

Guida ad una corretta gestione dei beni inventariati INFN

Ogni utilizzatore dei beni facenti parte del Patrimonio della Sezione INFN di Perugia è tenuto a rispettare alcune norme relative al corretto utilizzo e conservazione degli oggetti da lui detenuti.

<http://www.ac.infn.it/contratti/regolamenti/Manuale%20per%20la%20Gestione%20Patrimoniale.pdf>

AL MOMENTO DELL'ACQUISTO

L'acquisto di beni inventariabili può essere effettuato esclusivamente attraverso le procedure previste in Servizi on-line alla sezione Ordinativi (NON come Piccola Spesa).

Nella fase di inserimento Ordine è obbligatorio specificare chi sarà l'utilizzatore/responsabile del bene e dove lo stesso verrà ubicato (vedi planimetrie - all.4). A tale proposito si precisa che il consegnatario può essere indicato con il proprio nominativo (ove il bene sia una componente della personale dotazione lavorativa) o come Responsabile di Servizi/Laboratori: p.e. Responsabile Laboratorio XX (se il soggetto può nel tempo essere persona diversa, pur rimanendo invariata la dotazione del Laboratorio in oggetto).

AL MOMENTO DEL RITIRO DEL BENE

Al momento della consegna del bene alla persona designata in fase di Ordinativo (dal richiedente e/o dal Responsabile Fondi), il ricevente è tenuto a confermare l'ubicazione e a documentarne il ritiro apponendo firma sulla relativa Nota di Carico. Ove l'etichetta dell'inventario non sia personalmente apposta sul bene direttamente dal personale amministrativo, sarà responsabilità del prelevante stesso attaccarla in maniera visibile sul bene consegnatogli. Si ricorda che per ogni bene acquistato in sostituzione di beni danneggiati o obsoleti (p.e.: PC, computer, ecc.) dovrà contestualmente essere riconsegnato il bene da sostituire al Servizio Tecnico nelle modalità illustrate di seguito (Discarico inventariale).

Per i beni la cui natura non prevede una stabile ubicazione (p.e.: portatili), sarà necessario integrare la documentazione ad essi relativa con un'autocertificazione (all.1) che impegna l'utilizzatore ad esibire detti beni in qualsiasi momento gli sia richiesto per verifiche ordinarie e straordinarie dall'Amministrazione locale, dagli Ispettori interni all'Ente o dai Revisori della Corte dei Conti.

DURANTE IL PERIODO DI UTILIZZO

Il Direttore, in qualità di Consegnatario dei beni in oggetto, procede periodicamente alla verifica dei modi d'uso e gestione e ne accerta lo stato di conservazione; ove siano riscontrate gestioni in danno, dovute a negligenza dell'utilizzatore affidatario, si agirà per il recupero del danno erariale emergente.

La cadenza delle verifiche ordinarie è stabilita ogni 12 mesi; nel mese di ottobre verrà consegnata a ciascun utilizzatore la propria scheda prelevante al fine di effettuare i dovuti riscontri relativamente:

- alla corretta ubicazione
- alla constatazione che la relativa etichetta di inventario apposta sul bene permanga ancora e che la stessa sia facilmente visionabile
- alla conferma del permanere del possesso.

La scheda dovrà essere restituita firmata (opportunamente integrata e/o modificata) all'Amministrazione entro e non oltre il 30/11; le schede non riconsegnate entro tale termine saranno considerate confermate nel loro originario contenuto.

Per quanto concerne gli spostamenti degli oggetti di cui si è responsabili:

- a) se legati all'uso dei medesimi ma limitati sia temporalmente sia territorialmente (il bene permane comunque all'interno della Struttura) o legati alla natura intrinseca del bene stesso (p.e.: portatili), sarà sufficiente consegnare, ad integrazione della documentazione, l'allegato 1 debitamente compilato e firmato;
- b) se invece lo spostamento ha natura permanente sarà indispensabile procedere all'aggiornamento dei dati relativi alla propria scheda prelevante informandone prontamente l'amministrazione in forma scritta (mail). E' ovviamente indispensabile specificare il numero di inventario dell'oggetto e il numero della stanza dove lo stesso verrà ubicato (vedi planimetrie - all.4).

Per esigenze di lavoro può rendersi necessario, inoltre, il trasferimento temporaneo di beni anche presso strutture terze (nazionali e/o internazionali).

Il trasferimento può avvenire:

- a) tramite mezzi e personale INFN : in questi casi è obbligatorio preventivamente compilare la "Bolla di uscita A/B" (all.3a-3b) fornendo tutte le specifiche richieste dalla normativa vigente: destinatario, indirizzo, descrizione del/i bene/i, n. inventario, aspetto esteriore, n. colli, peso, data e ora del trasporto, conducente, motivo del trasporto, ecc..

Si precisa che la parte B, debitamente integrata* e timbrata dalla stazione di partenza, è in realtà soltanto una facility per le Amministrazioni riceventi;

sarebbe infatti a loro carico l'onere della compilazione di nuova Bolla di Uscita in fase di restituzione del materiale alla ns. Sede

- b) tramite corrieri terzi: in questi casi è necessario compilare soltanto la parte A rimanendo a carico dell'Amministrazione inizialmente destinataria, l'emissione della Bolla di Uscita verso la ns. Sede (come, correttamente dovrebbe sempre essere).

A tale proposito si ricorda che ad ogni singola Bolla di Uscita (parte A) dovrà risultare allegata la relativa Bolla di reingresso (parte B o Bolla di Uscita dell'Amministrazione inizialmente destinataria); quest'ultima dovrà sempre essere restituita, dall'incaricato del trasporto, all'Amministrazione INFN di Perugia per la necessaria regolarizzazione del materiale movimentato.

AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO

a) Variazione Utilizzatore

Ogni modifica relativa all'utilizzatore dovrà essere concordata tra il cedente ed il subentrante mediante la compilazione di apposito verbale (all.2) che entrambi i soggetti coinvolti dovranno firmare e consegnare all'Amministrazione.

b) Furto

Qualora il bene affidato all'utente sia oggetto di furto, è necessario effettuare immediatamente denuncia alle autorità competenti.

La denuncia dovrà evidenziare le seguenti informazioni:

- *Nome e cognome del possessore*
- *Descrizione dell'oggetto*
- *N.inventario INFN*
- *Valore (prezzo di acquisto per cui è stato fatto il carico inventariale)*
- *Data,ora e luogo del furto*
- *Circostanze in cui si è verificato l'evento.*

Copia della denuncia dovrà essere consegnata all'Amministrazione per il seguito di competenza (richiesta verbale di chiusura indagine/rimborso assicurativo/discarico inventariale).

c) Discarico inventariale

Qualora un bene diventi obsoleto tecnicamente, riporti danneggiamenti irreparabili o non sia più idoneo alle esigenze funzionali dell'Istituto, può essere dismesso dal patrimonio dell'ente con le modalità previste dall'art.6 del Regolamento per il Patrimonio INFN.

A tale proposito l'utente dovrà:

- Accedere al sito <https://servizionline.pg.infn.it/index.php> e cliccare sul pulsante <Disinventario beni>;
- Selezionare “Nuova richiesta di disinventario”, compilare tutti i campi inserendo le informazioni richieste e cliccare sul pulsante <INVIA>.
- Il Servizioonline produrrà un file in formato *pdf* che vi verrà inviato sulla vostra casella mail e che dovrete stampare, firmare e consegnare insieme all'oggetto che intendete disinventariare, al Servizio Tecnico Generale (Piano 1 vicino alla Portineria del Dipartimento di Fisica).

Si ricorda che in nessun caso il bene potrà essere ceduto a terzi (anche se privo di valore commerciale) o gettato direttamente come rifiuto!

Successivamente sarà cura dell'Amministrazione accertarne lo stato e provvedere poi, a norma del Regolamento del Patrimonio INFN, al suo disinventario dalle scritture contabile della Sezione.

<http://www.ac.infn.it/contratti/regolamenti/Regolamento%20Patrimonio.pdf>

d) Interruzione/cessazione rapporto con l'INFN

Qualora l'utilizzatore interrompa o arrivi alla data di conclusione del rapporto in essere con l'Istituto (dipendente/associato), lo stesso dovrà preventivamente riconsegnare tutto il materiale in suo possesso o fornire all'Amministrazione i Verbali di Cambio Utilizzatore (all.2), come specificato al punto a).