



Prot. n. 25904

Venezia, 9 NOV. 2010

Direzione Amministrativa
Sezione Affari Generali e Legali/Sezione Economato

Università
Ca' Foscari
Venezia

**Divisione Affari
Istituzionali**

Affari Generali e Legali

Ai Presidi/Segreterie di Facoltà
Ai Direttori/Segreterie di Dipartimento
Ai Direttori/Segreterie dei Centri
Al Direttore/Segreteria Amministrativa della SSIS
Al Presidente/Segretario del Servizio Amministrativo del
Sistema delle Biblioteche
Ai Presidenti/Direttori delle Biblioteche
Ai Direttori delle Divisioni
Ai Direttori delle Sezioni
Ai Direttori dei Servizi
Ai Direttori degli Uffici Speciali
Ai Direttori delle Segreterie Particolari

LORO SEDI

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348253 / 8302 /
8231
F 0412348318

Cod. Fisc. 80007720271

Oggetto: Circolare sui furti di materiale.

In considerazione dei numerosi recenti episodi di furti di beni, di cui l'Ateneo è stato fatto oggetto, si ritiene opportuno evidenziare la tematica della responsabilità patrimoniale e della corretta gestione dei beni universitari, richiamando altresì l'attenzione delle SS.LL. sulle procedure da adottarsi in sede di formulazione delle denunce di furti o smarrimenti all'Autorità di P.S., e nel successivo inoltrare delle stesse agli uffici competenti, nonché sui comportamenti da tenere per evitare il ripetersi di tali episodi.

L'adozione di tali procedure si rende indispensabile, non solo per mettersi nelle condizioni di poter richiedere e ottenere un indennizzo assicurativo, ma anche per evitare i provvedimenti di recupero del danno patrimoniale, a carico dei diretti responsabili, da parte dell'Ateneo.

NORME PER UNA CORRETTA TUTELA DEI BENI

Si è potuto verificare che gran parte dei furti avviene allorché il materiale viene lasciato incustodito nei locali dell'Università e pertanto si invita a seguire queste indicazioni:

- chiudere sempre a chiave i locali (ad es. studi dei docenti, laboratori, aule, uffici vari ecc. ecc.) quando li si lascia incustoditi;
- cercare di riporre il maggior numero di attrezzature e beni all'interno di armadi con serrature o cassetti chiusi a chiave;
- gli strumenti che non possono essere protetti con tali comportamenti andrebbero almeno assicurati stabilmente a supporti fissi quali ad es. gabbie metalliche (si evidenzia peraltro che tale comportamento, da solo, non garantisce di per sé l'indennizzo del danno, poiché le clausole assicurative vigenti richiedono che il furto sia stato commesso o con violazione dei mezzi di chiusura esterni o alla presenza di personale dell'ateneo);
- allorché si verifici la necessità di affidare o cedere in uso ad altri beni o strumenti di cui si è consegnatari, è buona norma redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna. Si ricorda che, nel caso in cui non risulti espressamente dichiarato l'affidamento di materiali o di interi locali (es. laboratori



Università
Ca' Foscari
Venezia

o attrezzature) ad altre persone (ovviamente titolate a riceverlo) o l'obbligo di custodia non rientri fra i compiti di queste ultime (tipico esempio è la figura di custode), la responsabilità è del consegnatario;

· rivolgere particolare attenzione alla custodia delle seguenti tipologie di materiale, che sono risultate le più facilmente asportabili:

- personal computer
- stampanti
- materiale informatico in genere
- macchine fotografiche
- videoregistratori
- materiale audio-video in genere
- cellulari

L'osservanza di tali norme, minime, di prudenza potrà consentire, tra l'altro, anche di ridurre sensibilmente il rischio che abbiano a verificarsi episodi che nel linguaggio assicurativo vengono definiti "misteriose sparizioni" e che, ai sensi della polizza vigente, non possono trovare copertura.

PROCEDURE PER L'INOLTRO DELLE DENUNCE DI FURTO

È sempre necessario sporgere immediatamente circostanziata denuncia all'Autorità di P.S. ed inviarne copia, unitamente ai documenti comprovanti il valore dei beni (fatture ecc.) alla Sezione Affari Generali e Legali entro due giorni lavorativi dal sinistro.

Copia della denuncia, unitamente a copia del buono di carico e contestuale richiesta di scarico inventariale, andrà inviata anche alla DEPAC – Sezione Economato.

L'indicazione delle modalità del furto (effrazione/scasso/scippo ecc.) nella denuncia ed il rispetto di tali termini sono indispensabili per mettere la Sezione Affari Generali e Legali nelle condizioni di poter inviare, a sua volta, la richiesta di indennizzo assicurativo. Alla medesima Sezione è comunque possibile rivolgersi qualora vi fossero dubbi su come comportarsi.

È il caso infine di sottolineare il fatto che non necessariamente l'ottenimento di un indennizzo assicurativo equivale a un giudizio di assenza di responsabilità, poiché l'indennizzo dipende unicamente dalle caratteristiche delle clausole contrattuali.

Nessun indennizzo assicurativo copre infatti completamente qualsiasi ammanco patrimoniale, a causa della franchigia prevista o delle valutazioni che i periti delle compagnie effettuano o per l'eventuale danno indiretto che alcuni furti possono provocare. Spetta pertanto all'Amministrazione stabilire se il danno patrimoniale comunque subito abbia motivo di essere imputato a carico di eventuali responsabili (consegnatari, sub-consegnatari e consegnatari di fatto), con connesso obbligo di reintegro o di risarcimento del danno ai sensi dell'art. 59 c. 4 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Per chiarimenti relativi alla procedura di denuncia è possibile contattare la Sezione Affari Generali e Legali (aff.legali@unive.it tel 0412348302 fax 0412348318).

Per chiarimenti relativi alla procedura di scarico inventariale è possibile contattare la Sezione Economato (economato@unive.it tel 0412348341 fax 0412348378).

Cordiali saluti



Il Direttore Amministrativo
Ing. Alberto Scuttari