

Oggetto della ricognizione

La ricognizione ha ad oggetto:

- i beni mobili inventariati (o comunque acquisiti) dal 1.1.2001 in poi;
- i beni mobili che siano in uso alle strutture alla data in cui la ricognizione viene effettuata, indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione;
- il materiale bibliografico indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione;
- i beni mobili di interesse storico/artistico/culturale (o presunto tale) indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione.

Il responsabile di ogni Struttura dovrà comunicare per scritto all'Amministrazione centrale (per posta elettronica, all'indirizzo inventario@unipi.it) la data di avvio delle operazioni di ricognizione, che dovranno concludersi necessariamente entro il 30.11.2011.

Sono previsti incontri intermedi di verifica –con tutte le strutture- dell'andamento delle operazioni di ricognizione, anche al fine di consentire di apportare modifiche alla procedura ove risulti necessario. Il primo incontro di verifica sarà effettuato a metà mese di aprile.

Fasi attuative della ricognizione e di formazione del nuovo inventario

A) verifica dei beni mobili presenti nella struttura (da avviare quanto prima da parte delle strutture)

- 1) gli uffici dell'Amministrazione centrale inviano alle strutture l'elenco dei beni iscritti in inventario negli ultimi 10 anni ove disponibili nel data base del sistema di contabilità (nel caso in cui non siano disponibili –se il passaggio alla contabilità centralizzata è avvenuto in un periodo successivo- vengono inviati i dati degli ultimi anni disponibili e le strutture dovranno reperire i dati degli anni antecedenti –retroagendo fino al 2001- sui propri inventari).

Le operazioni di ricognizione sono effettuate sotto la direzione e la responsabilità del responsabile di ciascuna struttura, affiancato dal segretario amministrativo; ciò fermo restando che la procedura di ricognizione coinvolge tutto il personale delle strutture (sia docente che tecnico-amministrativo), che è chiamato a prestare la propria collaborazione con le modalità che saranno definite, in piena autonomia, da ciascuna struttura.

- 2) Le operazioni di ricognizione sono effettuate nel modo seguente:

- a) Verifica dell'esistenza dei beni inventariati (o comunque acquisiti) negli ultimi 10 anni (dal 1.1.2001) che non siano stati nel frattempo scaricati inventarialmente, mediante verifica della corrispondenza con gli elenchi dei beni iscritti in inventario (effettuando spuntatura dei beni rinvenuti sugli elenchi, che dovranno essere sottoscritti dal responsabile della Struttura). Qualora dei beni non vengano rinvenuti, dovrà essere compilato, in duplice esemplare, il modulo di cui all'allegato A) (che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Struttura), da cui risulta il motivo del mancato rinvenimento. Un esemplare servirà alla Struttura per procedere –ferme

restando eventuali denunce per sottrazione o smarrimento- allo scarico dei beni non rinvenuti, l'altro dovrà essere trasmesso all'Amministrazione centrale;

- b) Verifica dell'esistenza di beni ancora in uso o utilizzabili, inventariati in periodo antecedente il 1.1.2001, da elencare nel modello di cui all'allegato B), redatto in duplice esemplare sottoscritto dal responsabile della Struttura. Un esemplare sarà utilizzato per la reiscrizione in inventario secondo le modalità che saranno descritte nella fase seguente, mentre l'altro sarà trasmesso all'Amministrazione centrale (Ufficio Patrimonio);
- c) Verifica dell'eventuale rinvenimento di beni non inventariati. Tali beni, se utilizzati o utilizzabili (e, ovviamente, se non siano di proprietà altrui), dovranno essere presi in carico dalla Struttura con le modalità previste all'art. 47 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e la finanza (vedi punto n. 4 della fase B), previo accertamento del loro rinvenimento utilizzando il modello di cui all'allegato C);
- d) Verifica della presenza di beni di interesse storico, artistico o culturale. Ove nel corso della ricognizione siano rinvenuti beni di interesse storico, artistico o culturale o sussista il dubbio che dei beni possano avere tale valore, di essi dovrà essere data descrizione nel modello di cui all'allegato D) –di cui una copia dovrà essere trasmessa agli uffici dell'Amministrazione Centrale (Ufficio Patrimonio)-, redatto in duplice esemplare sottoscritto dal responsabile della Struttura. Per tali beni è esclusa la possibilità di scarico inventariale, e –se non abbiano avuto una valutazione recente- dovranno essere assoggettati ad apposita stima (di cui si dirà successivamente).

B) eventuali sistemazioni contabili (da avviare solo a seguito di completamento delle operazioni della fase A e successivamente all'invio di apposita comunicazione da parte dell'Amministrazione Centrale)

Al termine delle operazioni di cui alla lettera A), con tutta probabilità, risulterà una difformità tra la situazione di fatto (beni rinvenuti) e situazione "contabile" (beni iscritti nei registri inventariali).

La Struttura dovrà quindi procedere entro il 30.11.2011 alle sistemazioni contabili nel modo seguente:

- 1) nel caso di beni inventariati (o comunque acquisiti) dal 1.1.2001 non rinvenuti (che, prima dell'avvio della procedura di ricognizione, non siano già stati oggetto di autorizzazione allo scarico inventariale) dovrà essere effettuata la procedura di scarico inventariale secondo quanto previsto dall'art. 47.8 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, previo esperimento delle denunce alle Autorità competenti ove ne ricorrano i presupposti e ferme restando eventuali responsabilità per perdita, scomparsa o distruzione;
- 2) ove si tratti di beni per i quali è già stato autorizzato lo scarico inventariale ma non siano stati ancora scaricati, dovrà essere emesso buono di scarico con conseguente eliminazione dall'inventario;
- 3) nel caso di beni inventariati antecedentemente al 1.1.2001 e ancora in uso (o comunque utilizzabili), gli stessi dovranno essere scaricati inventarialmente dal registro sul quale sono iscritti e quindi caricati sul registro di inventario informatizzato attualmente in vigore per lo stesso valore. Tutti gli altri beni inventariati antecedentemente al 1.1.2001 (eccezion fatta per i beni di interesse storico, artistico o culturale) dovranno essere scaricati dagli inventari con le modalità di cui all'art. 47.7 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- 4) se vengono rinvenuti beni non inventariati (in uso o utilizzabili), gli stessi –accertata la legittimità del titolo (non dovrà trattarsi, quindi di beni di proprietà, a vario titolo,

di altri soggetti)- dovranno essere presi in carico con emissione di buono di carico, sulla categoria inventariale di riferimento, alla voce “provenienze varie”. Per quanto riguarda il valore da attribuire a detti beni, si dovrà far riferimento a quanto previsto dall’art. 43 del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;

- 5) in caso di eventuali errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti (in particolare il Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità e il conseguente Manuale di amministrazione) ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente da dette disposizioni, che comportino modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni, si dovrà procedere alla relativa correzione, regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o diminuzione le diverse situazioni riscontrate;
- 6) per quanto riguarda i beni di interesse storico, artistico o culturale (o quelli per cui sussista il dubbio che possano avere tale interesse), gli stessi, per ora, dovranno essere mantenuti in inventario allo stesso valore per il quale sono stati iscritti, in attesa di una nuova stima idonea ad aggiornarne il valore. Pertanto (fermo restando che tali beni devono essere individuati nel modello di cui all’allegato D) come sopra individuato):
 - a) se si tratta di beni iscritti in registri di inventario non informatizzati secondo l’attuale procedura, dovranno essere scaricati e ricaricati sotto nuovo numero nel registro d’inventario informatizzato attuale, allo stesso valore, con annotazione (nella campo della descrizione del bene) del vecchio numero di inventario (*ex n. xxxx*), nella categoria “beni di interesse storico, archeologico e artistico”;
 - b) se si tratta di beni iscritti nell’inventario informatizzato di cui all’attuale procedura, nulla deve essere fatto;
 - c) se si tratta di beni non iscritti in inventario (per i quali sia accertata la legittimità del titolo, nei termini sopra indicati) o, comunque, per i quali non sia possibile risalire a un numero d’inventario, si dovrà procedere alla loro presa in carico nella categoria “beni di interesse storico, archeologico e artistico”, precisando nella descrizione che si tratta di beni in attesa di stima e assegnando provvisoriamente agli stessi, nel campo del valore del bene, un valore con modalità che saranno successivamente comunicate.

Lo scarico inventariale comporta, di regola, anche lo scarico “materiale” dei beni, che nel caso di beni non presentano più residua funzionalità avviene di regola o con cessione alla Croce Rossa o a organismi di volontariato, ecc. o mediante smaltimento. E’ evidente che, a seguito della ricognizione, sarà necessario procedere alla cessione o allo smaltimento di quantitativi anche consistenti di beni. Per agevolare le operazioni di ricognizione questi ultimi adempimenti potranno essere differiti anche in un momento successivo allo scarico inventariale. Si chiede comunque alle strutture di comunicare tempestivamente all’Amministrazione centrale tipologie e quantitativi di beni che siano stati scaricati inventarialmente ma non ancora ceduti o smaltiti, in modo tale da consentire il monitoraggio dell’entità del fenomeno.

Al termine delle operazioni di ricognizione dovrà essere compilato un prospetto di raccordo tra situazione di fatto in esito a tali operazioni e situazione contabile, secondo un modello che sarà successivamente trasmesso. Per tale motivo le Strutture dovranno completare tutte le operazioni di ricognizione, compresa l’assunzione delle deliberazioni di carico/scarico e le conseguenti variazioni delle scritture inventariali, entro il 30.11.2011.