



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515- Fax 0161211358
bilancio@uniupo.it

Ai Direttori di Dipartimento;
Responsabili Settore Amministrazione dei Dipartimenti;
Referente del polo di Vercelli;
Responsabili dei Settori/uffici dell'Amministrazione Centrale;
Responsabili del Sistema Bibliotecario di Ateneo, Caad, Simnova;

E p.c. al Direttore Generale
al Dirigente Divisione Risorse Finanziarie
al Dirigente Divisione Risorse
al Dirigente Divisione Prodotti

Oggetto: Ricognizione inventariale anno 2022.

Si comunica che in data 24 maggio p.v. avranno inizio le visite per la ricognizione dei beni dell'Ateneo.

La conclusione delle attività è prevista indicativamente in data 8 luglio 2022.

Il servizio verrà svolto dalla Ditta Gies srl.

Programmazione dei lavori

Per tutta la durata dei lavori sulla pagina “ricognizione inventariale” del sito del Settore Risorse Finanziarie, verrà aggiornato il relativo calendario, disponibile al seguente link:

https://sites.google.com/a/uniupo.it/risorsefinanziarie_upo/home/patrimonio/ricognizione-inventariale

La ricognizione sarà effettuata in ogni città nella quale sono presenti sedi dell'Ateneo, nel seguente ordine:

- VERCELLI
- NOVARA
- ASTI
- ALESSANDRIA

Il calendario verrà aggiornato con l'indicazione degli edifici oggetto di visita; non è possibile prevedere in modo preciso il passaggio all'edificio successivo, pertanto le informazioni dovranno essere considerate una stima e dovrà essere sempre garantito l'accesso degli incaricati.



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515- Fax 0161211358
bilancio@uniupo.it

Accesso ai locali e verifiche ricognitive

Gli incaricati della Gies dovranno accedere a tutti i locali di ogni edificio per verificare la presenza dei beni e la loro corretta ubicazione; dovranno anche poter controllare i beni inventariati presenti dentro armadi e cassettiere, ecc., che pertanto dovranno essere accessibili.

Tutte le etichette devono essere lette dai reader pertanto è necessaria la presenza fisica dei beni nei locali dell'Ateneo.

Si ricorda di provvedere anche ad applicare le etichette consegnate durante le visite di etichettatura eventualmente ancora in sospeso.

Nel caso in cui, nei locali dell'Ateneo, siano presenti beni personali, gli stessi dovranno essere segnalati mediante l'indicazione "BENE PRIVATO".

Si richiede di informare della ricognizione tutti i soggetti afferenti al Dipartimento e tutti i colleghi afferenti ai Settori /Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Potrete individuare referenti ai quali gli incaricati dovranno rivolgersi per accedere a specifici locali nei quali sia necessaria la presenza di personale interno all'Ateneo; verrà inviata apposita richiesta ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti, dei Responsabili dei Settori/Uffici dell'Amministrazione Centrale e del Referente di Polo di Vercelli per conoscere i nominativi dei referenti.

Scarichi inventariali, beni in attesa di smaltimento

Le attività di smaltimento fisico dei beni (consegna a terzi), dovranno essere sospese dal 1 maggio al termine dei lavori, mentre le attività amministrative relative alla procedura di scarico inventariale (dichiarazione di utilità residua, autorizzazione allo scarico e delibere degli organi) potranno proseguire senza limitazioni.

Spostamento beni

Dal 24 maggio fino al termine dei lavori, potranno essere effettuati spostamenti di beni esclusivamente nel rispetto delle seguenti disposizioni:

1. da edificio non censito ad edificio censito NON è ammesso lo spostamento perché il bene non potrebbe essere censito durante la visita.
2. durante le operazioni di ricognizione di un edificio NON è ammesso lo spostamento di beni tra locali dello stesso edificio.

Nei casi in cui lo spostamento sia inevitabile per lo svolgimento delle attività dell'Ateneo, sarà necessario concordare preventivamente tempi, modalità e beni oggetto dello spostamento con il Responsabile dell'Ufficio Bilancio (bilancio@uniupo.it).



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515- Fax 0161211358
bilancio@uniupo.it

Locali ad uso deposito

E' necessario individuare i locali presso i quali sono stati depositati i beni destinati allo scarico; verrà inviata apposita richiesta ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti, dei Responsabili dei Settori/Uffici dell'Amministrazione Centrale e del Referente di Polo di Vercelli per conoscere i codici dei depositi.

Si sottolinea che gli eventuali beni immagazzinati in questi locali devono essere disposti in modo ordinato, per permettere la lettura dei codici a barre da parte dei reader (i beni non devono essere sovrapposti e le etichette devono risultare accessibili agli operatori).

Beni ubicati presso l'Ospedale Maggiore della Carità

Per i beni ubicati presso l'Ospedale Maggiore della Carità verranno concordate apposite procedure di ricognizione.

Ricognizione beni di natura portatile

La ricognizione dovrà essere effettuata anche per i beni di natura portatile con le seguenti modalità:

- i beni di natura portatile che saranno disponibili nei locali dell'Ateneo in fase di visita, saranno censiti direttamente dagli incaricati della Gies;
- i beni di natura portatile che non saranno disponibili nei locali dell'Ateneo, dovranno essere censiti dall'utilizzatore tramite apposito modulo web:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdvwzYT0PUIGxWoLK_gIrhPURQslpfE_V9g0IxW3FHRWO7djQ/viewform

La compilazione del modulo web deve essere effettuata tassativamente entro il 10 giugno 2022.

Per accedere al modulo è indispensabile che l'utente sia autenticato con le credenziali della posta elettronica istituzionale.

Ricognizione beni fissi detenuti al di fuori dei locali dell'Ateneo (di cui all'art. 7, punto 5 del Regolamento di Ateneo per l'Inventario)

La ricognizione dovrà essere effettuata dal sub consegnatario tramite apposito modulo web, allegando la copia del provvedimento di autorizzazione a detenere il bene fuori dai locali dell'Ateneo così come previsto dall'articolo sopracitato:

https://docs.google.com/forms/d/17nMAx_FpuNNOK-MYGaNfFL9m_y9esuQZwiGwCSNd0Xw/edit?usp=sharing

La compilazione del modulo web deve essere effettuata tassativamente entro il 1 luglio 2022.

Per accedere al modulo è indispensabile che l'utente sia autenticato con le credenziali della posta elettronica istituzionale.



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515- Fax 0161211358
bilancio@uniupo.it

Si precisa che per tutti i beni che risulteranno non trovati dai verbali di chiusura lavori sarà necessario effettuare ulteriori verifiche per le quali non sarà possibile avvalersi del supporto della ditta esterna.

Ne consegue che se non sarà garantita l'osservanza rigorosa delle disposizioni descritte nella presente circolare, la Ditta Gies non sarà in grado di rilevare correttamente i beni dell'Ateneo e tutti gli oneri delle successive verifiche ricadranno sugli uffici.

Si ricorda infine che, al termine dei lavori, i Consegnatari saranno tenuti a sottoscrivere il verbale della ricognizione dei beni di propria competenza, che riporterà l'elenco dei beni mancanti, integrandolo con eventuali considerazioni in merito ai beni non trovati (ai sensi dell'Art. 17, comma 5 e comma 6 del Regolamento di Ateneo per l'inventario).

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione e per la disponibilità.

Cordiali saluti.

Il Responsabile Ufficio Bilancio
(Dott. Dionisio Muccioli)