

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI

-

-

PERÙGIA

REGOLAMENTO PER IL DISCARICO

-

-

DEI

-

-

BENI MOBILI

(emanato con D.R. n. 1221 del 5.10.2000)

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, emanato a norma dell'art. 41, comma 5, del regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, disciplina le modalità da seguire per il discarico dei beni mobili di cui al comma uno dell'art. 40, dello stesso Regolamento, dai registri inventariali dell'Università degli Studi di Perugia.
2. Gli utenti sono responsabili, per negligenza di vigilanza e d'uso, del materiale inventariato o meno, loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Agente Consegdatario ogni perdita o deterioramento.

ART. 2

Procedure

1. Il discarico dei beni mobili, dagli inventari, è proposto dall'Agente consegnatario per:
 - fuori uso,
 - perdita,
 - cessione,
 - obsolescenza,
 - o nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e per altri motivi da documentare;
2. Il discarico è autorizzato:
 - a) dal consegnatario per beni il cui valore iniziale singolo non sia superiore a L. 3.000.000;
 - b) dal Consiglio di Amministrazione, per l'Amministrazione centrale e per le strutture non dotate di autonomia amministrativa (art.65 Statuto comma 1, lett. a)) e dagli Organi di gestione, per i Centri di spesa dotati di autonomia amministrativa (art.65 Statuto comma 1, lett. b) e c)), per i beni il cui valore iniziale è superiore a L. 3.000.000.
3. Le proposte degli Agenti consegnatari devono essere adeguatamente motivate e preventivamente valutate da apposita commissione tecnica, di seguito chiamata "*commissione*", composta dall'Agente Consegdatario e da almeno altri due membri nominati dal Consiglio di Amministrazione, che opera per le strutture di cui ai punti a); per le strutture di cui al punto b), il consiglio di gestione provvede alla nomina della "*commissione*".
4. Nel caso di furto la procedura di discarico deve essere corredata dalla necessaria denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, il discarico diventa esecutivo soltanto quando viene "Chiusa l'Istruttoria".
5. La permuta di beni mobili comporta le connesse operazioni di discarico.
6. La procedura di discarico termina con l'emissione del Buono di Discarico da parte dell'Agente consegnatario.

ART. 3
Cessione dei beni

1. I beni discaricati, sono messi a disposizione, dal consegnatario: di altre strutture universitarie, della Croce Rossa Italiana, delle istituzioni scientifiche o culturali, delle istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie o di altri enti previsti dal regolamento della contabilità di Stato; oppure potranno essere ceduti a terzi a titolo oneroso, anche con le procedure della trattativa privata. La consegna dovrà risultare da apposito documento. L'eventuale ricavato confluisce nel bilancio delle singole strutture.
2. Nel caso in cui le procedure di cui al precedente comma 1, siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene può essere avviato alla rottamazione o alla discarica con qualsiasi modalità, a cura della struttura. La consegna dovrà risultare da apposito documento. Se i beni sono privi di valore commerciale, essi possono essere direttamente avviati alla rottamazione o alla discarica, a cura della struttura che ha proposto il discarico. La dichiarazione di assenza di valore commerciale è effettuata dalla "commissione".

ART. 4
Situazione Patrimoniale

1. Sulla scorta degli atti e i documenti di carico e discarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni singola struttura.
2. Le strutture dotate di autonomia amministrativa provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali, comunicando all'ufficio Patrimonio, alla fine di ogni esercizio finanziario, le risultanze in modo da essere allegate alla situazione patrimoniale generale dell'Università.
3. Le strutture non dotate di autonomia amministrativa inviano copia della documentazione all'ufficio Patrimonio, che provvede alla tenuta dei necessari registri.

ART. 5
Ricognizione dei beni mobili

1. Di norma ogni (9) anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili non soggetti a vincolo, a cura di ogni singola struttura, effettuata da un'apposita commissione nominata dall'organo di gestione della struttura e composta dall'Agente consegnatario e da almeno altri due membri.
2. Dell'avvenuta ricognizione dovrà risultare da formale processo verbale, dal quale dovrà emergere:
 - a) Beni esistenti e in uso;
 - b) Beni mancanti (eventuali);
 - c) Beni non più utilizzati o utilizzabili (eventuali).
3. Il processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo che evidenzi il raccordo con le scritture patrimoniali esistenti ed essere sottoposto all'approvazione dell'organo di gestione. Una copia del verbale dovrà essere tenuta agli atti della struttura, mentre una copia deve essere inviata all'amministrazione centrale per le necessarie verifiche.

4. Qualora dalla ricognizione risultassero discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali (attribuzione di numeri doppi, erronea scritturazione o classificazione ecc.), si dovrà procedere ad una rettifica delle scritture stesse con provvedimento dell'organo di gestione.
5. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, l'organo di gestione della struttura, appurata la natura della deficienza, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione centrale, per l'accertamento di eventuali responsabilità dei consegnatari e dei conseguenti provvedimenti. La delibera dovrà indicare anche l'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno. Il reintegro può essere fatto anche con altri beni, di superiore valore commerciale che, a giudizio della commissione, siano di pari utilità o valore scientifico.
6. Per i beni di cui al punto c) del precedente comma 2, la commissione formulerà proposta all'organo di gestione della struttura per il loro discarico.

ART. 6

Aggiornamento dei valori

1. Ultimate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la stessa commissione che è stata costituita per la ricognizione, dovrà procedere ad effettuare le operazioni di "aggiornamento dei valori" soltanto dei beni in uso, che andranno a formare la nuova situazione patrimoniale. L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni, con il "criterio dei coefficienti", che si ritiene essere il più adeguato ai fini di una uniforme ed omogenea attribuzione dei valori. A tal uopo le commissioni dovranno fare riferimento alle tabelle allegate (Tabella 1 – Tabella 2).
2. Qualora la commissione ritenesse non adeguato il criterio di cui al precedente comma, potrà ricorrere, motivandolo adeguatamente, al "criterio della stima prudenziale", tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
3. Al fine di un organico trattamento per l'aggiornamento dei valori, le proprietà mobiliari potranno essere raggruppate, in via esemplificativa, come segue:
 - a) Beni cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:
 - mobili, arredi e macchine per ufficio;
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, oggetti d'uso, utensili, ecc.;
 - attrezzature informatiche ecc..
 - b) Beni cui sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:
 - Arredi antichi, drapperie, tappeti e altri beni simili;
 - beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti d'arte, Nei casi di particolare pregio la commissione dovrà avvalersi dell'opera dell'Amministrazione dei Beni Culturali;
 - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - oggetti d'uso particolare.
 - c) Casi particolari:
 - libri e pubblicazioni, vanno valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono, ove necessario si potrà far stimare l'opera da esperti;
 - i metalli preziosi devono essere conteggiati sulla base del valore di mercato;
 - computers e apparecchiature di sistemi informativi, secondo le specifiche disposizioni normative.

d) Altri beni:

- i beni che non rientrano comunque nei punti precedenti andranno valutati, secondo la loro specie, con gli stessi criteri dinanzi enunciati.
- I beni i cui valori di acquisto siano inferiori singolarmente a al L. 100.000, con esclusione dei libri, non dovranno essere riportati in inventario, ma iscritti nel registro dei beni di facile consumo e di modesta entità.

4. Quando il valore del bene, è considerato completamente ammortizzato (5 anni materiale informatico e 15 anni mobili e attrezzature), esso può considerarsi inutilizzabile e pertanto è motivo sufficiente perché l'Agente consegnatario lo sottoponga all'esame della "commissione", per l'avvio delle procedure di discarico.
5. Al termine delle operazione di aggiornamento dei valori si dovrà procedere al conseguente aggiornamento dei relativi libri inventariali.

ART.7

Beni non soggetti ad inventario

1. Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente, nonché i beni di modesto valore.
2. Non vanno quindi inventariati, a titolo indicativo, i seguenti oggetti:
 - interruttori, prese, portalampada, lampadine ecc.;
 - buste, zerbini, cestini, cuscini, purché non siano di pregio;
 - estintori e loro cariche di scorta;
 - oggetti di cancelleria;
 - oggetti di vetro, terracotta, porcellana, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico;
 - timbri, cuscinetti ecc.;
 - tendine per finestre;
 - libri e pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio, (acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro);
 - stampati, registri, nastri, prodotti cartotecnici, materiale informatico (dischetti, C.D. ecc.), legname, colle, acidi, reagenti utilizzati in laboratorio,
 - materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura;
 - cassette audiovisive, utensili ed attrezzi da laboratorio;
 - programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso";
 - beni il cui valore di acquisto singolo è inferiore a L. 100.000.
3. Qualora siano costituiti magazzini per la scorta di Materiale di consumo, dovrà provvedersi alla tenuta di idonea contabilità, quantità e specie.
4. Per il materiale di usuale scorta e di modesto valore, atto a garantire la continuità del funzionamento dei servizi non si applica la disposizione di cui al comma precedente. Tuttavia il depositario deve segnalare al Direttore della Struttura ogni eventuale anomalo aumento dei consumi.

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

ART.8

Registro dei beni di facile consumo e di modesto valore

1. Nel registro dei "beni di facile consumo", di cui al comma 4 dell'art. 42 del regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, tenuto presso ogni singola struttura a cura dell'Agente consegnatario, devono essere iscritti i beni di cui al precedente articolo 7, con il sistema del carico e scarico. Nel registri deve anche essere indicato l'eventuale affidamento del bene al depositario.
2. Per il discarico del materiale iscritto nel registro dei beni di facile consumo, provvede motivatamente l'Agente consegnatario.

ART. 9

Norme Transitorie

1. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ogni singola struttura dovrà procedere alla completa applicazione di quanto in esso previsto, in particolare si dovrà provvedere a:
 - effettuare la ricognizione dei beni mobili;
 - aggiornare le scritture patrimoniali;
 - iscrivere nel registro del materiale di facile consumo il relativo materiale;
 - proporre l'eventuale discarico del materiale che a norma del presente regolamento risulta nelle condizioni di essere discaricato
 - aggiornare i valori patrimoniali.
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente dovranno essere promossi dai Responsabili delle singole a strutture, anche in qualità di Agenti Consegnatari.
3. Il passaggio del materiale dai libri inventariabili al registro dei "beni di facile consumo" è proposto, motivatamente, dall'Agente Consegnatario, e deliberato dall'organo di gestione della struttura, se dotata di autonomia amministrativa e contabile e dal Consiglio di Amministrazione per la sede centrale e le altre strutture.

ART. 10

Norme di Rinvio

1. Per quanto non regolamentato dagli articoli precedenti si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.

UNIVERSITA DEGLI STUDI DI PERUGIA

Tabb. 1 Art. 6

CRITERI PER L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI D'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DELLE ATTREZZATURE SCIENTIFICHE

Valore da attribuire ad un bene acquistato al prezzo di L. 1.000

Decorrenza dalla data di acquisto (Anni solari)	Aliquota delle diminuzione di valore	Detraz.annuale sul valore alla fine dell' anno precedente	Valore residuo (Arrotondato)	Coefficiente residuo di aggiornamento
1	25%	250	750	0,750
2	25%	187	563	0,563
3	25%	141	422	0,422
4	25%	105	317	0,317
5	25%	79	238	0,238
6	25%	59	179	0,179
7	25%	45	134	0,134
8	25%	33	101	0,101
9	25%	25	76	0,076
10	25%	19	57	0,057
11	25%	14	43	0,043
12	25%	11	32	0,032
13	25%	8	24	0,024
14	25%	6	18	0,018
15	25%	4	14	0,014*

* Dopo il 15° anno il bene si considera ammortizzato e viene inventariato per il valore costante determinato al 15° anno arrotondando comunque a £. 1.000 superiori.

