UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Università degli Studi di Palermo		
Titolo **II** Classe **1** Fascicolo		
n. **68754**	**21/10/2011**	
UOR Area Patrim. e Negoz.	CC	RPA Schilleci

Decreto **3323/2011**

Palermo**, 21/10/2011**

IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università degli studi di Palermo, ed in particolare l'articolo 9;

Visto il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo, ed in particolare il Titolo II, concernente la gestione patrimoniale;

Vista la deliberazione n. 31 del 20/7/2010, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato un nuovo testo del suddetto Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo;

Vista la deliberazione n. 25 del 15 dicembre 2010, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato una seconda versione del nuovo testo del suddetto Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo, riportante le modifiche richieste, in sede di approvazione, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

Vista la nota recante n. 5529 di protocollo del 24/1/2011, con la quale la citata deliberazione è stata trasmessa al suddetto Ministero per le valutazioni di competenza;

Vista la nota recante n. 358/Uff III di protocollo del 21/3/2011, con la quale il suddetto Ministero, tra l'altro, ha comunicato le proprie ulteriori osservazioni in merito, suggerendo alcune modifiche di carattere lessicale, non incidenti minimamente sulla sostanza del testo approvato dal Consiglio di Amministrazione;

Considerato che si è provveduto a recepire totalmente le suddette indicazioni;

Vista la legge n. 168 del 9 maggio 1989, ed in particolare l'articolo 6, comma 11;

Vista la circolare recante n. 3632 del 9 ottobre 2006 del Ministero dell'Università e della Ricerca;

DECRETA

Disporre la pubblicazione sul sito informatico dell'Ateneo del nuovo testo del Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo, che di seguito integralmente si riporta, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 15 dicembre 2010, ed ulteriormente modificato come meglio specificato in narrativa.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
GESTIONE DEI BENI DELL'ATENEO

SEZIONE I
CARICO INVENTARIALE

Art. 41
LE SCRITTURE PATRIMONIALI

1. 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.
2. La consistenza patrimoniale dell'Ateneo è data dalla sommatoria di quelle dell'Amministrazione centrale e delle singole strutture.
3. 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 all'Area Patrimoniale e Negoziale 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.
4. Il registro di inventario deve essere chiuso e firmato dal consegnatario della struttura alla data del 31 dicembre di ogni anno e deve riportare il calcolo della consistenza per somma algebrica delle variazioni. I beni ordinati prima del 31 dicembre e pervenuti alla struttura dopo tale data, dovranno essere inventariati nell'esercizio in cui avviene la consegna.
5. 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. 41 bis
CLASSIFICAZIONE DEGLI INVENTARI

1. L'Amministrazione universitaria deve inventariare le immobilizzazioni immateriali, quelle materiali e quelle finanziarie.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dai software, dai brevetti, dalle licenze, dai diritti di privativa sui brevetti, dai marchi registrati ed altri assimilati.
3. Le immobilizzazioni materiali sono costituite dai beni immobili e dai beni mobili.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite dai titoli e dai valori pubblici e privati.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 41 ter
LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1. 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.
2. Detto software, se di importo superiore ad € 500,00 oltre IVA, va inventariato (cat. 1/2 "strumenti tecnici ed attrezzature in genere").
3. 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.
4. Il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua ecc.) va inventariato nella categoria 2/4 "materiale bibliografico".
5. 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. 41 quater
LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

1. I beni immobili devono essere inscritti 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. 41 quinquies
LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI MOBILI

1. 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. 42 quater), ad esclusione del materiale bibliografico, devono essere inscritti 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. 42 septies, se di importo superiore ad € 500,00 oltre IVA devono essere inscritti 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. 42
I BENI DI CONSUMO

1. 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.
2. 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.
3. Tra i beni di consumo che non vanno inventariati, e ai quali si può fare riferimento analogico o per assimilazione nel distinguere l'inventariabilità di altri beni, rientrano:
   - 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 come strumenti di lavoro nel compimento dei propri compiti istituzionali; tali beni vanno comunque inclusi nel registro dei beni durevoli.

Art. 42 bis
I BENI DUREVOLI

1. Si considerano beni durevoli tutti quelli che non superano l'importo di € 500,00 oltre IVA e che non abbiano le caratteristiche dei beni di consumo.
2. Detti beni vanno comunque inventariati qualora facciano parte di una universalità di mobili di cui al successivo art. 42 quater.
3. 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 42 ter
GLI IMPIANTI TECNOLOGICI

1. Gli impianti tecnologici non devono, in alcun caso, essere inventariati perchè fanno parte integrante dell'edificio e ne sono ad esclusivo servizio; non sono altrettanto soggetti ad inventariazione le tubazioni per l'acqua, per il gas e per la climatizzazione, i conduttori elettrici e le relative tubazioni ivi comprese le cassette, nonché gli armadi - stabilmente fissi - che contengono attrezzature parti 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.
2. Per quanto riguarda gli apparati terminali dell'impianto o utilizzatori (climatizzatori, server, centraline telefoniche o apparecchiature similari), per stabilire la necessità della relativa inventariazione, occorre considerare, di volta in volta, il 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 la propria distinta individualità, divenendo sostanzialmente, impianti fissi ed inamovibili, e quindi parte integrante del medesimo edificio, gli 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, si dovrà procedere alla presa in carico nell'inventario, a condizione che il loro valore sia superiore ad € 500,00 oltre IVA.

Art. 42 quater
LE UNIVERSALITA' DEI BENI MOBILI

1. 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, aventi una destinazione unitaria.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. A titolo esemplificativo, può essere considerata universalità:
   - 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 42 quinquies
I BENI MOBILI DI VALORE CULTURALE E ARTISTICO

1. Il Sistema museale avrà cura di tenere, su supporto informatico, un registro generale dei beni di particolare valore artistico e culturale dell'Ateneo.
2. 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.
3. 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. 42 sexies
I BENI MOBILI ACQUISTATI IN *LEASING*

1. 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 inscritti nei registri inventariali. Il valore da attribuire risulterà dalla sommatoria delle rate pagate decurtati gli interessi.

Art. 42 septies
I BENI MOBILI INVENTARIABILI DISTINTI PER CATEGORIA

1. 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 43
ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

1. 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.

1.1 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. 43 ter ed assumerà il valore pari alla sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.

1.2 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.).

1.3 BENI RICEVUTI IN DONO

I beni ricevuti in dono che non sono corredati di 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, deliberazione del consiglio della struttura ricevente e nel caso della Sede Centrale, deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- stima del valore del bene a cura del personale docente o tecnico della struttura che ne abbia specifica 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. 43 bis
IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. I beni bibliografici, in qual si voglia modo vengano acquisiti, devono essere inscritti in un apposito registro di inventario esclusivamente dedicato alla categoria 2/4 in cui devono essere evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli.
2. 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.
3. Le enciclopedie, i dizionari composti da più volumi, e quanto altro ad essi assimilabile, devono essere inventariati come universalità di beni mobili.

4. Le miscellanee (raccolte di manoscritti ecc.) devono essere inventariate per autore e con un unico numero d'inventario.
5. I periodici devono essere inventariati con un solo numero all'inizio della raccolta.
6. 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.
7. Le spese di commissione vanno comunque inserite a parte e non devono alterare il valore inventariale.
8. Nel caso in cui una struttura realizzi la stampa di pubblicazioni o estratti bibliografici allo scopo di darli in omaggio, tre copie vanno inscritte 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. 43 ter
CARICO DEI BENI MOBILI

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta, di individuarne la corrispondente descrizione sul registro di inventario.
6. 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

Art. 43 quater
LE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1. 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.
2. La tenuta del registro di inventario è a cura del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, che è anche il consegnatario dei cespiti finanziari.
3. Il reddito derivante dalle locazioni degli immobili è incluso nelle immobilizzazioni finanziarie.
4. Entro il 31 del mese di gennaio di ogni anno, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è tenuto a inviare copia del rendiconto dei cespiti finanziari al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale, che provvederà ad includerli nella consistenza patrimoniale dell'esercizio precedente.

Art. 43 quinquies
CONSEGNATARIO

1. Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale 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.
2. 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 43 sexies
SUB-CONSEGNATARIO

1. In ciascun locale della Amministrazione Centrale e delle singole strutture, anche se decentrate, deve essere individuato un sub-consegnatario dei beni mobili.
2. In ogni locale, in prossimità dell'ingresso, deve essere esposta una lista dei beni mobili che ivi sono contenuti; il soggetto più alto in grado, o, in caso di parità di grado, il più anziano in servizio tra il personale che occupa il locale, è il responsabile dei beni presenti nel locale medesimo.
3. I beni collocati negli spazi comuni, rientrano nella custodia del responsabile della struttura che può delegare in modo formale altro soggetto in sua vece.
4. 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.
5. 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.
6. Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del consegnatario.

SEZIONE II
DISCARICO INVENTARIALE

Art. 44
DISCARICO DEI BENI MOBILI

1. 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
2. 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.
3. 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale;
   - per i centri di spesa autonomi: il Preside, il Direttore di Dipartimento e di altri soggetti autorizzati.
4. 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:
   - per causa di forza maggiore;
   - per furto;
   - per obsolescenza;
   - per cessione, alienazione o permuta;
   - per trasferimento.
5. Superato il predetto limite di spesa, la competenza al discarico è trasferita al Consiglio di Amministrazione.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 44 bis
DISCARICO DI BENI DISTRUTTI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. In 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. 44 ter
DISCARICO PER FURTO

1. Nel caso di furto di beni, i responsabili della struttura presso cui si è verificato l'evento, devono presentare denunzia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri) competenti per territorio, ed inviare successivamente al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale la seguente documentazione:
   - delibera di presa d'atto dell'avvenuto furto, rispettivamente: del Consiglio di Dipartimento per i centri con autonomia amministrativo-contabile e del "Comitato di gestione" per i centri di spesa delegata;
   - copia della denunzia;
   - dichiarazione del consegnatario di avvenuta annotazione sul registro d'inventario, in corrispondenza del bene sottratto, di avvenuto furto.
2. Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale dopo aver verificato la regolarità amministrativa della documentazione, istruita la pratica la trasmette al Servizio Ispettivo per i provvedimenti di competenza.
3. Nel caso di furto di beni in consegna al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale (beni della Sede Centrale), il medesimo Dirigente, in possesso della denunzia di furto e con la dichiarazione di annotazione sul registro d'inventario, rilasciata dal responsabile del Settore Patrimonio, istruisce la pratica e la trasmette al Servizio Ispettivo per i provvedimenti di competenza.
4. Il discarico dei beni oggetto di furto deve essere effettuato a cura del consegnatario, dopo che lo stesso ha acquisito la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria di non luogo a procedere contro ignoti, o degli esiti processuali; successivamente deve essere comunicato al Settore Patrimonio.

Art. 44 quater
DISCARICO DEI BENI PER OBSOLESCENZA

1. 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 intrinsechi alla struttura medesima, in tale caso, prima di essere discaricati con le procedure di cui all'art. 44 del presente regolamento, devono essere messi a disposizione delle altre strutture dell'Ateneo affiggendone l'elenco nell'albo generale dell'Università

(sede Centrale di piazza Marina) e nel sito del Settore Patrimonio 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; qualora il valore delle attrezzature superi l'importo di € 30.000,00, queste 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 di 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 discarico (permuta, avvio alle PP. DD.);
- qualora la Commissione dovesse ritenere il bene di cui è stata richiesta la sostituzione perfettamente funzionante e conforme alla normativa vigente, il Provveditorato d'Ateneo non può procedere all'acquisto del nuovo bene.

2. 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 discaricati su parere della Commissione di cui al comma precedente.

Art. 44 quinquies
DISCARICO DEI BENI PER CESSIONE, ALIENAZIONE E PERMUTA

1. 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) dal Segretario Amministrativo per le strutture con autonomia operativa, alla Commissione di cui al primo comma dell'art. 44 quater con la valutazione che la Ditta fornitrice del nuovo bene intende pagare per il bene che va a permutare.
2. 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.
3. Qualora il bene non potesse essere dato in permuta, il Settore 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.
4. I beni mobili funzionanti non più utilizzati dall'Amministrazione, possono essere ceduti anche 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.
5. 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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 44 sexies
TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

1. 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.
2. 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale o suo delegato. 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale.
3. 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 all'Area Patrimoniale e Negoziale dell'Ateneo o suo delegato. I beni trasferiti, devono essere discaricati dalla struttura cedente ed inventariati nel registro di quella nascente.
4. 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.
5. In tutti questi casi il consegnatario dell'ufficio ricevente è tenuto a provvedere alla tempestiva assunzione in carico dei beni trasferiti da parte del consegnatario cedente, allo scopo di far bilanciare la variazione patrimoniale in diminuzione effettuata da quest'ultimo.
6. A tal fine si rende necessario che, il consegnatario cedente acquisisca dal consegnatario ricevente il buono di carico dei beni trasferiti, da allegare al buono di discarico emesso dallo stesso.

SEZIONE III
RICOGNIZIONE E RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 45
RICOGNIZIONE

1. 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.

2. Le operazioni di che trattasi dovranno risultare da apposito processo verbale (vedi allegato "E") da redigersi in triplice copia da sottoscriversi da parte dei componenti della Commissione.
3. 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 discaricare ed allontanare dalla struttura con le procedure già descritte (all. E3)
4. I beni risultanti mancanti, per i quali non esiste una regolare autorizzazione al discarico, 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.
5. La consistenza patrimoniale a seguito della ricognizione, darà la misura delle variazioni in aumento e diminuzione di valore.
6. Concluse le operazioni di ricognizione, gli esiti dei verbali dovranno essere trascritti nei registri inventariali.
7. 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.
8. 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 all'Area Patrimoniale e Negoziale.

Art. 45 bis
IL RINNOVO INVENTARIALE

1. Con l'introduzione del sistema di inventariazione informatizzata, le procedure del primo rinnovo inventariale, che devono essere concluse entro il 31.12.2013, devono essere condotte ai fini della ricognizione secondo le modalità di cui agli articoli da 43 a 43 ter, per il carico dei beni mobili, e con quelle di cui agli articoli. da 44 a 44 quinquies ai fini del discarico dei beni mobili.
2. In deroga a quanto previsto dal terzo comma lettera "b)" dell'art. 45 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.
3. Tutti i beni di valore inferiore ad € 500,00, oltre IVA, dovranno essere inventariati solo se fanno parte di una universalità di beni.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SEZIONE IV
CORREZIONE DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 46
CORREZIONI

1. In caso di meri errori di scrittura, o di errori 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, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando, con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione e con la eventuale esatta reinventariazione, le diverse situazioni riscontrate.

CAPO II
UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI ATENEO

Art. 47
PRINCIPI GENERALI

1. Gli autoveicoli sono beni mobili registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Università degli Studi di Palermo; nell'acquisizione interviene il Rettore pro-tempore nella qualità di rappresentante legale dell'Amministrazione. I beni mobili registrati vengono inventariati nei registri dell'Amministrazione Centrale.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli autoveicoli di servizio in dotazione all'Ateneo, nel rispetto dei principi delle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/10/2001 e n. 6 del 11/5/2010.
3. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di soddisfare con efficienza, e nel rispetto delle norme ambientali vigenti, le diverse esigenze operative dell'Università.

ART. 47 bis
DEFINIZIONI E COMPETENZE

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) Consegnatario: il Dirigente cui afferisce il Servizio Veicoli di Ateneo; nel caso di struttura decentrata, il Direttore del Centro di Spesa;
   b) Conducente: il soggetto che utilizza il veicolo, assumendone tutte le responsabilità di legge.
2. I consegnatari provvedono mensilmente alla compilazione del prospetto, che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e lo trasmettono all'ufficio amministrativo competente.
3. Per ogni autoveicolo sarà tenuta, a cura del consegnatario, una scheda-macchina destinata a rappresentare l'intera vita dell'automezzo (sostituzione pneumatici, cambio batterie, riparazioni e manutenzioni, revisione, ecc.).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 47 ter
DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI D'ATENEO

1. Ai fini del presente regolamento, per autoveicoli di servizio si intendono:
   a) Autoveicolo di rappresentanza;
   b) Autoveicoli operativi per le esigenze funzionali dell'Amministrazione.

2. Gli autoveicoli di servizio in dotazione all'Università sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:
   a) Servizi di rappresentanza;
   b) Servizi di istituto interni.

Art. 47 quater
USO DELL'AUTOVEICOLO DESTINATO AI SERVIZI DI RAPPRESENTANZA E MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

1. Si intende destinato al servizio di rappresentanza l'autoveicolo messo in esclusiva a disposizione, con relativo autista, del Rettore.
2. L'uso dell'autoveicolo destinato ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica, compresi gli accompagnamenti al e dal luogo di lavoro.
3. Il Pro-Rettore Vicario, il Direttore Amministrativo o i soggetti delegati dal Rettore, per specifiche esigenze di rappresentanza in sostituzione del Rettore, potranno anch'essi utilizzare l'autoveicolo destinato ai servizi di rappresentanza, previa autorizzazione del Rettore stesso.
4. L'acquisto e l'uso dell'autoveicolo per i servizi di rappresentanza è consentita esclusivamente all'Amministrazione Centrale, per il tramite della Competente Area.

Art. 47 quinquies
USO DEGLI AUTOVEICOLI DESTINATI AI SERVIZI DI ISTITUTO

a. La responsabilità della gestione degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto è del Direttore Amministrativo o dei suoi delegati.
b. Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati per esigenze funzionali di servizio, quali:
   - esigenze operative che richiedono spostamenti in casi di comprovata necessità ed urgenza;
   - espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitino di particolari esigenze di spostamento;
   - contatti esterni con altre amministrazioni;
   - trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in e da altre località;
   - trasporto di altro personale dell'Amministrazione universitaria, o di personale esterno alla stessa in occasione di visite, seminari, convegni o altri eventi istituzionali, se non organizzato diversamente.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 47 sexies
USO DEGLI AUTOVEICOLI DESTINATI AI SERVIZI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E DI RICERCA SCIENTIFICA E MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

1. Si intendono destinati ai servizi di sostegno dell'attività didattica e di ricerca scientifica gli automezzi per i quali ne sia motivata la necessità per la realizzazione di tali attività. Il provvedimento che ne dispone l'acquisizione dovrà espressamente esplicitare i servizi cui sarà adibito il mezzo di trasporto.
2. L'acquisto e l'utilizzo di autoveicoli per l'attività didattica e di ricerca scientifica è consentito ai Dipartimenti, ai Centri Interdipartimentali, ai Centri Autonomi di Spesa, ai Centri Servizi Generali delle Facoltà e all'Amministrazione Centrale, nel rispetto del comma 1 dell'art. 47 del presente regolamento.
3. Le spese per l'acquisizione, la gestione e la manutenzione degli autoveicoli dichiarati funzionali alle suddette attività didattiche e di ricerca dovranno gravare, per intero, sui fondi destinati a ciascuna delle suddette attività e limitatamente al periodo di espletamento della stessa.
4. Cessate le esigenze che hanno determinato l'acquisizione del veicolo, lo stesso, ove non possa essere ritenuto funzionale ad altra analoga attività sui cui fondi possa trovare ulteriore copertura finanziaria, dovrà essere immediatamente ceduto o dismesso.
5. Le stesse norme si applicano a tutti i mezzi di trasporto non identificabili come autoveicoli.

Art. 47 septies
SERVIZIO VEICOLI DI ATENEO

1. Per la gestione degli autoveicoli è istituita presso l'Amministrazione Centrale la funzione specialistica "Autoparco", inserita funzionalmente nell'Unità Organizzativa d'Area "Mobilità aziendale – Gestione Servizi Parco d'Orleans", incardinata nell'Area Patrimoniale e Negoziale.
2. La responsabilità del servizio è attribuita a un tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria non inferiore alla "D", con specifico provvedimento.
3. Tutti gli autoveicoli di servizio devono essere muniti di contrassegno dell'Università, applicato sul parabrezza anteriore.

Art. 47 octies
LIBRETTO DI MARCIA

1. Per ciascun autoveicolo il Responsabile dell'Autoparco predispone un libretto di marcia, nel quale sono annotati cronologicamente:
   a) il nome e il cognome del conducente;
   b) l'ordine di servizio;
   c) la data;
   d) la destinazione ed il servizio espletato;
   e) il percorso compiuto;
   f) la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;

g) i chilometri percorsi;
h) ogni prelievo di carburante, prendendo nota delle informazioni di spesa: distributore, quantitativo, importo.

2. I predetti dati sono registrati per ogni servizio reso durante la giornata.
3. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli è responsabile della regolare tenuta del libretto di marcia, che deve essere rilasciato, debitamente vistato, dal Responsabile del Servizio Veicoli di Ateneo.
4. Il conducente del veicolo che constata l'avvenuto esaurimento del libretto di marcia in dotazione all'autovettura, è tenuto a consegnarlo al Responsabile dell'Autoparco. Quest'ultimo provvederà all'emissione di un nuovo libretto recante la dovuta vidimazione.

Art. 47 novies
CUSTODIA DEGLI AUTOVEICOLI

1. Tutti gli autoveicoli alla fine di ogni servizio, sono obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati dall'Amministrazione.
2. In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente provvede a darne immediata denuncia alle Autorità competenti e a segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà a darne comunicazione agli uffici competenti per la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

Art. 47 decies
ASSICURAZIONE

1. Gli autoveicoli di proprietà dell'Amministrazione sono assicurati, di norma, per la responsabilità civile auto, infortuni del conducente e incendio e furto.
2. Il conducente acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Autoparco, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento.
3. Il Responsabile dell'Autoparco inoltra la suddetta relazione all'ufficio dell'Amministrazione competente alla denuncia del sinistro.

Art. 47 undecies
MANUTENZIONE E RIPARAZIONI

1. Il Responsabile dell'Autoparco cura la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede, previa autorizzazione alla spesa, ad effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Il Responsabile dell'Autoparco ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione ed in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.
3. Il Responsabile dell'Autoparco, altresì, per ciascun veicolo dell'Amministrazione Centrale, cura la tenuta di un registro nel quale sono annotati, cronologicamente, tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'indicazione della spesa sostenuta.

4. Per controlli periodici si intendono tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e le regole prudenziali suggerite dalla tecnica; rientrano nella definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi).
5. Per manutenzione ordinaria si intende l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorarsi con l'uso; tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo.
6. Per manutenzione straordinaria si intende l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino delle funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

Art. 48
ABROGAZIONE DI NORME

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari interne e le altre disposizioni che risultino in contrasto o incompatibili con quest'ultimo."

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

INDICE DEGLI ALLEGATI

All. “A”	Verbale di consegna al sub-consegnatario
All. “B”	Verbale di perdita di beni per causa di forza maggiore
All. “C”	Verbale della commissione di discarico
All. “D”	Verbale di passaggio di consegna
All. “D1”	Verbale di trasferimento dei beni e di gemmazione
All. “E”	Verbale di ricognizione
All. “E1”	All. – beni esistenti in uso
All. “E2”	All. – beni mancanti
All. “E3”	All. – Beni non utilizzabili e da dismettere

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 numeri d'inventario.

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

Palermo, _____

Il sub consegnatario

_____

l'incaricato della struttura

_____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "B"

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 da determinarne la scomparsa) dei beni che di seguito saranno elencati.
Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ presso i locali del Dipartimento di _____ sono 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 discaricare dall'inventario.
Letto confermato e sottoscritto
Dott. _____ nella qualità di funzionario della struttura
Dott. _____ nella qualità di funzionario della struttura
Prof., Dott., ecc. _____ nella qualità di responsabile della struttura

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 giorno _____ del mese di _____ dell'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 si determina l'affissione del loro elenco 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 Dirigente (_____)
Il Preposto (_____)
Il Funzionario (_____)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "D"

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, e in ottemperanza al disposto dell'art. 44 sexies del nuovo testo del Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo, il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ sono presenti:

- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore uscente;
- Il Prof. _____ nella qualità di Direttore subentrante;
- Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale 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 inscritti 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale _____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "D1"

Università degli studi di Palermo
Dipartimento di _____

VERBALE DI TRASFERIMENTO DI BENI E VERBALE DI GEMMAZIONE

In esecuzione al verbale del Consiglio di Dipartimento di _____ che si allega in copia, e in ottemperanza al disposto dell'art. 44 sexies del nuovo testo del Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo, 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale 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 discaricare i beni ceduti.

Il prof. _____ nella qualità di Direttore del Dipartimento di _____ (2), inscriverà 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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale _____

NOTE
(1) struttura cedente
(2) struttura ricevente

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "E"

Università degli studi di Palermo
Dipartimento di _____

VERBALE DI RICOGNIZIONE DEI BENI INVENTARIALI

Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ nei locali del Dipartimento di _____, 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 inscritti nell'inventario del medesimo Dipartimento, ai sensi dell'art. 45 del nuovo testo del Titolo II del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli studi di Palermo.

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 dell'Area Patrimoniale e Negoziale

_____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "E1"

Università degli studi di Palermo
Dipartimento di _____

BENI ESISTENTI IN USO A SEGUITO DELLA RICOGNIZIONE ULTIMATA IN DATA ____/____/_____

N°	INV.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	VALORE
		TOTALE		

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "E2"

Università degli studi di Palermo
Dipartimento di _____

BENI MANCANTI A SEGUITO DELLA RICOGNIZIONE ULTIMATA IN DATA
____/____/_____

N°	INV.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	VALORE
		TOTALE		

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

ALLEGATO "E3"

Università degli studi di Palermo
Dipartimento di _____

BENI NON PIÙ UTILIZZABILI A SEGUITO DELLA RICOGNIZIONE ULTIMATA IN DATA ____/____/_____

N°	INV.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	VALORE
		TOTALE		

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE
(prof. Roberto Lagalla)