

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DELL'AZIENDA SPECIALE CR.FORMA.

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Per Inventario si intende l'elenco dei beni strumentali e il complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio di Cr.Forma

I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

L'inventario ha carattere permanente e generale.

L'inventario viene costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come regolamentato dal capo successivo del presente regolamento.

La gestione delle scritture inventariali ed il loro aggiornamento è demandata, con le competenze e responsabilità di seguito descritte, all'Ufficio Logistica, all'Ufficio Economato e al Direttore Generale.

Fatto salvo l'obbligo di costante aggiornamento, con periodicità almeno annuale Cr.Forma provvede ad una revisione generale dell'Inventario mobiliare al fine di individuare e procedere allo smaltimento dei beni obsoleti o non più inutilizzabili.

TITOLO II – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 2 – BENI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE.

Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà di Cr.Forma. L'iscrizione dei beni in inventario viene effettuata utilizzando le seguenti categorie patrimoniali:

- a) Macchinari, Attrezzature e Dotazioni ad uso didattico
- b) Arredi didattici
- c) Macchinari, Attrezzature e arredi ad uso uffici
- d) Automezzi e Motomezzi
- e) Licenze d'uso software

ART. 3 – CLASSIFICAZIONE.

Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 2 del presente regolamento, vengono di seguito indicate a titolo e esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di beni mobili riferibili alle categorie patrimoniali di cui sopra.

a) – Macchinari e Attrezzature ad uso didattico (1-a2-c1)

Rientrano in questa categoria:

- i macchinari e le attrezzature utilizzate a fini didattici nelle aule e nei laboratori delle due sedi

- attrezzature quali condizionatori portatili, caloriferi portatili, umidificatori, ventilatori, centralini telefonici, impianti di amplificazione, gruppi di continuità, videoregistratori, proiettori, televisioni.
- arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio ed altre attrezzature similari;
- attrezzature mediche: lettini visite, sedie a rotelle, bilance, materiale elettromedicale..
- attrezzature varie e minute per attività didattiche
- Attrezzature e Sistemi Informatici dedicati alla didattica: i PC, i tablet, i server di rete, le stampanti, i plotter, i monitor, gli hub, gli armadi rack, armadi di ricarica ed altre attrezzature informatiche;
- i beni rientranti nelle Dotazioni Laboratoriali.

b) - Arredi didattici (1-a2-d1)

Sono compresi in questa categoria: gli arredi in genere (scrivanie, banchi, sedie.) e i complementi di arredo (lavagne, cestini, appendiabiti, lampade, quadri, bacheche.)

c) Macchinari, Attrezzature e arredi ad uso uffici (1-a2-dh) (1-a2-de) (1-a2-df)

Rientrano in questa categoria:

- i macchinari e le attrezzature per le ordinarie manutenzioni: tagliaerba, decespugliatori, pale..
- attrezzature quali condizionatori portatili, caloriferi portatili, umidificatori, ventilatori, centralini telefonici, impianti di amplificazione, gruppi di continuità, proiettori
- le macchine d'ufficio (fotocopiatrici, telefax, rilegatrici, affrancatrici, macchine da scrivere etc..).
- attrezzature e sistemi Informatici dedicati agli uffici: PC, tablet, server di rete, fotocopiatrici, stampanti, plotter, monitor, hub, armadi rack, ed altre attrezzature informatiche;
- gli arredi d'ufficio in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), i complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, etc..)

d) - Automezzi e Motomezzi (1-a2-d2) – (1-a2-d3)

In questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

e) – Licenze d'uso software (1-a1-d2)

In questa categoria vengono inventariate le licenze d'uso acquistate a titolo oneroso.

ART. 4 – BENI NON INVENTARIABILI.

Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie b) e c) di cui all'art 3 non sono oggetto di inventariazione:

- i beni aventi valore unitario di costo inferiore ad Euro 100,00 Iva inclusa;
- i beni che hanno una vita utile inferiore all'anno solare.

Rientrano nella categoria dei beni aventi vita inferiore ad un anno in quanto soggetti a rapido deterioramento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, zerbini, tende, tovagliati, divise e vestiario

Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare di Cr.Forma. Rientrano in queste categoria: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, etc.

In deroga al comma 1 del presente articolo, i beni mobili rientranti nelle definizioni di cui all'art. 3 lettera a) acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.

TITOLO III – GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 5 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO

Cr.Forma, in qualità di proprietario identifica quale consegnatario dei beni il legale rappresentante protempore.

Il Consegnatario è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

In capo al Consegnatario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni.

Il Consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.

E' facoltà del Consegnatario nominare (per i beni di valore rilevante e comunque superiore ad € 10.000,00), attraverso proprio atto dirigenziale, i sub consegnatari dei beni, da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la produzione e sottoscrizione di apposito verbale interno.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 6 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI

Il processo di inventariazione prende il via nel momento in cui i beni mobili entrano a far parte del patrimonio di CR.FORMA a seguito di acquisto, donazione o altro.

In caso di acquisto di beni, il carico inventariale viene svolto al momento di ricezione del documento di trasporto o della fattura d'acquisto accompagnatoria da parte del fornitore e previa verifica della fornitura. Il caricamento del bene nel sistema di gestione è di competenza dei responsabili dell'Ufficio Logistica delle due sedi.

Con riferimento a ciascun bene mobile l'Ufficio Logistica deve inserire nel software gestionale le seguenti informazioni:

- la collocazione fisica completa di immobile (Sede di Cremona o Crema), piano e locale in cui il bene è ubicato;
- la categoria inventariale di appartenenza del bene secondo la classificazione di cui all'art. 3

- la descrizione del bene completa di tipo bene, materiale, modello e marca commerciale (dove individuabile);
- la targa per i beni mobili registrati;
- la denominazione del fornitore;
- la data, il numero di fattura;
- il valore di acquisizione del bene IVA inclusa o di stima in caso di donazione;

Nel caso in cui la consegna dei beni sia accompagnata solo da bolla di consegna i responsabili della logistica annoteranno nel sistema la data della bolla di consegna e al ricevimento successivo della fattura l'Ufficio economato inserirà a sistema i dati relativi alla fattura necessari al completamento della pratica di inventariazione.

Il software gestionale attribuisce al bene un numero progressivo che lo identifica univocamente

Una volta inseriti in inventario i beni mobili, l'Ufficio Logistica procede all'etichettatura del bene e al posizionamento nei locali cui lo stesso è destinato. Lo spostamento dei beni in altri locali diversi da quelli di prima assegnazione può avvenire solo su autorizzazione dell'Ufficio Logistica che provvede all'aggiornamento dell'ubicazione del bene nel software gestionale.

In caso di donazione o lascito, il carico inventariale viene svolto al momento di accettazione del bene nella categoria di riferimento.

ART. 7 – ETICHETTURA DEI BENI.

Il processo di etichettatura dei beni è di competenza dell'Ufficio logistica.

Il codice dell'etichetta è un codice numerico progressivo comune per entrambe le sedi ed attribuito al bene dal software gestionale.

I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono censiti ed etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria le seguenti tipologie di beni: attrezzature quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i lampadari, gli automezzi e i motomezzi, gli arredi didattici, le componenti interne di macchinari e sistemi informatici, le licenze d'uso software.

ART. 8 – VALORE INVENTARIALE

Il valore dei beni mobili inserito in inventario corrisponde:

- in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA ed oneri accessori;
- nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore indicato nell'atto e maggiorato delle spese sostenute per l'acquisizione;

ART. 9 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio di Cr.Forma.

Gli scarichi inventariali vengono disposti dall'Ufficio Logistica previo il benestare del Direttore Generale al verificarsi delle seguenti condizioni:

A) Scarico per fuori uso o inutilizzabilità: Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

B) Scarico per obsolescenza: Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica.

C) Scarico per permuta o vendita: Avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

D) Scarico per furto e smarrimento: La mancanza di beni mobili per causa di furto è ammessa al discarico previa denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

E) Scarico per cause di forza maggiore In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti i beni vengono definitivamente scaricati dall'inventario, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni alienati.

L'ufficio Logistica trasmette all'Ufficio economato con periodicità almeno annuale in occasione della redazione del bilancio di esercizio l'elenco dei beni dismessi onde procedere all'aggiornamento del libro cespiti.

ART. 9 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI E ADEMPIMENTI

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio solare.