



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261515 - Fax 0161 211358  
bilancio@unipmn.it

Oggetto: Consegna ed etichettatura dei beni portatili di Ateneo.

Si comunica che il servizio di etichettatura per il periodo 2021-2026 è stato affidato alla ditta Gruppo Informatica e Servizi GIES srl.

Alla luce delle difficoltà riscontrate per l'etichettatura dei beni portatili consegnati ai rispettivi utilizzatori, ovvero nel reperire i beni portatili nel corso della visita programmata, la ditta provvederà ad inizializzare le etichette per i suddetti beni purché siano individuati in modo univoco. E' pertanto definita la seguente procedura operativa:

Prima della consegna fisica del bene portatile privo di etichetta all'utilizzatore, si chiede all'ufficio che si occupa della distribuzione degli stessi di effettuare una foto dell'etichetta del produttore con marca, modello e seriale del bene come esempio in allegato e di inserirla nell'apposito modulo web. Il modulo web "**Consegna bene portatile non etichettato**" disponibile all'indirizzo sotto indicato dovrà essere compilato per ogni singolo bene consegnato.

Successivamente, se nel corso della visita per l'etichettatura, l'utilizzatore:

- 1) **Rende disponibile il bene**, l'incaricato della ditta procederà ad etichettare il bene e la procedura è conclusa. Non sono necessarie ulteriori attività.
- 2) **Non rende disponibile il bene**, l'incaricato della ditta consegnerà l'etichetta del bene al soggetto preposto, che verrà registrato nel verbale. La procedura non è conclusa ed il soggetto preposto dovrà:
  - Accordarsi con l'utilizzatore per applicare al bene l'etichetta consegnata.
  - Fare una foto dell'etichetta inventariale applicata al bene a fianco dell'etichetta del produttore di cui sopra, in modo che il bene sia identificato, come esempio in allegato.
  - Caricare la foto nell'apposito modulo web all'indirizzo sotto indicato "**Verifica applicazione etichette di inventario consegnate**"

La conclusione del procedimento di cui al **punto 2)** deve comunque avvenire entro e non oltre la successiva visita di etichettatura, come da calendario pubblicato sul sito Risorse Finanziarie.

Grazie per la collaborazione

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Il Responsabile Ufficio Bilancio

(Dott. Dionisio Muccioli)

Link utili (disponibili anche sul sito Risorse Finanziarie)

**Consegna bene portatile non etichettato:**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd66shq8yKhNsmnl-2DvI5onUf9H7ehLg7QjO\\_g2flU7WWnPw/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd66shq8yKhNsmnl-2DvI5onUf9H7ehLg7QjO_g2flU7WWnPw/viewform?usp=pp_url)

**Verifica applicazione etichette di inventario consegnate:**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNSd1jb-o3Pgzp3glcH-g-NDYZxpL\\_M-euqo7pSoMReZpzng/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNSd1jb-o3Pgzp3glcH-g-NDYZxpL_M-euqo7pSoMReZpzng/viewform?usp=pp_url)