

## PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI PER L'INVENTARIAZIONE DEI BENI DUREVOLI

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la corretta procedura per l'inventariazione dei beni durevoli con il fine di definire le modalità operative e le responsabilità connesse ad ogni singolo segmento del processo di rilevazione inventariale dei cespiti.

Alla luce della recente organizzazione aziendale scaturente dal nuovo funzionigramma, il documento intende descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità coinvolte nelle attività relative all'acquisizione dei cespiti, dall'emissione dell'ordine di acquisto su AREAS-AMC, al ricevimento, all'inventariazione e dismissione.

Nel processo amministrativo contabile sono evidenziati tutti i requisiti peculiari di ciascuna fase (Ordine – Ricevimento – Inventariazione) affinché il bene, una volta acquistato, venga immesso nel processo produttivo ed iscritto nel patrimonio aziendale.

### FASE N. 1 - EMISSIONE ORDINI BENI DUREVOLI

Al fine di consentire all'ATS Sardegna di dotarsi dei beni durevoli di cui necessita per il perseguimento delle finalità istituzionali a cui è preposta, sono individuati i seguenti punti ordinanti che, con adeguata abilitazione nel sistema SISAR-AMC, possono emettere ordini di acquisto di beni durevoli.

- SC infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle comunicazioni
- SC Sistemi Informativi sanitari
- SC sistemi informativi amministrativi

- SC Progettazione e Lavori pubblici
- SC AT Sassari Olbia
- SC AT Nuoro Lanusei
- SC AT Oristano –Carbonia- Sanluri
- SC AT Cagliari
- Sc Logistica e Valorizzazione del Patrimonio
- SC Ingegneria Clinica
- Servizi Giuridico Amministrativo d'Area
- Economati
- Uffici Protesici Distrettuali
- Farmacie Territoriali

Per poter acquistare un bene durevole I punti ordinanti aziendali devono emettere sul Sistema SISAR-AMC un ordine di acquisto di “beni patrimoniali” e scegliere il “Magazzino Inventario” di riferimento di ciascuna ASSL, come magazzino di transito delle merci.

Allorquando venga stipulato un contratto di fornitura di beni durevoli è necessario registrare il contratto sul Sistema SISAR-AMC affinché il relativo Punto ordinante possa procedere con l'emissione di un ordine di acquisto “da contratto” e legarlo al “Magazzino Inventario”.

I punti ordinanti devono, inoltre, alimentare sempre la cd. “Chiave Contabile” indicando esattamente la fonte di finanziamento che sovvenziona l'intera spesa. Pertanto occorre che venga indicata la corretta percentuale del finanziamento (normalmente 100%), l'eventuale progetto (se presente) e la relativa fonte di finanziamento.

Se l'acquisto viene finanziato con risorse inserite in un particolare progetto occorre indicare sempre, oltre che il progetto, anche la fonte di finanziamento legata al progetto. A tal fine il punto ordinante dovrà rivolgersi all'ufficio aziendale che gestisce i progetti affinché acquisisca l'esatta fonte di finanziamento ad esso correlato.

Se nella chiave contabile viene indicato solo il progetto e non la fonte il cespite non può essere inventariato perché privo *ab origine* di un piano di sterilizzazione, pertanto l'ordine viene rinviato al punto ordinante per la sua regolarizzazione.

Di seguito sono elencate le nuove **fonti di finanziamento ATS**, a decorrere dal 01.01.2017:

ATS_CCAP_R	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE
ATS_CCAP_EP	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI ENTI PUBBLICI
ATS_CCAP_S	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA STATO
ATS_POR	FONTE DI FINANZIAMENTO POR-FESR-PAC
ATS_FSC	FONTE DI FINANZIAMENTO FSC
ATS_CCE	CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO DECRETO 118/2011
ATS_DONAZ	CONFERIMENTI, LASCITI, DONAZIONI E ACQUISIZIONI EX LEGE
ATS_UTILE	CESPITI ACQUISTATI CON L'UTILE D'ESERCIZIO
ATS_MUTUO	CESPITI FINANZIATI CON MUTUO
ATS_CEV	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO VINCOLATO
ATS_CES	CESPITI ACQUISITI CON CORRISPETTIVI DI CESSIONE DI BENI ACQUISITI CON CONTRIBUTI IN C/CAPITALE
ATS_PROP	CESPITI FINANZIATI CON CAMBIO DESTINAZIONE ENTRATE PROPRIE
ATS_FPD	BENI DI PRIMA DOTAZIONE
ATS_CEP	CONTRIBUTI CONTO ESERCIZIO ANTE 2015

Allorquando si debba acquistare un bene durevole senza l'individuazione di una fonte di finanziamento specifica, la relativa spesa deve essere ascritta alla seguente fonte di finanziamento affinché il cespite possa essere sterilizzato:

**ATS\_CCE - CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO DECRETO 118/2011.**

I beni compresi nella CLM 051306 - BENI INVENTARIABILI DA ASSISTENZA PROTESICA, soggiacciono alla presente disciplina. Quindi, anche per questa tipologia di beni occorre che l'ordine venga registrato sul sistema SISAR-AMC e che presenti i medesimi requisiti sopra descritti.

Reso definitivo, l'ordine rimane in attesa di essere "ricevuto".

**FASE N. 2 - RICEVIMENTO BENI**

Una volta che i beni pervengono a destinazione, il punto ordinante procede a registrare nel modulo “Logistica” (Magazzino – Gestione Movimenti) il ricevimento dell’ordine in modo tale che l’ordine da stato-definitivo passi in Stato – Evaso parziale e/o totale.

Al ricevimento sul Sistema SISAR-AMC devono essere allegati:

- MOD. A – SCHEDE di inventariazione beni mobili;
- Verbale di Collaudo (se i beni sono da collaudare).

Solo in questa maniera i beni durevoli acquistati possono transitare nel “Magazzino Inventario” ed essere registrati nel libro cespiti.

Ne consegue che il punto ordinante deve trasmettere (normalmente tramite email) alla SSD Inventario competente per ASSL la richiesta di inventariazione (MOD. B).

### FASE N. 3 – INVENTARIAZIONE FISICA E CESPITAZIONE

Registrato il ricevimento dell’ordine nel modulo “Logistica” da parte del punto ordinante, la SSD Inventario competente per ASSL individua all’interno del Modulo Cespiti i beni in attesa di essere inventariati e procede ad effettuare tutti i controlli nonché la registrazione del movimento di carico da cui prende origine il cespite.

Il movimento di carico del cespite reso definitivo consente di elaborare il piano di ammortamento e di sterilizzazione dei costi sostenuti per l’acquisto del bene.

Attraverso apposita etichettatrice viene emessa dalla SSD Inventario la corrispondente etichetta affinché venga applicata sul bene acquistato.

L’applicazione dell’etichetta sul bene cristallizza la corrispondenza tra il cespite, registrato nel patrimonio aziendale ed assegnato al Responsabile del CDC, e la presenza fisica del bene acquistato, identificato dal numero di etichetta, all’interno del CDC, assoggettato alla vigilanza del suo Responsabile (che ne ha fatto richiesta d’acquisto), il quale diventa consegnatario del bene e soggetto alle prescrizioni di cui al regolamento sulle immobilizzazioni ATS.

Il verbale di presa in carico emesso dalla SSD Inventario certifica l’avvenuta assegnazione del bene al CDC e deve essere sottoscritto dal consegnatario.

Terminata la fase dell’inventariazione fisica e della registrazione nel libro cespiti, la SSD Inventario trasmette al corrispondente Ufficio Liquidazione una comunicazione

(MOD. C) con la quale informa che i beni per i quali ha inoltrato formale richiesta di inventariazione il Punto Ordinante sono stati inventariati.

Quando il bene durevole viene acquistato da un punto ordinante che ha competenza ATS e non limitata ad un ASSL e nell'ordine non è specificato il CDC a cui deve essere assegnato perché non si conosce ancora il destinatario ultimo del bene (es. ordini di attrezzature informatiche acquistate in stock), il bene viene inventariato dall'Ufficio SSD Inventario nella cui ASSL insiste il punto ordinante e successivamente, quando verrà assegnato al CDC definitivo, ubicato in altra ASSL, gli verrà applicata l'etichetta della ASSL di appartenenza.

#### CAMBIO DI ASSEGNAZIONE

Quando un bene deve essere trasferito ad altro CDC il Consegnatario attuale del bene deve comunicare alla SSD Inventario il trasferimento del bene con relativa variazione del centro di costo del bene (MOD. D).

La SSD Inventario emette il verbale di variazione nell'applicativo Areas AMC.

#### DISMISSIONE DEL BENE

Pervenuta a termini di regolamento il Verbale di fuori uso (MOD. E), la SSD Inventario predispone il provvedimento amministrativo di dichiarazione di fuori uso.

La SSD Inventario procede con l'emissione del verbale di dismissione dei beni dichiarati in fuori uso con la relativa cancellazione dal libro cespiti, una volta approvato il provvedimento.

La struttura proponente il fuori uso, ricevuta la comunicazione dell'adozione del provvedimento amministrativo, dovrà fare formale richiesta di rottamazione al SC Acquisti Servizi non Sanitari.

**DONAZIONI**

Il Servizio incaricato a predisporre il provvedimento amministrativo di accettazione dei beni donati trasmette alla SSD Inventario l'intera documentazione (delibera, fattura, valori, ecc.);

La SSD Inventario procede alla corretta registrazione del bene nel libro cespiti ed all'emissione del verbale di presa in carico da trasmettere, assieme alla relativa etichetta, al responsabile del CDC beneficiario della donazione.

Allegati:

- MOD. A – Scheda Inventariazione beni mobili
- MOD. B – Richiesta di inventariazione
- MOD. C – Comunicazione di avvenuta inventariazione
- MOD. D – Variazione Centro di Costo
- MOD. E – Verbale Fuori Uso









**VERBALE DI FUORI USO**

Il giorno \_\_\_\_\_ nei locali della \_\_\_\_\_, si è riunita la Commissione di fuori uso, composta ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. 1207 del 01.12.2017, per procedere all'esame della proposta di fuori uso formalizzata dal Responsabile medesimo. La commissione ha verificato la funzionalità dei seguenti beni :

DESCRIZIONE BENE MOBILE	N.° INVENT. ATS	N.° INVENT. BIOMEDICALE	N.° INVENT. INFORMATICO	UBICAZIONE O CENTRO DI COSTO	Motivo del Fuori Uso				Rottamazione	
					Fuori Norma	Inadeguatezza Clinico Funzionale	Obsolescenza	Ripristino non conveniente		

La Commissione, constatata la non efficienza dei beni sopra individuati e verificata comunque la loro idoneità allo scopo cui sono destinati, ne dichiara la collocazione in stato di fuori uso.

Il Presidente \_\_\_\_\_  
Componente \_\_\_\_\_  
Componente/Segretario \_\_\_\_\_