

AREA PATRIMONIO
E SERVIZI ECONOMICI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Al Magnifico Rettore
Al Responsabile della Segreteria del Rettore
Al Prorettore Vicario
Ai Prorettori e Delegati del Rettore
Al Responsabile della Segreteria Prorettore Vicario
e Prorettori
Alla Segreteria Particolare del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria Tecnica del Direttore
Generale
Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di
Dipartimento
Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Al Direttore del Centro Infosapienza
Ai Direttori delle Aree:
Affari Istituzionali
Affari Legali
Contabilità, finanza e controllo di gestione
Gestione edilizia
Offerta Formativa e diritto allo studio
Organizzazione e sviluppo
Patrimonio e servizi economici



per l'Internazionalizzazione
Risorse umane
Servizi agli studenti
Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e
programmazione dell'Area Supporto Strategico e
comunicazione
Al Capo dell'Ufficio comunicazione dell'Area Supporto
Strategico e comunicazione
Al Cerimoniale
All'Ufficio Organi Collegiali
Al Direttore del Centro Medicina Occupazionale
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e
Protezione

Loro Sedi

Prot. N° 0100821 del 19/12/2017

CON PREGHIERA DI MASSIMA DIFFUSIONE A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: Attivazione piattaforma informatizzata per la Ricognizione Inventariale dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale.

In attuazione del Regolamento concernente la gestione delle immobilizzazioni emanato con DD n. 601/2016 del 16/02/2016, è stata realizzata una piattaforma per dare modo a tutti gli utenti dell'Amministrazione Centrale di partecipare ad una ricognizione inventariale dei beni in uso negli uffici.

Con essa si è inteso rendere più semplice ed efficace il sistema di verifica e controllo del patrimonio mobiliare dell'Università, anche attraverso una chiara distinzione delle attività di inventariazione e di gestione dei beni, nonché dei compiti e delle responsabilità del consegnatario, del sub-consegnatario e dell'utilizzatore dei beni stessi.

Come richiamato nell'art.20 del citato Regolamento, l'Economo è il consegnatario dei beni mobili per l'Amministrazione Centrale. Il successivo



art.21 individua i Direttori delle Aree organizzative dirigenziali quali sub-consegnatari.

L'art.22 del Regolamento, che si ritiene utile riportare integralmente, individua gli utilizzatori dei beni, i loro doveri e le loro responsabilità:

1. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e, di norma, dal personale dipendente.
2. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.
3. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna, anche di fatto, il bene.
4. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del consegnatario e sub-consegnatario, del corretto utilizzo, custodia e conservazione in perfetta efficienza dei beni affidati.
5. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al sub-consegnatario.
6. Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il consegnatario può autorizzare, per iscritto e per un periodo predeterminato, l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con l'Ateneo.
7. L'utilizzatore è tenuto ad espletare tutte le procedure predisposte dal consegnatario per la verifica periodica sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
8. L'utilizzatore deve provvedere alla cura del bene ed alla sua manutenzione facendone richiesta al consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione.



9. Per quanto riguarda la disciplina sull'utilizzo del materiale bibliografico, si rinvia all'apposito Regolamento quadro dei servizi di Biblioteca.

Dopo la presente ricognizione "gli utilizzatori dovranno produrre la predetta dichiarazione annuale esclusivamente nel caso in cui si sia verificata una variazione dei beni mobili in uso. La mancata presentazione si configura, pertanto, anche con riguardo alle connesse responsabilità, come confermativa degli elementi precedentemente comunicati dagli interessati" (Art.16).

I compiti e le responsabilità facenti capo al consegnatario, al sub-consegnatario ed all'utilizzatore, con riguardo all'uso ed alla conservazione dei beni loro affidati sono riportati nell'art.23 del richiamato Regolamento.

La piattaforma informatizzata con cui effettuare la ricognizione e verifica materiale dei beni esistenti è disponibile sul sito istituzionale nella pagina del Settore Acquisizione e Gestione Servizi e Forniture al link <https://economato.uniroma1.it>. Gli utilizzatori potranno accedervi inserendo la propria **matricola** e la **password di accesso al PC**.

Nella pagina iniziale del programma è riportata una breve guida descrittiva delle procedure da seguire per l'inserimento dei dati, nonché i soggetti tenuti e/o autorizzati ad effettuare la *Ricognizione Inventariale*.

In ogni caso si ritiene utile ricordare che i beni assegnati ed in uso al personale debbono essere dotati di un Codice Inventariale o Numero di Inventario che li identifica in modo univoco. Nel caso di mancanza di tale codice il bene deve essere puntualmente descritto. E' possibile effettuare anche l'inserimento di foto dei beni. In tal caso è consigliabile creare un'apposita cartella. Le foto devono essere inserite contestualmente alla specifica del bene altrimenti tale operazione non sarà più consentita.

L'inserimento dei beni e la loro catalogazione all'interno del nuovo sistema è possibile solo in associazione ai dati della persona che ne è assegnataria/utilizzatrice. Pertanto tutto il personale interessato è tenuto a censire i beni in uso.



Tutti gli utilizzatori sono tenuti ad effettuare tempestivamente, sempre sull'apposito sistema, qualsiasi variazione avvenga nella dotazione dei beni.

I beni ubicati in spazi comuni sono assegnati ai singoli Direttori di Area (sub-consegnatari).

Il Direttore di Area può individuare una unità di personale cui delegare l'espletamento della procedura di cui trattasi dandone comunicazione all'Ufficio Affari Patrimoniali ed Economici ai fini dell'abilitazione.

Al riguardo si fa presente che la Struttura deputata all'aggiornamento dei registri inventariali effettuerà sistematicamente dei controlli a campione per verificare la completezza dei dati acquisiti attraverso il predetto sistema di rilevazione dei beni.

Si osserva, infine, che dalla ricognizione inventariale cui la presente si riferisce sono esclusi i seguenti beni:

- PC (Fujitsu) contrassegnati con targhetta "Hitachi Systems CBJ"
- Video (Aoc) contrassegnati con targhetta "Hitachi Systems CBJ"
- Multifunzione/Stampanti ad eccezione di quelle che ancora riportano l'inventario Sapienza;
- Fotocopiatrici a noleggio;
- Materiale librario.

La ricognizione inventariale è da intendersi formalmente aperta e dovrà concludersi improrogabilmente **entro il 31/01/2018**.

Per eventuali chiarimenti od ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Affari Patrimoniali ed Economici - Settore Acquisizione e Gestione Servizi e Forniture alle seguenti unità di personale:

Simonetta Maiolo - tel. 22483 – simonetta.maiolo@uniroma1.it

Gino Marini - tel. 22378 – gino.marini@uniroma1.it

Francesca De Marchis- tel. 22755 –
francesca.demarchis@uniroma1.it

f.to IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Simonetta Ranalli