

Economico
Patrimoniale

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 1090

Data 30 DIC. 2013

OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio dell'Azienda.

Dimostrazione della compatibilità economica:

Bilancio 2013

Centro di Costo _____

Conto Economico _____

Budget assegnato € _____

Budget già utilizzato € _____

Budget disponibile € _____

da cui prelevare la spesa prevista dal presente
atto, pari ad € _____

Disponibilità residua
di budget € _____

Non comporta spesa

Il Direttore dell'U.O.C. proponente

Il Responsabile dell'U.O.C. Economico-
Patrimoniale

U.O.C. ECONOMICO - PATRIMONIALE

Proposta n° 13 del 19 DIC. 2013

L'U.O.S. Responsabile del Procedimento
U.O.S./Patrimoniale
Il Responsabile
(*Dot.ssa M. Carmela Liali*)

Il Direttore U.O.C.
Economico - Patrimoniale
(*Dott. Vincenzo Bastante*)

30 DIC. 2013

Addì _____, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Commissario Straordinario Dr. Mario Zappia, nominato con D.A. n. 01553/12 del 31.07.2012, assistito dalla Dr.ssa *Maria Letizia Carveni* con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. ECONOMICO-PATRIMONIALE

Dott. Vincenzo Bastante

Vista la L.R. n.5/2009 di riordino del S.S.N. e l'Atto Aziendale approvato con D.A. n. 2722 dell'11/11/2013, che, all'art. 44 attribuisce all'U.O.C. Economico Patrimoniale, fra gli altri, i compiti di gestione amministrativa del patrimonio mobiliare ed immobiliare;

Premesso che le procedure di gestione del patrimonio mobiliare ed inventario dei cespiti, a seguito dell'unificazione dell'Azienda USL n. 8 e dell'Azienda Ospedaliera "Umberto 1°" non hanno ancor oggi una regolamentazione omogenea e conseguentemente una procedura univoca codificata; che quest'Azienda possiede la gestione informatizzata degli ordini e la procedura informatizzata per l'inventario dei cespiti;

Preso Atto del Regolamento e le relative schede inventario, schede lavori su beni mobili e schede di variazione dei beni, predisposti dall'U.O.S. Patrimoniale, allegato al presente provvedimento (All.1) Ritenuto necessario regolamentare la materia stabilendo compiti, responsabilità e procedure, cui è preposta l'U.O.C. Economico Patrimoniale, e l'interazione con tutte le UU.O.O dell'Azienda coinvolte nel procedimento;

Ritenuto opportuno altresì istituire, all'interno dell' U.O.S. Patrimoniale, l'Ufficio Inventario, quale organismo di riferimento per i singoli referenti inventario periferici ed elemento di congiunzione con l'U.O.S. Contabilità, con il Provveditorato e con le singole U.O.S. consegnatarie dei beni .

-che l'adozione del Regolamento per la gestione dei cespiti rientra nel Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio, come disposto dal "Decreto di certificabilità" emesso dai Ministeri della Salute, Economia e Finanze, del 17/12/12;

Attestata la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

- 1) Approvare il Regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio dell'Azienda allegato al presente atto e che costituisce parte integrante dello stesso .
- 3) Istituire, all'interno dell'U.O.S. Patrimoniale, l'Ufficio Inventario, con i compiti previsti nel Regolamento;
- 4) Dare mandato all'U.O.C. Economico Patrimoniale di trasmettere il Regolamento e le allegate schede a tutte le UU.OO. coinvolte nei procedimenti ivi codificati
- 5) Dichiarare ai sensi dell'art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Siracusa, li

IL DIRETTORE U.O.C.
ECONOMICO-PATRIMONIALE
(*Dott. Vincenzo Bastante*)

PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO
(ai sensi dell'art. 3, commi 1 quinquies e 7, del Decreto Legislativo 30.12.1992 n°502 s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dott. Vincenzo Magnano)

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(Dott. Anselmo Madeddu)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- **PRESO ATTO** che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O.C. competente e per i motivi espressi nella medesima:

- 1) Approvare il regolamento per la gestione dei beni mobili del patrimonio dell'Azienda allegato al presente atto e che costituisce parte integrante dello stesso .
- 3) Istituire, all'interno dell'U.O.S. Patrimoniale, l'Ufficio Inventario, con i compiti previsti nel Regolamento;
- 4) Dare mandato all'U.O.C. Economico Patrimoniale di trasmettere il Regolamento e le allegate schede a tutte le UU.OO. coinvolte nei procedimenti ivi codificati.
- 6) Dichiarare ai sensi dell'art. 65, comma 7 della L.R. n.25/93 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n°30/93, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Siracusa, li

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dr. Mario Zappalà)

IL SEGRETARIO VERBALE

(Dr.ssa Maria Letizia Carveni)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno al giorno

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, li

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

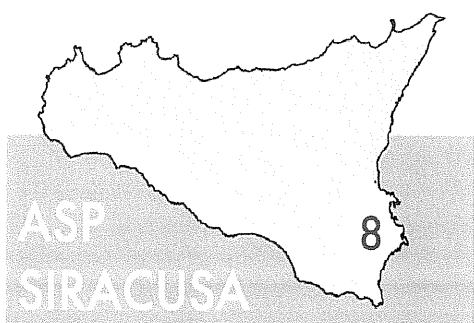
IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



Regione Siciliana
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI SIRACUSA**
Corso Gelone, 17- 96100 SIRACUSA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DEL PATRIMONIO

U.O.C. Economico Patrimoniale

Direttore: *Dott. Vincenzo Bastante*

A cura dell'*U.O.S. Patrimoniale*

Responsabile dr.ssa Maria Carmela Liali

Indice

PREMESSA.....	3
FONTI.....	3
Art. 1 - OGGETTO.....	4
Art. 2 - BENI MOBILI ESCLUSI	7
Art. 3 - COMPITI DELL'U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE- Ufficio Inventario	8
Art. 4 - COMPITI DELL'UFFICIO INVENTARIO.....	9
Art. 5 - IL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI	10
Art. 6 - PROCEDURA DI GESTIONE: DALL'ORDINE ALLA CANCELLAZIONE	11
Art. 7-CONTROLLI.....	20
Art. 8 - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	18

ALLEGATI

- SCHEDA BENE - MODELLO A (Unità Ordinante)
- SCHEDA BENE-MODELLO B (Unità Destinataria)
- SCHEDA LAVORI-MODELLO C (per l'esecuzione lavori su cespiti)
- SCHEDA VARIAZIONE BENE-MODELLO D

PREMESSA

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività dirette alla gestione del patrimonio mobiliare dell'ASP di Siracusa, nella considerazione che la corretta tenuta e gestione dell'inventario è da considerarsi attività necessaria per la razionalizzazione e programmazione della spesa nel campo degli investimenti.

Il patrimonio mobiliare è il complesso di beni mobili di natura pluriennale dell'Azienda e necessita di strumenti e procedure amministrativi in grado di rilevare contabilmente il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi alienazioni, dismissioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare servizi.

Tali procedure vengono codificate nel presente documento al fine di evitare la frammentarietà di procedure finora esistenti nell'Azienda, figlie di prassi consolidate informalmente dalle vecchie UU.SS.LL. e dalle disciolte Azienda USL n. 8 e Azienda Ospedaliera " Umberto I ". Hanno altresì lo scopo di consentire, di svolgere i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che l'Azienda dovrà effettuare periodicamente.

FONTI

Le fonti giuridiche alla base del presente regolamento sono le seguenti:

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127;
- Circolare n. 7 del 4 Aprile 2005 "Direttiva sulla contabilità generale delle aziende sanitarie", emanata dagli Assessorati Sanità e Bilancio e Finanze della Regione Sicilia;
- D.D.G. n. 193 del 13/03/2008, Decreto di adozione del "Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana", e successive modifiche di cui al D.D.G. n. 1394 del 19 giugno 2008;
- D.lgs 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto del Ministero salute 15 giugno 2012 per l'adozione dei "Nuovi modelli di rilevazione economica Conto economico (CE) e Stato patrimoniale (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"(in G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio 2012).

Art. 1 – OGGETTO:

Il presente regolamento ha ad oggetto le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, quindi tutti i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

In particolare:

- Impianti e macchinari, si distinguono in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili. La distinzione tra le due categorie non è sempre agevole.

Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile. In ogni caso si deve tuttavia verificare se il loro valore è rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso, risulta più corretto evidenziare separatamente il loro valore.

Alcuni esempi di impianti di pertinenza sono:

- impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc, compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc);
- impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc);
- impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazioni, etc);
- impianti di riscaldamento ad energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni);
- impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc);
- ascensori.

Gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza. Ad es. gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
- teleferiche;

- impianti di illuminazione;
- impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, fumi nocivi etc;
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell' edificio (es. pompe di calore a parete);
- impianti mobili di irrigazione;
- impianti elevatori;
- impianti di trasporto interno;
- impianti di sollevamento

Gli impianti e macchinari specifici destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di diagnostica nucleare,
- impianti di diagnostica radiologica.

- **Attrezzature sanitarie e scientifiche:** sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda Sanitaria, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- Le apparecchiature elettromedicali;
- Le apparecchiature radiologiche;
- Le apparecchiature per laboratorio di analisi;
- Le attrezzature sanitarie diverse.

- **Mobili ed arredi** sono quei beni non tipicamente sanitari utilizzati dall'Azienda sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazioni di laboratorio, di magazzino e di reparto, mobili e dotazioni per mense, servizi sanitari e assistenziali.

- Automezzi sono tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda, e specificatamente:

- Autovetture (auto aziendali);
- Automezzi (furgoni, camion);
- Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- Autoambulanze;
- Elicotteri;
- Natanti.

- Altri beni sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Attrezzature generiche: tecnico-economiche.
- Macchine di ufficio ordinarie;
- Macchine di ufficio elettroniche.

- Oggetti d'arte comprende i beni di elevato valore artistico, che non devono essere ammortizzati. Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento, e quindi sono soggetti alla disciplina da esso prevista, i beni che presentino le seguenti caratteristiche:

- Essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- Essere beni durevoli con durata presunta superiore a 24 mesi e valore d'acquisto superiore a €. 50,00;
- Essere identificabili con l'apposizione d'idoneo contrassegno;
- Non trattarsi di componenti di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;
- Non trattarsi di accessori hardware come tastiere, mouse etc. o software acquistato a titolo di licenze d'uso che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i cui costi sono da imputare alle spese correnti;
- Non trattarsi di beni, che per la loro intrinseca natura sono soggetti a trattamenti di manutenzione come le tende e tendaggi e quindi comparabili al materiale di guardaroba;
- Non trattarsi di materiali di consumo per uffici e cancelleria in genere.

I beni della stessa specie e natura che, pur rientrando nelle condizioni di cui al suddetto elenco, non possono essere utilizzati separatamente gli uni dagli altri e pertanto vanno considerati come un unico bene (ed. "**universalità dei beni**"). In tal caso non verrà assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma dovrà essere attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono **classi di universalità** i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Alla classe di universalità verrà attribuito un solo numero d'inventario.

Gli "**accessori**", cioè quei componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Si definiscono *componenti* i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono *accessori* i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

I costi sostenuti dall'Azienda sono capitalizzabili, dal punto di vista della contabilità economico patrimoniale, soltanto se sostenuti per l'acquisizione di nuovi cespiti (costi originari) o per apportare migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti a cespiti esistenti, sempre che si concretizzino in un incremento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza, ovvero prolunghino la vita utile dei cespiti.

Art. 2 - BENI MOBILI ESCLUSI

Rientrano in questa categoria:

1 Beni di magazzino e dotazioni di reparto:

Tutti i beni mobili che presentano le condizioni di cui all'art. 1, ma con un valore di acquisto inferiore a € 50,00 vanno gestiti, ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità), come "magazzino" o "dotazione di reparto", tramite il registro di carico e scarico, gestito direttamente dal Magazzino, dei beni o persona da lui delegata. Il costo dei beni sarà imputato, sin dall'ordine al conto economico "ALTRI BENI ECONOMICI"

In particolare, tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili dovranno in ogni caso essere gestiti come "dotazione di reparto" con appositi registri di carico e scarico, gestiti dal Consegnatario.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propri di tali beni.

2 Beni in locazione, leasing, service e comodato:

Tutti i beni utilizzati a titolo di locazione, leasing, service e comodato devono essere annotati su un'apposita scheda anagrafica contenente informazioni specifiche. In caso di acquisizione del bene a titolo di possesso il Consegnatario si deve attivare per l'iscrizione del bene nell'inventario generale secondo quanto prescritto per l'acquisto di un nuovo bene.

3 Beni in visione e prova:

Tutti i beni in uso a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati ed annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: tipologia del bene; proprietario; data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento; valore del bene; unità di destinazione e Consegnatario provvisorio; centro di costo consegnatario; estremi di provvedimento di autorizzazione all'uso; data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

4 Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale:

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e le loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: descrizione del bene, consegnatario, stato di conservazione, verbale di consegna.

Art. 3 – COMPITI DELL'U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE- ufficio Inventario.

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda è affidata all'U.O.C. Economico Patrimoniale e curati **dall'Ufficio Inventario**, presso l'U.O.S. Patrimoniale.

L'Ufficio Inventario, si avvale, a livello periferico presso ogni Distretto, Dipartimento e Presidio Ospedaliero di un referente appositamente individuato, il Referente Inventario Periferico.

I compiti del suddetto **Ufficio Inventario** sono i seguenti:

- Ricevere le schede dei beni compilate dai Referenti Inventario Periferico;
- Verificare il corretto censimento dei beni da parte dei magazzinieri e/o dai Referenti periferici dell'inventario;
- Provvedere, in seguito ai risultati delle ispezioni periodiche, ad adottare i provvedimenti necessari per una più proficua gestione del patrimonio;

- Supervisionare la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
- Gestire la fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari.

L'Ufficio Inventario, nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture e figure aziendali:

- **U.O.S. Contabilità:** effettua la contabilizzazione e determina la quota di ammortamento del bene;
- **Unità Ordinanti:** si tratta delle UU.OO. presso le quali sono svolte le funzioni aziendali omogenee finalizzate all'approvvigionamento o all'acquisizione dei beni di cui all' art. 1..
- **Unità Destinatarie:** si tratta delle UU.OO alle quali sono assegnati i beni di cui all' art. 1;
- **Referente Inventario Periferico:** è il soggetto incaricato degli adempimenti di cui al presente regolamento che li rende operativi presso ogni Distretto, Dipartimento e Presidio Ospedaliero;
- **Magazziniere:** responsabile dei locali dove avviene la consegna dei beni;
- **Consegnatario:** colui che ha la responsabilità di una Macrostruttura (Direttore di Distretto, di Presidio Ospedaliero, di Dipartimento e/o di Servizio) il quale valida gli atti relativi alla consegna e all'assegnazione del bene, gli atti che ne autorizzano gli spostamenti e gli atti che autorizzano le dismissioni dei beni assegnati alla Macrostruttura stessa;

Il Consegnatario ha la facoltà di delegare, con provvedimento specifico, un SubConsegnatario che può sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

- **Sub-Consegnatario:** colui che, delegato dal Consegnatario, collabora con esso, predispone gli atti da sottoporre alla validazione e verifica periodica per la corretta allocazione del bene e il suo stato d'uso;
- **Utilizzatore:** colui che utilizza il bene e sul quale ricade la responsabilità della sua corretta allocazione, del suo corretto utilizzo e del suo stato d'uso.

Art. 4 – COMPITI DELL'UFFICIO INVENTARIO

L'Ufficio Inventario può incaricare propri funzionari al fine di verificare la regolarità della gestione da parte dei consegnatari; gli esiti di tali verifiche dovranno risultare da apposite relazioni.

In caso di rilevate inadempienze, copie di dette relazioni verranno trasmesse al

Direttore Generale dell'Azienda, per le ulteriori incombenze.

Il Referente Inventario Periferico è il soggetto che, a livello periferico, quindi presso tutti i Distretti, e le UU.OO. dell'ASP di Siracusa, svolge le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione dei beni mobili aziendali, analogamente a quelle che, a livello centrale, svolge l'Ufficio Inventario.

In particolare, allo scopo di presidiare in modo diffuso in tutta l'Azienda lo svolgimento delle attività dell'Ufficio Inventario, quest'ultimo si avvale a livello periferico del Referente Inventario Periferico.

I compiti del Referente dell'inventario sono quindi riconducibili ai seguenti:

- assicurarsi della corretta numerazione/codifica delle stanze presso le quali sono ubicati i beni mobili, provvedere alla costante manutenzione di tale codifica e segnalare all'Ufficio Inventario eventuali difformità;
- compilare, all'atto della consegna del bene, la scheda di inventariazione finalizzata alla sua rilevazione e descrizione;
- inviare la scheda di inventariazione all'Ufficio Inventario;
- rilevare le variazioni di ubicazione del bene;
- rilevare i beni fuori uso;
- rilevare l'eventuale dismissione del bene;
- in caso di beni consegnati direttamente a reparto, provvedere all'etichettatura del bene da inventariare, tramite apposizione di un'etichetta inventariale appositamente predisposta dall'Ufficio Inventario. Nel caso di beni soggetti a collaudo, il Referente Inventario Periferico è tenuto, insieme alla società fornitrice ed al Responsabile dell'U.O. richiedente, ad assistere al collaudo. L'etichettatura di tali beni, e la loro successiva rilevazione nel registro cespiti, potranno avvenire solo successivamente all'avvenuto collaudo con esito positivo. Con riferimento alle attrezzature sanitarie e scientifiche, l'etichetta inventariale dovrà essere apposta dall'Ingegnere Clinico Aziendale o, in assenza, dalla società fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica, di concerto con l'Ufficio Inventario. Nel caso in cui il Responsabile dell'U.O. richiedente non coincida con il Consegnatario dei beni e/o sub consegnatario delegato, il Referente Inventario Periferico provvede a formalizzare la consegna e presa in carico dell'attrezzatura in capo al Consegnatario dei beni e/o sub consegnatario delegato;
- effettuare ricognizioni annuali sulla consistenza inventariale dei beni e sul relativo stato d'uso;
- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;

- informare periodicamente sulle attività svolte l'Ufficio Inventario- U.O.S. Patrimoniale.

Le rilevazioni che riguardano le fasi del ciclo di vita del cespite all'interno dell'Azienda, come sopra descritte, ossia quelle che si riferiscono a registrazione (e relativa anagrafica), assegnazione dell'ubicazione (ed eventuali variazioni), eventuali fuori uso, dismissione, dovranno essere effettuate, per singolo bene, dal Referente Inventario Periferico nella procedura informatica in uso, ossia nel modulo software dedicato all'inventario dei cespiti aziendali.

Art. 5 - IL CONSEGNATARIO DEI BENI


I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati ai Consegdatari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il **Consegnatario** è individuato dall'Azienda ed è il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia. Esso può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di Sub- consegnatario.

In tal caso la nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal Sub-consegnatario, e comunicato all'U.O.S Patrimoniale presso l'U.O.C. Economico Patrimoniale.

I compiti del Consegdatario (o del Sub-consegnatario) dei beni mobili sono i seguenti:

- prendere in carico i beni che gli sono assegnati e trasmettere contestualmente al Referente inventario il documento di trasporto, curando poi di comunicare la data di collaudo al medesimo referente Inventario, al Collaudatore e alla ditta fornitrice;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- verificare lo stato di utilizzo delle apparecchiature e la gestione delle manutenzioni;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri alle UU.OO.CC. Provveditorato e/o Tecnico;
- segnalare immediatamente agli organi di Pubblica Sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia all'U.O.C. Economico Patrimoniale, unitamente all'apposita "Scheda Variazione bene";



- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- provvedere alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o ad altri incarichi.
- provvedere alla predisposizione dell'apposita "Scheda Variazione bene" in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati all'interno della propria struttura presso altri Centri di Costo;
- quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale discarico da parte dell'U.O.C. Economico-Patrimoniale

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-consegnatari o altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il Sub-consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante e l'U.O.S. Patrimoniale in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Art. 6 - PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

La procedura di gestione del patrimonio mobiliare consente di regolare il flusso di informazioni riguardanti i beni che concorrono, all'interno dell'Azienda, alla produzione di servizi. Per un'efficace ed efficiente gestione di tale flusso è necessario che i soggetti di cui all'art. 3 interagiscano costantemente tra loro e col flusso stesso ogni qualvolta un bene viene acquistato, variato nella sua collocazione, variato nella sua valorizzazione e nella capacità produttiva, e nel momento in cui subentrino modifiche allo stato del patrimonio mobiliare.

Le variazioni principali su esposte comportano la suddivisione della procedura nelle seguenti fasi:

1. ordine del bene;
2. consegna/inventariazione/assegnazione del bene;
3. valorizzazione;
4. contabilizzazione;



5. variazione di ubicazione;
6. dismissione;
7. cancellazione;
8. controlli periodici.

Il corretto espletamento delle attività facenti capo ad ogni fase e descritte nei successivi articoli richiede la compilazione della "Scheda Bene", ossia di una scheda anagrafica del bene mobile (si veda allegato 1 "Scheda Bene").

Ordine

Il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante, una volta ricevuta la richiesta d'acquisto dal Responsabile dell' Unità Operativa richiedente ed espletate tutte le attività preliminari connesse all'acquisto del bene, individuato il fornitore e sottoscritto il contratto e/o la lettera d'ordine, emette l'ordine informatico e, previo contatto con la ditta fornitrice, provvede a fissare la data e il luogo di consegna del bene, che di norma sarà effettuata presso il locale magazzino e successivamente presso la stessa Unità Operativa/struttura richiedente.

Nel caso in cui la consegna riguarda un ordine che interessa più strutture la data e il luogo dovranno essere concordate d'intesa con il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante.

Il Responsabile del procedimento dell'Unità Ordinante, inoltre, procede alla compilazione dell'apposita **Sezione 1 della "Scheda bene"**, da compilare a secondo della tipologia dell'ordine (bene o lavori) di cui all'allegato 1.

Tale sezione, da compilare in sede di emissione dell'ordine, identifica l'Unità Ordinante, descrive il bene, individua il fornitore, e definisce il luogo di consegna, ed il Consegretario. Tali informazioni (in particolare il Modello A è relativo all'acquisto di beni mobili, il Modello B è relativo a "esecuzione di lavori su immobili" ed il Modello C è relativo a "esecuzione di lavori su cespiti"), e copia dell'ordine informatico vengono condivise con tutti i soggetti di cui all'art. 3 ai quali viene segnalata tempestivamente anche tramite e-mail. Nel caso in cui i beni ordinati siano destinati a più strutture, il Responsabile del procedimento avrà il compito di coordinare i soggetti nell'espletamento delle attività di cui al successivo art. 7.2. In particolare la "Scheda bene", unitamente alla lettera d'ordine e all'ordine informatico, deve essere trasmessa tempestivamente, anche tramite e-mail, al:

- Responsabile dell'U.O. richiedente (il Consegretario o, in sua vece, il sub-Consegretario che ha elaborato la richiesta d'acquisto);
- Unità ricevente (magazzino di destinazione o Referente Inventario);
- Ingegnere Clinico/ Società di Servizi di Ingegneria Clinica, in caso di acquisto di



un'attrezzatura sanitaria.

La copia della scheda Bene può essere trasmessa anche al fornitore, unitamente alla lettera d'ordine.

Consegna, inventariazione e assegnazione

Al momento della consegna, il Responsabile del Magazzino di destinazione controllerà i beni, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna).

Una volta completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il Visto "per accettazione" sulla bolla di consegna, ed a:

- Predisporre "l'attestazione della regolare esecuzione";
- Etichettare il bene, apponendo il relativo numero d'inventario, di concerto con l'Ufficio Inventario ed il referente periferico);
- Compilare la **Sezione 2 della Scheda Bene** riguardante l'inventariazione e l'indicazione degli estremi del Documento di trasporto (D.D.T. o fattura accompagnatoria);
- Trasmettere una copia della "Scheda Bene" all' Ufficio Inventario e l'originale all'Unità ordinante unitamente alla bolla di consegna (o fattura accompagnatoria).
- Trasmettere una copia della "Scheda Bene" insieme alla copia del Documento di trasporto (o fattura accompagnatoria) ed al bene consegnato, all'Unità destinataria (per il tramite del Referente Inventario Periferico).

Per i beni consegnati direttamente in reparto, le suddette operazioni (ad eccezione dell'ultima) saranno svolte dal Referente Inventario Periferico.

In entrambi i casi, al momento della ricezione della merce presso il reparto di destinazione, il Responsabile dell'U.O. richiedente, identificato con il Consegnatario o, in sua vece, il Sub- consegnatario, ha il compito di ricevere il bene, e di:

- verificare, a mezzo del Referente Inventario, del proprio personale, o di quello in servizio del magazzino ove disponibile, la conformità della merce consegnata con quanto indicato nel Documento di trasporto (D.D.T. o Fattura accompagnatoria);
- predisporre la **Sezione 4 della "Scheda Bene"** riguardante l'Unità di destinazione.



Il Consegnatario e/o il Sub-consegnatario, a mezzo del Referente Inventario periferico, provvederanno ad inviare la "Scheda Bene" all'Ufficio Inventario, e ad aggiornare la Scheda Stanza. Di tale scheda vengono redatte due copie, firmate anche dall' Utilizzatore del bene, delle quali una viene trattenuta e l'altra viene affissa sul lato interno della porta della stanza dell'Utilizzatore.

Nel caso in cui si tratti di attrezzature sanitarie e scientifiche, presenziano alla procedura di collaudo dell'attrezzatura:

- l'Ingegnere Clinico aziendale;
- la ditta fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica, se presente in Azienda,
- il Referente inventario, o in mancanza, il Consegnatario o il sub-Consegnatario.

Il relativo verbale di collaudo sarà redatto a cura dei Servizi di Ingegneria Clinica o Ingegnere Clinico dell'Azienda, e sottoscritto dal medesimo, dal Fornitore del bene e dal Responsabile dell'U.O. richiedente.

Gli atti del collaudo dovranno essere trasmessi all'U.O.S. Patrimoniale a cura del Referente Inventario Periferico, o in mancanza, dal Consegnatario o il sub-Consegnatario, e riportati nella **Sezione 4 della "Scheda Bene"**.

Le suddette operazioni vanno condotte nella medesima modalità sia che il bene venga consegnato presso la struttura destinataria finale sia che venga consegnato, anche provvisoriamente, presso il Magazzino.

Una volta ricevuta la relativa fattura d'acquisto e verificata la regolarità della fornitura, l'Unità Ordinante, compila la **Sezione 3 della "Scheda Bene"** e la trasmette entro il termine di 10 gg. unitamente al DDT ed alla fattura, sulla quale va apposto il numero di inventario in corrispondenza di ciascun bene, all'U.O.C. Economico Patrimoniale per il riversaggio nella procedura cespiti e l'aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili.

Nel caso in cui l'U.O. ordinante si identifichi con l'unità destinataria (Distretto/Dipartimento/P.O.) le suddette operazioni saranno svolte dal Referente Inventario Periferico, nella procedura informatica in uso.

Il Referente Inventario Periferico trasmetterà tempestivamente la fattura unitamente alla Scheda Bene al Servizio di Contabilità Generale.

Quest'ultimo, infine, restituisce la Scheda Bene con apposto il proprio visto di registrazione, all'Unità ordinante per la predisposizione della determina di liquidazione.



Valorizzazione

I valori originari delle immobilizzazioni materiali da iscrivere in bilancio sono, salvo alcuni casi particolari che saranno trattati in modo specifico di seguito, i loro costi di acquisizione.

Il costo di acquisizione, infatti, rappresenta il valore economicamente corretto attribuibile alle immobilizzazioni materiali al momento della loro acquisizione e, quindi, la base per poter determinare le quote di ammortamento per la durata della loro vita utile.

Nel caso di *acquisto* il valore originario è comprensivo del costo di acquisto inclusa IVA, degli oneri accessori di acquisto e di tutti quegli eventuali altri oneri che l'azienda deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

Nel caso di *beni acquisiti successivamente quale integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquistata* il costo va considerato e rilevato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchiatura base.

Ai *beni acquisiti per fine locazione o leasing* va attribuito il corrispondente valore di riscatto (valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto), al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate.

I *beni acquisiti in tutto o in parte a titolo gratuito* (ad esempio donazioni) devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti o da sostenere, affinché esse possano essere durevolmente e utilmente inserite nel processo produttivo dell'impresa.

La valorizzazione del bene ai fini dell'iscrizione nel registro dei cespiti ammortizzabili viene effettuata dall'Unità Ordinante, al momento del ricevimento della fattura, compilando la sezione 3 della "Scheda Bene".

Contabilizzazione

L'U.O.C. Economico Patrimoniale, ovvero i Referenti Inventario Periferici dovranno eseguire l'aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili, una volta ricevuta la "Scheda Bene" e la fattura e riscontrata la corrispondenza tra i due documenti.

L'U.O.C. Economico Patrimoniale dovrà eseguire la rilevazione in contabilità generale, riscontrando gli elementi indicati nella "Scheda Bene" dall'Unità Ordinante con la documentazione allegata (fattura d'acquisto, DDT ecc.).



con la documentazione allegata (fattura d'acquisto, DDT ecc.).

Ammortamento

Le immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, per importi costanti, in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.

Le quote sono costanti e solo nel primo anno di utilizzo del bene le stesse sono ridotte della metà.

L'ammortamento inizia a decorrere dal momento in cui il cespite è disponibile e pronto per l'uso.

L'eventuale difformità di ammortamento del bene deve essere giustificata da un'apposita perizia giurata redatta da un tecnico specializzato.

Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non è calcolato sui singoli componenti ma sull'universalità stessa.

Sono inoltre soggetti ad ammortamento i beni il cui valore è stato determinato tramite stima; in quest' ultimo caso i beni saranno soggetti ad ammortamento a partire dalla data in cui ne è stato stimato il valore.

Tutte le operazioni relative all'ammortamento saranno curate dall'U.O.C. Economico Patrimoniale.

Variazione logistica del bene

Lo spostamento di un bene già inventariato comporta la variazione dello stato del patrimonio mobiliare dell'Azienda.

Detta variazione come tale va registrata ai fini della rintracciabilità del bene, quando comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene per Unità Operativa,
- Centro di Costo,
- Consegnatario.

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive de precedenti parametri.

Esso deve essere disposto da soggetti posti a capo di strutture organizzative d'intesa con il relativo Consegnatario (o Consegnatari nel caso in cui il trasferimento interessi strutture organizzative diverse), il quale provvede alla compilazione dell'apposita scheda "Variazione Bene" (Allegato 2).

Tale scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e di quella di destinazione, verrà automaticamente segnalata ai soggetti a vario titolo interessati al trasferimento del bene: Consegnatari (di Provenienza e di Destinazione), Referente dell'inventario, Ufficio Inventario.

Il nuovo Consegnatario (di Destinazione) dovrà provvedere a prendere in consegna il bene verificandone lo stato e predisponendone l'assegnazione.

Successivamente al trasferimento del bene sarà necessaria anche la modifica della Scheda Stanza sia del luogo di provenienza che del luogo di destinazione.

L'Ufficio Inventario sovrintende alla regolarità procedurale di tale iter e in caso di inadempienza o negligenza di uno dei soggetti coinvolti provvede a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale.

Dismissione

I beni mobili iscritti nell'inventario possono essere sottoposti alla procedura di dismissione nei seguenti casi:

1. Perdita totale della capacità produttiva;
2. Riduzione della propria capacità produttiva tale da non giustificare il suo utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
2. Pur mantenendo la sua originale capacità produttiva, l'obsolescenza tecnologica del bene non consente in termini di efficienza qualitativa e quantitativa di offrire un servizio pari allo standard;
3. Qualora un bene appartenga ad un ufficio o ad un servizio che è stato ridimensionato o soppresso. In tal caso il Consegnatario o il Sub-consegnatario provvedono ai seguenti adempimenti:
 - Predisposizione della richiesta di fuori uso mediante la Scheda "Variazione Bene" ;
 - Comunicazione all'Ufficio Inventario (anche per il tramite del Referente Inventario Periferico). Detta comunicazione sarà necessaria e preliminare per l'acquisto di nuovo bene dello stesso genere (ad. nuovo computer, nuova stampante, ecc).

Se la proposta di dismissione riguarda apparecchiature elettromedicali o informatiche occorre preliminarmente il parere rispettivamente dei Servizi di Ingegneria Clinica/o Ingegnere Clinico dell'Azienda e del Servizio Informatico Aziendale, in caso di apparecchiature informatiche.

La **Commissione Tecnica** procederà sulla base delle richieste e degli eventuali pareri, ad effettuare il sopralluogo al fine di accertare il reale stato d'uso del bene, e redigere il Verbale di dismissione in contraddittorio con il Consegnatario dei beni e/o suoi delegati, alla presenza del Referente Inventario Periferico.

Tale Verbale dovrà essere trasmesso, a cura del Referente Inventario Periferico, all'Ufficio Inventario e in originale al Direttore dell'U.O.C. Provveditorato.

La Commissione propone la dismissione e il successivo iter in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui al punto 1 del presente articolo (Perdita totale della capacità produttiva), il verbale di dismissione ne attesta il loro stato e ne propone il "Fuori Uso". Le modalità di smaltimento, a norma di legge, sono a carico della competente U.O.C. Provveditorato, la quale incaricherà una ditta specializzata a rimuovere fisicamente i beni dichiarati fuori uso.

I beni dichiarati "fuori uso" saranno cancellati dall'inventario con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

L'U.O.C. Economico Patrimoniale ovvero i Referenti Inventario Periferici si occuperanno di rilevare la cancellazione nel Libro Inventari e Libro Cespiti ammortizzabili e di comunicare tempestivamente all'U.O.S. Contabilità per la relativa contabilizzazione.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui ai punti 2, 3, e 4 il verbale di dismissione ne attesta le condizioni e attribuisce un valore ad ogni singolo bene.

In quest'ultimo caso la Direzione Generale potrà prevedere l'alienazione dei beni con le seguenti modalità:

- Vendita sia nella forma di asta pubblica sia nella forma di trattativa privata;
- Cessione gratuita a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, organizzazioni assistenziali, associazioni senza fine di lucro;
- Permuta, quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro dei beni.

Cancellazione

L'Ufficio Inventario, in seguito all'approvazione della delibera di dismissione da parte della Direzione Generale, provvede alla cancellazione del bene dal Libro degli inventari ed alla relativa comunicazione all'U.O.C. Servizio di Contabilità Generale per le relative operazioni contabili.



ART. 7- CONTROLLI

L'Utilizzatore, insieme al Consegnatario o al Sub-consegnatario con periodicità annuale dovranno:

- effettuare il riscontro fisico per verificare l'esistenza del bene, la sua corretta allocazione e lo stato di conservazione;
- verificare la sua capacità produttiva e, in funzione di quest'ultima, valutarne il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale;
- valutare la necessità di manutenzione.

Conseguentemente, l'Utilizzatore provvede alla redazione di un apposito verbale , sottoscritto dal Consegnatario ed inviato all'Ufficio Inventario.

Quest'ultimo, in conformità ai risultati dei citati accertamenti ha il compito di adottare i provvedimenti necessari ad una più proficua gestione del patrimonio, nonché quello di imputare le responsabilità emergenti a carico di chiunque abbia direttamente o indirettamente causato danni ai beni.

Le anomalie emergenti da tali riscontri ed evidenziate dai verbali, dovranno essere oggetto di un'apposita relazione sottoscritta dal Direttore U.O.C. Economico Patrimoniale che verrà trasmessa al Direttore Generale per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Art. 8 - NORME FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo di approvazione. Le procedure e le operazioni ivi codificate saranno opportunamente rese note a tutte le strutture mediante diffusione e condivise a mezzo di conferenze di servizio.

Il Responsabile U.O.S. Patrimoniale
(Dott.ssa Maria Carmela Liali)

Il Direttore U.O.C Economico Patrimoniale
(Dott. Vincenzo Bastante)

Il Commissario Straordinario
(Dr. Mario Zappia)

SCHEDA BENE - MODELLO A (per l'acquisto di Beni mobili)

{Unità ordinante}

Ordine informatico n. _____ del ____ / ____ / _____ Unità Ordinante

Ditta Fornitrice _____ Piva _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Luogo di consegna _____ Data di consegna _____

ELENCO CESPITI ACQUISTATI

SEZIONE 1		SEZIONE 2 (Magazzino/Referente Inventario Periferico)			SEZIONE 3 (Unità ordinante)		
		N° DDT/FT ACC.		DEL	N°FT		DEL
DESCRIZIONE DEL BENE	CAT. CO.GE.	N. INVENTARIO	BENE PRINCIPALE/ACCESSORI (1)	DATA RICEVIMENTO MERCE	IMPORTO UNITARIO (iva inclusa)	IMPORTO FINANZIATO	FONTE DI FINANZIAMENTO O DONAZIONE

(1) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti

(2) Indicare la tipologia di contributo (art.20, P.O.FESR ,L433/91, PSN,Donazioni,ecc.)

Il Responsabile Unità Ordinante

Il Responsabile del Magazzino/Ref.Inventario

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario



SCHEDA BENE - MODELLO B (per l'acquisto di Beni mobili)

(Unità Destinataria)

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

U.O. di Destinazione _____ Comune _____

Via _____ n° _____

Edificio _____ Piano _____ Stanza _____

SOGGETTO A COLLAUDO			SI	NO			
N. INVENTARIO	DESCRIZIONE DEL BENE	BENE PRINCIPALE/ACCESSORIO (*)	MARCA/MODELLO (**)	N°SERIALE (**)	COD. SERV. ING. CLIN. (***)	N° VERBALE COLLAUDO	DATA VERBALE COLLAUDO

(*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti

(***) Da indicare in caso di macchine elettroniche d'ufficio

(***) Da indicare in caso di attrezzature sanitarie e scientifiche, codice apposto dalla ditta fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica

Il Responsabile dell'Unità Destinataria

Il Referente Inventario Periferico

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario (Visto)



ORDINE N. _____ del _____ Unità ordinante _____

Unità destinataria (consegnatario) _____

Centro di costo Unità Destinataria _____

Fattura n. _____ del _____ D.D.T. n. _____ del _____

Soggetto a collaudo

SI

NO

Elenco lavori su cespiti

<u>Descrizione</u> <u>Lav.</u>	<u>N.</u> <u>Invent.</u>	<u>Cat. CO.GE</u>	<u>Data</u> <u>fine lav.</u>	<u>N. verb.</u> <u>Collaudo</u> <u>data</u>	<u>Importo</u> <u>Iva incl.</u>	<u>Fonte</u> <u>finanz.</u>

Data _____

Il Responsabile U.O. Ordinante

Il Responsabile Ufficio Inventario



N. inventario _____

DESCRIZIONE DEL BENE

DIPARTIMENTO _____

U.O.C./U.O.S. _____

P.O. _____

DISTRETTO SANITARIO _____

INDIRIZZO _____

CENTRO DI COSTO _____

TRASFERIMENTO _____

DISMISSIONE/FUORI USO

SMARRIMENTO/FURTO

ALTRO

LOCALIZZAZIONE STRUTTURA DI PROVENIENZA

PIANO _____

STANZA N. _____

LOCALIZZAZIONE STRUTTURA DI DESTINAZIONE*

PIANO _____

STANZA N. _____

Data _____

Consegnatario di provenienza

Consegnatario di destinazione

* compilare solo in caso di trasferimento di bene da un centro di costo ad un altro.

