



Procedure amministrativo-contabili	CICLO ATTIVO D: Immobilizzazioni
------------------------------------	-------------------------------------

Riferimento Piano Attuativo Certificabilità	
Area PAC:	D - IMMOBILIZZAZIONI
Obiettivo:	D.2 – Realizzazione inventari fisici
Azione:	D2.1 - Procedura per inventari fisici periodici D2.3 – Istruzioni operative per l’inventariazione D2.4 – Programmazione e realizzazione d’inventari fisici periodici annuali

Procedura per gli inventari fisici periodici (Azione D2.1 del Pac)

Istruzioni operative per l’inventariazione (Azione D2.3 del Pac)

Programmazione e realizzazione d’inventari fisici periodici annuali (Azione D2.4 del PAC)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	29 Marzo 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir. Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. FRESTA (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 10 MAG 2021	Delibera n: 864	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
----------------------------	---------------------------	--

Sommaro

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità – attività - controlli	4
Responsabilità	4
4. Descrizione processo.....	6
4.1 Inventario fisico ordinario dei beni immobili	6
4.2 Inventario fisico ordinario dei beni mobili	6
4.3 Amministrazione, variazioni e dismissione dei beni mobili.....	9
4.4 Inventario fisico periodico straordinario	9
4.5 Istruzioni operative inventario fisico straordinario (Azione 2.3 del PAC)	10
4.6 Programmazione di inventari fisici periodici (Azione 2.4 del PAC)	13
5. Riferimenti e Allegati.....	14
Riferimenti normativi.....	14
6. Lista di distribuzione.....	14

1. Principi ed Obiettivo di controllo

Il presente documento individua una procedura uniforme per l'inventariazione fisica periodica con la quale vengono stabiliti tempi, modi e responsabilità durante la verifica, prevista dall'Azione D2.1 del PAC.

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la corretta gestione e valorizzazione dei beni aziendali e per l'implementazione del Registro dell'Inventario e del Libro Cespiti.

Il presente documento descrive la procedura per la redazione dell'inventario fisico ordinario e straordinario delle immobilizzazioni e per il suo periodico aggiornamento.

L'inventario costituisce il documento amministrativo-contabile destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

L'Inventario fisico dei cespiti consente di monitorare:

- l'esistenza dei beni;
- l'ubicazione;
- l'individuazione del Consegnatario e del relativo Centro di costo cui il bene è imputato;
- le attività del Consegnatario del cespite;
- lo stato di funzionamento (vita utile);
- il valore residuo del cespite.

La procedura si propone di:

- Definire le modalità di ricognizione periodica del Patrimonio esistente e di accertamento della proprietà e della libera disponibilità delle immobilizzazioni;
- Individuare i soggetti coinvolti nel processo (consegnatari, sub-consegnatari o sostituti, utilizzatori finali dei beni).

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
 - U.O.S. Servizio Patrimonio;
- U.O.C. Settore Affari Generali
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi
- D.A.I. e relative UU.OO. destinatarie dei beni durevoli.

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Le principali responsabilità attribuite alle strutture coinvolte, sono indicate nella tabella seguente.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche	Responsabile degli interventi di ristrutturazione, completamenti e nuove realizzazioni edilizie, ivi comprese le manutenzioni straordinarie come da procedura gestione patrimonio azione D1.1. PAC
	Responsabile della direzione dei lavori, del controllo degli stati di avanzamento lavori . E' responsabile del collaudo finale dei lavori, ove non diversamente disciplinato.
	Responsabile della trasmissione dei provvedimenti di assegnazione dei beni immobili ed i relativi verbali di consegna, all'U.O.S. Servizio Patrimonio
	Partecipa qualora richiesto per il tramite servizio di igegneria clinica alle attività tecniche di supporto in fase di verifica della regolare esecuzione / collaudo dei cespiti per quanto di diretta competenza per materia.
	Partecipa qualora richiesto alla valutazione dello stato di obsolescenza dei cespiti mobili ed immobili di diretta competenza per materia.
U.O.C. Acquisti e Logistica	Responsabile delle procedure inerenti l'acquisizione dei beni durevoli di natura sanitaria e non, come da procedura gestione patrimonio azione D1.1. PAC
	Responsabile dei controlli inerenti al ricevimento dei Beni ad utilità pluriennale e del relativo procedimento di ricevimento anche informatico mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, ivi compresa la gestione e conservazione della documentazione amministrativa e fiscale di ricevimento beni.
	Responsabile della custodia e della consegna dei beni in attesa di presa in carico ove non direttamente consegnati alle UU.OO. di destinazione.
	Responsabile delle verifiche di regolare esecuzione / collaudo direzione dei dei Beni ad utilità pluriennale, ove non diversamente disciplinato, avvalendosi, se del caso, del supporto tecnico del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale in relazione all'oggetto del contratto

U.O.S. Servizio Patrimonio	Responsabile della presa in carico e correlata inventariazione dei beni.
	Responsabile del processo di inventariazione dei cespiti aziendali.
	Responsabile della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni da effettuare nell'applicativo Gestione Cespiti, con riferimento ai carichi dei beni durevoli e dei SAL intermedi e finali, della correlazione degli investimenti con la tipologia di finanziamento, dei dati utili per il calcolo degli ammortamenti, delle dismissioni, dei trasferimenti e delle cessioni di beni.
	Relativamente alle dismissioni è responsabile del coordinamento del processo e delle attività relative alla valutazione diretta o mediata della relativa obsolescenza, alla predisposizione della delibera di dismissione.
	Responsabile della procedura di inventario fisico periodico annuale e con tecniche di campionamento adeguate.
	Responsabile della procedura di inventario fisico straordinario e completo con cadenza decennale
U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale	Responsabile della corretta, completa e tempestiva rilevazione in contabilità generale dei fatti amministrativi e dei relativi documenti contabili e fiscali relativi ai beni durevoli ed ai lavori.
	Responsabile delle attività di riconciliazione delle schede contabili riferite ai cespiti con quanto riportato nella gestione dei cespiti.
	Responsabile della corretta contabilizzazione degli ammortamenti.
	In caso di dismissione o cessione o permuta di cespiti, responsabile della corretta rilevazione contabile delle plusvalenze e minusvalenze nonché delle scritture relative agli eventuali contributi riferiti al bene.
S.O.C.E SD E RELATIVI D.A.I.	Responsabile della vigilanza e custodia sui beni assegnati all'Unità Organizzativa i cui responsabili risultano essere consegnatari giuridici .
	I consegnatari giuridici sono responsabili della verifica fisica periodica dei beni assegnati ad un dato CDC e relativo Dipartimento.
	I Responsabili del Dipartimento sono responsabili della asseverazione delle verifiche fisiche poste in essere dai relativi consegnatari giuridici e della successiva trasmissione dei report di rilevazione all'U.O.S. Servizio Patrimonio.

4. Descrizione processo

L'inventario rappresenta il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento, la conoscenza per qualità, quantità, destinazione e valore, della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio aziendale.

L'Azienda, tramite l'U.O.S. Servizio Patrimonio, aggiorna sistematicamente l'inventario dei beni, mediante le procedure di inventario fisico ordinario, per le quali si fa espresso ed integrale rinvio al vigente regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare aziendale.

Periodicamente l'Azienda effettua l'inventario fisico straordinario al fine di allineare la reale disponibilità e presenza dei beni con le risultanze del Registro dell'inventario e del Libro cespiti. Le relative attività dovranno essere coordinate dall'U.O.S. Servizio Patrimonio.

Ad esito delle operazioni di inventario fisico straordinario aziendale avviate nel corso dell'esercizio 2021, anche in attuazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci (PAC), le successive ricognizioni inventariali straordinarie devono essere assicurate con una periodicità decennale.

4.1 Inventario fisico ordinario dei beni immobili

Formano oggetto dell'inventario dei beni immobili afferenti il patrimonio indisponibile e disponibile, tutti i cespiti di uso durevole che, per la loro intrinseca natura ed avuto riguardo alla relativa classe contabile di riferimento, non sono suscettibili di trasferimento fisico.

L' U.O.S. Servizio Patrimonio procederà all'inventario dei beni immobili, nonché degli incrementi di valore degli stessi sulla base dei dati forniti dall'U.O.C. Risorse tecniche e Tecnologiche in relazione alle relative Manutenzioni Straordinarie, compresa la specificazione del numero di conto di contabilità al quale imputare il cespite ad esito della capitalizzazione dei relativi costi, e l'indicazione della relativa fonte di finanziamento.

Il U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche dovrà trasmettere all'U.O.S. Servizio Patrimonio, che provvederà alla successiva archiviazione nel fascicolo di riferimento per l'immobile in questione, tenuto anche in forma elettronica, i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, in copia conforme all'originale.

Analogamente in relazione agli eventuali atti di acquisizione dei nuovi cespiti riferiti a beni immobili l'U.O. Affari Generali avrà cura di trasmettere all'U.O.S. Servizio Patrimonio che provvederà alla successiva archiviazione nel fascicolo di riferimento per l'immobile in questione, tenuto anche in forma elettronica, gli atti riferiti alle nuove acquisizioni una volta perfezionati, in copia conforme all'originale.

4.2 Inventario fisico ordinario dei beni mobili

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla Procedura di Gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC - sezione 4.1.

Beni soggetti a mera verifica di conformità(es. mobili ed arredi, hardware....etc): L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica può disporre controlli a campione qualora l'oggetto del contratto non consenta la verifica di conformità / collaudo per la totalità delle prestazioni, con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

All'atto del ricevimento dei beni presso l'Azienda, sulla base degli ordinativi elettronici di fornitura, l' U.O.C. Settore Acquisti e logistica attraverso l'unità organizzativa preposta al ricevimento, procede

ad una verifica della corrispondenza quantitativa tra quanto ordinato e quanto ricevuto come attestato dai relativi documenti di trasporto (DDT).

Detta verifica in caso di esito positivo, non libera il fornitore in relazione alla completa e corretta esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte. Si fa espresso rinvio allo specifico paragrafo Verifica di regolare esecuzione / collaudo della procedura di gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC - sezione 4.1.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica, acquisita la copia del ddt opportunamente firmata dal contraente e dal Responsabile o suo delegato dell'U.O. di destinazione a titolo di consegnatario finale, procede al ricevimento informatico del bene mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, anche per il tramite l'inserimento degli stessi documenti nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica, attraverso l'unità organizzativa preposta al ricevimento trasmette tempestivamente ed in forma elettronica all'U.O.S. Servizio Patrimonio la documentazione necessaria per l'inventariazione:

- Deliberazione/Determina di autorizzazione all'acquisto;
- Ordine e specifiche tecniche;
- DDT;
- documento di ricevimento contabile;
- ogni altro eventuale documento utile.

L'unità organizzativa preposta al ricevimento consegna, di norma, il bene al Consegretario, presso l'Unità Operativa destinataria, fatta salva l'ipotesi di consegna diretta c/o l'U.O. di destinazione in relazione alla natura e tipologia del bene oggetto di acquisizione.

La responsabilità della gestione fisica e documentale della procedura di ricevimento dei beni mobili resta in capo all'U.O. Acquisti e Logistica.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede:

- alla registrazione del bene sull'apposito modulo cespiti a sistema;
- alla predisposizione della scheda di inventariazione – verbale di consegna , contenente la descrizione puntuale del bene, il Centro di Costo, la specifica localizzazione, la causale progetto identificativa della tipologia di finanziamento ad esso riferito, il numero di inventario assegnato e l'individuazione del Consegretario e del Sub-consegretario;
- ad applicare sul bene l'etichetta identificativa del bene, con il numero d'inventario assegnato;
- all'inserimento della data di inizio ammortamento coincidente con la data della presa in carico da parte del consegnatario finale della scheda di inventariazione – verbale di consegna;
- all'ordinata archiviazione anche in forma elettronica della scheda di inventariazione – verbale di consegna, sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.

L'U.O. di destinazione per il tramite il relativo Responsabile o suo delegato è tenuta a sottoscrivere per ricezione la scheda di inventariazione – verbale di consegna, apponendo data di presa in carico e trattenendo una copia.

Beni soggetti a verifica di regolare esecuzione / collaudo: (es. attrezzature sanitarie, strumentario chirurgico, etc...).

All'atto del ricevimento dei beni presso l'Azienda, sulla base degli ordinativi elettronici di fornitura, l' U.O.C. Settore Acquisti e logistica attraverso l'unità organizzativa preposta al ricevimento, procede ad una verifica della corrispondenza quantitativa tra quanto ordinato e quanto ricevuto come attestato dai relativi documenti di trasporto (DDT)

Detta verifica in caso di esito positivo, non libera il fornitore in relazione alla completa e corretta esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte. Si fa espresso rinvio allo specifico paragrafo Verifica di regolare esecuzione / collaudo della procedura di gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC - sezione 4.1.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica, acquisita la copia del ddt opportunamente firmata dal contraente e dal Responsabile o suo delegato dell'U.O. di destinazione a titolo di consegnatario finale, procede al ricevimento informatico del bene mediante evasione dell'ordine di riferimento e caricamento dei ddt a sistema, anche per il tramite l'inserimento degli stessi documenti nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica, attraverso l'unità organizzativa preposta al ricevimento trasmette tempestivamente ed in forma elettronica all'U.O.S. Servizio Patrimonio la documentazione necessaria per l'inventariazione:

- Deliberazione/Determina di autorizzazione all'acquisto;
- Ordine e specifiche tecniche;
- DDT;
- documento di ricevimento contabile;
- ogni altro eventuale documento utile.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio sulla base della documentazione sopra epilogata provvede alla registrazione preliminare del bene sul modulo cespiti a sistema con l'annotazione " *in attesa di collaudo*": l'esito positivo della verifica di regolare esecuzione / collaudo è condizione per l'inserimento della data di avvio dell'ammortamento in relazione al cespite considerato, fatto salvo il caso di attestazione di messa in esercizio del cespite del Responsabile dell'U.O. di destinazione per ragioni di necessità ed urgenza nelle more della definizione degli esiti della verifica di regolare esecuzione / collaudo.

L'U.O. Acquisti e logistica per il tramite i soggetti di cui all'art. 101 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. procede ad effettuare le attività di verifica di regolare esecuzione / collaudo di cui all'art. 102 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. avvalendosi, se del caso, del supporto tecnico del servizio ingegneria clinica / servizio CED o altra articolazione funzionale aziendale in relazione all'oggetto del contratto.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio al paragrafo Verifica di regolare esecuzione / collaudo della Procedura di Gestione del Patrimonio – Azione D1.1 PAC - sezione 4.1.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica in caso di esito positivo rilascia apposito certificato / attestazione di verifica di conformità sulla base delle prescrizioni normative e regolamentari vigenti, emessa dal direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato e confermata dal RUP di gara: dalla data del certificato / attestazione di verifica di conformità decorrono i termini per l'ammortamento e per le

garanzie di legge o previste dal contratto.

L' U.O.C. Settore Acquisti e logistica trasmette tempestivamente ed in forma elettronica all'U.O.S. Servizio Patrimonio il certificato / attestazione di verifica di conformità, anche per il tramite l'inserimento dello stesso documento nell'ambito del fascicolo elettronico di liquidazione.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio provvede:

- a completare la registrazione del bene, mediante inserimento della data di inizio ammortamento;
- alla predisposizione della scheda di inventariazione – verbale di consegna , contenente la descrizione puntuale del bene, il Centro di Costo, la specifica localizzazione, la causale progetto identificativa della tipologia di finanziamento ad esso riferito, il numero di inventario assegnato e l'individuazione del Consegnatario e del Sub-consegnatario;
- ad applicare sul bene l'etichetta identificativa del bene, con il numero d'inventario assegnato;
- all'ordinata archiviazione anche in forma elettronica della scheda di inventariazione – verbale di consegna, sottoscritta dal consegnatario, unitamente all'ulteriore documentazione relativa al cespite.

4.3 Amministrazione, variazioni e dismissione dei beni mobili

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio al vigente regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda, ed alla modulistica ivi richiamata.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio, previa comunicazione del consegnatario mediante modulistica regolamentare, all'atto del cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione, del consegnatario o del sub-consegnatario, provvede a registrare la relativa movimentazione sull'apposito modulo cespiti.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio ad esito della procedura regolamentare di dismissione cespiti, ed in esecuzione al relativo provvedimento autorizzativo aziendale, provvede alle conseguenti operazioni di dismissione e scarico inventariale mediante opportune registrazioni a sistema gestione cespiti.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio ad esito delle operazioni di variazione e dismissione di cespiti provvede a consegnare al Responsabile di ciascuna Unità Operativa le schede in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti in ogni stanza o locale dell'Unità Operativa. Tali schede, con in calce la sottoscrizione del consegnatario e dell'utilizzatore, devono essere affisse nelle stanze/locali in cui i beni sono dislocati fisicamente.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio annualmente esegue opportuni controlli di concerto con l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale delle rilevazioni patrimoniali, attraverso le operazioni di riconciliazione tra le risultanze del libro cespiti e la contabilità generale.

4.4 Inventario fisico periodico straordinario

Con una periodicità temporale di non più 10 anni, deve essere assicurata l'effettuazione di un inventario fisico straordinario completo dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda.

L'inventario può essere eventualmente effettuato in modo ciclico per classe di cespiti o per centro di costo ma deve comunque garantire la completezza della verifica fisica almeno ogni dieci anni.

L'inventario fisico periodico straordinario è un'attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni (che dovrebbe risultare già rilevata e registrata attraverso l'inventariazione ordinaria), con le risultanze del Registro dell'inventario e del Libro Cespiti per ottenere la corretta determinazione della situazione patrimoniale.

Dal confronto potranno emergere tre possibili situazioni:

1. beni presenti nel libro cespiti che hanno una corrispondenza con la realtà inventariale;
2. beni presenti nel libro cespiti che non hanno riscontro con la realtà inventariale;
3. beni non presenti nel libro cespiti, ma presenti fisicamente.

Per i casi di cui ai punti 2 e 3, occorrerà apportare al Registro dell'Inventario e al Libro Cespiti le rettifiche necessarie per riconciliarne i contenuti con la realtà rilevata attraverso l'inventario fisico, per poi procedere alla riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale.

4.5 Istruzioni operative inventario fisico straordinario (Azione 2.3 del PAC)

Modalità di redazione dell'inventario straordinario:

- L'U.O.S. Servizio Patrimonio fornisce ai Consegnatari per debito di vigilanza ed alle squadre di inventariazione straordinaria una scheda inventariale in cui sono indicati gli elementi identificativi dei beni oggetto di rilevazione fisica (ovvero il prospetto riassuntivo dei beni che nel Libro cespiti risultano assegnati all'Unità Operativa diretta da ciascun consegnatario);
- Le squadre di inventariazione straordinaria effettuano i rilievi dei cespiti esistenti per ciascun centro di costo univocamente riferito ad un dato consegnatario giuridico aggiornando le schede inventariali / prospetti epilogativi dei beni effettivamente riscontrati;
- I Consegnatari per debito di vigilanza, ad esito delle operazioni di rilevazione straordinaria, restituiscono controfirmata per accettazione all'U.O.S. Servizio Patrimonio le suddette scheda inventariali / prospetti epilogativi dei beni effettivamente riscontrati; i consegnatari per debito di vigilanza sono tenuti ad acquisire, reperire e rendere disponibili gli elementi documentali e non necessari per una completa e corretta rilevazione della situazione patrimoniale del centro di costo univocamente riferito alla responsabilità diretta degli stessi;
- Il Direttore Generale, su proposta dell'U.O.S. Servizio Patrimonio, adotta la delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario straordinario.

In ordine alla concreta attuazione della rilevazione fisica straordinaria le operazioni preordinate alla redazione dell'inventario fisico straordinario saranno coordinate dall' U.O.S. Servizio Patrimonio e saranno gestite con il supporto di operatori, anche individuati mediante esternalizzazione dei relativi servizi che, nel periodo di tempo strettamente necessario all'esecuzione di tale attività straordinaria, collaboreranno alle operazioni di rilevazione e di caricamento a sistema.

I Direttori delle Unità Operative individuati quali consegnatari giuridici dei beni con debito di custodia e vigilanza, dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione, e adottare ogni utile iniziativa anche organizzativa idonea a favorire la conclusione delle attività di rilevazione inventariale nel pieno rispetto delle tempistiche previste.

Per recare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività di ciascuna unità operativa, il coordinatore delle operazioni di inventario straordinario dovrà predisporre un calendario delle attività di rilevazione, previa acquisizione della disponibilità da parte dei Direttori di ciascuna Unità Operativa. Nelle date concordate, le operazioni di rilevazione dovranno svolgersi alla presenza e con

il supporto del Coordinatore infermieristico o di altro referente preventivamente individuato dal Consegretario / Direttore della U.O.

Ai fini della rilevazione straordinaria, gli operatori addetti saranno dotati del seguente materiale:

- Planimetria del piano oggetto di inventario, nella quale a ciascun ambiente/stanza è associato un codice identificativo;
- Elencazione delle stanze relative al piano con relativa descrizione e specifico riferimento alle Unità operative ivi allocate (centri di costo) e nominativo del referente dell'U.O. che dovrà collaborare alle operazioni di rilevazione;
- Elencazione dei cespiti che nella procedura risultano già assegnati al centro di consegna e che quindi dovrebbero essere fisicamente presenti in detti ambienti o stanze.

Relativamente a ciascun cespite, il tracciato di rilevazione dovrà riportare i seguenti dati:

Dati identificativi cespite:

- Numero d'inventario stampato sull'etichetta;
- Classificazione merceologica e Categoria fiscale ;
- Codice e descrizione prodotto;
- S/N (numero seriale)
- Marca;
- Modello;
- Data di presa in carico.
- Stato d'uso.

Ubicazione - CDC:

- Codice alfanumerico identificativo del presidio ospedaliero, edificio, piano e numero di stanza;
- Centro di Costo (CDC)

Titolo di possesso

- Proprietà
- Bene di terzi
- Comodato d'uso gratuito;
- Donazione.

L'operatore di rilevazione una volta individuata nella planimetria la stanza oggetto di inventariazione dovrà associare il codice identificativo della stessa a ciascun bene in essa presente, dopo averlo individuato o inserito nell'elenco.

Il codice identificativo dell'ambiente/stanza è di fondamentale importanza ai fini della riconciliazione di tutti quei beni già presenti in procedura e dell'attribuzione della afferenza al rispettivo consegnatario per debito di vigilanza e agli utilizzatori.

L'operatore di rilevazione, anche mediante idoneo supporto informatico per la rilevazione, dovrà procedere a:

- individuare il codice identificativo dell'ambiente/stanza nella quale si dovrà procedere alle operazioni di rilevazione (numero della stanza);
- rilevare fisicamente i cespiti presenti all'interno dell'ambiente;
- verificare, attraverso il numero di inventario stampato sull'etichetta applicata al bene

oggetto di valutazione, se ciascun cespite presente nell'ambiente/stanza sia già presente nell'elenco preventivamente fornito:

- se il bene risulta presente e censito, inserire manualmente il codice identificativo dell'ambiente/stanza (numero della stanza) e del centro di costo negli appositi campi del tracciato "UBICAZIONE-CDC";
- se il bene non risulta presente, l'operatore procederà con la compilazione ex novo di tutto il tracciato, avendo cura di inserire in ciascun campo le informazioni dettagliate di riferimento. A tal fine, sarà fondamentale la collaborazione del referente dell'Unita Operativa interessata.

Alla conclusione di ogni giornata di inventariazione, ciascun rilevatore dovrà consegnare le risultanze di quanto rilevato al coordinatore delle operazioni di rilevazione, il quale avrà il compito di verificare quanto consegnato (correttezza del conto assegnato, puntualità nella descrizione e assegnazione di un numero di inventario e la relativa etichetta a tutti quei beni non presenti nella procedura).

Il coordinatore delle operazioni di rilevazione, inoltre, dopo aver provveduto alle verifiche sopra elencate, consegnerà le risultanze giornaliere agli addetti al caricamento a sistema i quali avranno il compito di alimentare direttamente nella procedura quanto rilevato.

Gli addetti al caricamento a sistema, con assoluta diligenza, dovranno fare un'ulteriore verifica di quanto consegnatogli e alimentare in ogni sua parte la procedura: in particolare, per i cespiti già presenti dovranno implementare i campi UBICAZIONE-CDC, mentre per quelli non presenti bisognerà registrarli a sistema.

Le modalità di caricamento a sistema possono anche essere effettate in forma massiva elettronica, ferma restando la necessaria verifica e quadratura dei dati inseriti a sistema con le risultanze del registro cespiti e della contabilità generale.

Al termine delle operazioni di inventariazione straordinaria, l'U.O.S. Servizio Patrimonio consegnerà al consegnatario giuridico di ciascuna Unità Operativa le risultanze della rilevazione fisica, per la relativa sottoscrizione. L'originale del documento dovrà essere conservato presso l'U.O.S. Servizio Patrimonio, mentre una copia dovrà essere consegnata al Responsabile della Unità Operativa/consegnatario per debito di vigilanza. Unitamente alle risultanze complessive della rilevazione, verranno consegnate le schede dei beni presenti in ciascuna stanza/locale afferente alla U.O., che, sottoscritte dal consegnatario, dovranno essere affisse presso ciascun locale e aggiornate con le eventuali variazioni.

Salvo inderogabili esigenze di servizio, è fatto assoluto divieto agli utilizzatori di spostare da un ambiente all'altro i cespiti già inventariati nel periodo intercorrente tra la rilevazione del bene da parte dell'operatore e la sottoscrizione da parte del consegnatario per debito di vigilanza delle risultanze della rilevazione fisica straordinaria.

A seguito di tale sottoscrizione è possibile la movimentazione del cespite, ma nel rispetto di quanto previsto dal presente documento e dal relativo regolamento aziendale.

A conclusione delle operazioni, il Direttore Generale, su proposta dell'U.O.S. Servizio Patrimonio, adotta la delibera di presa d'atto delle risultanze dell'inventario straordinario.

4.6 Programmazione di inventari fisici periodici (Azione 2.4 del PAC)

Con cadenza annuale l'U.O.S. Servizio Patrimonio effettua una rilevazione inventariale su un campione qualificato dei cespiti aziendali.

L'U.O.S. Servizio Patrimonio estrae per ogni Dipartimento il 10% delle fatture di acquisto relative ai beni mobili acquistati nell'esercizio di riferimento ed oggetto delle procedure di inventariazione ordinaria.

Con riferimento a tale campione l'U.O.S. Servizio Patrimonio predispose un report per ogni Dipartimento in cui riportare i dati identificativi dei beni rientranti nel campione estratto, il numero inventariale ed il relativo centro di costo identificativo del relativo consegnatario giuridico. Detto report comprende una colonna vuota in cui riportare gli esiti della verifica. Il Report viene inviato ai Responsabili dei Dipartimenti ed ai singoli consegnatari giuridici.

I consegnatari giuridici entro 5 giorni dal ricevimento del report provvedono ad effettuare la verifica fisica dei beni presenti per ciascun CDC riportando gli esiti della stessa e trasmettendo detti esiti al Responsabile del Dipartimento di afferenza, motivando eventuali differenze riscontrate.

Il report completo dell'esito, una volta acquisita la documentazione relativa alle verifiche effettuate dai singoli consegnatari giuridici, dovrà essere firmato dal Responsabile del Dipartimento ed inviato all'U.O.S. Servizio Patrimonio.

In caso di differenze l'U.O.S. Servizio Patrimonio deve aggiornare il sistema informativo gestione cespiti in relazione a Ubicazione - CDC:

- Codice alfanumerico identificativo del presidio ospedaliero, edificio, piano e numero di stanza;
- Centro di Costo (CDC)

A conclusione delle attività di inventariazione l'Ufficio Patrimonio provvede ad archiviare anche in modalità elettronica tutte le evidenze riscontrate.

5. Riferimenti e Allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;

6. Lista di distribuzione

La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
 - U.O.S. Servizio Patrimonio;
- U.O.C. Settore Affari Generali
- D.A.I. e relative UU.OO.(S.O.C e S.D.) destinatarie dei beni durevoli.