



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

Prot. n. 4651

Bologna, 6/2/2014

Fasc.n. 2014-X/8.12

A tutto il Personale Docente, Ricercatore e  
Tecnico Amm.vo  
LORO SEDI

OGGETTO: Beni mobili di proprietà dell'Ateneo. Indicazioni per la corretta gestione e custodia.

Gentili Professori, gentili Colleghi,

ritengo utile- facendo seguito a comunicazioni già inviate in passato sull'argomento e su espressa indicazione della Commissione per gli Scarichi Inventariali, visto il moltiplicarsi degli episodi di furto, ammanco, smarrimento sottoposti al suo esame- rammentare alcune misure per la corretta gestione e custodia dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo e, con l'occasione, sia rammentare le attività da porre in essere in caso di furto o ammanco di tali beni, sia fornire alcune informazioni circa le garanzie assicurative – attive oggi e di nuova attivazione dal marzo 2014 - poste a tutela di essi.

Ricordo che in capo ai responsabili di struttura, consegnatari, e agli eventuali soggetti sub- consegnatari/ affidatari vi è un generale dovere di utilizzare, custodire e conservare con la massima cura ed attenzione i beni di proprietà dell'Ateneo, e che laddove la mancata custodia e vigilanza su tali beni siano ascrivibili ad una condotta non adeguatamente diligente, il consegnatario / l'affidatario sono chiamati a rispondere del danno che sia da ciò derivato.

Allegati a questa nota troverete pertanto:

- una scheda riassuntiva delle misure da adottare per una corretta gestione e custodia di alcune tipologie di beni mobili (all.A);
- una scheda riepilogativa delle attività da porre in essere in caso di furto o ammanco di beni mobili (all.B);
- una scheda di informazioni circa le garanzie assicurative relative ai personal computer ad impiego mobile, che rappresentano al momento la tipologia di beni maggiormente oggetto di furto o ammanco, distinguendo quelle attive fino al 28 febbraio 2014 da quelle che saranno attive a far tempo dal 1° marzo 2014 (all.C) .



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

L'Ufficio Inventari- Alessandro Ricchi tel.98822 ([inventari.apse@unibo.it](mailto:inventari.apse@unibo.it)) e l'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi – Maria Luisa Manganiello tel.98808 ([ufficioassicurazioni.apse@unibo.it](mailto:ufficioassicurazioni.apse@unibo.it)) sono a disposizione per ogni chiarimento o ulteriore informazione.

Con i più cordiali saluti

Dott.ssa Monica Passarini



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

All.A

### **Misure da adottare per una corretta gestione e custodia di alcune categorie di beni mobili**

**Beni mobili che per loro natura sono utilizzabili sia all'interno della propria sede di servizio sia all'esterno** (es. notebook, i-pad, smartphone, i-phone, attrezzature fotografiche, tablet, hard disk, strumenti di rilevazione, videoproiettori mobili )

E' necessario che tali beni vengano affidati al loro utilizzatore, da parte del responsabile della struttura consegnatario, mediante un formale verbale di affidamento protocollato (all.1), corredato da copia della presente nota.

Al momento della cessazione dal servizio per qualunque causa, il bene che sia nella disponibilità dell'utilizzatore dovrà essere tempestivamente riconsegnato al responsabile di struttura, che dovrà accertarsi dell'avvenuta restituzione.

La sottoscrizione del verbale di affidamento consente all'utilizzatore di acquisire formale consapevolezza delle responsabilità che lo investono in caso di furto o smarrimento del bene; in caso di furto o smarrimento, la mancanza di un verbale formale di affidamento del bene potrà essere valutata dalla Commissione per gli Scarichi Inventariali come elemento di addebito.

Poiché si tratta di beni facilmente asportabili, molto appetibili e con costi di acquisto anche piuttosto elevati, la loro custodia deve essere improntata alla massima diligenza e vanno adottate tutte le cautele che le circostanze di volta in volta suggeriscono per l'ottimale tutela dei beni stessi.

Più specificamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i beni in questione non debbono essere lasciati nell'abitacolo dell'auto o in altri veicoli, nè di giorno nè di notte, qualunque sia la durata della sosta, e durante il trasporto vanno custoditi nel bagagliaio del veicolo in modo da non essere visibili in alcun modo dall'esterno. I veicoli non costituiscono infatti idonei strumenti di custodia dei beni e i casi in cui questo tipo di beni viene sottratto da veicoli sono in continua crescita, inducendo le compagnie di assicurazione ad un incremento dei casi di esclusione della copertura e di aumento delle franchigie;
- se si viaggia in aereo, treno, pullman, bus, metropolitana ecc. è bene prestare una particolare attenzione nella custodia del bene; si tratta infatti di situazioni in cui il contesto e un eventuale particolare affollamento del mezzo possono agevolare il furto con destrezza;



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

- è bene, quando si esce dall'ufficio o dallo studio, lasciando in essi "a vista" o non chiusi a chiave in cassetti/armadi beni come quelli in questione, chiudere sempre la porta a chiave, anche se si presume che l'assenza sarà breve;
- è bene ancorare al piano di lavoro con l'apposito cavetto di acciaio le attrezzature mobili destinate ad essere stabilmente utilizzate in un medesimo locale. Dove questo non sia possibile/opportuno, è bene che, terminato l'uso, le attrezzature vengano riposte in un armadio o cassetto chiuso a chiave;
- nel caso in cui, per lo svolgimento di attività didattiche o di altra natura istituzionale, sia necessario un affido temporaneo di tali beni, è bene annotare tale affido- ad esempio su un apposito registro- indicando la data e l'ora sia della consegna sia dell'avvenuta riconsegna, a firma del richiedente.

**Attrezzature mobili installate in aule o laboratori** (videoproiettori, PC fissi e portatili, monitor, microfoni)

E' bene chiudere sempre le porte di accesso a questi locali quando essi non sono utilizzati, anche per brevi periodi.

Videoproiettori e pc fissi vanno ancorati rispettivamente con gli appositi supporti fissi e con gli appositi cavetti di acciaio.

I microfoni e le piccole attrezzature vanno riposte subito, alla fine delle attività, in cassetti/armadi chiusi a chiave.

**Affidamento di beni mobili a terzi non strutturati**

L'affidamento di beni mobili di proprietà dell'Ateneo a terzi non strutturati (assegnisti di ricerca, dottorandi, partecipanti a corsi di Master, studenti o personale che collabora con l'Ateneo attraverso un contratto, ecc.) deve avere carattere eccezionale, poichè espone l'Ateneo al rischio, in caso di furto o smarrimento, di un difficile recupero del danno nei confronti dei terzi stessi, e va anch'esso formalizzato con verbale di affido. In ogni caso l'affidamento a terzi non strutturati, rimanendo una scelta del tutto discrezionale del consegnatario originario, non libera quest'ultimo dalla responsabilità *in eligendo* e *in vigilando*. Anche in questo caso, in presenza di un furto o di un ammanco, la mancanza di un formale e regolare verbale di affido potrà essere valutata dalla Commissione per gli Scarichi Inventariali come elemento di addebito.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

All.B

### **Attività da porre in essere in caso di furto o ammanco di beni mobili**

In caso di furto / ammanco di beni mobili è necessario procedere tempestivamente:

- A. alla denuncia alle Autorità di pubblica sicurezza;
- B. alla segnalazione all'Ufficio Inventari e all'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi- Area Patrimonio e Servizi Economici.

A. La denuncia alle Autorità va sporta:

- con modalità il più descrittive e chiare possibili;
- immediatamente dopo l'accaduto e comunque entro lo stesso giorno nel caso di furto di beni di interesse museografico, o se il furto è avvenuto con destrezza, eludendo i sistemi di custodia di normale adozione, o con scippo (regola che vale anche per l'estero);
- entro 48 ore in ogni altra ipotesi.

B. La segnalazione da parte della Struttura all'Ufficio Inventari ( [inventari.apse@unibo.it](mailto:inventari.apse@unibo.it) ) e all'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi ( [ufficioassicurazioni.apse@unibo.it](mailto:ufficioassicurazioni.apse@unibo.it) ) va effettuata subito dopo la denuncia alle Autorità e comunque entro 10 giorni dal momento in cui la Struttura ha notizia dell'evento, mediante apposito modulo (all.2) corredato da tutti gli elementi di seguito elencati:

- a) copia della denuncia;
- b) copia della richiesta di scarico inventariale;
- c) copia del buono di carico inventariale;
- d) copia della fattura di acquisto del bene;
- e) copia dell'eventuale verbale di affidamento del bene a persona diversa dal consegnatario originario (vedi all.1);

All'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi occorre inviare anche, oltre alla sopra elencata documentazione:

- f) rilievi fotografici su eventuali segni di scasso / effrazione;
- g) fatture / preventivi di spese di riparazione di eventuali segni di effrazione.

Nel caso di furto con destrezza e di furto di beni di interesse museografico, la segnalazione all'Ufficio Gestione Contratti Assicurativi dovrà avvenire nell'immediatezza dell'evento e subito dopo la denuncia alle Autorità competenti, con possibilità di inviare la documentazione ulteriore nei 10 giorni successivi.

Il mancato rispetto di questi tempi e di queste modalità, che abbiano reso impossibile o difficoltoso l'avvio delle attività degli Uffici rispetto alle procedure per il rimborso assicurativo e alla gestione inventariale potrà essere valutato dalla Commissione per gli Scarichi Inventariali come elemento di addebito nei confronti dell'affidatario o del Responsabile della Struttura, poiché ciò potrebbe comportare la riduzione dell'indennizzo assicurativo.





ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

All.C

## **Informazioni circa le garanzie assicurative relative ai personal computer ad impiego mobile**

Condizioni attuali valide fino al 28.2.2014

La polizza attualmente vigente prevede un limite di indennizzo di € 10.000,00 per singolo computer ad impiego mobile e le seguenti franchigie:

- € 1.000 per pc portatili e per elaboratori ad impiego mobile: a) nel caso in cui il furto si verifichi presso terzi e i beni non siano conservati in un luogo adeguato alla loro salvaguardia; b) nel caso di furto avvenuto su veicoli. La garanzia non opera nel caso in cui il veicolo non sia chiuso a chiave e custodito in una rimessa privata, o pubblica custodita o cortile chiuso dalle ore 22.00 alle ore 6.00.
- € 350 per pc portatili e per elaboratori ad impiego mobile: a) nel caso in cui siano custoditi all'interno delle strutture di Ateneo qualora il furto avvenga con effrazione dei mezzi di custodia interni; b) nel caso in cui il furto si verifichi presso terzi e i beni siano conservati in un luogo adeguato alla loro salvaguardia.
- € 350 per ciascun sinistro dovuto ad ogni altra causa.

Relativamente ai furti di beni diversi da quelli elettronici opera una franchigia di € 1.000.

Condizioni assicurative decorrenti dal 1.3.2014

La garanzia sarà operante sulle apparecchiature elettroniche ed impianti ad impiego mobile, anche durante il trasporto, con qualsiasi mezzo e anche a mano. Prevederà il medesimo limite di indennizzo di € 10.000,00 per singolo computer ad impiego mobile e le seguenti franchigie e condizioni di operatività.

Nel caso furto durante il trasporto su veicoli la garanzia sarà operante a condizione che:

- 1) durante le ore diurne (dalle 06:00 alle 22.00)
  - il veicolo sia chiuso a chiave, con i cristalli completamente alzati, sia provvisto di tetto rigido o con capote serrata;
  - i beni vi siano conservati per il tempo strettamente necessario al trasporto e all'espletamento delle attività a cui sono destinati;
  - i beni siano riposti in maniera che non siano visibili dall'esterno.

La franchigia è di Euro 1.000,00.

- 2) durante le ore notturne (dalle ore 22,00 alle ore 6,00)
  - il veicolo sia chiuso a chiave e si trovi in una rimessa privata chiusa a chiave, oppure in una rimessa pubblica custodita od in un cortile chiuso, oppure in parcheggio custodito;
  - il veicolo sia provvisto di tetto rigido.

La franchigia è di Euro 500,00.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

*Area Patrimonio e Servizi Economici*

*Il Dirigente*

Nel caso di furto all'interno delle strutture dell'Ateneo:

- a) durante gli orari di apertura, o comunque di svolgimento delle attività istituzionale, la garanzia sarà valida anche se non sono operanti i mezzi di protezione e di chiusura interni degli uffici e dei locali, purché vi sia la costante presenza di persone incaricate della sorveglianza dei locali o delle cose assicurate.

La franchigia è di Euro 1.000,00.

- b) qualora il furto avvenga con l'effrazione dei mezzi di custodia interni la franchigia viene ridotta a Euro 500,00.

Nel caso di furto presso terzi, l'indennizzo sarà subordinato all'effrazione dei mezzi di protezione e di chiusura dei locali.

La franchigia è di Euro 500,00.

Nel caso di furto di beni diversi da quelli elettronici opererà una franchigia di € 1.000.



**All.1**

**VERBALE DI AFFIDAMENTO DI BENI MOBILI INVENTARIATI**

**(Avvertenza: DA COMPILARE INTEGRALMENTE IN OGNI SUA PARTE)**

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

**PROTOCOLLO N..... DEL .....**

**OGGETTO : AFFIDAMENTO di BENI MOBILI INVENTARIATI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

affido in uso a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

i seguenti beni / attrezzature:

NUMERO INVENTARIO	DESCRIZIONE	ANNO DI CARICO	VALORE

In uso presso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazione dell'affidamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata dell'affidamento: \_\_\_\_\_

Si allega nota prot. N. 7451 del 6/2/2014 relativa alle modalità di corretta gestione e custodia dei beni mobili.

DATA \_\_\_\_\_

IL CONSEGNAnte

\_\_\_\_\_

IL CONSEGnatARIO

-----



**All.2**

**SEGNALAZIONE DI FURTO /AMMANCO DI BENI MOBILI INVENTARIATI**

**(Avvertenza: DA COMPILARE INTEGRALMENTE IN OGNI SUA PARTE)**

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

**ALL' UFFICIO INVENTARI**  
Area Patrimonio e Servizi Economali – Settore Patrimonio  
VIA ACRI 3 BOLOGNA FAX 051/2098809

**ALL' UFFICIO GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI**  
Area Patrimonio e Servizi Economali – Settore Patrimonio  
VIA ACRI 3 BOLOGNA FAX: 051/2098845

**PROT.N.....DEL.....**

**OGGETTO :** Segnalazione di furto/ammacco di beni mobili inventariati.

Data di accertamento del furto o dell'ammacco:

\_\_\_\_\_

Cognome e nome del consegnatario \_\_\_\_\_ o del sub consegnatario \_\_\_\_\_

Elenco dei beni sottratti/mancanti (dati inventariali)

NUMERO INVENTARIO	DESCRIZIONE	ANNO DI CARICO	VALORE INVENTARIALE

**Elencazione danni agli infissi o agli arredi o segni di effrazione:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Modalita' dello svolgimento dei fatti :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Elenco degli eventuali sistemi di sicurezza e delle misure di cautela adottate dalla Struttura:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Indicazioni di attribuzioni di presunte responsabilità a carico di dipendenti o terzi :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nel caso di furto di beni di proprietà di terzi indicare gli estremi del proprietario<sup>1</sup>

---

Si allegano:

- a) copia della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza e più precisamente a.....il.....
- b) copia della richiesta di scarico inventariale
- c) copia del buono di carico inventariale
- d) copia della fattura di acquisto del bene
- e) copia dell'eventuale verbale di affidamento del bene a persona diversa dal consegnatario originario (vedi all.1)
- f) rilievi fotografici su eventuali segni di scasso / effrazione
- g) fatture / preventivi di spese di riparazione di eventuali segni di effrazione <sup>2</sup>.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

---

---

<sup>1</sup> ALLEGARE L'EVENTUALE CONTRATTO DI COMODATO, LOCAZIONE,ECC.

<sup>2</sup> BARRARE QUANTO NON VIENE ALLEGATO