



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
DIVISIONE RISORSE  
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261515 - Fax 0161 211358  
bilancio@uniupo.it

Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Dirigenti  
Ai Responsabili dei Settori e Uffici  
dell'Amministrazione Centrale  
Ai Responsabili dei Settori  
Amministrazione dei Dipartimenti  
Ai Responsabili degli Uffici Risorse dei  
Dipartimenti

Oggetto: Operazioni di scarico inventariale.

Nell'ambito della gestione dei beni mobili di Ateneo, con riferimento a quanto previsto dall'Art. 74 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale - Repertorio n. 166/2009 - Prot. n. 6987 del 26/03/2009, si comunica che il procedimento di scarico dei beni mobili si compone di cinque fasi:

1. Verifica dell'esaurimento di utilità residua del bene
2. Autorizzazione allo scarico del bene
3. Scarico fisico dei beni
4. Scarico dei beni dai registri inventariali
5. Approvazione delle variazioni patrimoniali in sede di bilancio consuntivo.

Ogni fase è segnata dall'emissione di un provvedimento o un documento amministrativo, le prime tre fasi sono ad iniziativa del Consegnatario o/e dell'Ufficio interessato all'utilizzo del bene, le ultime due fasi sono di competenza esclusiva del settore Risorse Finanziarie – Bilancio.

#### 1 - DICHIARAZIONE ESAURIMENTO UTILITA' RESIDUA/DENUNCIA DI FURTO O SMARRIMENTO

Per avviare le operazioni di scarico è necessaria una dichiarazione che attesti che il bene è obsoleto o guasto e ha esaurito la sua utilità per l'Ateneo oppure è stato rubato o smarrito.

- Il bene obsoleto può essere scaricato solo qualora risulti, da apposita dichiarazione, che ha esaurito la propria utilità per l'Ateneo.
- Il bene guasto può essere scaricato solo se risulta, da apposita dichiarazione, che non è riparabile o che la riparazione non è economicamente conveniente.
- Il bene rubato o smarrito può essere scaricato in presenza di denuncia alle autorità competenti, vistata dal Consegnatario.

La dichiarazione di obsolescenza e/o esaurimento di utilità del bene obsoleto o guasto è rilasciata dall'ufficio/soggetto che propone lo scarico e deve essere sottoscritta dal Consegnatario; deve essere sottoscritta anche dal tecnico competente nel caso in cui si tratti di un bene di natura informatica, tecnico scientifica o a contenuto tecnologico.

La dichiarazione deve contenere la descrizione sintetica del bene (tipo bene), il numero di inventario (etichetta Gies), e deve essere protocollata.

E' necessario redigere la dichiarazione di esaurimento di utilità residua, anche nel caso di scarico contestuale all'acquisto di un nuovo bene, in sostituzione dello stesso.

Per la dichiarazione di esaurimento dell'utilità residua è possibile utilizzare il modello allegato.



## 2 – PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO

Lo scarico viene autorizzato, su proposta del consegnatario, con Decreto del Direttore Generale per i beni ubicati nei locali assegnati all'Amministrazione Centrale e con delibera del Consiglio di Dipartimento per i beni ubicati nei locali assegnati ai Dipartimenti, rispettivamente ai sensi dell'art. 16 comma 1 e ai sensi dell'art. 25 comma 3 lettera w) dello Statuto.

Il provvedimento (decreto o delibera) deve contenere l'elenco dei beni da scaricare con la descrizione sintetica del bene, il numero di inventario e le relative motivazioni.

Nel caso in cui lo scarico si renda necessario nell'ambito dell'attività svolta dal Settore Risorse Patrimoniali o dal Settore Prevenzione e Protezione in riferimento ai beni ubicati in qualsiasi locale dell'Ateneo, l'autorizzazione allo scarico può essere concessa dal Direttore Generale, con proprio Decreto in alternativa alla delibera del Consiglio di Dipartimento.

E' necessario acquisire l'autorizzazione allo scarico, anche nel caso di scarico contestuale all'acquisto di un nuovo bene, in sostituzione dello stesso.

Con cadenza trimestrale l'Ufficio Bilancio predispone un Provvedimento di autorizzazione allo scarico per i beni dell'Amministrazione Centrale, sulla base delle Dichiarazioni di esaurimento di utilità residua eventualmente pervenute. In caso di urgenza gli Uffici dell'Amministrazione possono procedere autonomamente alla predisposizione del Provvedimento di autorizzazione allo scarico, utilizzando il modello allegato.

## 3 – OPERAZIONI DI SCARICO E VERBALE DI CONSEGNA DEI BENI

Dopo l'autorizzazione allo scarico i beni devono essere smaltiti o ceduti nel minore tempo possibile.

Al fine di attestare l'effettivo smaltimento fisico dei beni, il soggetto che si occupa delle operazioni di smaltimento, predispone e sottoscrive il verbale di consegna contenente l'elenco dei beni smaltiti con descrizione sintetica del bene e numero di inventario (tale soggetto deve essere personale strutturato in servizio presso l'Ateneo).

E' necessario predisporre il verbale di consegna, anche nel caso di scarico contestuale all'acquisto di un nuovo bene, in sostituzione dello stesso.

Per il verbale di consegna è possibile utilizzare il modello allegato.

## 4 – BUONI DI SCARICO E RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI

Al termine delle operazioni di scarico, il soggetto/ufficio che si è occupato dello scarico fisico dei beni, trasmette copia della documentazione (dichiarazione – decreto D.G./verbale CdD - verbale di consegna) all'Ufficio Bilancio, che provvede ad emettere i buoni di scarico, effettuare l'aggiornamento dei registri degli inventari e le relative registrazioni contabili.

La documentazione deve essere inviata entro la fine del mese successivo alla data del verbale di consegna.

## 5 – APPROVAZIONE DELLA VARIAZIONE PATRIMONIALE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Contestualmente all'approvazione del Bilancio Consuntivo, l'Ufficio Bilancio presenta al Consiglio di Amministrazione l'elenco di tutti gli scarichi effettuati nell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 13 c. 2 lett. o dello Statuto.



### **CASI PARTICOLARI:**

- SERVIZIO DI RITIRO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE A FRONTE DI ACQUISTO DI NUOVI BENI

Nel caso in cui in fase di acquisto di un nuovo bene si opti per "servizio di ritiro delle apparecchiature elettriche ed elettroniche usate", potranno essere consegnati solo beni privi di utilità residua per i quali sia stata redatta l'apposita dichiarazione di esaurimento di utilità e il cui scarico sia stato precedentemente autorizzato; all'atto del ritiro dei beni, dovrà essere redatto il verbale di consegna. La documentazione completa dovrà essere trasmessa all'Ufficio Bilancio.

- FURTO/SMARRIMENTO

Nel caso in cui un bene venga rubato o smarrito è indispensabile che il fatto venga denunciato alle Autorità Competenti che rilasceranno apposito verbale (denuncia); la denuncia, dovrà essere vistata dal consegnatario e trasmessa all'Ufficio Bilancio.

Non è necessario redigere la dichiarazione di esaurimento utilità residua (che sarà sostituita dalla denuncia di furto/smarrimento vistata dal consegnatario), richiedere l'autorizzazione allo scarico e redigere il verbale di consegna.

- DONAZIONE

I beni obsoleti o che hanno esaurito la loro utilità per l'Ateneo e per i quali è già stata concessa l'autorizzazione allo scarico, possono essere donati esclusivamente a enti pubblici o a enti senza scopo di lucro.

La donazione sarà avviata previa ricezione di una richiesta da parte dell'ente interessato.

La procedura si esaurirà con l'espletamento delle operazioni previste ai punti 3, 4 e 5 delle operazioni di scarico.

I beni non possono essere ceduti a privati persone fisiche.

Le eventuali operazioni di scarico in corso di svolgimento potranno essere ultimate secondo la procedura avviata, con trasmissione dei documenti all'Ufficio Bilancio entro la fine del mese successivo alla conclusione delle stesse, al fine di consentire l'aggiornamento dei registri degli inventari e l'effettuazione delle relative registrazioni contabili.

Si comunica inoltre che, a breve, sarà pubblicato il sito del Settore Risorse Finanziarie, in cui saranno riportate, tra le altre, le istruzioni contenute nella presente Circolare.

Si prega di condividere quanto contenuto nella presente con gli afferenti ai rispettivi Dipartimenti/Settori/Uffici e con il personale docente.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Andrea TUROLLA

VISTO:  
IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE  
(Dott.ssa Elisabetta Zemignani)

IL DIRIGENTE  
DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE  
(Dott. Paolo Pasquini)