

Allegato procedure di inventariazione e gestione

Procedura di carico inventariale

Amministrazione centrale

DCE

- la struttura richiedente il buono di carico “non confermato” verifica la conformità della fornitura consegnata (collaudo/CRE);
- la richiesta di buono di carico “non confermato” è presentata prima del pagamento della fattura ed è inviata all'Ufficio Patrimonio all'indirizzo mail inventari@amm.units.it con le seguenti indicazioni:
 - a) DCE;
 - b) Unità Organizzativa su cui contabilizzare il documento gestionale;
 - c) descrizione dettagliata del bene (tipologia/marca/modello/serial number/colore/dimensioni ecc);
 - d) ubicazione del bene;
 - e) collocazione del bene;
 - f) utilizzatore;
- l'Ufficio Patrimonio risponderà comunicando l'inventariazione “non confermata” del bene;
- ricevuta la fattura, la struttura interessata chiederà la trasformazione dell'inventariazione da “non confermata” in “confermata” all'Ufficio Patrimonio tramite mail a inventari@amm.units.it.

Fatture

- la struttura richiedente il buono di carico verifica la conformità della fornitura consegnata (collaudo/CRE);
- la richiesta di buono di carico è presentata prima del pagamento della fattura ed è inviata all'Ufficio Patrimonio all'indirizzo mail inventari@amm.units.it con le seguenti indicazioni:
 - a) n. fattura;
 - b) Unità Organizzativa su cui contabilizzare il documento gestionale;
 - c) descrizione dettagliata del bene (tipologia/marca/modello/serial number/colore/dimensioni ecc);
 - d) ubicazione del bene;
 - e) collocazione del bene;
 - f) utilizzatore;

- l'Ufficio Patrimonio risponderà comunicando l'inventariazione del bene, inviando il buono di carico e dando appuntamento al richiedente per il ritiro dell'etichetta da applicare al bene laddove possibile;
- dopo aver ritirato l'etichetta il richiedente appone l'etichetta al bene.

Donazione

- la struttura richiedente verifica la conformità del bene oggetto di donazione alla documentazione amministrativa;
- la richiesta di DG donazione è presentata in seguito alla trasmissione della lettera di accettazione al donante ed è inviata all'Ufficio Patrimonio all'indirizzo mail inventari@amm.units.it con le seguenti indicazioni:
 - a) Unità Organizzativa su cui contabilizzare il documento gestionale;
 - b) descrizione dettagliata del bene (tipologia/marca/modello/serial number/colore/dimensioni ecc);
 - c) ubicazione del bene;
 - d) collocazione del bene;
 - e) utilizzatore;
 - f) coordinate analitiche (Ua/progetto con eventuali percentuali, se i progetti sono più di uno)
- l'Ufficio Patrimonio risponderà comunicando l'inventariazione del bene, inviando il DG donazione e dando appuntamento al richiedente per il ritiro dell'etichetta da applicare al bene laddove possibile;
- dopo aver ritirato l'etichetta il richiedente appone l'etichetta al bene;
- l'ufficio Patrimonio, contatta l'Ufficio Bilancio e Tesoreria per le necessarie scritture contabili e l'aggiornamento delle coordinate analitiche di cui al punto f).

Dipartimenti-SBAPM

Nel processo di inventariazione i dipartimenti e lo SBAPM attuano i seguenti iter:

- collaudo/verifica della fornitura – DCE – inventariazione non confermata – fattura - inventariazione confermata - apposizione dell'etichetta sul bene – pagamento fattura
- collaudo/verifica della fornitura – fattura – inventariazione – apposizione dell'etichetta sul bene – pagamento della fattura
- verifica dei beni oggetto di donazione – trasmissione lettera accettazione – inventariazione con DG donazione – apposizione dell'etichetta sul bene

Rientra nella loro autonomia organizzativa la declinazione interna del flusso di lavoro.

Procedura di modifica di utilizzatore e spazio dei beni inventariati

Amministrazione Centrale

Qualora dovessero mutare Unità Organizzativa, ubicazione, collocazione o utilizzatore dei beni inventariati, dovrà essere comunicata la modifica all'Ufficio Patrimonio tramite mail all'indirizzo inventari@amm.units.it contenente le seguenti informazioni:

- a) n. inventario bene
- b) nuova ubicazione (eventuale)
- c) nuova collocazione (eventuale)
- d) nuova Unità Organizzativa (eventuale)
- e) nuovo utilizzatore (eventuale)

L'ufficio Patrimonio allegnerà nel tab allegati del documento gestionale di U-gov il file pdf della mail di richiesta ai fini di archiviazione.

Dipartimenti - SBAPM

I dipartimenti e lo SBAPM sono tenuti ad aggiornare il proprio inventario in caso di modifiche all'ubicazione, collocazione e utilizzatore dei beni registrati nella propria unità organizzativa.

Procedura di trasferimento di beni tra Unità Economiche

In caso di trasferimento di un bene da un'Unità Economica all'altra è necessaria l'autorizzazione di consegnatario trasferito e trasferente. Quest'ultimo dovrà comunicare all'Ufficio Patrimonio, ovvero alla struttura amministrativa di dipartimento o di SBAPM, a seconda della collocazione funzionale, le seguenti informazioni per la modifica dell'inventariazione di U-Gov:

- a) n. inventario bene
- b) nuova ubicazione
- c) nuova collocazione
- d) nuova Unità Organizzativa
- e) nuovo utilizzatore
- f) nuove coordinate analitiche (Ua/Progetto con eventuali percentuali, se i progetti sono più di uno)

L'ufficio Patrimonio coordinerà le operazioni se il trasferimento è a beneficio di dipartimenti o SBAPM. Nel tab allegati del documento gestionale di U-gov viene caricato il provvedimento che autorizza il trasferimento. L'ufficio Patrimonio, il dipartimento o lo SBAPM contattano l'Ufficio Bilancio e Tesoreria per l'aggiornamento delle coordinate analitiche di cui al punto f).

Procedura di scarico dei beni inventariati

Amministrazione Centrale

Richiesta di scarico da parte del responsabile di Unità Organizzativa a cui è assegnato il bene all'Ufficio Patrimonio tramite mail all'indirizzo inventari@amm.units.it contenente le seguenti indicazioni:

- Unità Organizzativa;
- n. inventario;
- ubicazione;
- descrizione del bene;
- motivo dello scarico;
- documentazione a supporto prevista dal regolamento inventari (articoli da 16 a 20 a seconda del caso);

Lo scarico è disposto contestualmente al provvedimento che ne costituisce il presupposto, che verrà allegato nel tab U-gov "allegati" del documento gestionale di scarico.

E' parimenti allegato l'eventuale verbale attestante le operazioni di invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione ovvero lo sgombero.

Dipartimenti - SBA

I dipartimenti e lo SBA scaricano i beni del proprio inventario contestualmente al provvedimento che ne costituisce il presupposto. Organizzano il flusso di lavoro strumentale allo scarico nei limiti della propria unità organizzativa.

Procedura di capitalizzazione delle immobilizzazioni in corso

La creazione del cespite in seguito alla capitalizzazione delle immobilizzazioni in corso avviene con il documento "Carico beni". Tale procedura va seguita:

1. a fronte di un bene da inventariare il fornitore invia più fatture parziali (alcune di queste fatture possono riguardare i costi di acquisto accessori che, per i corretti principi contabili, sono da includere nel valore del cespite);
2. a fronte dello stesso bene da inventariare si ricevono più fatture da fornitori diversi (alcune di queste fatture possono riguardare i costi di acquisto accessori che, per i corretti principi contabili, sono da includere nel valore del cespite);
3. nei casi di opere, impianti o manutenzioni straordinarie capitalizzabili, dove le fatture vengono registrate e contabilizzate su "Immobilizzazioni immateriali/materiali in corso" e solo a fine lavori si determina il valore del cespite;

I dati da trasmettere per la creazione del DG carico bene, utilizzando un modello predisposto dall'Ufficio Bilancio e Tesoreria, sono:

- descrizione sintetica ed esauriente
- n. bolla di consegna e relativa data, se esistente
- verbale collaudo con esito positivo, laddove previsto

- quantità dei beni da inventariare
- soggetto (che sarà quello fittizio “diversi” se vi sono fatture da più fornitori)
- importo totale
- riepilogo dei DG che formano l'importo totale (anche da report Ugov)
- UO/UA/Progetto, con importo esatto di imputazione sulle varie coordinate analitiche
- (eventuale) se il bene da creare è un bene accessorio, il riferimento al bene principale
- categoria inventariale, con importo esatto di imputazione sulle varie categorie
- annualità di ammortamento (per le categorie che prevedono la possibilità di durate diverse)
- data inizio ammortamento (generalmente data di collaudo o CRE, o delibera CDA di fine opera)
- spazio (Edificio)
- locale (eventuale/nel caso in cui l'informazione sia disponibile)
- possessore
- marca (eventuale/nel caso in cui l'informazione sia disponibile)
- numero seriale (eventuale/nel caso in cui l'informazione sia disponibile)

La struttura invia il modulo compilato via Titulus all'Ufficio Bilancio e Tesoreria.

L'Ufficio Bilancio e Tesoreria registra il carico bene e invia il buono di carico alla struttura richiedente.

La struttura interessata richiede all'Ufficio Patrimonio l'eventuale emissione dell'etichetta da apporre al bene appena inventariato.