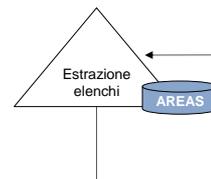
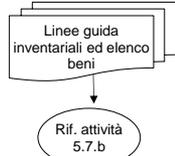
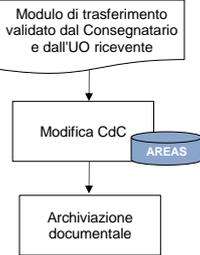
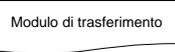
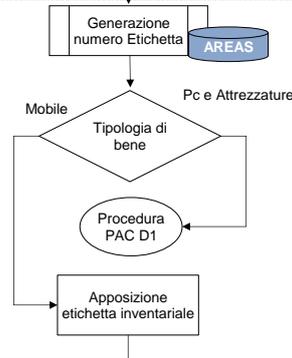
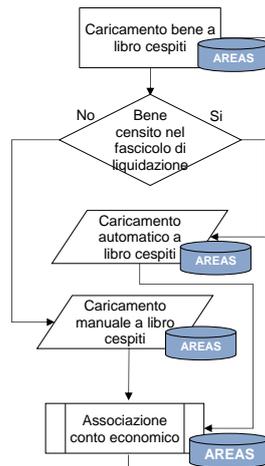


4.2) L'Ufficio Patrimonio inventaria i beni a libro cespiti utilizzando le causali all'uopo individuate. Il caricamento a libro cespiti può avvenire in modo automatico se trattasi di cespiti per cui è stato effettuato l'ordine ed il ricevimento. Per tali tipologie di beni AREAS alimenta, in modo automatico, le informazioni ad esso collegate (codice e descrizione prodotto, numero ordine, ricevimento etc.). Viceversa, in caso di beni donati il caricamento avviene in modo manuale. Il Codificando il bene a libro cespiti AREAS richiamo il conto economico su cui saranno imputate le quote d'ammortamento.

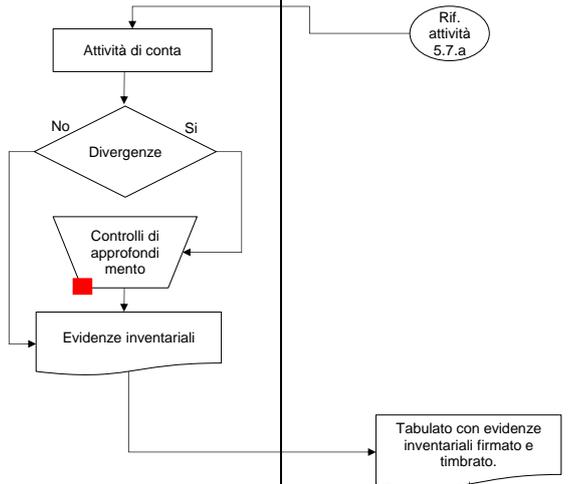
4.2) Inserite le predette informazioni l'applicativo genera in automatico un numero di etichetta inventariale da associare al bene inventariato. Una volta generata, l'etichetta viene apposta sul cespite. Se il cespite afferisce a PC o attrezzature elettromedicali, l'apposizione dell'etichetta viene effettuata secondo le modalità descritte nella procedura PAC D1.

4.2) Nel caso in cui i beni mobili inventariati allocati presso un Centro di Costo (C.d.C) debbano essere ricollocati o trasferiti presso altra U.O. il consegnatario deve compilare il modulo di Trasferimento. Lo stesso modulo sarà convalidato dal direttore di UO cedente e ricevente. Al ricevimento della modulistica l'Ufficio Patrimonio effettua la variazione del CdC a libro cespiti.

5.5 - 5.7.a) Al fine di effettuare una ricognizione annuale dei cespiti, l'Azienda effettua, entro il 31.12, l'inventario fisico ordinario. L'UOC EFP sceglie il campione dei cespiti da sottoporre alle attività inventariali. Individuato il campione, l'Ufficio Patrimonio estrae l'elenco dei beni contemplati nel campione e presenti a libro cespiti. Il direttore dell'UOC EFP redige le linee guida inventariali, nelle quali sono contemplate le modalità e le tempistiche dello svolgimento delle attività inventariali. Tale nota, unitamente agli elenchi, viene trasmessa ai Direttori delle UU.OO. Aziendali in quanto consegnatari e sub consegnatari per debito di vigilanza.



5.7.b) I consegnatari ed i sub consegnatari, ricevuto il report verificano la presenza dei beni presenti in elenco e ne indicano il quantitativo. A conclusione delle attività di conta e dopo aver effettuato gli opportuni controlli, i consegnatari restituiscono, entro il termine indicato, il tabulato debitamente timbrato e firmato al Responsabile d'inventario. Se a seguito della conta vengono riscontrate delle divergenze (beni non presenti presso l'UO) ne viene data evidenza nel report.



5.7.c) Conclusa la fase di raccolta documentale, il Responsabile d'inventario provvederà ad aggiornare il libro cespiti tenuto conto delle risultanze inventariali trasmesse da ciascuna UO.

