





AUTOMOBILE CLUB ASCOLI PICENO FERMO



**Procedure
a supporto della gestione
patrimoniale dei beni**

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

1.	OBIETTIVO.....	3
2.	REFERENTI DELLA PROCEDURA	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
4.	DESCRIZIONE SINTETICA.....	5
5.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
6.	MODALITÀ OPERATIVE.....	6
6.1	Elenco macro-attività	6
6.2	Procedure a supporto delle gestione patrimoniale dei beni.....	7
6.2.1	<i>Macro-attività 1: Presa in carico ed etichettatura beni.....</i>	8
6.2.1.1	Diagrammi di Flusso	8
6.2.1.2	Descrizione macro-attività	8
6.2.1.3	Reportistica	11
6.2.2	<i>Macro-attività 2: Verifica corrispondenza delle risultanze fisico-contabili dei beni a magazzino</i>	12
6.2.2.1	Diagrammi di Flusso	12
6.2.2.2	Descrizione macro-attività	12
6.2.2.3	Reportistica	13
6.2.3	<i>Macro-attività 3: Ricognizione periodica dell’inventario</i>	14
6.2.3.1	Diagrammi di Flusso	14
6.2.3.2	Descrizione macro-attività	14
6.2.3.3	Reportistica	15

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

1. OBIETTIVO

Il presente documento descrive le attività relative al processo di gestione dell'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente, dalla presa in carico e conseguente inventariazione dei beni alla verifica periodica delle risultanze fisico - contabili.

2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

Le principali Unità Organizzative dell'Ente coinvolte nel processo sono:

- Responsabile Direzione;
- Responsabile Ufficio Ragioneria e Bilancio;


3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione degli inventari dei beni patrimoniali ubicati presso la Sede Centrale e le Sedi Periferiche dell'Ente.

I beni oggetto di inventariazione si classificano nelle seguenti classi:

- a. Arredamenti di ufficio;
- b. Mobili di ufficio;
- c. Macchine elettriche ed elettroniche;
- d. Impianti;
- e. Attrezzature;
- f. Stigliature;
- g. Autovetture ed altri veicoli;
- h. Opere d'arte e materiale bibliografico;
- i. Altri beni mobili.

Le universalità di beni, costituite da un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria, inscindibili ed aventi la stessa destinazione, sono inventariati con un unico numero di inventario e con un costo espresso in termini di valore complessivo.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

Nel caso in cui il bene risulti composto da più parti (accessori o componenti), che possono essere utilizzati singolarmente, il numero sarà apposto su ciascun componente.


Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero per ogni annata indipendentemente dal numero di fascicoli e/o volumi che le compongono e indipendentemente dalla rilegatura degli stessi e vanno inventariati all'arrivo del primo fascicolo o volume.

Le opere in più volumi e i kit multimediali vanno inventariati separatamente.

I beni, invece, non soggetti ad inventariazione sono di seguito elencati:

- a. i beni che per loro natura sono consumabili, che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione;
- b. il mouse e le pen drive;
- c. i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
- d. il materiale librario acquistato non per costituire raccolta ma quale strumento di lavoro, di formazione aggiornamento professionale;
- e. oggetti di cancelleria od ornamentali da tavolo, quali ad es. forbici, levapunti, perforatrici, raccoglitori e simili ecc.;
- f. le parti di ricambio di altri oggetti inventariabili purché non patrimonializzati;
- g. il materiale di cancelleria;
- h. i materiali di consumo e modulistica;
- i. il vestiario del personale.

Per quanto riguarda i valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dalla Direzione.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

4. DESCRIZIONE SINTETICA

In estrema sintesi, le principali fasi che caratterizzano la gestione patrimoniale dei beni sono le seguenti:

1. **Ricezione beni e registrazione EM** da parte dell'UOUTIL / magazziniere (paragrafo 6.2.1);
2. **Emissione numero di inventario a sistema, etichettatura beni** da parte dell'UOUTIL / magazziniere e presa in carico da parte del consegnatario (paragrafo 6.2.1);
3. **Verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili dei beni a magazzino**, con cadenza almeno annuale, da parte dell'UOGEST / magazziniere (paragrafo 6.2.2);
4. **Ricognizione periodica dell'inventario** dell'Ente, con cadenza almeno decennale, da parte del Direttore, e **aggiornamento / modifica** dei dati dell'inventario presenti a sistema da parte dell'UPATR (paragrafo 6.2.3).


5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

Unità organizzative

- DAF: Direzione Amministrazione e Finanza;
- URB: Ufficio Ragioneria e Bilancio;
- URB-AF: Ufficio Ragioneria e Bilancio – Area Fornitori;
- URB-AC: Ufficio Ragioneria e Bilancio – Area Clienti;
- UOGEST: Unità Organizzativa Gestore;
- UOUTIL: Unità Organizzativa Utilizzatrice;
- UPATR: Ufficio Patrimonio e Affari Generali;

Moduli ed “oggetti”

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

- **CdC** (Centro di Costo): elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i costi di approvvigionamento del bene/servizio ad una unità organizzativa oppure a strutture di aggregazione di costi comuni;
- **Attività**: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i costi di approvvigionamento del bene/servizio ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne);
- **OdA**: Ordine d'Acquisto; oggetto di sistema in cui vengono riportati quantità e prezzi a cui si intende effettuare la transazione di acquisto sulla base degli accordi assunti con il fornitore;
- **EM**: Entrata Merci - oggetto di sistema attraverso il quale viene rilevata la ricezione del bene, ai fini della registrazione delle fatture e della relativa scrittura contabile;
- **UM**: Uscita Merci – "oggetto" di sistema attraverso il quale viene rilevata la consegna del bene, ai fini della registrazione contabile del ricavo.

Altri definizioni e acronimi

- **CoGe**: Contabilità Generale;
- **CoAn**: Contabilità Analitica.


6. MODALITÀ OPERATIVE









6.1 Elenco macro-attività

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

- a. Presa in carico ed etichettatura dei beni;
- b. Verifica corrispondenza delle risultanze fisico-contabili dei beni a magazzino;
- c. Ricognizione periodica dell'inventario.


Si riporta di seguito la legenda a supporto dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA	
Simbolo	Descrizione
	Connettore
	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
	Decisione
	Controllo di sistema
	Controllo bloccante di sistema
	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
	Rimando ad altre procedure
	Documento cartaceo

6.2 Procedure a supporto delle gestione patrimoniale dei beni

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano la gestione patrimoniale dei beni dell'Ente.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

6.2.1 Macro-attività 1: Presa in carico ed etichettatura beni

Al momento della consegna dei beni da parte del fornitore, le unità preposte, in seguito ad accertamento di regolarità della fornitura, rilevano l'EM. La rilevazione dell'EM consente l'assegnazione e la registrazione del numero dell'inventario di ciascun bene.

6.2.1.1 Diagrammi di Flusso

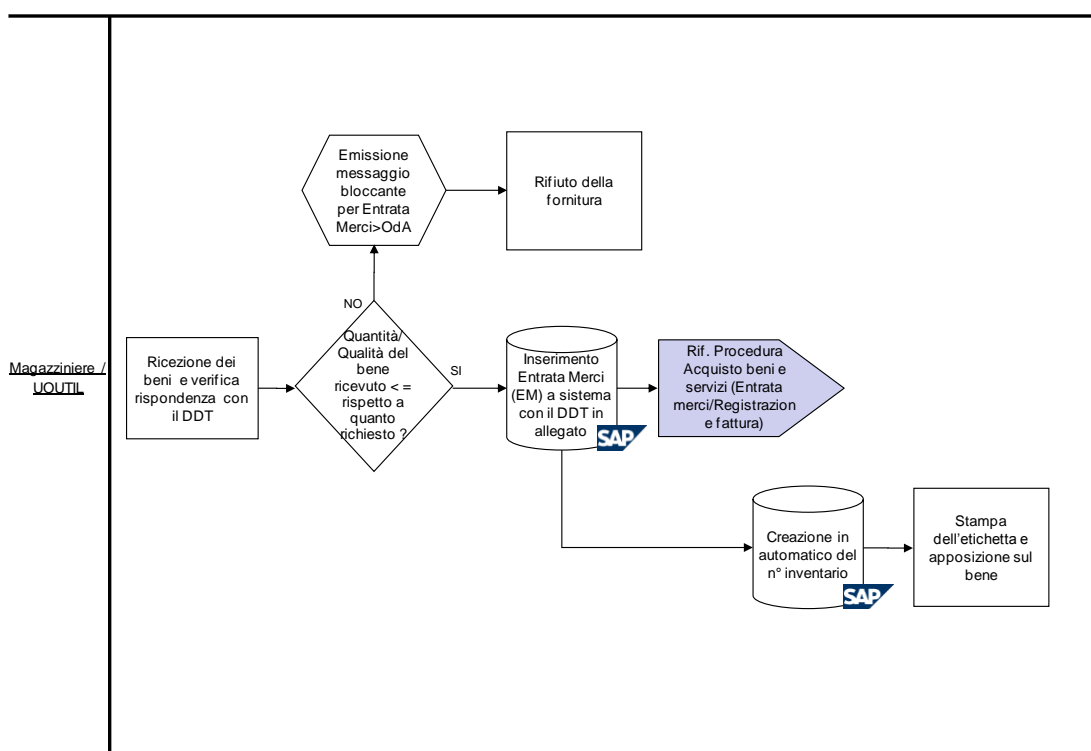



Figura 1

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nel diagramma di flusso (Figura 1):

6.2.1.2 Descrizione macro-attività

Ricezione bene e inserimento Entrata Merci

Al ricevimento del bene l'UOUTIL oppure il magazziniere, per conto di quest'ultima, dovrà inserire in l'Entrata Merci (EM) e verificare la conformità

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

dei beni ricevuti rispetto all'OdA; successivamente si effettua la registrazione del DDT (documento di trasporto) da inserire a sistema in allegato all'EM.

La rilevazione a sistema dell'EM determina l'inserimento nel registro inventari del bene comprensivo del prezzo di acquisto.

Etichettatura beni


A seguito della registrazione dell'EM il sistema automaticamente genera il numero di inventario relativamente a ciascun bene; quindi l'UOUTIL / provvede alla stampa dell'etichetta con il numero di inventario e alla sua apposizione sul bene.

Consegnatari dei beni

I beni patrimoniali inventariati devono essere presi in carico da un "consegnatario" nominato dal Direttore alla quale i beni sono stati assegnati; in assenza di nomina di uno specifico consegnatario i beni si ritengono affidati al titolare del centro di responsabilità presso il quale i beni sono ubicati.

Il consegnatario ha il compito di custodire con diligenza i beni ad esso consegnati, di conservarli e di usarli correttamente; egli è responsabile di qualsiasi danno possa derivare da sue azioni od omissioni salvo il caso fortuito o di forza maggiore ed ha il dovere segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata legata alla custodia, alla conservazione ed al corretto uso dei beni da parte degli utilizzatori, nonché l'eventuale perdita, furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione.

Il consegnatario deve, altresì, proporre eventuali fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna qualora i beni siano divenuti inutili o inservibili ossia abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

Qualora i beni vengano trasferiti ad un'altra UO (*Rif. Procedura Movimenti di Magazzino*) questi verranno presi in carico da parte del consegnatario dell'UO destinataria, con conseguente passaggio di responsabilità.

In caso di sostituzione del consegnatario nell'ambito della medesima unità organizzativa, la presa in carico dei beni da parte del nuovo consegnatario avverrà mediante ricognizione fisica, in contraddittorio, degli stessi e stesura di un verbale sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.


Sub-consegnatari dei beni

Il consegnatario può affidare, con atto formale, i beni che prende in consegna a sub-consegnatari o utilizzatori finali.

Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e non possono disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Il consegnatario, sub-consegnatario e sostituti non sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso a singoli dipendenti per ragioni di servizio; possono essere, però, chiamati a rispondere, a richiesta del direttore, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

In ogni stanza o locale delle sedi dell'ente è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario affidati al consegnatario o al sub-consegnatario o sostituti contenente in calce la firma dei soggetti affidatari.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata


La scheda consente ai consegnatari o ai sub-consegnatari o sostituti l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deprezzamenti devono risultare dalle suddette schede.

6.2.1.3 Reportistica

Il "Registro dell'Inventario" è costituito dall'elenco dei beni inventariati completo con le seguenti informazioni:

- numero Inventario;
- legame con il numero cespite;
- descrizione del bene;
- ubicazione del bene (città, sede, stanza);
- valore;
- variazioni del valore (migliorie, spese incrementative, eliminazione del bene ecc).

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

6.2.2 Macro-attività 2: Verifica corrispondenza delle risultanze fisico-contabili dei beni a magazzino

Tale paragrafo illustra le attività effettuate per assicurare la corrispondenza tra i beni a magazzino registrati a sistema e i beni presenti effettivamente e fisicamente nel magazzino, con cadenza almeno annuale in fase di chiusura di esercizio, al fine di una corretta valutazione delle poste di bilancio.

6.2.2.1 Diagrammi di Flusso

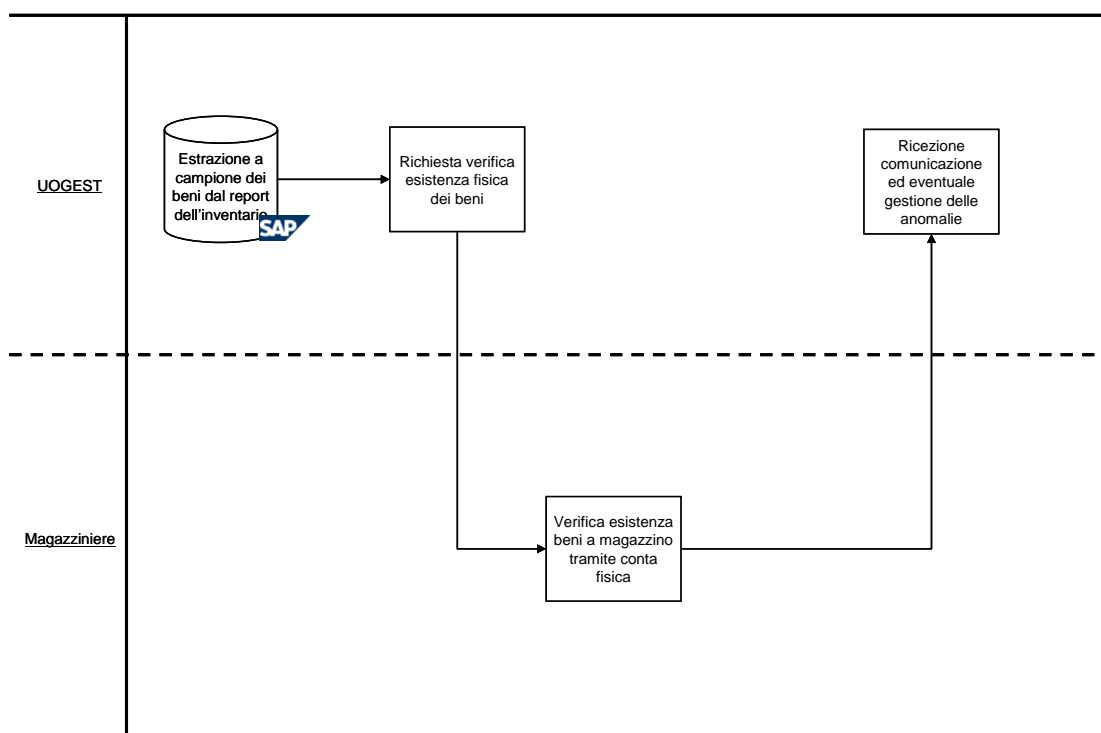



Figura 2

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 2):

6.2.2.2 Descrizione macro-attività

Verifica esistenza fisica dei beni

L'UOGEST che gestisce beni a magazzino, al fine di garantire l'allineamento della contabilità con l'esistenza fisica dei beni a magazzino, con cadenza

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

periodica e almeno annuale, in corrispondenza con le attività di chiusura di esercizio, effettua dal sistema informativo un'estrazione, a campione, dei beni dal registro dell'inventario in base alla loro tipologia e effettua una verifica congiunta con il magazziniere in merito all'esistenza fisica degli stessi.

Gestione anomalie

A seguito della verifica sull'esistenza fisica dei beni, qualora non venga riscontrata la corrispondenza tra beni fisici e registro dell'inventario, l'UOGEST provvede ad effettuare le opportune modifiche al fine di allineare le risultanze contabili con quelle fisiche a causa di errori di conteggio oppure per rilevare eventuali variazioni di ubicazione dei beni.

In caso di **furto** o **danneggiamento** dei beni, l'UOGEST dovrà effettuare una uscita merci (UM) allegando la documentazione giustificativa (denuncia per furto / dichiarazione di danneggiamento), imputando il costo al proprio CdC.


Gestione dismissioni

Ai fini della gestione della **dismissione** dei beni (*Rif. Titolo VI "Dismissioni e Cancellazioni beni" del Manuale delle Procedure Negoziali*), l'UOGEST dovrà effettuare periodicamente una estrazione da sistema, mediante un report "ad hoc", dei cespiti che UOUTIL indica da dismettere, al fine di creare una apposita "lista di lavoro"; quindi a seguito della validazione di quest'ultima da parte di URB-ABF, la Direzione dovrà predisporre la Determina di dismissione dei beni (*Rif. Procedura Acquisizione e dismissione cespiti*).

6.2.2.3 Reportistica

- "Registro dell'Inventario" costituito dall'elenco dei beni per il numero di inventario;
- "Registro dell'Inventario" per ubicazione;

Report "ad hoc" che consente di visualizzare le dismissioni dei cespiti.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

6.2.3 Macro-attività 3: Ricognizione periodica dell'inventario

Ai fini della ricognizione di tutti i beni presenti nelle varie sedi dell'Ente, con cadenza almeno decennale ciascun consegnatario verifica la corrispondenza dei beni fisici con il registro dell'inventario e analizza le eventuali anomalie riscontrate nella conta fisica.

6.2.3.1 Diagrammi di Flusso

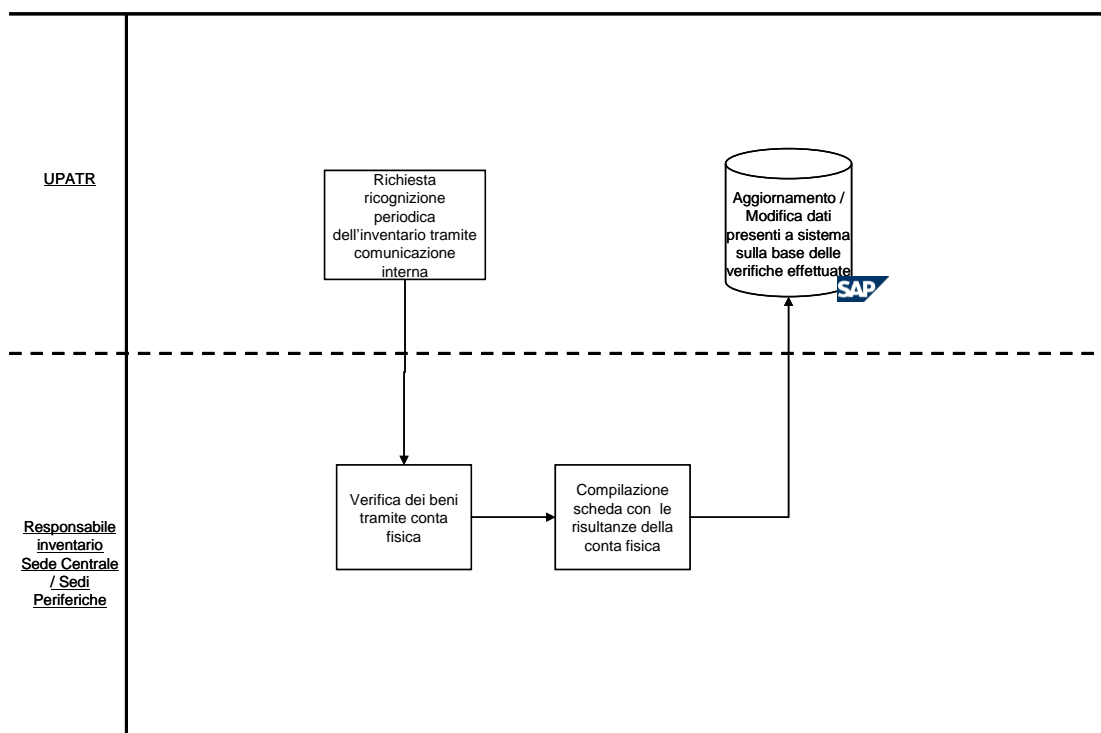



Figura 3

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 3):

6.2.3.2 Descrizione macro-attività

Aggiornamento periodico dell'inventario

I responsabili della gestione dell'Inventario sono tenuti ad effettuare la verifica tramite conta fisica dei beni di cui risultano consegnatari in base al registro dell'inventario.

	MANUALE GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI	Vers.	1.0
	<i>Procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni</i>	Data	31/12/2010
		Stato	Approvata

A seguito della conta fisica dei beni i consegnatari devono compilare una apposita scheda con quanto emerso dalle verifiche effettuate, sottoscritta dagli stessi; tale scheda riporta il dettaglio dei vari beni presenti in una determinata stanza con il relativo numero di inventario.

L'Ufficio Ragioneria o Segreteria aggiorna, quindi, i dati presenti a sistema sulla base delle verifiche effettuate, apportando a sistema le opportune modifiche al fine di allineare le risultanze del registro con quelle fisiche.

6.2.3.3 Reportistica

- “Registro dell’Inventario” costituito dall’elenco dei beni per il numero di inventario;
- Scheda di verifica dei consegnatari.