

REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER GLI SCARICHI INVENTARIALI

Testo coordinato del Regolamento emanato con D.R. n.346 del 30/03/2011 – pubblicato nel B.U. n° 179 del 15/04/2011 e ss. mm. ii.

Testo meramente informativo, privo di valenza normativa, aggiornato al 16/07/2017

Art. 1- Costituzione

Ai sensi dell'art. 56 commi 4 e 5 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università di Bologna (RAFC) è costituita la Commissione per gli scarichi inventariali.

Art. 2 - Designazione dei componenti e durata

1. La Commissione per gli scarichi inventariali è composta da sei membri, compreso il Presidente. Alle riunioni della Commissione partecipa inoltre un funzionario con funzioni di Segretario Verbalizzante.
2. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione sono nominati per un triennio dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e la loro nomina può essere rinnovata. Fanno parte della Commissione membri del personale docente e ricercatore, fra i quali viene individuato il Presidente, e funzionari del personale tecnico-amministrativo con competenza nel campo assicurativo, inventariale, delle attrezzature informatiche.
3. La Commissione può avvalersi della consulenza degli uffici dell'Amministrazione e della collaborazione delle strutture d'Ateneo.

Art. 3 – Funzionamento

1. Le riunioni si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione.
2. La Commissione si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.
3. La Commissione è presieduta dal Presidente.
4. Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti, compreso in ogni caso il Presidente.
5. Le riunioni devono essere verbalizzate e le risultanze dei riscontri e delle verifiche compiute, su mandato della Commissione, dai singoli componenti devono essere riferite alla Commissione e risultare dal verbale della relativa seduta.
6. Le funzioni dei Componenti sono svolte collegialmente. I singoli componenti possono tuttavia procedere ad atti ricognitivi e ad operazioni di riscontro e di verifica presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e delle altre strutture universitarie nell'ambito dei programmi di attività deliberati dalla Commissione.
7. Le relative delibere sono assunte a maggioranza dei presenti. Il componente dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso.

Art. 4 – Svolgimento delle attività della Commissione in materia di furti/smarrimenti

La Commissione al fine di valutare eventuali responsabilità soggettive del consegnatario dei beni mobili e del materiale bibliografico inventariati, analizza collegialmente ogni singola denuncia di furto o smarrimento di tali beni.

La valutazione della Commissione potrà concludersi con tre diversi esiti:

1. proposta di archiviazione del fatto denunciato, qualora dall'attività istruttoria non siano emersi elementi di responsabilità del consegnatario nella perdita del bene inventariato;

2. proposta di inoltro di raccomandazioni al consegnatario del bene e/o responsabile di Struttura e/o Uffici competenti, per il miglioramento delle misure di tutela del patrimonio universitario, ulteriori rispetto a quelle già adottate, comunque in esito ad un accertamento negativo circa comportamenti negligenti del consegnatario;

3. accertamento di un comportamento negligente del consegnatario e conseguente richiesta di reintegro del danno patrimoniale ad esso imputabile, la cui effettiva entità verrà determinata tenuto conto dei criteri di accertamento del valore di cui al successivo art.5 e dell'eventuale indennizzo assicurativo;

Qualora la Commissione ritenga opportuno un approfondimento dei fatti denunciati, potrà, anche in alternativa:

- a. fissare un incontro con il consegnatario;
- b. effettuare un sopralluogo presso la sede in cui il fatto denunciato si è verificato;
- c. chiedere chiarimenti.

All'incontro, o sopralluogo, saranno presenti almeno 2 membri della Commissione che provvederanno a redigere rispettivamente apposito verbale o relazione.

La Commissione, ricevuti gli esiti dell'incontro o del sopralluogo o acquisiti e valutati i chiarimenti richiesti, in caso di accertata negligenza o responsabilità, informerà il soggetto responsabile entro 30 gg, comunicandogli nel contempo la quantificazione del danno. Questi, entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione suddetta, potrà inoltrare le proprie controdeduzioni.

Terminato l'esame su tali eventuali controdeduzioni e in caso di definitiva e accertata negligenza, la Commissione sottoporrà all'esame del Dirigente competente per il patrimonio o del Dirigente competente per la gestione delle biblioteche, a seconda che si tratti di beni mobili inventariati o di materiale bibliografico inventariato, le risultanze della propria attività, provvedendo:

- alla formulazione di un parere riguardante l'accertamento delle responsabilità rinvenute nel corso dell'istruttoria;
- alla quantificazione del danno patrimoniale, anche in funzione dell'eventuale indennizzo assicurativo;
- alla proposta di recupero del relativo importo.

Art. 5 - Criteri di accertamento del valore ai fini della determinazione del danno nei casi di furto o smarrimento

1. Con riferimento alla materia dei furti o smarrimenti di beni, di cui all'art.4, il criterio di stima ed accertamento del valore dei beni è basato sulle quotazioni di mercato alla data del furto o dello smarrimento, tenuto conto dell'utilità residua per l'Ente, della vetustà e della tipologia dei beni.

2. In tale materia, tenuto conto anche dei criteri estimativi utilizzati dalle compagnie di assicurazione in sede di indennizzo, non trovano applicazione i principi contabili relativi all'ammortamento.

Art. 6 - Svolgimento delle attività della Commissione in materia di scarichi inventariali per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita

1. La Commissione esamina le proposte di scarico per fuori uso, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita, accertando lo stato d'uso e l'eventuale funzionalità residua dei beni di cui viene richiesto lo scarico inventariale, al fine di valutarne la possibilità di riutilizzo all'interno dell'Ateneo, anche parametrando le relative "caratteristiche tecniche" alle attività correnti delle strutture d'Ateneo.

2. Laddove la proposta di scarico abbia ad oggetto beni di valore inventariale unitario fino ad € 40.000, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e la tempestività nella gestione delle procedure di dismissione dei beni mobili e del materiale bibliografico interessati, la Commissione può delegare uno, o più, dei propri membri, ad esprimere un parere definitivo sulle proposte di scarico e relative destinazioni d'uso, fatto salvo l'obbligo di rendicontazione di tali attività nella prima seduta utile della Commissione stessa.

Art.7 Esperti interni all'amministrazione

La Commissione, ovvero i singoli membri nei casi di cui all'art.6 c.2, nello svolgimento di tutte le proprie attività, si avvale della consulenza di esperti interni individuati tra il personale dell'Università di Bologna, aventi specifiche competenze nelle materie dei beni mobili ed arredi, dei beni bibliografici, dei beni museali, delle attrezzature elettroniche ed informatiche e delle attrezzature scientifiche laboratoriali, all'uopo individuati e nominati con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 8 – Relazioni

La Commissione annualmente presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività condotta nel periodo di riferimento offrendo una indicazione con dati statistici anche sull'andamento e la frequenza della sinistrosità e/o su eventuali azioni correttive adottate.

Art. 9 – Efficacia

Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.
