



Comitato Regionale Lombardia

Procedura per la gestione dei beni patrimoniali del C.R.L.

Settembre 2015

| | | |
|---|---|---------|
|  C.R.L. | Procedura gestione beni patrimoniali | 09/2015 |
|---|---|---------|

INDICE

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Obiettivo..... | 3 |
| 2. Soggetti interessati..... | 3 |
| 2.1) Consiglio direttivo del CRL..... | 3 |
| 2.2) Consegnatario | 3 |
| 2.3) Addetto alla registrazione..... | 4 |
| 3. Ambito di applicazione | 5 |
| 4. Descrizione sintetica | 6 |
| 5. Reportistica..... | 7 |
| Allegati..... | 8 |
| Allegato 1 | 9 |



C.R.L.

Procedura gestione beni patrimoniali

09/2015

1. Obiettivo

Il presente documento ha come scopo principale quello di definire le modalità di tenuta dell'inventario dei beni del CRL, di stabilire le procedure di registrazione che concorrono alla formazione del patrimonio, nonché quello di definire i soggetti che intervengono nella gestione patrimoniale e le relative responsabilità.

2. Soggetti interessati

I soggetti interessati, a vario titolo, alla gestione del patrimonio sono:

- Consiglio direttivo del CRL
- Consegnatario
- Addetto alla registrazione

2.1) Consiglio direttivo del CRL

Il Consiglio direttivo del CRL è responsabile di deliberare l'acquisizione dei beni con l'indicazione del Consegnatario per ogni bene acquistato.

2.2) Consegnatario

Il Consegnatario è il soggetto che riceve in consegna i beni al fine di svolgere la propria attività e che:

- riceve o ritira il bene dal fornitore
- provvede ad informare l'Addetto alla registrazione che gli comunica il numero con il quale il bene dovrà essere



C.R.L.

Procedura gestione beni patrimoniali

09/2015

etichettato a cura del Consegnatario stesso

- trasmette all'Addetto alla registrazione la dichiarazione di presa in carico (All. 1)
- trasmette la fattura del fornitore al Tesoriere qualora questa non fosse già stata inviata al CRL.

Il Consegnatario:

- è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna dal precedente Consegnatario nonché di quelli acquisiti successivamente
- vigila sulla corretta conservazione dei beni con la diligenza del buon padre di famiglia
- comunica all'Addetto alla registrazione ogni evento intervenuto sui beni quali, ad esempio, furti, deterioramenti, smarrimenti
- presenta denuncia alle autorità competenti in caso di smarrimento o furto dei beni
- propone eventuali fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna qualora questi siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.
- restituisce all'Addetto alla registrazione i beni ricevuti al termine del loro utilizzo

2.3) Addetto alla registrazione

L'addetto alla registrazione:

- comunica al Consegnatario il numero di matricola da applicare

| | | |
|---|---|---------|
|  C.R.L. | Procedura gestione beni patrimoniali | 09/2015 |
|---|---|---------|

sul bene.

- Riceve dal Consegnatario il modulo di presa in carico del bene (All. 1)
- Aggiorna il registro dei beni e gestisce la documentazione relativa.
- Interagisce con i Consegnatari al fine di mantenere coerenza fra il registro dei beni e l'inventario fisico.

3. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica alla gestione dei beni patrimoniali ubicati presso la Sede Centrale del CRL e quelli, di proprietà del CRL, concessi in comodato d'uso.

I beni oggetto di inventariazione si classificano nelle seguenti tipologie:

- Access point
- Alimentatore
- Antenna
- Batteria
- Cavo
- Computer
- Radio
- TNC
- Altri beni mobili (cavo PC/radio, valigia, convertitori USB/RS232, etc.)

Le universalità di beni, costituite da un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria, inscindibili ed aventi la stessa destinazione, sono inventariati con un unico numero di inventario.



C.R.L.

Procedura gestione beni patrimoniali

09/2015

Nel caso in cui il bene risulti composto da più parti (accessori o componenti), che possono essere utilizzati singolarmente, il numero sarà apposto su ciascun componente.

I beni, invece, non soggetti ad inventariazione sono:

- a) quelli che per loro natura sono consumabili, che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione
- b) mouse e pen drive
- c) quelli che si deteriorano facilmente con l'uso
- d) oggetti di cancelleria od ornamentali da tavolo, quali, ad es., forbici, levapunti, perforatrici, raccoglitori e simili ecc.
- e) i materiali di consumo e modulistica
- f) il vestiario
- g) componentistica elettronica quali, ad es., bocchettoni, cavo, connettori ecc. a condizione che il loro valore di acquisto non superi i 50,00 €.

4. Descrizione sintetica

In estrema sintesi, le principali fasi che caratterizzano la gestione patrimoniale dei beni sono le seguenti:

1. Delibera del CRL per l'acquisto
2. Ricezione dei beni
3. Emissione numero di inventario ed etichettatura
4. Presa in carico dal Consegnatario
5. Registrazione dei beni

| | | |
|---|---|---------|
|  C.R.L. | Procedura gestione beni patrimoniali | 09/2015 |
|---|---|---------|

5. Reportistica

Il "Registro dell'Inventario" è costituito dall'elenco dei beni inventariati con le seguenti informazioni:

- numero registro
- numero del bene
- sezione ARI o luogo di giacenza
- descrizione del bene
- tipologia del bene
- luogo di installazione
- consegnatario
- numero fattura
- fornitore
- numero delibera CRL
- Utilizzo/dettagli



C.R.L.

Procedura gestione beni patrimoniali

09/2015

Allegati



C.R.L.

Procedura gestione beni patrimoniali

09/2015

Allegato 1

ARI

ASSOCIAZIONE RADIOAMATORI ITALIANI

ASSOCIAZIONE RADIOTECNICA ITALIANA (1927 - 1977)

COMITATO REGIONALE LOMBARDIA

VIA NATTA N. 11 - 20151 MILANO

Codice fiscale 97127890156



VERBALE DI CONSEGNA IN COMODATO D'USO E CUSTODIA DI MATERIALE DI PROPRIETA' DEL C.R.L.

Il giorno _____ l'**Associazione Radioamatori Italiani - Comitato Regionale Lombardia** con sede in Milano, in Via Natta n. 11, consegna in comodato d'uso gratuito a _____ nella persona di _____ nominativo _____ il materiale sotto indicato per il seguente scopo:

Il Consegnatario:

- E' consapevole che tali materiali sono forniti solo ed esclusivamente per l'utilizzo utile al raggiungimento dello scopo sopra indicato. Qualora questo dovesse esaurirsi o venir meno, il materiale dovrà essere restituito al C.R.L.;
- Provvede alla gestione e manutenzione necessaria del materiale, verificando che lo stesso sia in perfetto stato di funzionamento;

ARI

ASSOCIAZIONE RADIOAMATORI ITALIANI

ASSOCIAZIONE RADIOTECNICA ITALIANA (1927 - 1977)

COMITATO REGIONALE LOMBARDIA

VIA NATTA N. 11 - 20151 MILANO

Codice fiscale 97127890156



- Dichiara di essere a conoscenza della responsabilità gravante sulla figura del consegnatario secondo quanto specificato nelle procedure in essere del C.R.L.;
- Provvede alla ricognizione annuale dei beni affidati e alla riconsegna degli stessi in caso di richiesta da parte del C.R.L.;
- Provvede all'apposizione delle apposite etichette d'inventario secondo le istruzioni che verranno fornite dal C.R.L.

Milano, li _____

Il Consegnatario _____ (Nome e Cognome)

Nominativo _____

Sezione ARI di _____

Firma _____

Per ARI – C.R.L. _____ (Nome e Cognome)

Nominativo _____

Firma _____