

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO

INDICE

PREMESSA - SCOPO

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

ART. 3 – CONTENUTO DEGLI INVENTARI

ART. 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

ART. 5 – CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

ART. 6 – INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI BENI

ART. 7 – RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI

ART. 8 – VALORIZZAZIONE INIZIALE

ART. 9 - COLLAUDO

ART. 10 – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

ART. 11 – DISMISSIONE DEI CESPITI

ART.12 - ALIENAZIONE DEI BENI

ART.13 - DONAZIONE DEI BENI DISMESSI A SCOPI UMANITARI

ART.14 - CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

ART. 15 - DECORRENZA

PREMESSA – SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni dell'Agenzia di Tutela della Salute della Montagna, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. N. 118/2011 e dal percorso di certificabilità del bilancio (PAC).

ART. 1 – OGGETTO

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Agenzia. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione. La tenuta del libro degli inventari (mobili e immobili) e del libro dei cespiti ammortizzabili è obbligatoria ai sensi dell'art. 22, comma 6, della L.R. 30 dicembre 2009, n.33.

Sono soggetti all'inventariazione tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'Agenzia, nonché i beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Agenzia.

La contabilità d'inventario dell'Agenzia prevede l'elaborazione di un inventario generale con la classificazione dei contenuti dei successivi artt. 2 e 3.

ART. 2 – BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

Sono soggetti ad inventariazione le seguenti tipologie di beni:

- terreni
- fabbricati
- impianti e macchinari
- attrezzature sanitarie e scientifiche
- mobili, arredi e attrezzature ufficio
- automezzi
- altri mezzi di trasporto
- mobili ed oggetti d'arte
- computer e periferiche
- macchine ufficio elettriche ed elettroniche
- attrezzatura tecnico/economale
- altri beni mobili
- licenze software e immobilizzazioni immateriali in genere

Per i beni ricevuti in donazione, si rinvia al vigente regolamento per la disciplina e la gestione delle donazioni, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 946 del 23.12.2021.

I beni sopra elencati, per essere considerati inventariabili devono presentare i seguenti requisiti:

- durata pluriennale del bene;
- bene che abbia un utilizzo proprio e indipendente e che non faccia parte di un altro bene.

Non sono inventariati gli oggetti che per loro natura sono consumabili ovvero si deteriorano con l'uso, nonché quelli di modico valore. In particolare, non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali ad esempio il materiale di cancelleria, la componentistica, i ricambi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali ad esempio materiali vetrosi, ceramici e lampadine;
- c) le riviste, le pubblicazioni periodiche, i libri di uso corrente, l'attrezzatura minuta, i beni di guardaroba, i materiali di manutenzione.

I beni di proprietà di terzi (in comodato d'uso, noleggio, leasing. ecc.) sono rilevati dalla UOC Economico Finanziario nell'apposita sezione dei "Conti d'ordine" del Bilancio e resteranno inseriti fino alla restituzione del bene/scadenza del contratto.

ART. 3 – CONTENUTO DEGLI INVENTARI

L'inventario generale è composto dall'inventario dei beni immobili e dei beni mobili materiali e immateriali.

Gli inventari dovranno riportare i seguenti dati identificativi mediante la compilazione di apposita scheda bene inventariale.

Per i beni mobili materiali ed i beni immateriali:

- a) La denominazione e la descrizione dei singoli beni secondo la diversa natura
- b) La categoria inventariale del bene
- c) Il numero progressivo d'inventario
- d) La marca, il modello e numero di matricola (se presente)
- e) Il centro di costo destinatario del bene e il centro di responsabilità
- f) L'ubicazione
- g) Il titolo di provenienza (proprietà, donazione, bene di terzi)
- h) Il valore iniziale di carico e il valore residuo del bene
- i) Il fornitore
- j) Gli estremi del documento contabile di carico (numero e data bolla e fattura)
- k) La data di collaudo, ove previsto
- l) Lo stato d'uso del bene
- m) La fonte di finanziamento correlata al bene acquisito/donato (se più di una, indicandone i rispettivi codici e valori)
- n) Gli eventuali altri dati utili all'identificazione del bene.

Per i beni immobili, dovranno essere indicati anche i dati catastali identificativi del fabbricato/terreno. Il numero di inventario viene attribuito in modo progressivo e unico per tutte le categorie merceologiche.

Il numero progressivo d'inventario è di norma attribuito ad ogni bene e non può essere variato o sostituito. Potrà tuttavia essere attribuito un numero identificativo unico a quei beni che possono essere raggruppati in complessi omogenei, tecnicamente e funzionalmente indivisibili e integrati.

Tutti i beni oggetto d'inventario devono riportare sull'etichetta il numero d'inventario preceduto da "ATS".

ART. 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

La tenuta dell'inventario generale è a cura della UOC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali (nel prosieguo definita semplicemente UOC GRPS).

Al Responsabile della predetta Struttura Complessa, competono la tenuta dell'inventario in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento nonché la raccolta delle proposte da parte dei consegnatari dei beni di sostituzione, dismissione, alienazione o trasferimento di beni e conseguenti variazioni.

Annualmente le dismissioni dei beni immobili e mobili sono ratificate con provvedimento del Direttore Generale, a seguito di proposta della UOC GRPS.

Al Responsabile della UOC Economico finanziario, competono l'elaborazione annuale alla fine di ogni esercizio del libro cespiti, aggiornato con le quote di ammortamento e l'elaborazione del conto annuale per la parte relativa ai beni inventariali.

Fermo restando quanto specificato nel successivo articolo, in merito alle attribuzioni dei consegnatari, ogni dipendente che, in ragione dell'attività lavorativa svolta, abbia in affidamento beni aziendali, è tenuto ad osservare la massima diligenza in ordine all'appropriato utilizzo degli stessi ed alla loro custodia, rispettando altresì le procedure aziendali predisposte al riguardo.

ART. 5 – CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili delle articolazioni organizzative previste nel Piano di Organizzazione Aziendale Sociosanitario (POAS).

Il consegnatario può individuare un referente per lo svolgimento delle attività legate all'inventario all'interno del proprio servizio.

In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.

I consegnatari sono responsabili della custodia e della gestione dei beni mobili ad essi affidati, nelle condizioni e per l'uso cui gli stessi sono destinati, rispondendo per debita vigilanza.

I consegnatari devono tempestivamente notificare alla UOC GRPS le variazioni della consistenza del patrimonio mobiliare loro affidato manifestatesi per qualsiasi motivo.

Ai consegnatari competono:

- a) la formulazione delle proposte per la sostituzione, le nuove dotazioni, le dimissioni, il cambiamento di destinazione, l'alienazione o il trasferimento dei beni.
- b) il controllo generale periodico della gestione dei beni e del loro stato di conservazione e consistenza.

Nel caso di smarrimenti o furti è necessario che il consegnatario presenti denuncia agli Organi giudiziari competenti e ne alleggi copia al modello di richiesta di dimissione e contestualmente segnali l'evento alla UOC Affari Generali e Legali.

ART.6 - INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI BENI

L'UO destinataria del bene, concluse positivamente le attività di verifica, trasmette il documento di trasporto - DDT sottoscritto per accettazione del bene - alla UOC GRPS che provvede alla registrazione nel sistema amministrativo contabile inserendo gli elementi identificativi di cui all'art.3 del presente regolamento.

Per i beni soggetti a collaudo, la data di presa in carico è la data dell'esito positivo del collaudo stesso e individua la data di entrata in funzione del bene, che coincide con la data di inizio ammortamento.

Nel caso in cui il bene sia consegnato direttamente alla UOC GRPS (es. una pluralità di beni da distribuire ai vari servizi come ad es. le sedie), un operatore della UOC stessa provvede direttamente alla verifica, controllo dei beni ricevuti e sottoscrizione del DDT e alla successiva registrazione nel sistema amministrativo contabile.

L'operatore addetto all'inventario di UOC GRPS, per i beni oggetto d'inventariazione, deve tenere aggiornato l'inventario, adottando le seguenti procedure:

- a) registrazione su supporto informatico dei beni mobili acquisiti dall'ATS della Montagna a seguito di controllo e verifica della presenza di sottoscrizione per accettazione dei beni sui DDT;
- b) registrazione su supporto informatico di tutte le variazioni (trasferimenti, dimissioni ecc.), al momento del ricevimento dei modelli (M1) – “Richiesta di trasferimento” e (M2) – “Proposta di dimissione” allegati alla P.G. n.11 “Procedura Generale gestione dell'inventario”

Tutti i beni da inventariare vengono consegnati ai Servizi richiedenti e imputati ai centri di costo/centri di responsabilità.

L'operatore addetto all'inventario di UOC GRPS documenta l'iscrizione del bene nell'inventario con la predisposizione della scheda bene inventariale, come da modello allegato al presente regolamento “allegato 1 - scheda bene inventariale”, da inviare al Responsabile del servizio consegnatario del bene, unitamente alla stampa dell'etichetta inventariale. Tale scheda dovrà essere restituita debitamente sottoscritta dal consegnatario del bene ad attestazione dell'effettivo

ricevimento del bene stesso. Il consegnatario dovrà inoltre farsi carico dell'apposizione della etichetta dell'inventario, ove l'operazione non sia già stata espletata dall'operatore dell'UOC GRPS.

Nel caso di smarrimento o furti è necessario che il consegnatario presenti denuncia agli Organi Giudiziari competenti e ne alleggi copia al modello di richiesta di dismissioni e contestualmente segnali l'evento alla UOC Affari generali e legali.

I consegnatari devono tempestivamente notificare a UOC GRPS le variazioni della consistenza del patrimonio mobiliare loro affidato manifestatesi per qualsiasi motivo.

ART. 7 - RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI

Con frequenza almeno annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il consegnatario deve effettuare la ricognizione fisica di tutti i beni assegnati al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione, dandone comunicazione e fornendo gli esiti alla UOC GRPS.

Per i beni di tipo informatico le attività di cui sopra sono svolte dalla UOC Sistemi informativi e Programmazione che provvede alla relativa comunicazione a UOC GRPS.

Per le procedure di ricognizione fisica periodica si rimanda alla PG 9 - Procedura generale gestione dell'inventario fisico periodico

Art .8 - VALORIZZAZIONE INIZIALE

La valorizzazione iniziale del bene è determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura. Il provvedimento di affidamento, a cura della UOC GRPS, registra il valore di acquisto comprensivo di Iva imputandolo al corretto conto di Bilancio.

Il valore è comprensivo di eventuali accessori strumentali e di altri oneri, anche se fatturati separatamente.

Nel caso in cui il bene provenga da donazione per la valorizzazione del bene si rimanda al vigente regolamento per la disciplina e la gestione delle donazioni.

L'UOC Economico finanziario verifica la congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti a quanto imputato in contabilità.

Art 9 - COLLAUDO

Il collaudo, se necessario e previsto, viene effettuato dall'UO destinataria in contraddittorio con il fornitore, verificando la corretta installazione, la presenza di tutte le necessarie certificazioni in relazione alla tipologia del bene, la perfetta funzionalità dello stesso e il certificato di garanzia. terminate positivamente tali operazioni, l'UO destinataria redige apposito verbale, che vale anche come presa in carico definitiva del bene, sottoscritto dal Responsabile dell'UO e dal Fornitore.

ART. 10 - AMMORTAMENTI DEI BENI MOBILI

L'UOC Economico Finanziario provvede, tramite il sistema amministrativo contabile, al calcolo degli ammortamenti applicando i principi contabili e le aliquote di ammortamento stabilite dal D.LGS. n.118/2011.

I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione

L'ammortamento dei beni acquisiti dall'Agenzia utilizzando contributi specifici o lasciti/donazioni vincolati ad investimenti, è soggetto a sterilizzazione.

Il momento di inizio dell'ammortamento, ossia il momento in cui il bene è disponibile e pronto per l'uso che, per le immobilizzazioni soggette a collaudo, corrisponde alla data di effettuazione del collaudo, mentre per le immobilizzazioni non soggette a collaudo corrisponde alla data del documento di trasporto - DDT.

ART. 11 – DISMISSIONE DEI CESPITI

L'UO consegnataria, accertata l'impossibilità di ripristinare la funzionalità del bene e/o l'eccessiva onerosità degli interventi necessari di manutenzione/riparazione, dichiara il non utilizzo del bene e propone al CDR di diretta afferenza la dismissione dello stesso.

Il Responsabile dell'articolazione organizzativa inoltra all'UOC GRPS formale richiesta, utile per le variazioni contabili in inventario, mediante compilazione del modello (M2) – “Proposta di dismissione” allegati alla P.G. n.11 “Procedura Generale gestione dell'inventario” . In tale modulo, viene riportato il numero di inventario e la motivazione della dismissione (non più utilizzabile, fuori uso, obsolescenza...).

In caso di vendita delle attrezzature, il corrispettivo derivante dalla vendita del bene viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti solo nel momento in cui viene registrata in entrata la reversale d'incasso dei proventi.

ART.12 - ALIENAZIONE DEI BENI

Nel caso in cui il bene sia ancora funzionante ma non sia più idoneo all'attività a cui era destinato, si potrà procedere alla dismissione mediante alienazione dello stesso.

UOC GRPS avvia l'iter volto all'alienazione del bene, procedendo alla stima dello stesso e attuando le procedure di alienazione e di aggiornamento dell'inventario. La stima del bene di natura informatica è effettuata dalla UOC Sistemi informativi e programmazione.

L'UOC Economico finanziario, preso atto delle operazioni di storno, provvede all'emissione e all'incasso della fattura di vendita e ad aggiornare le scritture contabili.

Ai sensi della normativa vigente in materia, per il trasferimento a terzi di diritti reali su immobili non utilizzati ai fini istituzionali dall'ATS della Montagna, è necessario acquisire da Regione Lombardia l'autorizzazione preventiva. A tal fine il Direttore Generale dell'Agenzia rivolge apposita istanza predisposta da UOC GRPS nella quale, oltre alla perizia di stima, viene indicato il futuro utilizzo delle somme ricavate dall'alienazione.

ART.13 - DONAZIONE DEI BENI DISMESSI A SCOPI UMANITARI

Al fine di assicurare la piena valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio mobiliare di proprietà le Strutture Sanitarie e Socio sanitarie pubbliche sono autorizzate, ai sensi dell'art.25 della L.R. n. 33/2009 a cedere i propri beni dismessi, ancora funzionanti e liberi da vincoli, per fini umanitari in Italia ed all'estero o per altri scopi comunque non lucrativi, secondo le indicazioni operative disposte con deliberazione della Giunta Regionale “DGR X-6007 del 19.12.2016”.

La cessione del bene è a titolo gratuito. Il soggetto richiedente il bene dovrà provvedere in proprio al ritiro e trasporto presso la propria struttura, senza alcun onere a carico dell'Agenzia. I soggetti che possono presentare richiesta per l'utilizzo dei beni dismessi sono indicati all'art. 25 della legge regionale n. 33/2009.

ART.14 - CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'operatore UOC GRPS addetto all'inventario provvede alle opportune scritture di rettifica nel Gestionale amministrativo contabile, relative al bene venduto, rottamato o demolito e ad archiviare i documenti in un fascicolo denominato "Modello M2 Dismissioni".

Annualmente entro il 31 marzo di ogni esercizio, il Direttore Generale con specifico provvedimento, proposto da UOC GRPS, prende atto dei beni cancellati dall'inventario nell'esercizio precedente.

Tale provvedimento riguarda i beni dismessi in quanto dichiarati obsoleti/inutilizzabili o che siano stati oggetto di furto nel corso dell'esercizio precedente.

Gli elenchi dei beni da dismettere, allegati alla deliberazione, devono riportare il numero progressivo di inventario, la descrizione e il valore contabile residuo.

Le procedure di cancellazione competono all'UOC GRPS, che provvede ad aggiornare la scheda dell'inventario relativa al cespite.

L'UOC Economico Finanziario provvede ad effettuare le scritture contabili di decremento dei valori iscritti nello Stato Patrimoniale, rilevando l'eventuale plusvalenza/minusvalenza in base al valore residuo del bene.

ART. 15 - DECORRENZA

Il presente regolamento ha applicazione dalla data di approvazione della deliberazione e viene pubblicato sul sito dell'ATS nella Montagna.