

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 101

del 07/03/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E
L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DELL'ATS DELLA VAL PADANA

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: PIERINA GHILARDI

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- la delibera n. 176 del 23/4/2015 “Revisione del Regolamento per la gestione dell’inventario dell’ASL della Provincia di Cremona”;
- la delibera n. 289 del 3/9/2015 “Adozione del Regolamento per la tenuta dell’inventario la consegna e la custodia dei beni dell’ASL della Provincia di Mantova”;

Preso atto:

- del D.Lgs. 118 del 23/6/2011 – Titolo II “Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”, e dalla normativa vigente in materia;
- delle Linee Guida per l’Area D) Immobilizzazioni, trasmesse da Regione Lombardia con nota prot. A1.2017.0275384 del 29/9/2017 per l’avvio del Percorso Attuativo della Certificabilità del Bilancio, approvate con decreto dell’ATS della Val Padana n. 346 del 28/6/2018 “Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all’Area D) Immobilizzazioni;
- delle Linee Guida per l’Area H) Patrimonio Netto, trasmesse da Regione Lombardia con nota prot. A1.2018.0048964 del 23/3/2018 per l’avvio del Percorso Attuativo della Certificabilità del Bilancio, approvate con decreto dell’ATS della Val Padana n. 26 del 30/1/2019 “Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all’Area H) Patrimonio Netto;

Ravvisata pertanto la necessità di aggiornare e uniformare i Regolamenti ex ASL di Cremona e ex ASL di Mantova vigenti, alla luce delle disposizioni normative e regolamentari nel frattempo intervenute, dei principi e della procedura cui attenersi per la corretta gestione dell’inventario;

Ritenuto di approvare il Regolamento di cui all’allegato, parte integrante e sostanziale del presente procedimento;

Precisato che il nuovo Regolamento verrà pubblicato nell’area intranet dell’ATS della Val Padana;

Vista l’attestazione della dott.ssa Pierina Ghilardi nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore dell’UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

1. di approvare il Regolamento per la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dell’Agenzia, secondo quanto stabilito dalla normativa e dalle Linee Guida indicate in premessa, e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare superati e non più vigenti i regolamenti ex ASL di Cremona ed ex ASL di Mantova;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta l’assunzione di oneri a carico dell’Agenzia;
4. di disporre, a cura dell’UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali la pubblicazione all’Albo on-line ai sensi dell’art. 32 della L.R. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO



INDICE

CAPITOLO I – PREMESSE

- ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 – SCOPO DEL REGOLAMENTO
- ART. 4 – BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE
- ART. 5 – REFERENTI E RESPONSABILI CONSEGNETARI DI BENI

CAPITOLO II –MODALITA' ACQUISIZIONE E CONTABILIZZAZIONE CESPITI – ISCRIZIONE IN INVENTARIO

- ART. 6 – ACQUISTO DI BENI A TITOLO ONEROSO
- ART. 7 – DONAZIONI
- ART. 8 – BENI DI TERZI E COMODATO D'USO
- ART. 9 – FASE 1 – INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI
- ART. 10 – FASE 2 – VALORIZZAZIONE INIZIALE
- ART. 11 – FASE 3 - COLLAUDO
- ART. 12– FASE 4 – CONSEGNA E ASSEGNAZIONE DEI BENI
- ART. 13 – FASE 5 – AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONI
- ART. 14 – FASE 6 – CONTROLLO ATTIVITA' INVENTARIALE E RICOGNIZIONE PERIODICA

CAPITOLO III – FASE 7 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

- ART. 15 – DISMISSIONE DI BENI
- ART. 16 – FURTO DI BENI
- ART. 17 – ALIENAZIONE DI BENI
- ART. 18 – DONAZIONE DEI BENI DISMESSI A SCOPI UMANITARI
- ART. 19 – CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO
- ART. 20 – REGISTRAZIONE PLUSVALENZE/MINUSVALENZE

CAPITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 21 – MODULISTICA
- ART. 22 - DECORRENZA



CAPITOLO I PREMESSE

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili secondo quanto previsto dal D.lgs. 118 del 23.06.2011 – Titolo II “Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”, e dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento prende inoltre atto di quanto stabilito dalle Linee Guida:

- area D) Immobilizzazioni inviate dalla Direzione Centrale Programmazione Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico Finanziarie con nota protocollo n. A1.2017.0275384 del 29.09.2017
 - area H) Patrimonio Netto inviate dalla Direzione Centrale Programmazione Finanza e Controllo di Gestione - con nota protocollo n. A1.2018.0048964 del 23.03.2018,
- sulla base delle quali sono state definite e approvate le Procedure di Qualità dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (di seguito ATS della Val Padana).

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento è applicabile alle immobilizzazioni immateriali e a tutti i beni mobili e immobili aventi durata pluriennale, utilizzati dall'ATS della Val Padana per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

ART. 3 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

La finalità del presente Regolamento è quella di disciplinare le attività e le modalità di gestione/ aggiornamento dell'inventario (inteso come operazioni di presa in carico, movimentazione e dismissione dei beni), con l'obiettivo di garantire che tutte le attività siano svolte in modo corretto e conformi alla normativa di riferimento e alle Procedure di Qualità dell'Agenzia. Tali Procedure definiscono le funzioni, i compiti e le responsabilità delle Unità Operative (di seguito UO) coinvolte nelle fasi successive all'approvvigionamento dei beni, in particolare le fasi di:

1. Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
2. Valorizzazione iniziale
3. Collaudo
4. Consegna e assegnazione dei beni
5. Ammortamento e sterilizzazione
6. Controllo attività inventariale e ricognizione periodica
7. Dismissione

ART. 4 – BENI OGGETTO DI INVENTARIAZIONE

Sono soggetti ad inventariazione le seguenti tipologie di beni:

- Licenze software e immobilizzazioni immateriali in genere
- Terreni
- Fabbricati
- Impianti
- Attrezzature e apparecchiature sanitarie
- Attrezzature e apparecchiature tecnico-economiche
- Attrezzature informatiche
- Mobilio sanitario e non sanitario
- Automezzi e altri mezzi di trasporto
- Altri beni mobili di natura sanitaria
- Altri beni mobili di natura non sanitaria
- Opere d'arte.

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

- Durata pluriennale del bene



- Valore del bene, comprensivo di IVA, superiore a € 100,00
- Bene che abbia un utilizzo proprio e indipendente e che non faccia parte di un altro bene.

È tuttavia possibile derogare a quanto sopra indicato e quindi inventariare beni aventi un valore inferiore alla soglia fissata, in seguito a valutazioni motivate del Direttore dell'UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale (di seguito UOC APPROVV/TEC).

ART. 5 – REFERENTI E RESPONSABILI CONSEGNAIARI DI BENI

I Responsabili dei Centri di Costo (di seguito CDC) e dei Centri di Responsabilità (di seguito CDR) sono titolari e responsabili della corretta tenuta, custodia, e conservazione dei beni loro affidati, nelle condizioni e per l'uso cui gli stessi sono destinati, rispondendone per debita vigilanza.

Il Consegnaario ha altresì la facoltà di richiedere gli interventi di manutenzione ordinaria (e straordinaria) necessari al corretto mantenimento dello stato di utilizzo dei beni in sua dotazione.

Il Direttore del CDC ha la facoltà di individuare un Referente per lo svolgimento delle attività legate all'inventario all'interno del proprio Servizio.

CAPITOLO II MODALITA' ACQUISIZIONE E CONTABILIZZAZIONE CESPITI – ISCRIZIONE IN INVENTARIO

ART. 6 – ACQUISTO DI BENI A TITOLO ONEROSO

Ogni bene di nuova acquisizione viene registrato in inventario mediante la compilazione di apposita scheda, dove vengono riportati gli elementi identificativi del bene stesso:

- numero progressivo d'inventario
- descrizione del bene secondo la sua natura
- CDR e CDC di appartenenza
- dislocazione fisica del bene
- eventuale numero di matricola e/o serie
- codice merceologico (categoria del bene di appartenenza)
- dati dell'ordine di acquisto e dell'eventuale DDT
- dati e protocollo di registrazione della fattura di acquisizione
- valore iniziale del bene
- data inizio ammortamento
- coefficiente di ammortamento
- tipo di provenienza con riferimento alla fonte di finanziamento
- data di scadenza della garanzia, laddove prevista

Nel caso l'acquisto si riferisca a beni immobili, dovranno essere indicati anche i dati catastali identificativi del fabbricato/terreno.

ART. 7 – DONAZIONI

In caso di donazione di bene durevole l'UO destinataria e utilizzatrice valuta la proposta di donazione, in ragione degli aspetti tecnici e funzionali, al fine di stabilire l'opportunità di accettare la donazione, e nello specifico:

- possibilità di utilizzazione del bene per la gestione delle attività istituzionali dell'amministrazione;
- verifica della funzionalità del bene, dello stato di conservazione e manutenzione e del rispetto dei requisiti di sicurezza;
- eventuali oneri a carico dell'amministrazione relativi all'installazione, all'utilizzo e manutenzione del bene.

In caso di parere positivo dell'UO destinataria, l'UOC APPROVV/TEC provvede alla formalizzazione, mediante atto del Direttore Generale, dell'accettazione della donazione. L'UOC APPROVV/TEC procede poi alla valorizzazione del bene e alla comunicazione all'UOC Servizio Economico Finanziario (di seguito UOC SEF) per la corretta iscrizione a bilancio.



Nel caso di lascito/donazione in denaro vincolato ad investimenti lo stesso viene accettato e formalizzato con atto del Direttore Generale. Tale atto è trasmesso all'UOC APPROVV/TEC per gli adempimenti relativi all'acquisto/realizzazione degli investimenti cui il lascito/donazione viene destinato, nonché all'UOC SEF per le specifiche registrazioni contabili.

I beni ricevuti in donazione sono iscritti nel sistema cespiti e soggetti alla sterilizzazione dei relativi ammortamenti, all'aliquota annua prevista in base alla tipologia di bene donato.

ART. 8 – BENI DI TERZI E COMODATO D'USO

I beni di proprietà di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Agenzia (tipico è il caso di beni in noleggio/comodato d'uso) vengono inseriti nell'inventario con attribuzione del numero di riferimento.

L'UOC APPROVV/TEC provvede alla registrazione nel sistema amministrativo inserendo i dati relativi alla consegna, al codice struttura e ubicazione, indicando nel campo dedicato che trattasi di beni di terzi.

In caso di utilizzo da parte dell'Agenzia di bene in comodato d'uso, con apposito atto di comodato l'UOC APPROVV/TEC formalizza la presa in carico del bene.

I beni del presente articolo sono rilevati dall'UOC SEF nell'apposita sezione dei "Conti d'ordine" del Bilancio, e resteranno inseriti fino alla restituzione del bene/scadenza del contratto.

Per quanto riguarda i beni dell'Agenzia presso terzi o ceduti dalla stessa in comodato d'uso, si rimanda a quanto stabilito dalle Procedure di Qualità in recepimento delle Linee Guida Area D) Immobilizzazioni.

ART. 9 – FASE 1. INVENTARIAZIONE E ISCRIZIONE A LIBRO CESPITI

L'UO destinataria del bene, concluse positivamente le attività di verifica, controllo ed eventuale collaudo sul bene acquisito a qualsiasi titolo dall'Agenzia, trasmette il DDT firmato all'UOC APPROVV/TEC che provvede alla registrazione nel sistema amministrativo inserendo gli elementi identificativi di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

L'UOC SEF completa la registrazione indicando la provenienza/fonte di finanziamento e la data di inizio dell'ammortamento.

ART. 10 – FASE 2. VALORIZZAZIONE INIZIALE

La valorizzazione iniziale del bene è determinata dalle risultanze delle procedure di appalto/fornitura: l'atto di affidamento, a cura dell'UOC APPROVV/TEC, 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 accessori, anche se fatturati separatamente.

Nel caso in cui il bene provenga da donazione, all'atto di accettazione della stessa l'UOC APPROVV/TEC provvede, mediante confronto con il donante e valutazione della documentazione relativa al bene, alla valorizzazione dell'immobilizzazione.

L'UOC SEF verifica la congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto imputato in contabilità.

ART. 11 – FASE 3. 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.

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 d'inizio dell'ammortamento.



Si rimanda altresì, a quanto previsto al punto 4.5 “Collaudo” della Procedura di Qualità dell' ATS della Val Padana “PP5.0.7 Gestione attrezzature sanitarie”, al punto 4.5 “Collaudo” (eventuale se necessario e previsto)” della “Procedura PP5.0.8 Gestione altri beni mobili” e al punto 4.6 “Collaudo” (eventuale se necessario e previsto)” della “Procedura PP5.0.9 Gestione immobilizzazioni immateriali”. Per quanto riguarda i beni immobili si rimanda a quanto previsto al punto 4.3 “Collaudo” della “Procedura PP5.0.6 Gestione Immobili”.

ART. 12 – FASE 4. CONSEGNA E ASSEGNAZIONE DEI BENI

Tutti i beni da inventariare vengono consegnati ai Servizi richiedenti e imputati al CDC corrispondente. L'UOC APPROVV/TEC provvede alla formale consegna del bene all'UO utilizzatrice/destinataria, facendo compilare e sottoscrivere al Responsabile apposito modulo interno di identificazione del cespite, con la specifica dei seguenti dati: CDC e CDR consegnatario, dislocazione fisica del bene (ubicazione), descrizione del bene, numero di serie o di matricola, dati dell'ordine di acquisto, nominativo del fornitore, data di installazione, data scadenza della garanzia se prevista, data e numero di inventario. Il bene può essere trasferito per esigenze di servizio da un CDC ad un altro, previa sottoscrizione dei Responsabili dei CDC e CDR del modulo “trasferimento beni” di cui all'art. 21 – Modulistica - del presente Regolamento.

ART. 13 – FASE 5. AMMORTAMENTO E STERILIZZAZIONI

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

ART. 14 – FASE 6. CONTROLLO ATTIVITA' INVENTARIALE E RICOGNIZIONE PERIODICA

Periodicamente l'UOC APPROVV/TEC trasmette ai Responsabili dei CDC oggetto di verifica il tabulato dei beni mobili ad essi assegnati per accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità degli stessi. Per i beni immateriali (es: licenze) è prevista la gestione centralizzata da parte dell'UOS Sistemi Informativi Aziendali (di seguito UOS SIA). L'UOC APPROVV/TEC, al ricevimento dei tabulati verificati dai Responsabili dei CDC, analizza le risultanze effettuando le correzioni che si rendessero necessarie. Per i beni presenti nei tabulati per i quali i Responsabili dei CDC segnalano uno stato di conservazione che impedisce la fruizione del bene stesso, l'UOC APPROVV/TEC avvia l'iter di dismissione. Per ulteriori dettagli e per la tempistica prevista per le attività di controllo e ricognizione, si rimanda a quanto previsto dalla Procedura di Qualità PP5.0.11 “Inventario fisico periodico”.

CAPITOLO III FASE 7. DISMISSIONE E CANCELLAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

ART. 15 –DISMISSIONE DI BENI

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. Per procedere alla dismissione di un bene, il Responsabile del CDR consegnatario inoltra la richiesta di dismissione, motivata e sottoscritta, compilando il modulo di cui all'art. 21 – Modulistica - del presente Regolamento.



L'accertamento dell'idoneità all'uso, è affidata all'UOC APPROVV/TEC e all'UOC SIA in base alla natura del bene da dismettere, le quali, dopo la dovuta valutazione e accertata l'impossibilità di intervenire al fine di ripristinare la funzionalità del bene, formulano proposta di dismissione del bene stesso.

Per quanto riguarda la dismissione di beni immobili e beni mobili registrati, ogni variazione è individuata da specifici decreti.

L'UOC SEF, preso atto dell'operazione di storno provvede, per quanto di sua competenza, ad aggiornare le scritture contabili.

ART. 16 – FURTO DI BENI

Nel caso di furto di beni inventariati, il Responsabile del CDR interessato deve mandare comunicazione scritta, unitamente a copia della denuncia di furto effettuata presso le autorità competenti, al Direttore dell'UOC APPROVV/TEC per l'aggiornamento dell'inventario e per l'attivazione delle procedure necessarie per l'eventuale rimborso da parte della compagnia assicurativa.

L'UOC SEF, preso atto dell'operazione di storno provvede, per quanto di sua competenza, ad aggiornare le scritture contabili.

ART. 17 – ALIENAZIONE DI BENI

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

L'UOC APPROVV/TEC avvia l'iter volto all'alienazione del bene, procedendo alla stima dello stesso e attuando le procedure di alienazione e di aggiornamento dell'inventario.

L'UOC SEF, preso atto dell'operazione di storno, provvede all'emissione e all'incasso della fattura di vendita e ad aggiornare le scritture contabili.

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

ART. 18 – DONAZIONE DEI BENI DISMESSI A SCOPI UMANITARI

Al fine di assicurare la piena valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio mobiliare di proprietà le Agenzie Sanitarie e Socio Sanitarie pubbliche sono autorizzate ai sensi dell'art. 25 della L.R. 33/2009 a cedere i propri beni dismessi, ancora funzionanti e liberi da vincoli, per fini umanitari in Italia all'estero o per altri fini comunque non lucrativi.

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 delle Agenzie. I soggetti che possono presentare richiesta per l'utilizzo dei beni dismessi sono indicati all'art. 25 della L.R. 33/2009.

Per quant'altro riguarda il riutilizzo di beni dismessi a scopi umanitari, si rimanda a quanto disposto nella DGR X-6007 del 19.12.2016 "Determinazioni in ordine a: "promozione e coordinamento dell'utilizzo del patrimonio mobiliare dismesso dalle strutture sanitarie e sociosanitarie - art. 25, L.R. 33/2009" - indicazioni operative modalità di monitoraggio e controllo – (a seguito di parere della commissione consiliare)".

ART. 19 – CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Annualmente le dismissioni di beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali sono ratificate con decreto predisposto dall'UOC APPROVV/TEC.

Tale decreto 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 al decreto, devono riportare il numero progressivo di inventario, la descrizione e il valore contabile residuo.



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

L'UOC SEF 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.

L'UOC SEF provvede inoltre, a fine contratto, alle scritture relative alla cancellazione dall'inventario delle Migliorie su immobili di terzi.

ART. 20 – REGISTRAZIONE PLUSVALENZE/MINUSVALENZE

Le scritture relative a proventi e oneri straordinari, plusvalenze/minusvalenze derivanti da vendite e dismissioni vengono contabilizzate dall'UOC SEF.

In caso di alienazione di beni la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in conto capitale, lasciti e donazioni destinati ad investimenti, l'impiego dei corrispettivi derivanti dall'alienazione è disciplinato dalla Procedura di Qualità dell'ATS della Val Padana PP5.0.16, che recepisce le Linee Guida Area H) Patrimonio Netto di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

CAPITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 – MODULISTICA

È a cura dell'UOC APPROVV/TEC la predisposizione della modulistica relativa all'identificazione, al trasferimento e alla dismissione dei beni pubblicata sull'Area Intranet e allegata al presente Regolamento, nonché la costante e tempestiva registrazione nel sistema contabile della modulistica ricevuta dai Servizi al fine di avere in ogni momento la situazione patrimoniale aggiornata.

ART. 22 – DECORRENZA

Il presente Regolamento ha applicazione dalla data di approvazione del decreto e verrà pubblicato sul sito dell'ATS della Val Padana– Area Intranet.

Scheda Cespite

Dati Anagrafica Cespite

Nr. Serie
 Classe Cespite
 Sottoclasse Cespite
 Classificazione Inventaria
 Conto di Acquisto
 Tabella Ammortamento
 Produttore
 Modello
 Inattivo Bloccato

Bene Principale/Com
 Componente di Bene
 Bene di Terzi

Dati Registrazione

Fornitore Donazione/Scont/ Com
 Provvedimento Acquisto Data Provv. Acquisto
 Reparto Data Assegnazione
Struttura

Ubicazione
 Data Installazione Mesi di Garanzia Data Garanzia
 Data Collaudo Nr. Collaudo Data Inizio Ammortam
 Cod. Progetto
 Finanziato Piano Finanziamento

Cod. Conto Reg. Patrimonio Netto

Dati Alienazione

Nr. Pratica Data Pratica Data Fuori Uso
 Nr. Provvedimento Data Nr. Provved.
 Tipo Alienazione Valore Alienazione Data Alienazione

Valorizzazione Cespite - Acquisti

Fornitore	Donaz	Nr. Provvedime	Del	Collaudo	Fase	Nr. Ordine	Del	Nr. Bolla	Del	Nr. Fattura	Del	Importo

Totale Acquisti											_____	
Totale Valore Cespite											_____	

La presente scheda deve essere controllata, firmata dai Responsabili e restituita all' UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

Il centro di costo indicato è corretto: SI NO , imputare al codice _____

Indirizzo/edificio in cui è ubicato il bene: _____

Data _____ Firma Responsabile centro di costo _____

Data _____ Firma Direttore centro di Responsabilità 3° livello _____

SCHEDA TRASFERIMENTO BENI

(Da compilare a cura del cedente/ricevente)

N° di inventario _____

Centro di Responsabilità _____

Centro di Costo _____

Descrizione del bene _____

Stato d'uso del bene _____

Data di trasferimento del bene _____

Centro di Responsabilità ricevente _____

Centro di Costo del ricevente _____

Dislocazione fisica del bene (edificio) _____

Timbro e firma del Responsabile del CdC cedente _____

Timbro e firma del Responsabile del CdR cedente _____

Timbro e firma del CdC ricevente _____

Timbro e firma del CdR ricevente _____

(Parte riservata all'UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale)

Data di registrazione in inventario generale _____

TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE
DELL'UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE



SCHEDA PER LA DISMISSIONE DI BENI DALL'INVENTARIO

Centro di Responsabilità _____

Centro di Costo _____

Dislocazione fisica del bene _____ N. inventario _____

Descrizione del bene _____

Data _____

Timbro e firma del Responsabile del CdC _____

Timbro e firma del Responsabile del CdR _____

Parere tecnico: UOS Tecnico Patrimoniale

UOS Sistemi Informativi

- riparazione non conveniente
- bene obsoleto
- impossibilità di riutilizzo
- altro _____

Data _____ Timbro e firma del Responsabile _____

Visto dell'UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale

Data _____

TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE
DELL'UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
