituita dai singoli volumi.

Art. 10

I BENI MOBILI DI VALORE CULTURALE E ARTISTICO

Il Sistema museale avrà cura di tenere, su supporto informatico, un registro generale dei beni di particolare valore artistico e culturale dell'Ateneo.

L'Amministrazione, per quanto riguarda i beni della sede centrale, ed i centri di gestione autonoma per i propri beni, sono comunque tenuti a registrarli nel registro di inventario ed a comunicarne l'elenco al Sistema museale.

La valutazione dei beni in parola, esclusivamente riferita ai fini patrimoniali, è demandata alla Soprintendenza dei Beni Culturali ed Ambientali o ad altro organo competente per territorio o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

Art. 11

I BENI MOBILI ACQUISTATI IN LEASING

Per i beni acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria la proprietà si acquista, in caso di riscatto, dopo il pagamento dell'ultima rata del canone previsto. Pertanto, detti beni, a quella data devono essere iscritti nei registri inventariali. Il valore da attribuire risulterà dalla sommatoria delle rate pagate decurtati gli interessi.

Art. 12

I BENI MOBILI INVENTARIABILI DISTINTI PER CATEGORIA

all'atto della inventariazione, ai beni mobili vanno assegnate le seguenti categorie.

A) la categoria 1/1 "mobili, arredi e macchine di ufficio" va assegnata ai mobili di ufficio, agli arredi e alle macchine d'ufficio, intendendo come tali: le fotocopiatrici, le calcolatrici, i fax, e quanto altro sia ad essi assimilabile, nonché le attrezzature informatiche (computers) utilizzate meramente per le attività amministrative e che quindi non siano state acquistate con fondi di ricerca. A tale proposito, si sottolinea che per l'assegnazione della categoria (1/1 o 1/2) alle postazioni informatiche, si deve fare ricorso al criterio della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività istituzionalmente svolta;

B) la categoria 1/2 "strumenti tecnici ed attrezzature in genere" va assegnata alle attrezzature ed alle apparecchiature da laboratorio, agli strumenti tecnici ed a quanto altro sia ad essi assimilabile, nonché alle attrezzature informatiche (computers) utilizzate in modo prevalente per scopi

scientifici e per la ricerca e comunque in tutti quei casi in cui l'apparecchiatura stessa sia stata acquistata con fondi di ricerca;

C) la categoria 1/3 “automezzi e mezzi di trasporto” va assegnata agli automezzi, ai motocarri, ai ciclomotori, ai velocipedi, ai natanti, agli aeromobili ed a quanto altro sia ad essi assimilabile;

D) la categoria 2/4 “materiale bibliografico” va assegnata, ed annotata in apposito ed esclusivo registro di inventario: ai libri, alle universalità bibliografiche (enciclopedie, dizionari composti da più volumi ecc), il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua ecc.), microfilm di libri e quanto altro sia ad esso assimilabile.

E) La categoria 2/5 “collezioni scientifiche” va assegnata alle collezioni scientifiche

Art. 13

ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

Premesso che le strutture dell'Amministrazione universitaria possono acquisire i beni mobili per: costruzione diretta, acquisto o costruzione commissionata a terzi e donazione, di seguito si riporta il valore da attribuire ai beni nei tre diversi casi.

13.1 BENI ACQUISITI PER COSTRUZIONE DIRETTA

Le apparecchiature, gli arredi e quanto altro venga costruito nelle officine e/o nei laboratori delle singole strutture, deve essere inventariato con le modalità di cui al successivo “art. 15” ed assumerà il valore pari alla sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.

13.2 BENI PERVENUTI ALLA STRUTTURA A TITOLO ONEROSO

I beni pervenuti alla struttura per acquisto o costruzione commissionata a terzi, devono essere inventariati al prezzo pagato per l'acquisto o per l'appalto diminuito dall'eventuale sconto o ribasso ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es. spese doganali, di tassazione obbligatoria ecc.).

13.3 BENI RICEVUTI IN DONO

I beni ricevuti in dono che non sono corredati da adeguata certificazione atta a definirne l'originario valore, devono essere inventariati al valore di stima o di mercato.

L'acquisizione del bene donato è subordinata alla documentazione di cui si fa seguito:

- documento o lettera del donante con cui manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- disposizione di accettazione da parte del Dirigente preposto (per la sede centrale) o del Direttore della struttura (per i centri con autonomia di spesa), nel caso in cui l'accettazione non comporti oneri nei confronti della struttura; nel caso in cui l'accettazione debba comportare oneri nei confronti della struttura, delibera del consiglio della struttura ricevente e nel caso della Sede Centrale, delibera del Consiglio di Amministrazione;
- stima del valore del bene a cura del personale docente o tecnico della struttura che ne abbia capacità, in mancanza può essere dato incarico a professionista esterno in possesso dei requisiti che lo abilitino ad eseguire la stima del bene medesimo.

Art. 14

IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

I beni bibliografici, in qual si voglia modo vengano acquisiti, devono essere iscritti in un apposito registro di inventario esclusivamente dedicato alla categoria 2/4 in cui devono essere evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli.

I libri devono essere inventariati al prezzo di copertina; per quelli acquistati all'estero il prezzo è determinato dal cambio della valuta; per quelli ricevuti in dono, se non è individuabile il prezzo di copertina, bisogna ricorrere al valore di stima.

Le enciclopedie, i dizionari composti da più volumi e quanto altro ad essi assimilabile, devono essere inventariati come universalità di beni mobili.

Le miscellanee (raccolte di manoscritti ecc.) devono essere inventariate per autore e con un unico numero d'inventario.

I periodici devono essere inventariati con un solo numero all'inizio della raccolta.

Il materiale multimediale e audiovisivo (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua, microfilm di libri, videocassette già registrate al momento dell'acquisto ecc.) deve essere inventariato nella categoria 2/4.

Le spese di commissione vanno comunque inserite a parte e non devono alterare il valore inventariale.

Nel caso in cui una struttura realizzi la stampa di pubblicazioni o estratti bibliografici allo scopo di darli in omaggio, tre copie vanno iscritte nel registro di inventario della struttura medesima. Nel caso specifico il valore da attribuire ad ogni copia, è ottenuto dal calcolo del costo complessivo diviso per il numero di copie stampate. Non essendovi corrispondenza tra l'importo della fattura ed il costo delle tre copie inventariate, è necessario eseguire una inventariazione manuale all'interno del programma di informatizzazione in uso.

Art. 15

CARICO DEI BENI MOBILI

I beni mobili acquistati, ricevuti in dono e quelli direttamente costruiti o fatti costruire, che costituiscono incremento del patrimonio dell'Università degli studi di Palermo, devono essere registrati su appositi registri di inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall'Amministrazione ed in conformità del presente regolamento.

L'Ufficio pagatore non può emettere ordini di pagamento riguardanti le fatture dei beni inventariabili, se non accompagnate dal relativo buono di carico. Per le forniture comprese negli appalti di lavori pubblici, dove soltanto gli importi dei beni inventariabili e non le fatture sono comprese negli stati di avanzamento dei lavori, è obbligo del Settore Appalti Opere e Lavori, in solido con il Responsabile Unico del Procedimento, comunicare al Settore Patrimonio o al segretario Amministrativo della struttura cui i beni afferiscono, l'elenco dei beni medesimi e curare che vengano inventariati prima del pagamento del relativo stato finale.

la registrazione deve essere eseguita subito dopo il riscontro ed i controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

I beni devono essere contraddistinti dal numero di inventario, la loro descrizione deve coincidere con quella dell'ordine di acquisto e deve

individuare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore e la sua ubicazione.

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta, di individuarne la corrispondente descrizione sul registro di inventario.

Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale (es.: se viene acquistato un kit di espansione di memoria per un personal computer, il kit verrà inventariato con lo stesso numero d'inventario del personal di cui andrà a far parte). Qualora un componente di un'apparecchiatura possa essere utilizzato anche su altre apparecchiature, considerata la promiscua destinazione d'uso del bene, in via eccezionale, può assumere un numero d'inventario proprio.

Nel caso di ritrovamento di beni erroneamente scaricati, questi devono essere ripresi in carico con le stesse modalità già descritte.

Art. 16

LE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

I titoli e i valori pubblici e privati sono descritti in apposito registro di inventario con l'indicazione della loro natura, del numero di identificazione inventariale, della scadenza e del valore nominale della rendita annuale.

La tenuta del registro di inventario è a cura del Dirigente del Dipartimento Finanziario che è anche il consegnatario dei cespiti finanziari.

Il reddito derivante dalle locazioni degli immobili è incluso nelle immobilizzazioni finanziarie.

Entro il 31 del mese di gennaio di ogni anno, il Dirigente del Dipartimento Finanziario è tenuto a inviare copia del rendiconto dei cespiti finanziari al Dirigente preposto al Patrimonio che provvederà ad includerli nella consistenza patrimoniale dell'esercizio precedente.

Art. 17

CONSEGNATARIO

Il Dirigente preposto al Patrimonio è consegnatario dei beni immobili e dei beni mobili registrati di cui alla categoria 1/3 dell'Ateneo di Palermo, nonché dei beni mobili ubicati nei locali occupati dall'Amministrazione Centrale. I Direttori dei Dipartimenti, dei Centri Autonomi di spesa e i Presidi di Facoltà, ciascuno per la struttura da loro diretta, sono responsabili della custodia dei beni immobili e consegnatari dei beni mobili che costituiscono patrimonio della struttura medesima, a prescindere dai fondi con i quali sono stati acquistati. In particolare si evidenzia che gli arredi e le apparecchiature delle aule e dei luoghi comuni, anche se acquistati con fondi e con ordinativi rilasciati dalla Amministrazione Centrale, una volta collocati nei locali di una Struttura (Facoltà, Dipartimento ecc.) devono essere inventariati nei registri della struttura medesima.

Il consegnatario dei beni deve curare e vigilare sugli adempimenti amministrativi di cui ai successivi punti:

- 1) tenuta dei registri di inventario;
- 2) emissione dei buoni di carico per l'immissione in consistenza dei beni inventariati;
- 3) emissione dei buoni di discarico per la dismissione dalla consistenza dei beni inventariati;
- 4) la chiusura dei registri inventariali, di carico e di discarico, alla fine di ciascuno esercizio, ed il calcolo della consistenza, distinta per ciascuna categoria;
- 5) la redazione delle schede con l'indicazione del materiale presente in ciascun locale;
- 6) la ricognizione inventariale o il rinnovo d'inventario, nei tempi previsti dal presente regolamento, quando stabilito dall'Amministrazione o comunque quando si rendesse necessario per passaggi di gestione o per presunte mancanze di materiale a seguito di eventi eccezionali.

Art. 18

SUB-CONSEGNATARIO

In ciascun locale della Amministrazione Centrale e delle singole strutture, anche se decentrate, deve essere individuato un sub-consegnatario dei beni mobili.

In ogni locale, in prossimità dell'ingresso, deve essere esposta una lista dei beni mobili che ivi sono contenuti, il più alto in grado, o in caso di parità, il più anziano in servizio tra il personale che occupa il locale, è il responsabile dei beni presenti nel locale medesimo.

I beni collocati negli spazi comuni, rientrano nella custodia del responsabile della struttura che può delegare in modo formale altro soggetto in sua vece.

Il sub-consegnatario prende in consegna i nuovi beni sottoscrivendo il verbale di cui all'allegato "A" stampato sul retro della copia del buono di carico.

Il sub-consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, della loro conservazione e manutenzione, anche segnalando agli uffici competenti la necessità di interventi esterni di ditte specializzate.

Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del consegnatario.

TITOLO II

DISCARICO INVENTARIALE

Art. 19

DISCARICO DEI BENI MOBILI

Il discarico di un bene si concretizza nella sua cancellazione dall'inventario e la contestuale cessazione di appartenenza al Patrimonio dell'Università degli studi di Palermo

Il discarico dei beni dichiarati non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione, o posti fuori uso per cause tecniche, o mancanti per furto, può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa. I beni vengono poi scaricati, emettendo regolare buono di discarico e registrandoli nell'apposito registro.

Il discarico dei beni, ciascuno (singolo bene) di valore fino a €25.000,00 è disposto dal consegnatario del bene medesimo e più in particolare:

- per la sede centrale, dal Dirigente preposto al Patrimonio;
- per i centri di spesa autonomi: il Preside, il Direttore di Dipartimento ecc..

Il discarico dei libri non è permesso se non per eventi eccezionali (furto, calamità ecc.), o per trasferimento nell'ambito dell'Amministrazione stessa. Per i beni in generale, il discarico è consentito nei seguenti casi:

Superato il predetto limite di spesa, la competenza al discarico è trasferita al Consiglio di Amministrazione.

- per causa di forza maggiore;
- per furto;
- per obsolescenza;
- per cessione, alienazione o permuta;
- per trasferimento.

Art. 20

DISCARICO DEI BENI DISTRUTTI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Nel caso di distruzione o perdita di beni per causa di particolari eventi naturali (terremoti, forti venti, alluvioni, incendi ecc.), il consegnatario dei beni danneggiati o scomparsi, entro i cinque giorni lavorativi successivi all'evento, alla presenza di due funzionari della medesima struttura o in mancanza della sede centrale, deve redigere dettagliato verbale (vedi allegato "B") contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno. Dopo l'avvenuta autorizzazione del Consiglio di Amministrazione i beni potranno essere scaricati dal registro d'inventario.

Art. 21

DISCARICO PER FURTO

Nel caso di furto di beni, il sub-consegnatario o un funzionario della struttura in cui lo stesso si è verificato, deve presentare denuncia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri) competenti per territorio ed avviare la documentazione al Dirigente del Patrimonio che ha il compito di istruire la procedura e verificarne la regolarità amministrativa.

Il Dirigente preposto al Patrimonio può decidere di avviare una istruttoria interna, al fine di stabilire eventuali responsabilità per carenza di custodia del bene sottratto.

L'autorizzazione al discarico del bene da parte del Dirigente preposto al Patrimonio deve avvenire entro i limiti di spesa di cui all'art. 19 del presente regolamento, e sarà rilasciata con la prescrizione di sub-condizione alla certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria, di non luogo a procedere contro ignoti o degli esiti processuali.

Superato il predetto limite di spesa, la competenza al discarico è trasferita al Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

DISCARICO DEI BENI PER OBSOLESCENZA

I beni patrimoniali possono essere dichiarati obsoleti dal Consegnatario nei seguenti casi:

- pur essendo in perfetto ordine e funzionanti non vengono più utilizzati dalla struttura per motivi intrinseci alla struttura medesima, in tale caso, prima di essere scaricati con le procedure di cui all'art. 19 del presente regolamento, devono essere messi a disposizione delle altre strutture dell'Ateneo affiggendone l'elenco nell'albo generale dell'Università (sede Centrale di P.zza Marina) e nel sito del Settore Patrimonio "SEPAT" per almeno 90 giorni continuativi.
- Quando i beni mobili non sono più utilizzabili per obsolescenza o per guasti la cui riparazione risulta antieconomica, in tali casi, è necessaria la dichiarazione della ditta che è intervenuta per la riparazione, e/o gli eventuali preventivi che ne dimostrano l'antieconomicità; comunque le attrezzature, devono essere sottoposte alla verifica di una commissione, nominata dal Direttore Amministrativo, per la sede centrale, e dal Direttore della struttura, per i centri autonomi di spesa. La Commissione deve essere composta da tre membri fra cui il Consegnatario e due funzionari. Detta commissione dovrà redigere un verbale (vedi allegato "C") nel quale si dichiara lo stato di funzionalità dell'apparecchiatura e conseguentemente, la modalità del scarico (permuta, avvio alle PP. DD.).
- Qualora la Commissione dovesse ritenere che il bene di cui è stata richiesta la sostituzione fosse perfettamente funzionante e conforme alla normativa vigente, il Provveditorato d'Ateneo non può procedere all'acquisto del nuovo bene.

I beni che non risultino conformi alla vigente normativa, anche se funzionanti ed in ottimo stato, non possono essere proposti ad altre strutture e vanno scaricati su parere della Commissione di cui al comma precedente.

Art. 23

DISCARICO DEI BENI PER CESSIONE, ALIENAZIONE E PERMUTA

I beni obsoleti e non più utilizzati ma ancora funzionanti, se non accettati da altre strutture, devono essere proposti dal Provveditorato di Ateneo (per la Sede Centrale) o dal Segretario Amministrativo per le strutture con autonomia operativa, alla Commissione di cui al secondo comma dell'art. 22 con la valutazione che la Ditta fornitrice del nuovo bene intende pagare per il bene che va a permutare.

La ditta deve fatturare per l'intero valore il bene acquistato, e deve emettere nota di accredito per l'importo corrispondente al valore del bene ritirato in permuta.

Qualora il bene non potesse essere dato in permuta, il PRODA (Provveditorato di Ateneo) o il Segretario Amministrativo, al momento dell'acquisto dovranno porre la condizione del ritiro gratuito della vecchia attrezzatura a cura della ditta venditrice che ne dovrà rilasciare certificazione.

I beni mobili funzionanti non più utilizzati dall'Amministrazione, possono essere ceduti a titolo gratuito ad Enti Assistenziali, di Volontariato, Sociali, Scolastici, e di Carità, nonché ad Istituzioni Carcerarie e Cooperative di lavoro non aventi fini di lucro, che mostrino interesse ad acquisirli.

I beni mobili ed i beni mobili registrati, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione possono essere alienati con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti al momento dell'atto.

Art. 24

TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

Il trasferimento dei beni mobili può verificarsi nei seguenti casi:

- Trasferimento da un Settore ad un altro della stessa struttura;
- trasferimento per cambio di gestione;
- trasferimento per cessione di beni a seguito di gemmazione di una struttura o scissione in altre strutture;
- trasferimento per cessione di beni ad altre strutture;
- trasferimento per cessazione di attività di una struttura.

Per regolarizzare il trasferimento di un bene da un Settore ad un altro della stessa struttura, o da una stanza all'altra, è sufficiente annotare la nuova ubicazione sul registro dell'Inventario;

nel caso di cambio di gestione, il consegnatario cessante consegna al consegnatario subentrante, i beni mobili dell'intera struttura sulla base della consistenza patrimoniale al momento della cessione. Per effettuare il passaggio, i due consegnatari devono redigere un verbale (vedi allegato "D") in presenza del Dirigente preposto al Patrimonio dell'Ateneo. Qualora la presa in carico del consegnatario subentrante dovesse avvenire con "riserva" da sciogliersi solo dopo la ricognizione dei beni, questa dovrà essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione in carico del consegnatario subentrante. Le risultanze della ricognizione, devono essere ratificate dal Dirigente preposto al Patrimonio dell'Ateneo.

La gemmazione di una struttura, e la scissione di una struttura in altre, fanno presupporre la suddivisione del patrimonio originario in più parti. In tale caso il trasferimento avviene sulla base dell'elenco dei beni che vengono trasferiti alla struttura nascente. Il passaggio avviene con la redazione di un verbale (vedi All. "D1") - al quale deve essere allegato l'elenco dei beni che vengono trasferiti - in presenza del Dirigente preposto al Patrimonio dell'Ateneo. I beni trasferiti, devono essere scaricati dalla struttura cedente ed inventariati nel registro di quella nascente.

Il trasferimento per cessione di beni ad altre strutture e quello per cessazione di attività di una struttura, vanno trattati con la stessa procedura del comma precedente.

TITOLO III

LA RICOGNIZIONE ED IL RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 25

LA RICOGNIZIONE

I consegnatari dei beni mobili devono provvedere alla ricognizione effettiva dei beni stessi, almeno ogni cinque anni. Per garantire la massima trasparenza, le operazioni di verifica e verbalizzazione riguardanti la ricognizione eseguita dal personale addetto, devono essere effettuate da una Commissione, nominata con provvedimento formale dal consegnatario dei beni, costituita da due funzionari della struttura e dal consegnatario medesimo.

Le operazioni di che trattasi dovranno risultare da apposito processo verbale (vedi allegato "E") da redigersi in triplice copia da sottoscrivere da parte dei componenti della Commissione.

Il processo verbale dovrà prevedere i seguenti dati:

- a) elenco dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrate in sede di ricognizione (all. E1), nel caso di ricognizione eseguita nell'arco dei precedenti cinque anni, detto verbale può essere sostituito da una convalida del registro di inventario;
- b) elenco degli eventuali beni mancanti (all. E2);
- c) elenco dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso, e quindi da scaricare ed allontanare dalla struttura con le procedure già descritte (all. E3)

I beni risultanti mancanti, per i quali non esiste una regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura ed il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovranno essere segnalati al Direttore Amministrativo per l'accertamento delle eventuali responsabilità.

La consistenza patrimoniale a seguito della ricognizione, darà la misura delle variazioni in aumento e diminuzione di valore

Concluse le operazioni di ricognizione, gli esiti dei verbali dovranno essere trascritti nei registri inventariali.

Nel caso in cui la ricognizione riguardi la istituzione di una nuova struttura, dovrà essere iniziato un nuovo registro di inventario, nel quale dovranno essere inseriti tutti i beni destinati alla struttura medesima.

Una copia del verbale, unitamente alla copia del registro di inventario aggiornato, deve essere inviata al Settore Patrimonio; nel caso della ricognizione dei beni della sede Centrale detta copia deve essere inviata al Dirigente preposto al Patrimonio.

Art. 26

IL RINNOVO INVENTARIALE

A far data dal 1° gennaio 2006, con l'introduzione del sistema di inventariazione informatizzata, si è dato origine al primo rinnovo inventariale dell'Università degli studi di Palermo. Da tale data, i centri di spesa autonomi hanno iniziato ad inventariare ripartendo con un nuovo inventario ed una nuova numerazione. Ora è chiaro che si fa incombente la necessità di sistemare anche il pregresso sia per non avere una doppia numerazione, sia per adeguare l'intero patrimonio al presente regolamento.

Le procedure del primo rinnovo inventariale che devono essere concluse entro il 31.12.2010, devono essere condotte ai fini della ricognizione secondo le modalità di cui all'art. 25, per il carico dei beni mobili con le modalità di cui agli artt. da 1 a 18 ed ai fini del scarico dei beni mobili con quelle di cui agli artt. da 19 a 24.

In deroga a quanto previsto dal terzo comma lettera "b)" dell'art. 25 del presente regolamento, il primo rinnovo inventariale va eseguito a mezzo di una ricognizione di fatto, senza poi confrontarla con quella di diritto. Tutti i beni presenti nei locali delle singole strutture, al momento della ricognizione, che siano stati acquistati prima del 1° gennaio 2006, vanno reinventariati con il sistema informatizzato e con lo stesso valore indicato nei vecchi registri,

che comunque andranno chiusi con annotazione della motivazione e della data in calce all'ultima pagina utilizzata. Detti registri devono essere accuratamente conservati.

Tutti i beni di valore inferiore ad €500,00 oltre IVA, dovranno essere inventariati solo se fanno parte di una universalità di beni.

TITOLO IV

LA CORREZIONE DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 27

CORREZIONI

In caso di meri errori di scrittura, o dipendenti da errata interpretazione delle vigenti normative, o del presente regolamento o errori dipendenti da iniziative assunte in casi dubbi, o non espressamente normati, che potrebbero comportare modifiche quantitative alla consistenza patrimoniale, dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando, con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione e con la eventuale esatta reinventariazione, le diverse situazioni riscontrate.

TITOLO V DELEGIFICAZIONE

ART. 28

ABROGAZIONE DI NORME

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati:

- a) gli artt. 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del Regolamento per L'Amministrazione la finanza e la Contabilità della Università degli studi di Palermo, emanato con Decreto del Rettore n.° 291 del 16 marzo 2001, modificato con Decreto del Rettore n.° 1328 del 3 ottobre 2001 e con Decreto del Rettore n.° 1583 del 21 aprile 2004
- b) la circolare Rettorale n. V./5562 datata 11.04.1996;
- c) la circolare Dirigenziale n. 18241 del 18.03.2005;
- d) il Decreto Dirigenziale n. 8872 – 2005 del 19.10.2005.

APPENDICE

All. "A"	Verbale di consegna al sub-consegnatario.....	pag.	25
All. "B"	Verbale di perdita di beni per causa di forza maggiore	"	26
All. "C"	Verbale della commissione di scarico	"	28
All. "D"	Verbale di passaggio di consegna	"	29
All. "D1"	Verbale di trasferimento dei beni e di gemmazione	"	30
All. "E"	Verbale di ricognizione	"	32
All. "E1"	All. – beni esistenti in uso -.....	"	34
All. "E2"	All. – beni mancanti -.....	"	35
All. "E3"	All. – Beni non utilizzabili e da dismettere	"	36

ALLEGATO "A" (da stampare sul retro della copia del buono di carico)



Università degli studi di Palermo

Il Sig. _____ nella qualità di _____, con la firma in calce, **dichiara** di assumere in subconsegna il materiale elencato nel presente buono di carico (in copia), composto da n. _____ pagine, distinto dai seguenti nn. d'inventario _____

Dichiara altresì che le targhe distintive dell'inventario sono state applicate in ciascuno dei beni presi in subconsegna.

Palermo, li _____

Il subconsegnatario

l'incaricato della struttura



Università degli studi di Palermo
Dipartimento di

VERBALE DI PERDITA DI BENI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Premesso che in data si è verificato (un terremoto o un alluvione o un forte vento con carattere di eccezionalità o qualunque altro evento possa essere classificato eccezionale) che ha prodotto il danneggiamento totale, tanto da renderli inutilizzabili (o nel caso di vento- la scomparsa) dei beni che di seguito saranno elencati.

Il giorno del mese di dell'anno
presso i locali del Dipartimento di
.....son

o presenti i Sigg.:

- Prof., Dott. ecc. nella qualità di responsabile della struttura (o suo sostituto)

- Sig., Dott. ecc. nella qualità di funzionario della struttura o della sede centrale

- Sig., Dott. ecc. nella qualità di funzionario della struttura o della sede centrale.

Constatato ed accertato presso gli uffici competenti (Prefettura) o da documentate notizie dei media, che l'evento Verificatosi in data è stato classificato come eccezionale e che quindi i danni prodotti dall'evento medesimo si definiscono "per causa di forza maggiore".

I presenti attestano che sono risultati danneggiati e/o mancanti i seguenti beni di cui si indica anche il distintivo inventariale:

1)

2)

n).....

con la scorta dei rilievi fotografici dei danni prodotti ai beni o, in caso di oggetti scomparsi per il vento o a causa dell'evento, con le testimonianze di altri componenti della struttura, o comunque con autodichiarazione del

responsabile della struttura, attestano che i beni sono danneggiati, tanto da essere fuori uso (eventuale certificazione di ditta specializzata) o sono mancanti, per cui si possono scaricare dall'inventario.

Letto confermato e sottoscritto

Dott. nella qualità di funzionario della struttura

Dott. nella qualità di funzionario della struttura

Il Prof., Dott., ecc. nella qualità di responsabile della struttura

ALLEGATO "C"



Università degli studi di Palermo
Dipartimento di

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEL DISCARICO DEI BENI
INVENTARIALI.

Verbale di stato d'uso relativo ai beni di cui alla richiesta del

Il giornodel mese didell'anno....., è stato effettuato
il sopralluogo per la constatazione dei beni di cui alla citata richiesta.

Dalla ricognizione visiva e dalle prove effettuate sui beni oggetto di discarico, è emerso
quanto segue:

.....

In conseguenza di quanto sopra, la commissione delibera che (i beni) sono da
considerare fuori uso e quindi da avviare alle PP.DD.

(Ovvero)

Che (i beni.....) possono essere utilizzati da altre strutture e quindi se ne determina
l'affissione all'albo dell'Ateneo e la pubblicazione nel sito web del Settore Patrimonio.

(ovvero)

Che (i beni) possono essere dati in permuta per l'acquisto di altri beni e quindi si
dichiara congrua l'offerta della ditta per l'importo di €.

Letto confermato e sottoscritto

Il Vice Dirigente (.....)

Il Funzionario (.....)

Il Dirigente (.....)



Università degli studi di Palermo
Dipartimento di

VERBALE DI PASSAGGIO DI CONSEGNA

Visto il decreto di nomina del nuovo Direttore del Dipartimento di _____ che si allega in copia, ed in ottemperanza al disposto dell'art. 24 del regolamento per la gestione del patrimonio dell'Ateneo, Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ sono presenti:

- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore uscente
- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore subentrante
- Il Dirigente del Patrimonio dell'Ateneo o (suo delegato).

Il Direttore uscente consegna di fatto e di diritto al Direttore subentrante che accetta senza riserva o (che accetta con riserva), i beni iscritti in inventario alla data del presente verbale la cui consistenza ammonta ad un valore complessivo di € _____ così come si evince dalla chiusura dei registri alla medesima data.

Letto confermato e sottoscritto, il presente verbale viene redatto in triplice copia.

Il Direttore del Dipartimento uscente _____

Il Direttore del Dipartimento entrante _____

Il Dirigente del Patrimonio d'Ateneo _____



Università degli studi di Palermo
Dipartimento di

VERBALE DI TRASFERIMENTO DI BENI E VERBALE DI
GEMMAZIONE

In esecuzione al verbale del Consiglio di Dipartimento del _____ che si allega in copia, ed in ottemperanza al disposto dell'art. 24 del regolamento per la gestione del patrimonio dell'Ateneo, Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ sono presenti:

- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore pro-tempore del Dipartimento di _____ (1)
- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore pro-tempore del Dipartimento di _____ (2)
- Il Dirigente del Patrimonio dell'Ateneo o (suo delegato).

Presa visione dell'allegato verbale del Consiglio di Dipartimento (allegato "1"), Il Direttore pro-tempore del Dipartimento di _____ trasferisce di fatto e di diritto al Direttore pro-tempore del Dipartimento di _____, che accetta, i beni di seguito elencati il cui valore complessivo risulta di € _____ (di cui all'allegato "2" che fa parte integrante del presente verbale):

1.
2.
- n.

Il prof. _____ nella qualità di Direttore del Dipartimento di _____ (1), si impegna a scaricare i beni ceduti.

Il prof. _____ nella qualità di Direttore del Dipartimento di _____ (2), iscriverà i beni ricevuti nel registro di inventario.

Letto confermato e sottoscritto, il presente verbale viene redatto in triplice copia.

Il Direttore del Dipartimento cedente _____

Il Direttore del Dipartimento ricevente _____

Il Dirigente del Patrimonio d' Ateneo _____

NOTE

(1) struttura cedente

(2) struttura ricevente



Università degli studi di Palermo
Dipartimento di

VERBALE DI RICOGNIZIONE DEI BENI INVENTARIALI

Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____
nei locali del Dipartimento, siti in _____ via _____ n. ____
Si è insediata la commissione composta da:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

appositamente costituita con provvedimento _____
per effettuare la ricognizione inventariale dei beni mobili iscritti
nell'inventario del medesimo Dipartimento, ai sensi dell'art. 25 del
regolamento sul patrimonio dell'Ateneo.

Le operazioni di ricognizione, con la collaborazione del personale del
Dipartimento, hanno avuto inizio il giorno _____ del mese
_____ dell'anno _____ ed hanno dato gli esiti di cui agli
allegati E1 – E2 ed E3.

- 1) Beni rinvenuti in uso
(compreso eventuali beni rinve-
nuti e non inventariati) n. _____ € _____
- 2) Beni mancanti n. _____ € _____
- 3) Beni non più utilizzati e da
dismettere o permutare n. _____ € _____

Le operazioni si sono concluse il giorno _____ del mese
_____ dell'anno _____ .

Il presente verbale, firmato dalla commissione è stato redatto in triplice

esemplare.

LA COMMISSIONE

Visto il Dirigente del Patrimonio

INDICE

TIT. I	CARICO INVENTARIALE	pag.	1
art. 1	Le scritture patrimoniali	“	1
art. 2	Classificazione degli inventari	“	2
art. 3	Le immobilizzazioni immateriali	“	2
art. 4	Le immobilizzazioni materiali: beni immobili	“	2
art. 5	Le immobilizzazioni materiali: beni mobili	“	3
art. 6	I beni di consumo	“	3
art. 7	I beni durevoli	“	5
art. 8	Gli impianti tecnologici	“	5
art. 9	Le universalità dei beni mobili	“	6
art. 10	I beni mobili di valore culturale e artistico	“	6
art. 11	I beni mobili acquistati in leasing	“	7
art. 12	I beni mobile inventariabili distinti per categoria	“	7
art. 13	Attribuzione del valore inventariale	“	8
art. 14	Il materiale bibliografico	“	9
art. 15	Carico dei beni mobile	“	10
art. 16	le immobilizzazioni finanziarie	“	11
art. 17	Consegnatario	“	12
art. 18	Sub-consegnatario	“	13
TIT. II	IL DISCARICO INVENTARIALE	“	14
art. 19	Discarico dei beni mobile	“	14
art. 20	Discarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore	“	15
art. 21	Discarico per furto	“	15
art. 22	Discarico dei beni obsoleti	“	16
art. 23	Discarico dei beni per cessione, alienazione e permuta	“	17
art. 24	trasferimento dei beni mobile	“	17
TIT. III	LA RICOGNIZIONE ED IL RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI	“	19
art. 25	La ricognizione	“	19
art. 26	Il rinnovo inventariale	“	20
TIT. IV	LA CORREZIONE DELLE SCRITTURE INVENTARIALI	“	22
art. 27	Correzioni	“	22
TIT. V	DELEGIFICAZIONE	“	23
art. 28	Abrogazione di norme	“	23
	APPENDICE	“	24
All. “A”	Verbale di consegna al Sub-consegnatario	“	25
All. “B”	Verbale di perdita di beni per causa di forza maggiore	“	26
All. “C”	Verbale della commissione di discarico	“	28
All. “D”	Verbale di passaggio di consegna	“	29
All. “D1”	Verbale di trasferimento dei beni e di gemmazione	“	30
All. “E”	Verbale di ricognizione	“	32
All. “E1”	All. – beni esistenti in uso	“	34
All. “E2”	All. – beni mancanti	“	35
All. “E3”	All. – Beni non utilizzabili e da dismettere	“	36