

<i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i>	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE CESPITI (materiali)	Proc. N.: 13 Del 12/11/2014
---	---	--------------------------------

GESTIONE CESPITI

INDICE

1. SCOPO	2
2. APPLICAZIONE.....	2
3. DECORRENZA	2
4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	2
4.1 Attribuzione numero inventario ai beni	2
4.2 Segnalazione movimentazione dalla Sede ad altri luoghi (es. altre sedi) e valutazione della richiesta.....	3
4.3 Segnalazione dismissioni	3
4.4 Verifica e valutazione	3
4.5 Denuncia furto e/o smarrimento	4
4.6 Aggiornamento a seguito comunicazioni furto/smarrimento	4

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 1 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE CESPITI (materiali)	Proc. N.: 13 Del 12/11/2014
---	---	--------------------------------

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere l'operatività seguita dalla Società nelle attività connesse alla gestione dei cespiti aziendali (spostamenti dalla Sede, dismissioni, acquisizioni) caricati sul sistema contabile gestito ed aggiornato dall'Amministrazione.

La presente procedura disciplina esclusivamente i cespiti materiali. Per cespite aziendale si intende il bene materiale (mobili, computer, attrezzature, ecc.) di proprietà dell'azienda la cui utilità è pluriennale.

Nessun cespite può essere movimentato o dismesso senza la preventiva e formale comunicazione alla Direzione Servizi generali, alla quale sono accentrate tutte le attività connesse alla gestione dell'Archivio Cespiti.

Altri beni di natura durevole e/o Opere d'arte di proprietà di Terzi devono essere singolarmente identificati, etichettati e catalogati (all. 1) a cura della Segreteria di Presidenza che è responsabile dell'aggiornamento del "Catalogo".

2. APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori e a coloro che, pur non rientrando nella categoria dipendenti, operino per GeMS. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

3. DECORRENZA

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane valida fino ad eventuale modifica o revoca. La Società ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della presente procedura qualora vi siano modifiche della struttura organizzativa della società e/o modifiche della legislazione vigente o per migliorare l'operatività e la sicurezza di un processo. L'aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato al Responsabile della funzione Internal Auditing di gruppo a cura dell'Amministratore Delegato.

4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

4.1 Attribuzione numero inventario ai beni

La Direzione Servizi Generali procederà:

- Alla verifica della rispondenza del cespite all'ordine effettuato
- All'assegnazione al cespite di un numero identificativo
- Alla verifica delle fatture relative ai cespiti aziendali e alla loro trasmissione all'Amministrazione per la corretta contabilizzazione e inserimento nel registro cespiti.

L'Amministrazione provvederà a:

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 2 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE CESPITI (materiali)	Proc. N.: 13 Del 12/11/2014
---	---	--------------------------------

- conservare copia dei documenti fiscali nell'apposito raccoglitore;
- registrare i nuovi beni sul registro cespiti;

L'unità organizzativa ricevente è e sarà responsabile della custodia e della buona conservazione del bene.

4.2 Movimentazione dalla Sede ad altri luoghi (es. altre sedi) e valutazione della richiesta

La Direzione Servizi Generali qualora verifichi la necessità di movimentare tutti o parte dei cespiti, di proprietà di GeMS presenti all'interno degli uffici di propria responsabilità, tra società facenti parte di Gems ma ubicate in altre sedi rispetto alla principale, dovrà annotare la cessione del bene e:

- Emettere DDT in due copie, una per la società ricevente, una per l'Amministrazione.
- L'Amministrazione emetterà fattura scaricando il bene dal registro cespiti di Gems e caricandolo su quello della società ricevente.

Nel caso di rilevante valore dei cespiti e/o dei costi di movimentazione, dovrà sottoporre la richiesta alla Direzione Generale.

Il Direttore Generale valuta la convenienza, anche economica, dell'operazione, sulla base delle informazioni ricevute dall'Direttore dei Servizi Generali e si pronuncia a riguardo.

4.3 Segnalazione dismissioni

La Direzione Servizi Generali, qualora ritenga necessario vendere (o comunque eliminare) dai locali tutti o parte dei cespiti aziendali, richiede, nel caso di rilevante valore dei cespiti, l'autorizzazione al Direttore Generale, segnalando, tramite email:

- il dettaglio dei beni oggetto della dismissione, il loro numero identificativo;
- ubicazione al momento della richieste;
- il valore residuo inventariale
- il tipo di operazione richiesta: vendita o rottamazione.

4.4 Verifica e valutazione

La Direzione Servizi Generali, al ricevimento del benestare alla vendita/dismissione ricevuto dal Direttore Generale (se necessaria), verifica la coerenza dei dati caricati sul registro cespiti; in caso di discordanza contatta le Unità Organizzative interessate per chiarimenti.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 3 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---

Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.	PROCEDURA ORGANIZZATIVA GESTIONE CESPITI (materiali)	Proc. N.: 13 Del 12/11/2014
---	---	--------------------------------

La Direzione Servizi Generali provvede a richiedere all'Amministrazione:

- di emettere regolare fattura nei confronti dell'acquirente dei beni
- di aggiornare il registro cespiti.

In caso di rottamazioni occorre utilizzare un operatore abilitato (es.: Amsa).

Per le vendite di cespiti si rimanda al sistema dei poteri e l'incasso deve essere fatto con sistemi di pagamento tracciabili.

4.5 Denuncia furto e/o smarrimento

In caso di furto/smarrimento dei cespiti, occorre presentare denuncia presso le Autorità competenti e consegnarla alla Direzione Servizi Generali

Nel caso si tratti di fatti avvenuti durante la fase di trasporto, l'Unità Organizzativa che ha provveduto alla redazione della richiesta deve ottenere copia della denuncia da Terzi (fornitore o trasportatore).

4.6 Aggiornamento a seguito comunicazioni furto/smarrimento

L'Amministrazione, informata dalla Direzione Servizi Generali, aggiorna il registro cespiti eliminando dallo stesso i beni oggetto di denuncia furto / smarrimento pervenuta.

Emessa da: Direttore Generale	Pagina 4 di 4	A member of the Messaggerie Italiane Group
--------------------------------------	---------------	---