

Area P.A.C: D – IMMOBILIZZAZIONI	
Obiettivi:	Azioni:
D2: Realizzare inventari fisici periodici	<p>D2.1: Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, dovrà prevedere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzano i cespiti;</li> <li>- aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.</li> </ul> </li> <li>b) sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti</li> <li>c) qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.</li> </ul> <p>D2.2.: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>D2.3: Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc..). Inoltre deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.</li> <li>b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.</li> <li>c. prevista l'istituzione di un registro (o di</li> </ul>



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione dell'inventario  
delle Immobilizzazioni*

documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.

d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc..).

D2.4: Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1.

D2.5: Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Gestione dell'inventario**  
**delle Immobilizzazioni**

## PROCEDURA DI DETERMINAZIONE DEGLI INVENTARI FISICI PERIODICI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	5
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	5
3.	Sistemi informativi aziendali .....	6
4.	Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione.....	6
4.1	Beni immobili.....	6
4.1.1	Beni immobili di terzi.....	7
4.2	Beni mobili.....	7
4.2.1	Beni mobili di terzi.....	9
4.2.2	Universalità di beni mobili.....	10
4.3	Manutenzioni.....	10
5.	Descrizione della procedura per la realizzazione degli inventari periodici .....	10
5.1	Responsabile dell'inventario fisico e della temuta documentale.....	10
5.2	Consegnatari e Sub-consegnatari .....	11
5.2.1	Responsabilità del consegnatario e del sub consegnatario.....	11
5.3	Utilizzatori finali.....	12
5.4	Addetti alle procedure di inventariazione .....	12
5.5	Addetti all'esecuzione dell'inventario fisico .....	12
5.6	Procedura d'inventario .....	12
5.6.1	Beni immobili.....	12
5.6.2	Beni mobili soggetti a collaudo .....	12
5.7	Inventario fisico ciclico e straordinario.....	13
6.	Comodato d'uso .....	14
7.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	16
7.1.1	Responsabilità gestione dell’inventario fisico .....	16
7.2	Matrice attività/responsabilità .....	17
8.	Riferimenti normativi .....	17
9.	Lista di distribuzione.....	17
10.	Check-List di controllo .....	18
11.	Allegati.....	18



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione dell'inventario  
delle Immobilizzazioni**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente Procedura disciplina la tenuta e la gestione dell'Inventario dei cespiti (attrezzature, mobili e arredi, impianti, macchine d'ufficio, etc.) che costituiscono il patrimonio aziendale formatosi negli anni e censito nel libro cespiti aziendale. Con il termine "cespiti" si indicano i beni materiali ed immateriali ad utilità pluriennale facenti capo all'ARNAS Garibaldi; essi rappresentano, pertanto, tutti i beni durevoli di questa Azienda. È buona norma svolgere periodicamente inventari fisici per categorie omogenee di immobilizzazioni materiali in modo da confrontare e verificare il dato contabile con quello fisico, riconciliare le differenze emerse dovute a spostamenti e/o trasferimenti.

Inoltre, ai fini della corretta rilevazione delle risultanze inventariali occorre effettuare lo scarico dal libro cespiti dei beni censiti nell'inventario, per i quali è opportuno predisporre il fuori uso in quanto non utilizzabili, per obsolescenza o mal funzionamento.

L'inventario fisico periodico delle immobilizzazioni, oltre ad essere previsto dalle norme di contabilità, costituisce una procedura amministrativo-contabile necessaria all'adempimento delle prescrizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del mese di marzo 2013, con il quale sono stati definiti i Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei Bilanci delle Aziende sanitarie, finalizzati al raggiungimento di standard organizzativi, contabili e procedurali atti a garantire l'affidabilità e la qualità dei dati contabili e di Bilancio.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi del Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

### 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- U.O.C. Provveditorato
- U.O.C. Tecnico;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

## AREA D – Immobilizzazioni Gestione dell'inventario delle Immobilizzazioni

- Consegnatari dei beni aziendali
- Tutte le UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo amministrativo contabile della rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità. AREAS consente inoltre, di tracciare a libro cespiti le immobilizzazioni materiali ed immateriali acquistate o dismesse dall'Azienda.

### 4. Descrizione e identificazione dei beni oggetto di inventariazione

Sono oggetto d'inventariazione tutti i beni durevoli che rappresentano il Patrimonio Aziendale. Afferiscono a tale categoria i beni mobili ed immobili, per i quali l'Azienda vanta un diritto di proprietà. Nel prosieguo del documento saranno illustrate le procedure che l'Azienda mette in atto per la predisposizione delle attività inventariali per le differenti tipologie di beni.

Sono oggetto d'inventariazione le immobilizzazioni immateriali, fra cui diritti di brevetto, licenze d'uso, marchi, software o applicativi di proprietà. L'Azienda, allo stato attuale, non detiene immobilizzazioni immateriali, per tale ragione non rientrano tra le attività inventariali.

#### 4.1 Beni immobili

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di immobili:

- Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili. Sono *indisponibili* i fabbricati in possesso dell'Azienda per cui è previsto uno speciale regime giuridico e strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale. Invece, vengono considerati *disponibili* i fabbricati, in possesso dell'Azienda, non utilizzati per il perseguimento delle attività istituzionali dell'Azienda.
- Terreni, suddivisi a loro volta in *disponibili* ed *indisponibili*.

I fabbricati indisponibili di proprietà dell'Azienda sono i quattro Presidi Ospedalieri di seguito elencati:

- Garibaldi Nesima;
- Garibaldi Centro;
- San Luigi Currò;
- Ascoli Tomaselli – Plesso Ascoli.

Ai fini della ricognizione del patrimonio immobiliare, l'Azienda predispone un prospetto riepilogativo, pubblicato sul sito aziendale, nel quale, per ciascuna tipologia di bene, vengono riportate le informazioni di seguito elencate:

- Numero progressivo;
- Dati anagrafici del bene immobile come Regione di allocazione, provincia, comune, indirizzo, numero civico, CAP e denominazione;

- Identificativi catastali, ossia natura del bene, codice del comune, sezione urbana, foglio, particella, subalterno;
- Utilizzo del bene, ovvero tipologia ed utilizzo del bene, superficie, cubatura e finalità;
- Caratteristiche del bene, fra cui titolo di utilizzo, valore di mercato, periodo di costruzione dell’immobile, natura giuridica, diritti di superficie a favore di terzi, ipoteche;
- Note e osservazioni.

#### 4.1.1 Beni immobili di terzi

L’Azienda non detiene beni immobili di terzi se non il parcheggio sito presso i locali del Presidio Ospedaliero ex Ferrarotto. Tale immobile, allo stato attuale, non viene rilevato fra i conti d’ordine in quanto concesso a titolo di comodato d’uso gratuito.

## 4.2 Beni mobili

Sono oggetto di inventariazione i seguenti beni mobili:

- Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
- Macchinari;
- Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- Mobili e arredi sanitari e non sanitari;
- Autoveicoli da trasporto;
- Autoambulanze, Autoemoteche;
- Autovetture, motoveicoli e simili;
- Macchine d’ufficio elettroniche;
- Attrezzature economali;
- Altri beni mobili.

Al pari dei beni immobili, sono oggetto d’inventario i beni mobili durevoli di proprietà dell’Azienda aventi vita utile superiore a 12 mesi e valore di mercato non è inferiore ad euro 516,46. Nel caso in cui i beni abbiano un valore inferiore al predetto importo non vengono inventariati ma vengono ammortizzati interamente durante l’anno. I beni mobili oggetto d’inventariazione devono essere iscritti in inventario al costo d’acquisto comprensivo di IVA. I beni mobili di proprietà dell’Azienda oggetto d’inventariazione vengono censiti sul libro cespiti, tramite apposito sezionale di AREAS. L’applicativo, a seguito della registrazione del movimento di carico o ricevimento, segnala i beni da inventariare nella sezione “Work list” della sezione “Cespiti”. All’atto dell’iscrizione del bene a libro cespiti vengono riportate in procedura le informazioni di seguito elencate:

- Numerazione, ossia il codice numerico associato alla categoria di beni da inventariare. L’applicativo associa infatti il codice 9 ai beni mobili, 14 alle manutenzioni straordinarie, 15 alle attrezzature elettromedicali etc;
- Descrizione del cespite da inventariare;
- Provenienza del cespite, ossia la fonte di finanziamento del bene che ne determina l’iscrizione a libro cespiti. L’utente a tal riguardo dovrà selezionare, a seconda della fattispecie, il codice afferente alla fonte di finanziamento, ossia “D – donazioni” se trattasi di beni donati da terzi, “A – carico per acquisto” se il cespite è stato acquistato con fondi di Bilancio, “CT – Acquisti con contratti vincolati (sterilizzazione) qualora i cespiti siano stati finanziati con fondi dedicati, etc.;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

## *AREA D – Immobilizzazioni Gestione dell’inventario delle Immobilizzazioni*

- Natura del cespite;
- Classificazione merceologica;
- Codice prodotto;
- Centro di consegna, ossia il Centro di Costo presso cui è allocato il bene;
- Localizzazione, si intende il numero identificativo della stanza o dei locali aziendali presso cui è depositato il bene;
- Stato del cespite;
- Data registrazione.

Una volta richiamato il codice del prodotto, l'applicativo associa automaticamente il conto economico e la chiave contabile, che determina le quote d'ammortamento e le relative sterilizzazioni sulla scorta di tabelle di transcodifica che legano a ciascuna categoria di beni le rispettive aliquote di ammortamento. Alimentate le informazioni dei punti dell'elenco di cui sopra, l'applicativo, tramite la sezione "Crea Cespite", genera in automatico un numero di etichetta inventariale da associare al bene oggetto d'inventariazione.

Come esposto nella procedura D1, cui si rimanda per maggiori approfondimenti, il processo di inventariazione, segue delle procedure differenti a seconda che il bene oggetto d'inventariazione faccia riferimento a: beni mobili, attrezzature elettromedicali, PC e macchine d'ufficio.

Relativamente ai beni mobili l'Ufficio Patrimonio, dopo aver riscontrato il ricevimento a sistema, censisce il bene a libro cespiti, genera l'etichetta inventariale e la appone sul bene.

Qualora invece, l'oggetto da inventariare sia un'attrezzatura elettromedicale, l'Ufficio Patrimonio, dopo aver riscontrato il ricevimento verifica che l'UOC Provveditorato abbia allegato a sistema il verbale di collaudo. Scaricato il verbale di collaudo e la documentazione a corredo, l'operatore censisce l'attrezzatura a libro cespiti, seguendo le modalità descritte al precedente capoverso, indicando il codice della numerazione "14". AREAS, tramite la sezione "Genera cespiti" crea a sistema un numero di etichetta, che viene modificato manualmente dall'operatore indicando il numero dell'etichetta indicato dalla ditta esterna in sede di collaudo.

Invece nel caso di inventariazione di PC e macchine da ufficio, l'Ufficio Patrimonio effettua l'inventariazione a seguito della registrazione a sistema del movimento di carico o ricevimento, dopo aver generato le etichette le consegna all'UOS SIA o all'Ufficio CED del P.O. Garibaldi Nesima, affinché vengano apposte sui beni collocati presso il magazzino. Alla consegna dei PC l'UOS SIA/CED annota sul modulo di consegna il codice dell'UO di destinazione e il numero dell'etichetta inventariale e lo trasmette all'Ufficio Patrimonio. Ricevuto il modulo l'operatore inserisce a sistema la localizzazione del bene.

Qualora i beni non vengano segnalati nella sezione work list, l'operatore effettua il carico manuale del bene a libro cespiti. Dovendo procedere al carico manuale dei beni a libro cespiti, l'operatore dell'Ufficio Patrimonio inserisce a sistema il codice della numerazione, la descrizione del cespite, la causale di provenienza, la classificazione merceologica, il Centro di Costo e tutti gli altri campi obbligatori presenti nell'apposito sezionale.

Il carico manuale a libro cespiti viene effettuato in casi sporadici, qualora il bene da inventariare faccia riferimento a:

- un oggetto donato, per il quale non è stato registrato il movimento di carico;
- beni accessori collegati ad un oggetto principale già inventariato;
- beni di proprietà dell'Azienda in attesa di collaudo.

Si considerano "accessorie" quelle componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo, e pertanto, collegate al bene principale. Tali beni vengono inventariati separatamente rispetto al bene principale e valorizzati con importo pari a 0. Nel caso in cui il bene accessorio debba essere dismesso e il bene principale rimanga attivo o viceversa, si procede alla dismissione del solo bene identificato come obsoleto.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Gestione dell'inventario**  
**delle Immobilizzazioni**

Se i beni accessori sono collegati a più beni, essi vanno inventariati autonomamente e collegati all'apparecchiatura principale o acquisita per prima. La rilevazione deve essere effettuata per singolo bene, completo e dedicato, senza artificiose suddivisioni. Solo nel caso di beni composti da più moduli, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo diversi, si procede ad una inventariazione separata per ciascun modulo. Infine, qualora i beni accessori vengano acquistati successivamente all'acquisto del bene principale, i dati afferenti alla denominazione, data di consegna e costo di acquisto devono essere inseriti nel verbale di collaudo ed identificati con lo stesso numero d'inventario.

Invece, i beni di proprietà dell'Azienda, custoditi presso i locali della stessa e non ancora collaudati, vengono inventariati dall'Ufficio Patrimonio come immobilizzazioni in corso ed acconto. L'Ufficio Patrimonio inventaria il bene indicando il conto patrimoniale di pertinenza, solo dopo che la ditta esterna collaudatrice ha effettuato al collaudo del cespite.

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. Esso dovrà essere compilato in ogni sua parte avendo cura di indicare le seguenti informazioni:

- il presidio ed il servizio presso cui sono allocati i beni;
- il numero di inventario del bene oggetto di trasferimento;
- la descrizione;
- il codice della stanza presso cui sarà ricollocato il bene;
- l'UO, Servizio o Settore che prenderà in consegna i beni;
- l'ubicazione dell'UO, Servizio o Settore;
- la data.

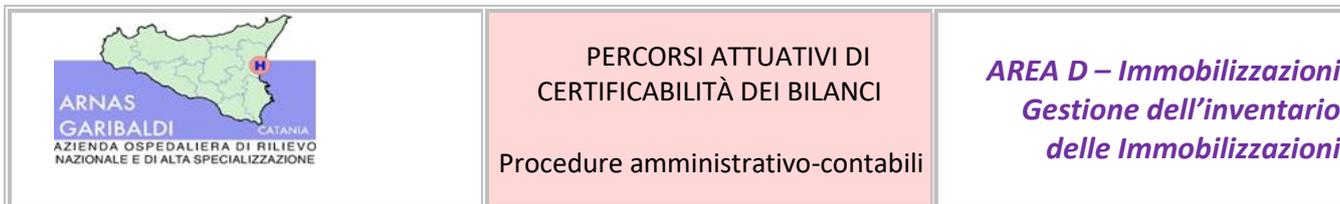
Il modulo così compilato, deve essere sottoscritto dal Direttore dell'UO cedente e dal Direttore dell'UO ricevente. Tale modulo viene trasmesso, via mail, entro una settimana dalla data di compilazione all'Ufficio Patrimonio che provvederà ad apportare le opportune variazioni a sistema. L'utente dovrà selezionare a sistema il cespite per cui s'intende effettuare il trasferimento e modificare le informazioni afferenti alla nuova localizzazione. È opportuno precisare che AREAS tiene traccia di tutte le variazioni che comportano il trasferimento del bene da una UO. All'altra. Una volta apportata tale variazione a sistema il personale dell'Ufficio Patrimonio archiviazione il modulo di trasferimento nell'apposito fascicolo cartaceo.

### 4.2.1 Beni mobili di terzi

Allo stato attuale l'Azienda non è in possesso di beni mobili di terzi utilizzati a titolo di leasing o locazione. Tali beni, non essendo afferenti al patrimonio aziendale non concorrono alla composizione del patrimonio aziendale e, come tali, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, ma vengono iscritti tra i conti d'ordine. Nel caso in cui dovessero trovarsi beni di terzi presso l'Azienda, essi saranno inventariati utilizzando i pre-codici afferenti alla categoria merceologica.

Nel caso in cui l'UOC Provveditorato stipuli contratti con ditte esterne per la concessione di attrezzature elettromedicali in comodato d'uso a titolo gratuito, ne dà tempestiva comunicazione all'UOC EFP affinché quest'ultima possa identificare i beni ed iscriverli tra i Beni di Terzi. La comunicazione avviene tramite nota protocollo nella quale il responsabile dell'UOC Provveditorato indica: il titolo d'utilizzo, il valore di mercato, la localizzazione del bene, il fornitore e la durata contrattuale ove nota. A seguito di tale comunicazione l'Ufficio Patrimonio provvederà all'inserimento in procedura dei beni e delle informazioni ad esso associate utilizzando la causale di provenienza CU "Comodato d'uso".

Allo stesso modo, a seguito della risoluzione del contratto, che dispone la restituzione dei beni al proprietario o la dismissione, l'UOC Provveditorato predispone una nota protocollo in cui viene data evidenza



delle motivazioni della rescissione del contratto e dei beni di riferimento. La nota così predisposta viene trasmessa all’UOC EFP che predisporrà la cancellazione dei beni dall’applicativo.

#### 4.2.2 Universalità di beni mobili

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di Beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

### 4.3 Manutenzioni

Nel caso in cui i beni dell’Azienda siano stati sottoposti ad interventi di manutentivi, occorre effettuare la seguente distinzione:

- *Manutenzione ordinaria*: il cui intervento è finalizzato al mantenimento dello stato di funzionamento e di efficienza del bene, nonché alla sua conservazione. Trattandosi di interventi che non alterano il valore del bene, per tale ragione i costi vengono imputati sul conto economico;
- *Manutenzione straordinaria*: riguardano interventi mirati volti ad ampliare, ammodernare, o migliorare lo stato del bene. Tali spese presuppongono un incremento della capacità produttiva del bene, dello stato di sicurezza, e della vita utile, per tale ragione il costo sostenuto viene capitalizzato.

A seguito della delibera che certifica la conclusione degli interventi di manutenzione straordinaria, l’UOC EFP procede alla capitalizzazione delle somme incrementando il valore netto dell’immobilizzazione. La capitalizzazione comporta una variazione incrementativa delle quote d’ammortamento e della vita utile del bene. Ai fini della rilevazione a sistema degli interventi di manutenzione straordinaria, l’Ufficio Patrimonio seleziona il codice di numerazione 14 “Manutenzioni Straordinarie” ed il Centro di Costo indicato nell’ordine e nel verbale di collaudo. AREAS consente di verificare, dalla sezione “Beni da ricevimento”, l’ordine, il movimento di carico fittizio ed il verbale di collaudo inerenti agli interventi di manutenzione straordinaria. Tutta la documentazione, oltre ad essere allegata a sistema, viene archiviata nell’apposito fascicolo cartaceo.

## 5. Descrizione della procedura per la realizzazione degli inventari periodici

### 5.1 Responsabile dell’inventario fisico e della tenuta documentale

Il responsabile dell’inventario fisico è di norma il Responsabile dell’Ufficio Patrimonio, afferente all’UOC EFP, o di altra risorsa all’uopo individuata. Egli nell’ambito della delineazione delle procedure di inventariazione periodica, dovrà adempiere ai seguenti ruoli di:

- Coordinamento della ricognizione fisica straordinaria dei beni, predisposizione dell’inventario periodico;
- Registrazione delle variazioni di ubicazione o trasferimento dei cespiti;
- Promozione degli adempimenti di legge e dei regolamenti vigenti in materia.

	<b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b>  Procedure amministrativo-contabili	<b>AREA D – Immobilizzazioni</b> <i>Gestione dell’inventario delle Immobilizzazioni</i>
---	--	--

## 5.2 Consegnatari e Sub-consegnatari

I dipendenti responsabili dei C.d.C. aziendali sono denominati consegnatari dei beni. I Direttori delle UU.OO.CC. che all’atto della ricezione del bene appongono timbro e firma sul DDT, acquisiscono il debito di vigilanza e di custodia di quanto consegnato. È data facoltà al consegnatario, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari. Il sub consegnatario è responsabile per debito di vigilanza e debito di custodia in egual modo al consegnatario.

I consegnatari e i sub-consegnatari hanno il compito di vigilare sui beni allocati presso l’U.O. di cui sono responsabili. I consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti di seguito elencati:

- Acquisizione dei beni mobili;
- Segnalazione dei furti, i consegnatari, o Responsabili delle UU.OO. presso cui è allocato il bene, devono denunciare immediatamente il furto, la perdita o la sparizione dei beni assegnati all’Organo esterno competente. Copia della denuncia dovrà essere trasmessa all’UOC EFP.;
- Trasferimento dei beni mobili, il consegnatario deve dare comunicazione preventiva all’Ufficio Patrimonio utilizzando il sopracitato modulo di Trasferimento. A tal riguardo, si fa presente che nessun bene può essere trasferito o spostato senza l’autorizzazione dell’UOC EFP.;
- Richiesta di fuori uso, per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura D1 dei PAC.

Il Responsabile dell’UO di riferimento, al momento della consegna, prende in carico i beni mobili. All’atto della consegna egli effettua una prima verifica in contraddittorio con la ditta esterna tesa ad accertare lo stato del bene. Tra gli altri compiti il consegnatario deve:

- Provvedere alla verifica dello stato di conservazione e di custodia del bene;
- Effettuare una ricognizione sullo stato d’uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- Proporre ed adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- Segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri etc. al Settore di competenza.

### 5.2.1 Responsabilità del consegnatario e del sub consegnatario

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fin tanto che non abbia ricevuto comunicazione formale dall’UOC EFP che attesti il trasferimento ad altra U.O. o la dismissione del bene.

Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di utilizzo inappropriato o di danneggiamento cagionato intenzionalmente ai beni utilizzati dai sub consegnatari ed altri dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di importo pari al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito dall’Azienda (più la maggiorazione di valore sopravvenuta, meno la degradazione derivante dall’uso), che non potrà che gravare sullo stesso.

Al consegnatario, farà carico ogni e qualsiasi tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale, a seconda della gravità del caso), per comportamenti difforni dalle disposizioni dettate dal presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli Organi competenti.

Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti per il Servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) presso il quale lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre, tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto superiore delegante e l’UOC EFP in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti e in uso presso la propria U.O.. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni**  
**Gestione dell'inventario**  
**delle Immobilizzazioni**

### 5.3 Utilizzatori finali

Gli utilizzatori finali sono i fruitori finali (dipendenti) dei beni assegnati loro per ragioni di servizio e di cui sono direttamente e personalmente responsabili in caso di uso non appropriato o di colpevole deterioramento, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio.

### 5.4 Addetti alle procedure di inventariazione

Gli addetti alle procedure d'inventariazione sono i dipendenti dell'Azienda incardinati presso l'Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP. Gli addetti alle procedure inventariali ricoprono le competenze di seguito elencate:

- Iscrizione/Dismissione delle immobilizzazioni a libro cespiti;
- Aggiornamento dello stato delle immobilizzazioni (fuori uso, trasferimento, incrementi, etc.);
- Ricezione degli atti che comportano variazioni dello stato dei beni a libro cespiti (alienazioni, donazioni).

### 5.5 Addetti all'esecuzione dell'inventario fisico

L'inventario viene svolto dal personale individuato annualmente secondo i criteri stabiliti nelle istruzioni operative predisposte dal Direttore dell'UOC EFP. I responsabili delle UU.OO. (consegnatari) e i sub-consegnatari sono responsabili delle risultanze inventariali predisposte in sede di chiusura del bilancio d'esercizio.

I Direttori delle UU.OO.CC. sono responsabili dell'esecuzione dell'Inventario al 31/12/n, che avviene in esito ad un monitoraggio continuo e giornaliero, in quanto Consegnatari e Sub-Consegnatari per Debito di Vigilanza, come esposto ai precedenti paragrafi 5.2 e 5.2.1.

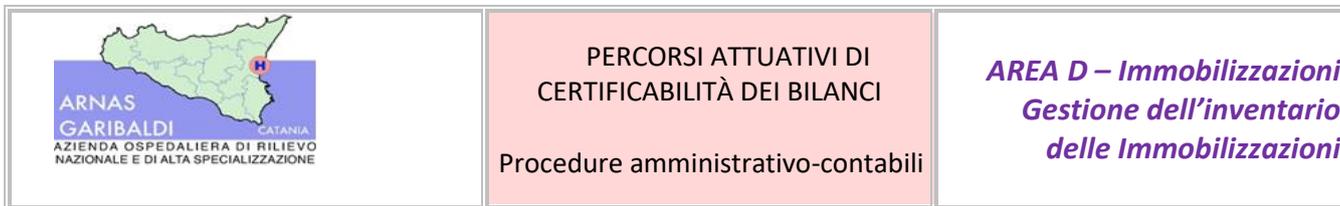
### 5.6 Procedura d'inventario

#### 5.6.1 Beni immobili

I beni immobili vengono inventariati tra i beni di proprietà dell'Azienda a seguito della sottoscrizione del rogito notarile e della proposta di delibera approvata dalla Direzione Aziendale. A seguito della pubblicazione della delibera l'Ufficio Patrimonio provvede all'iscrizione del bene immobile a libro cespiti. All'atto della registrazione in procedura il sistema calcola in automatico il piano di ammortamento imputato sul conto patrimoniale di riferimento.

#### 5.6.2 Beni mobili soggetti a collaudo

Il fornitore consegna la merce presso il punto di consegna indicato nell'ordine, che solitamente coincide con il Centro di costo dell'UO richiedente. Il consegnatario all'atto della consegna effettua una verifica qualitativa del bene oggetto di consegnato. Se la verifica ha esito positivo, il consegnatario trasmette, entro 7 giorni lavorativi successivi alla consegna, copia del DDT all'indirizzo di posta dell'UOC Provveditorato:



[provveditorato@arnasgaribaldi.it](mailto:provveditorato@arnasgaribaldi.it). Dopo che l’UOC Provveditorato ha effettuato la registrazione del movimento di carico o ricevimento, l’Ufficio Patrimonio avvia il processo di inventariazione segue differenti processi, a seconda che si tratti di:

- Beni mobili;
- Attrezzature elettromedicali;
- PC e macchine d’ufficio.

Relativamente ai beni mobili fra cui mobili e arredi, autoveicoli, ambulanze e altri beni mobili, il processo di inventariazione prende avvio tramite la consultazione della sezione “Work list” di AREAS. L’operatore dell’Ufficio Patrimonio dopo aver verificato la documentazione allegata, censisce il bene a libro cespiti secondo le modalità rappresentate al paragrafo 4.2. L’applicativo genera un numero di etichetta che viene stampata ed apposta sul cespite dal personale dell’Ufficio Patrimonio entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso in cui si debba procedere all’inventariazione delle autovetture viene indicato in procedura il numero di targa del veicolo ed il modello.

L’inventariazione delle Attrezzature elettromedicali avviene solo dopo che la ditta esterna, effettuato il collaudo della macchina, redige il verbale di collaudo e provvede all’apposizione dell’etichetta inventariale. L’UOC Provveditorato ricevuta tale documentazione dalla ditta esterna, entro 7 giorni lavorativi, provvede alla registrazione del ricevimento in procedura. L’Ufficio, dopo aver consultato la sezione Work list di AREAS, censisce l’attrezzatura elettromedicale a libro cespiti entro e non oltre i 7 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della documentazione, secondo le modalità descritte al paragrafo 4.2-

Infine, PC ed attrezzature d’ufficio vengono stoccate presso l’UOS SIA qualora debbano essere consegnate alle UU.OO. del P.O. Garibaldi Centro. Viceversa, nel caso in cui PC ed attrezzature d’ufficio debbano essere consegnate alle UU.OO. del P.O. Garibaldi Nesima la consegna verrà effettuata presso l’Ufficio CED del P.O. Garibaldi Nesima.

Nella fattispecie in esame una volta effettuato il ricevimento l’Ufficio Patrimonio procede all’iscrizione dei beni a libro cespiti stampando l’etichetta inventariale. Essa viene consegnata al personale dell’UOS SIA/Ufficio CED che la appone sul bene ancor prima della consegna del bene presso l’UO richiedente. All’atto della consegna il personale dell’UOS SIA/Ufficio CED compila il modulo di consegna e annota il numero di etichetta ed il codice del Centro di Costo. Tutti i moduli di consegna dovranno essere trasmessi, tramite mail, all’Ufficio Patrimonio con cadenza settimanale, in modo da favorire le attività di aggiornamento del libro cespiti.

## 5.7 Inventario fisico ciclico e straordinario

L’Azienda deve aggiornare l’inventario fisico dei beni in modo ciclico, almeno una volta l’anno e in fase di chiusura del bilancio d’esercizio, fornendo evidenza documentale dell’evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti. Tale evidenza deve essere fornita per ciascuna classe di cespiti o U.O., al fine di garantire e monitorare l’esistenza dei beni, l’ubicazione, il responsabile del bene e lo stato di funzionamento.

In ogni caso, entro e non oltre un periodo temporale di nove anni, l’Azienda deve effettuare un inventario fisico completo dei beni mobili ed immobili di proprietà.

In sede di chiusura d’esercizio, su input del responsabile dell’UOC EFP, l’Azienda predispone l’inventario fisico. Annualmente il responsabile dell’UOC EFP sceglie un campione qualificato della categoria di beni per cui effettuare l’inventario fisico e predispone le linee guida inventariali. Nell’ambito delle linee guida inventariali il Direttore dell’UOC EFP definisce le istruzioni operative, il periodo entro cui effettuare le attività di inventariazione e gli addetti alle procedure di inventariazione. Nella fattispecie in esame i consegnatari e sub consegnatari sono le figure individuate alle attività di conta presso le UU.OO..



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA D – Immobilizzazioni  
Gestione dell'inventario  
delle Immobilizzazioni**

Scelta la categoria dei beni oggetto d'inventario, l'Ufficio Patrimonio estrae la lista dei cespiti che hanno un maggior impatto economico sul Bilancio. Dopo aver selezionato il campione il personale dell'Ufficio Patrimonio estrae dall'applicativo la lista dei cespiti oggetto di inventariazione, distinti per U.O. di destinazione.

Il Responsabile dell'Inventario trasmette a ciascuna struttura aziendale (Unità/Uffici consegnatari dei beni) l'elenco dei cespiti oggetto d'inventario immatricolati e in carico alla stessa. La trasmissione documentale viene formalizzata tramite nota di trasmissione indirizzata ai Responsabili delle UU.OO. di riferimento, nella quale viene indicato il termine entro cui restituire i report debitamente compilati.

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, l'elenco firmato dal consegnatario e dal sub-consegnatario all'Ufficio Patrimonio. Se, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, vengano riscontrate differenze inventariali (ad esempio nel caso di beni non presenti presso l'UO), il responsabile dell'UO evidenzia i disallineamenti nel report fornito dall'Ufficio Patrimonio.

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.

Nel caso in cui a seguito delle risultanze inventariali si rilevino dei beni mobili che devono essere dismessi e che non riportino etichetta inventariale (ad esempio trattasi di arredi allocati nelle aree d'attesa) viene utilizzata la causale SN "Senza Numero".

Tale adempimento consentirà la quadratura tra il libro cespiti e il dato contabile. Concluso l'inventario fisico viene l'UOC EFP predisporre una delibera sulle risultanze inventariali, nella quale si dà evidenza dei disallineamenti riscontrati a seguito dell'attività inventariale.

## 6. Comodato d'uso

Il comodato è un contratto attraverso cui una parte (il comodante) consegna all'altra (il comodatario) un bene mobile o immobile, affinché costui se ne possa servire per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituirlo. Tale tipologia contrattuale è regolamentata secondo le norme civilistiche dei contratti di comodato d'uso gratuito ed è attuata nell'ambito dell'autonomia gestionale dell'Azienda Ospedaliera, nel rispetto delle esigenze del buon andamento dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'obiettività di giudizio. Nella fattispecie contrattuale attenzionata s'individua il Responsabile dell'UO presso cui è allocato il bene, nonché consegnatario, come Comodatario del bene. Egli s'impegna a garantire la custodia del bene, il corretto impiego e la conservazione.

L'attivazione del contratto di comodato presuppone che venga formulata la proposta di comodato, nella quale vengono indicate le informazioni di seguito elencate:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la marca e il modello del bene;
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- le condizioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, i cui costi, in ogni caso, devono essere interamente a carico del Comodante;
- la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche del bene, qualora si tratti di attrezzature biomedicali, avendo cura di indicare gli estremi della normativa;
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
- la struttura organizzativa dell'Azienda cui il proponente intende destinare il bene;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

## *AREA D – Immobilizzazioni Gestione dell’inventario delle Immobilizzazioni*

- il periodo di comodato;
- le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- l’eventuale onere a carico dell’azienda Ospedaliera;
- la documentazione tecnica e i manuali d’uso, qualora esistenti.

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato viene accettata qualora contenga tutte le informazioni riportate nell’elenco soprastante, il bene sia strumentale all’attività istituzionale dell’Azienda Ospedaliera.

Nel caso in cui il comodante sia un imprenditore la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta. Il proponente non deve vantare diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori a bene oggetto della proposta. Nel caso in cui sussistendo diritti di esclusiva il proponente deve essere disposto a donarli.

L’UOC EFP in collaborazione con l’UOC Tecnico per i beni immobili e l’UOC Provveditorato per i beni mobili, e con le Strutture Sanitarie Aziendali, è la struttura aziendale preposta all’istruzione dell’accordo di comodato d’uso gratuito. L’attivazione dell’iter procedurale è a carico del Comodante, il quale è vincolato alla formulazione della richiesta e della documentazione afferente ai requisiti minimi (organizzativi, strutturali ed impiantistici) necessari per il corretto funzionamento dell’attrezzatura oggetto del comodato.

L’UOC EFP, a seguito dell’acquisizione della formale richiesta dal comodante, s’interfaccia con le Strutture aziendali competenti per l’ottenimento del parere favorevole per l’accettazione del comodato. A seguito del parere favorevole l’UOC EFP predispone una proposta di delibera da sottoporre al Direttore Generale per l’approvazione e la successiva stipula del contratto di comodato d’uso.

A seguito della predisposizione del contratto di comodato d’uso viene data comunicazione al comodante, alla struttura presso cui il bene è destinato, alla ditta esterna collaudatrice delle attrezzature elettromedicali e all’UOS SIA se il bene in comodato è uno strumento informatico.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene. Nel caso di attrezzature elettromedicali il collaudo viene effettuato dalla ditta esterna. L’eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto all’UOC EFP.

L’Azienda fissa la durata del contratto a 3 anni. Scaduto il termine contrattuale il Comodatario e per suo conto il Direttore della Struttura che ha in carico il bene comodato, si impegna alla restituzione del bene entro e non oltre 30 giorni dalla naturale scadenza del termine contrattuale.

Il contratto di comodato decade alla data concordata, fatta salva la volontà di rinnovo contrattuale delle Parti per ulteriori 3 anni. Il rinnovo contrattuale si consoliderà e sarà efficace tra le Parti mediante l’adozione dell’atto deliberativo predisposto dall’UOC EFP e da quest’ultima trasmesso, con comunicazione formale, agli attori del contratto.

Fatte salve eventuali forme di inadempienza, è facoltà delle Parti (Comodante e Consegretario) di recedere anticipatamente dal vincolo contrattuale in oggetto mediante l’invio di specifica richiesta indirizzata all’UOC EFP che ne curerà la formalizzazione alla Controparte. Rimane a carico del Comodante l’obbligo del ritiro del bene mobiliare e le spese dal medesimo derivanti.

## 7. Responsabilità – Attività – Controlli

### 7.1.1 Responsabilità gestione dell'inventario fisico

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Provveditorato	Predisporre una nota in cui si dà evidenza dei beni ceduti da terzi in comodato d'uso gratuito
Ufficio Patrimonio	<p>Controlla la documentazione caricata a sistema all'atto del ricevimento del bene</p> <p>Procede all'inventariazione dei cespiti richiamando le informazioni inserite all'atto del ricevimento entro 15 giorni</p> <p>Rettifica la localizzazione dei beni inventariati a seguito dei trasferimenti ad altro CdC</p> <p>Inserisce in procedura i beni mobili ceduti da terzi in comodato d'uso gratuito</p> <p>Inserisce a libro cespiti le manutenzioni straordinarie associandole al CdC di riferimento</p> <p>Inventaria le attrezzature sanitarie inserendo il numero dell'etichetta inventariale indicato dalla ditta esterna</p> <p>Estrae l'elenco dei cespiti da inventariare e lo trasmette ai responsabili delle UU.OO. Affinché procedano all'inventariazione</p> <p>Procede all'aggiornamento del libro cespiti a seguito delle risultanze inventariali</p>
UOC EFP	<p>Procede alla capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie a seguito del collaudo finale</p> <p>Sceglie la categoria dei cespiti da inventariare</p> <p>Predisporre le linee guida per la predisposizione dell'inventario fisico annuale</p> <p>Predisporre la delibera recante le risultanze inventariali</p>
Consegnatari dei beni	<p>Predispongono l'inventario a seguito delle linee guida trasmesse dall'UOC EFP</p> <p>Verificano che i beni presenti in elenco siano presenti presso i locali aziendali</p> <p>Compilano il report trasmesso dall'Ufficio Patrimonio, appongono timbro e firma e lo trasmettono all'Ufficio Patrimonio</p> <p>Giustifica eventuali disallineamenti riscontrati a seguito delle risultanze inventariali</p> <p>I responsabili delle UU.OO. Sono responsabili in caso di uso inappropriato o di deterioramento intenzionale, nell'ambito dei normali doveri d'ufficio e nel rispetto del codice di comportamento</p>
Ditta esterna collaudatrice di attrezzature sanitarie	Predisporre il collaudo delle attrezzature elettromedicali, redige il verbale di collaudo ed appone l'etichetta inventariale
UOS SIA/Ufficio CED	Consegna i PC alle UU.OO. Richiedenti ed appone le etichette inventariali

## 7.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	Ufficio Patrimonio	UOC EFP	Ditta esterna collaudatrice	Consegnatari UOC
5.1) Responsabile dell'inventario fisico e della tenuta documentale	E	D	..	..
5.2) Consegnatari e Sub-consegnatari	..	..	..	C/E
5.4) Addetti alle procedure di inventariazione	..	..	..	C/E
5.5) Addetti all'esecuzione dell'inventario fisico	..	..	..	E
5.6) Procedura d'inventario	C/E	..	E	
5.7) Inventario fisico ciclico e straordinario	C/E	C/E	..	E
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla				

## 8. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- Il Codice civile;
- I Principi OIC;
- Il Decreto del Ministero della Salute del 20 Marzo 2013 (P.A.C.).

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla superiore normativa.

## 9. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Ufficio Patrimonio;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Tecnico;
- Consegnatari dei beni aziendali
- Tutte le UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

## 10. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
D.C.1	Il responsabile dell’UCO EFP selezionata la categoria dei beni predispone le linee guida per la predisposizione dell’inventario.	UOC EFP	Istruzioni operative	Annuale		5.1
D.C.2	l’Ufficio Patrimonio estrae dall’applicativo la lista dei cespiti oggetto di inventariazione, distinti per U.O.	Ufficio Patrimonio	Estrazione libro cespiti/report / scelta del campione	Annuale		5.7
D.C.3	I consegnatari ed i sub consegnatari, ricevuto il report verificano la presenza presso i locali aziendali dei presenti in elenco ed il relativo il numero d’inventario dei beni	Consegnatari Responsabili delle UU.OO./sub-consegnatari	Evidenze delle risultanze di conta	Annuale		5.7
D.C.4	Il consegnatario trasmette l’elenco firmato e controfirmato dal sub-consegnatario all’Ufficio Patrimonio.	Consegnatari Responsabili delle UU.OO./sub-consegnatari	Report di conta firmato	Annuale		5.7
D.C.5	Il consegnatario giustifica eventuali squadrature inventariali nel report trasmesso	Consegnatari Responsabili delle UU.OO./sub-consegnatari	Report di verifica delle attività inventariale	Annuale		5.7
D.C.6	L’ufficio patrimonio comunica le risultanze inventariali all’UOC EFP	Ufficio Patrimonio	Elenchi trasmessi dalle UU.OO.	Annuale		5.7
D.C.7	Il Responsabile d’Inventario provvederà ad aggiornare il libro cespiti sulla base delle risultanze inventariali.	Ufficio Patrimonio	Elenchi trasmessi dalle UU.OO./evidenza delle risultanze inventariali	Annuale		5.7
D.C.8	L’UOC EFP predispone una delibera sulle risultanze inventariali	UOC EFP	Delibera d’inventario	Annuale		5.7

## 11. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura per la gestione degli inventari su beni su beni durevoli”.