

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	1
2. OGGETTO E SCOPO .....	2
2.1. Oggetto .....	2
2.2. Scopo .....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	4
5. INDICATORI APPLICABILI .....	5
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	6
7. DEFINIZIONI .....	6
8. CONTENUTO .....	7
9. ALLEGATI .....	22

### Gruppo di Lavoro:

U.O. Gestione Acquisti – Ufficio Economato  
U.O. Richiedenti  
U.O. SIA  
Servizio Ingegneria Clinica (SIC)  
U.O. SITRA  
U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

### Referente della procedura:

Direttore U.O. GESTIONE ACQUISTI

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
22/12/2017	Gestione Acquisti	Emma Bolzani	21/06/2018	PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' BILANCIO	Cominelli Alessandro	28/06/2018	Direzione Amministrativa	Avaldi Guido

## 1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 2.1. Oggetto

Il presente documento fornisce le indicazioni aziendali relative alla predisposizione degli inventari fisici periodici con definizione di tempi, modi e responsabilità.

L'inventario costituisce il documento amministrativo-contabile destinato a far conoscere la consistenza del patrimonio aziendale per quantità e valore. In particolare, vengono riscontrate l'effettiva esistenza, la corretta ubicazione e l'effettivo stato di conservazione dei cespiti.

La procedura disciplina le modalità per la verifica fisica dell'intero patrimonio con la produzione delle evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del bilancio d'esercizio.

### 2.2. Scopo

La ricognizione fisica periodica è una procedura indispensabile per dimostrare l'esistenza fisica dei beni patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente dall'Azienda.

In particolare, si tratta di una attività diretta ad allineare la reale disponibilità e presenza dei beni che dovrebbe risultare già rilevata e registrata attraverso l'inventario ordinario, con le risultanze del registro dell'inventario e del libro cespiti per ottenere la corretta determinazione del proprio stato patrimoniale e, di conseguenza, delle scritture contabili.

La presente procedura assicura che:

- i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelli che:
  - o utilizzano i cespiti
  - o aggiornano le schede extracontabili dei cespiti
- sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede del libro cespiti e dei file extracontabili dei beni in conto visione e comodato d'uso;
- qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame dei soggetti preposti.

Tali attività garantiranno in questo modo l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici programmando una attività di inventario ciclico con cadenza almeno triennale con la verifica del 100% dei beni iscritti al libro cespiti.

La procedura disciplina la definizione e comunicazione di istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario periodica e/o a campione (con stampe e schede inventariali contenenti l'elenco dei cespiti risultanti a sistema per Centro di Costo).

La procedura disciplina infine le modalità di rilevazione fisica dei beni presso terzi e le modalità di rilevazione fisica dei beni di terzi presso l'azienda.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

L’inventario è un complesso di operazioni di ricerca, rilevazione, valutazione e scritturazione degli elementi del patrimonio della ASST di Crema ad una certa data. Le attività propedeutiche a tale procedura sono tutte quelle operazioni che fanno capo al responsabile della struttura consegnataria finale dei beni.

La presente procedura si applica alle categorie di cespiti oggetto di inventariazione di seguito riportati:

- Impianti e macchinari (sanitari, telefonici e specifici);
- Attrezzature sanitarie e scientifiche
- Mobili e arredi (Mobili ed attrezzature d’ufficio, scaffalature, mobili e arredi diversi);
- Automezzi (automezzi, altre ambulanze e altri mezzi di trasporto)
- Oggetti d’arte
- Altre immobilizzazioni immateriali (licenze d’uso);
- Altre immobilizzazioni materiali (Elaboratori e personal computer e altre attrezzature EDP, Macchine ufficio ordinarie, Macchine ufficio elettriche ed elettroniche, Altri beni materiali da ammortizzare gestione caratteristica, Altri beni materiali da ammortizzare gestione non caratteristica, altri beni).

Le migliorie di beni di terzi vengono controllate e aggiornate da UO FIN (con supporto del U.O. responsabile per l’iter di gestione del bene) e non rientrano nell’inventario. Ogni anno, entro le tempistiche previste per il Bilancio Consuntivo, l’UO FIN verifica l’effettiva esistenza e pertinenza delle manutenzioni su beni di terzi, riscontrando la sussistenza del titolo di utilizzo del bene oggetto degli interventi capitalizzati.

I terreni e i fabbricati vengono controllati dall’UO Ufficio Tecnico una volta all’anno attraverso verifica con l’ufficio del catasto – agenzia del territorio.

Inoltre la presente procedura trova applicazione nei seguenti ambiti di attività:

- Gestione Anagrafica cespiti
- Classificazione dei beni
- Assegnazione dei beni
- Calcolo Ammortamenti
- Legame tra cespiti accessori
- Legame tra cespiti principali e relativi componenti
- Gestione dati inventariali e patrimoniali
- Attività di consultazione e stampe

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

La valorizzazione delle quantità fisiche riscontrate rappresenta il valore da confrontare con le corrispondenti rilevazioni contabili al fine di garantire l'allineamento tra giacenze fisiche e i dati di bilancio. In caso di divergenza, dopo le opportune verifiche il dato contabile deve essere adeguato a quello dell'inventario fisico.

#### 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
<b>Direttore Amministrativo</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
<b>Direttori UUOO</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della singola UO, ognuno per la propria competenza e afferenza.
<b>Responsabile Gestione Acquisti</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della propria U.O.
<b>Referente della procedura</b>	Revisione della procedura
<b>Consegnatario dei beni</b>	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno della propria U.O.

INVENTARIO FISICO PERIODICO	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Programmazione attività di inventario</b> Programmazione Attuazione programmazione	U.O. Gestione Acquisti U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
<b>2. Rilevazione fisica</b> Definizione calendario per CdR Messa a disposizione del materiale per la rilevazione Nomina referente operativo Nomina squadra di conta Ricognizione fisica beni materiali Ricognizione fisica beni immateriali Ricognizione fisica beni di terzi Sottoscrizione schede inventariali compilate Sottoscrizione esito controllo imm. immateriali Restituzione schede e relativi allegati	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato Direttore U.O. (Consegnatario) Direttore U.O. (Consegnatario) – SITRA Referente operativo e squadra di conta U.O. SIA Referente operativo e squadra di conta Direttore U.O. (Consegnatario) U.O. SIA Direttore U.O. (Consegnatario) - Referente operativo - squadra di conta
<b>3. Registrazione risultanze inventariali</b> Analisi schede inventariali beni materiali Analisi schede inventariali beni immateriali Aggiornamento amministrativo contabile beni materiali Aggiornamento amministrativo contabile beni immateriali Aggiornamento amministrativo contabile beni di terzi (noleggio e beni in service)	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato U.O. SIA U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO AZIENDALE</b>	<b>PO/PT Rev. 00 del 28/06/2018</b>
---	--	---

INVENTARIO FISICO PERIODICO	
Fasi	RESPONSABILE
Aggiornamento extra contabile dei beni di terzi (conto visione e comodato d'uso)	SIC in collaborazione con U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Avvio iter dismissione	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Ristampa schede inventariali aggiornate ed invio ai CdR	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Sottoscrizione schede inventariali aggiornate	Direttore U.O. (Consegnatario)
<b>4. Chiusura attività di inventario</b>	
Invio esito controlli a FIN	U.O. Gestione Acquisti
Predisposizione schema di variazioni	U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Elaborazione rettifiche	U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Predisposizione delibera rettifiche	Direttore Dipartimento Amministrativo
Approvazione delibera	Direzione Aziendale
<b>5. Controlli sull'attività di inventario</b>	
Verifiche tempistica	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Verifiche restituzione schede	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Verifiche correttezza e completezza	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Verifiche a campione	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Verifiche una tantum	Collegio Sindacale
<b>6. Conservazione documentazione</b>	
Conservazione schede inventariali	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Conservazione delibere approvazione nuovo inventario	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Conservazione delibere dismissioni	U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato
Conservazione delibere variazioni contabili	U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Rilevazione annuale: N. cdc sottoposti a verifica /N. cdc che restituiscono le schede aggiornate	100%
Rispetto scadenze	100%
N.Cdc sottoposti ad inventario nel periodo 2018-2019	100%
N. Cdc sottoposti ad inventario a cadenza triennale	100%
Verifica a campione sui cespiti acquisiti nell'anno da parte del Collegio Sindacale. N. visite	≥1
N. schede inventariale non sottoscritte dal consegnatario	0%
N. CESPITI presenti nel cdc provvisorio "Elenco dei beni non trovati" al 31/12 di ogni anno	0

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. n. 118/2011 “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” e s.m.i.

D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"

D.M. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità

D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"

Codice civile, articoli 2423 - 2428

Principio Contabile Nazionale OIC n. 16 "Le immobilizzazioni materiali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali"

Principio Contabile Nazionale OIC n. 22 "Conti d'ordine" (abrogato per effetto del D.Lgs. 139/2015 che, modificando gli schemi di bilancio civilistici, ha soppresso la sezione riservata ai conti d'ordine. Offre, però, indicazioni rilevanti per le Aziende sanitarie, il cui schema di bilancio continua a prevedere i conti d'ordine)

## 7. DEFINIZIONI

Cespite = Ogni bene materiale e immateriale che, pur non essendo destinato a tradursi in denaro direttamente attraverso la vendita, concorre alle prospettive di profitto futuro di un'impresa, mediante il contributo determinante che esercita nella creazione di valore dell'impresa stessa (ammortamento, asset, attività patrimoniale)

Inventario = insieme delle operazioni volte a rilevare, classificare e determinare il valore dei componenti attivi e passivi del capitale o del patrimonio di un'azienda o di un ente, riferito ad un prestabilito istante e che trova sistemazione in un documento contabile. Nell'inventario devono essere riportate, per ogni bene, le informazioni maggiormente significative (data acquisto, costo storico, ammortamenti effettuati, manutenzione straordinaria e altre informazioni)

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

CdR = Centro di Responsabilità

SIC = Servizio di Ingegneria Clinica

DGR = Delibera di Giunta Regionale

C.C. = Codice Civile

PN = Patrimonio Netto

DG = Direzione Generale

DAA = Direzione Amministrativa

FIN = U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

ACQ\_EC = SA = U.O. Gestione Acquisti Ufficio Economato/referente aziendale per l'inventariazione

REFERENTE CDR = Direttore U.O. (Consegnatario)

REFERENTE OPERATIVO = coordinatore U.O.

SQUADRA DI CONTA = addetti, identificati dal responsabile in condivisione con il SITRA, all'attività di rilevazione fisica presso l'U.O.

CS = Collegio Sindacale

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce all'interno del Percorso di Attuativo di Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, nell'area delle immobilizzazioni, area costituita da 9 procedure come di seguito riepilogate:

- D.P1            Redazione Piano degli investimenti
- D.P2            Gestione beni immobili
- D.P3            Gestione attrezzature sanitarie
- D.P4            Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)
- D.P5            Gestione delle immobilizzazioni immateriali
- D.P6            Manutenzioni e riparazioni
- D.P7            Inventario fisico periodico
- D.P8            Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale
- D.P9            Gestione beni di Terzi

Il processo dell'inventario fisico periodico si articola nelle seguenti fasi:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

D.P7.F1 Programmazione attività di inventario

D.P7.F2 Rilevazione fisica

D.P7.F3 Registrazione risultanze inventariali

D.P7.F4 Chiusura attività d inventario

D.P7.F5 Controlli sull'attività di inventario

D.P7.F6 Conservazione documentazione

#### **D.P7.F1 Programmazione attività di inventario**

Le attività di conta sono programmate in via straordinaria su un ciclo di due anni per il biennio 2018-2019, successivamente su un ciclo triennale a partire dal 2020.

In merito alla attività straordinaria degli anni 2018-2019, il Responsabile ACQ, entro il 31/3/2018, definisce la programmazione delle attività di rilevazione fisica presso le varie strutture, da concludersi entro il 31/12/2019, considerando le attività già svolte nel corso del 2017 nelle sedi periferiche in occasione della rilevazione dei cespiti afferiti alla ASST in relazione alla riforma operata dalla L.R. n. 23/2015.

La suddetta attività viene altresì attuata presso le strutture di terzi in cui risultano collocati beni propri dell'ASST utilizzati per attività di servizio ed istituzionali.

Concluse le operazioni straordinarie di rilevazione fisica, entro il 31/1 del primo anno di ogni triennio a partire dal 2020 il Responsabile dell'ACQ, sentita la Direzione per verificare situazioni particolari relative a CdR oggetto di lavori/traslochi, definisce i centri di costo oggetto di verifica in ogni anno, secondo criteri di ripartizione per sede (Ospedale Santa Marta di Rivolta d'Adda, Sedi territoriali, Ospedale Maggiore di Crema).

La programmazione viene trasmessa:

- all'UO FIN;
- alle U.O interessate dalla rilevazione e relativa struttura gerarchicamente sovraordinata (es. dipartimento per quelle amministrative, dipartimento e sitra/DMPO per le strutture in line sanitarie, direzione di riferimento per gli staff) in funzione del POAS vigente;
- e per conoscenza alla Direzione Amministrativa;

corredata di nota esplicativa dei criteri utilizzati e della ripartizione sui tre anni degli ambiti (sedi/cdr) in cui svolgere l'attività di rilevazione.

La programmazione deve tener conto della creazione di nuovi CdC creati in corso d'anno. Tuttavia qualora dopo l'inventario fisico venisse istituito un nuovo cdc fisico allora l'inventario verrà effettuato in funzione del ciclo triennale di controllo (qualora i beni presenti nel nuovo cdc fossero già presenti in azienda e spostati da altri cdc è compito e cura dell'ufficio economato assicurare i corretti spostamenti).

Nel mese di febbraio di ogni anno, in base alla programmazione triennale, ACQ\_EC estrae dal sistema informativo contabile i dati dei cespiti per centro di costo/sede, con la produzione di un elenco dei beni in forma cartacea o elettronica, contenente almeno le seguenti informazioni (Allegato 1 - intestazioni di colonna dell'elenco dei beni).

Nr. Inventario
Descrizione
Anno di Gestione
Categ.Inventariale - Classe
Data inizio utilizzo
Codice cdc
Descrizione cdc
Valore Totale Bene
Fondo Ammortamento
Tipo acquisizione
Stato funzionamento
Nr. inventario cespiti collegato

Entro il 31/3 di ogni anno l'elenco (articolato per cdc) viene trasmesso dall' ACQ\_EC ai Consegnatari, rappresentati dai Responsabili dei CdR, in via cartacea, con restituzione entro 7 gg, di copia firmata per ricevuta, o in via elettronica per email, con comunicazione email di avvenuto ricevimento.

Nel mese successivo l'ACQ\_EC, a richiesta dei Consegnatari, produce le stampe delle singole schede cespiti, in forma cartacea o elettronica, per eventuali maggiori approfondimenti che il Consegnatario intende produrre.

Nell'elenco sono compresi anche i beni di terzi a noleggio e service, contrassegnati con uno specifico campo, mentre sono forniti a parte i beni di terzi in conto visione, in comodato d'uso (i cui registri extra contabili sono aggiornati da ACQ\_EC e Ingegneria Clinica).

L' ACQ\_EC organizza l'invio degli elenchi con una tabella, da aggiornarsi periodicamente, in cui sono riportati in riga i responsabili dei CdR, ed in colonna:

- data di invio dell'elenco;
- data di ricezione dell'elenco
- data di invio della nota di monitoraggio (fase F.5)
- percentuale di avanzamento del monitoraggio (fase F.5)
- data di ricezione dell'elenco riscontrato (fase F.2)
- completezza della documentazione ricevuta (fase F.2 e F.5)

Per i beni immateriali è prevista la rilevazione centralizzata, come da fase F.2 b) a cui si rimanda.

Con riferimento ai beni aziendali presso terzi, la procedura sopra riportata verrà attuata da:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

- responsabili aziendali operanti in locali altrui (es. scuola infermieri, NPI);
- ACQ\_EC per riscontro dei beni presso terzi qualora l'azienda non disponga presso terzi di UO aziendali (es. poliambulatori territoriali).

La documentazione debitamente compilata dovrà essere restituita a ACQ\_EC entro e non oltre il 31/7.

## D.P7.F2 Rilevazione fisica

### D.P7.F2 a) Beni Materiali

L'effettuazione dell'inventario fisico Aziendale prevede, prioritariamente, l'individuazione di Referenti CdR, nonché la nomina di squadre di conta.

I referenti CdR sono individuati, secondo quanto disciplinato dalla presente procedura, quali soggetti Consegnatari dei beni, nei direttori di UU.OO.

I referenti CdR procedono a nominare un referente operativo nella figura del COORDINATORE DI U.O. e concorrono a determinare unitamente al SITRA la composizione della squadra di conta composta da un numero di almeno due operatori che devono eseguire le operazioni di inventario fisico.

Al fine della concreta attuazione della rilevazione fisica, si specifica che:

- le operazioni propedeutiche alla redazione dell'inventario fisico (es. predisposizione stampe, istruzioni operative, ... ecc) sono coordinate dalla ACQ\_EC. Per recare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività di ciascuna unità operativa, l'ACQ\_EC dovrà predisporre un calendario delle attività di rilevazione, previa acquisizione della disponibilità da parte dei Direttori di ciascuna unità operativa.
- I Direttori delle unità operative coinvolte nell'inventario (Consegnatari dei beni) dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione e adottare ogni utile iniziativa idonea a favorire la conclusione delle attività di rilevazione inventariale nel pieno rispetto della tempistica prevista.

Nelle date concordate, la squadra di conta dovrà svolgere le operazioni di rilevazione con supporto del referente operativo.

Il referente operativo di UO in caso di dubbi o chiarimenti deve contattare il referente aziendale per l'inventariazione (ACQ\_EC).

L'ACQ\_EC consegnerà al referente CdR, che a sua volta lo metterà a disposizione del referente operativo e della squadra di conta, il seguente materiale:

- Istruzioni operative per inventario fisico straordinario;
- Planimetrie degli ambienti/stanze oggetto di ricognizione (prodotte dall'ufficio tecnico);
- elenco dei beni che nel libro cespiti risultano essere assegnati alla struttura oggetto di ricognizione (All.1 – elenco cespiti);

- scheda di censimento beni etichettati non presenti nell'elenco (All.2 – Scheda di censimento);
- scheda di censimento beni presenti non etichettati non abbinabili ai cespiti in elenco (All.2).

La ricognizione dei beni consiste nella verifica dell'elenco dei cespiti ricevuto, attestando la corrispondenza tra le informazioni fornite e l'effettiva sussistenza e caratteristiche di ogni bene, attraverso la compilazione degli appositi campi presenti in elenco:

- presente (sì/no);
- conferma dello stato normale di funzionamento del bene;
- conferma dell'ubicazione (con eventuale diversa sede afferente lo stesso CdR).

Al riguardo, le ipotesi previste sono le seguenti:

- a) se il bene è etichettato e presente nell'elenco, la squadra di conta addetta all'inventario fisico procede a spuntare la casella "SI" nel campo "presente";
- b) se il bene è etichettato ma non presente nell'elenco fornito, la squadra di conta addetta all'inventario fisico procede alla compilazione dell'intestazione delle scheda di censimento (All.2) e dei seguenti campi:

N. Inventario
Descrizione
Ditta Product.
Modello
Numero Matricola
Stato funzionamento
Provenienza
Note

- c) se il bene non è etichettato e le caratteristiche non risultano abbinabili tra i beni presenti in elenco, la squadra di conta addetta all'inventario fisico procede alla compilazione dell'intestazione delle scheda di censimento (All.2) e dei seguenti campi:

N. Inventario
Descrizione
Ditta Product.
Modello
Numero Matricola
Stato funzionamento
Provenienza
Note

La squadra di conta addetta all'inventario fisico procede quindi ad etichettare con un inventario provvisorio, utilizzando una etichetta autoadesiva, nel quale sarà riportato un

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

codice alfanumerico, con progressione numerica partendo dal n. 1 seguito dal codice/nome del proprio reparto/servizio/U.O. Successivamente ACQ\_EC avrà cura di generare il nuovo numero di inventario e relativa etichetta definitiva, che sostituirà quella provvisoria.

- d) se il bene non risulta etichettato ma abbinabile ad un cespite dell'elenco fornito, si procede a classificarlo con una etichetta provvisoria, come sopra descritta, sulla quale verrà indicato il medesimo numero di inventario risultante nell'elenco fornito. La squadra di conta addetta all'inventario fisico procederà, quindi, a spuntare la casella "SI" della scheda di rilevazione ma nel campo note, e scriverà "rigenerare etichetta". Successivamente l' ACQ\_EC avrà cura di rigenerare il numero di inventario e di sostituire l'etichetta provvisoria con quella definitiva.
- e) se il bene è presente nell'elenco fornito ma non è riscontrato dalla squadra di conta, la stessa scriverà NO nel campo "presente" e, nel campo note, scriverà apposita annotazione di proposta di trasferimento in "Elenco beni non trovati";
- f) se la verifica dello stato di funzionamento del bene evidenzia che lo stesso non sia più fruibile (FUORI USO) o sia parzialmente fruibile (DETERIORATO), la squadra di conta addetta all'inventario fisico provvederà all'annotazione dell'apposito campo.

A conclusione delle attività di ricognizione di ogni CdR, dovranno essere sottoscritti a cura dei componenti la squadra di conta, del referente operativo e del responsabile del cdr interessato, Consegnatario dei beni, tutti i documenti utilizzati ed in particolare:

- elenco dei beni di cui allegato 1;
- schede di censimento (all. 2).

La documentazione cartacea dovrà essere consegnata (datata e firmata), a cura del responsabile del CdR all' ACQ\_EC entro e non oltre il 31/7, che ne ritorna una copia per ricevuta. L'ACQ\_EC tiene traccia della restituzione mediante file xls e provvede, se del caso, a sollecitare le UU.OO. ritardatarie.

Il percorso sopra indicato è il medesimo per i beni a noleggio ed in service presenti in inventario con le etichette colorate aggiuntive a quella ordinaria.

Si ricorda che i restanti beni di terzi (comodato d'uso, conto visione) presso l'azienda sono aggiornati in tempo reale dal SIC e da ACQ\_EC che pertanto provvedono all'allineamento fra file di controllo extra contabile e presenza fisica del bene.

Dal momento della riconsegna al momento dell'allineamento informatico sul sistema amministrativo contabile (31/10) è fatto assoluto divieto, salvo inderogabili esigenze di servizio, di muovere a qualsiasi titolo, i cespiti già censiti; qualora necessario il referente operativo dovrà darne comunicazione all'ACQ\_CE.

#### D.P7.F2 b) Beni immateriali

Entro il 31/3 di ogni anno (in funzione dei controlli per presidio), a partire dal 2018, l'ACQ\_EC estrae dal sistema contabile le immobilizzazioni immateriali (in funzione delle specifiche classi) e

trasmette gli elenchi all'UO SIA secondo le modalità di cui alla fase F.1 (contenuto degli elenchi e modalità di trasmissione).

Il SIA confronta gli elenchi ricevuti con i dati presenti nel proprio software gestionale tra cui:

- tipologia di licenza;
- n° di licenza;
- chiave di installazione;
- dati di acquisto;
- data d'installazione;
- centro di costo d'installazione;
- referente della licenza.

**Registro del software - INSERIMENTO**

Id **4076**      N° registro **3559**      Registrato il **28/12/2017**

**PRODOTTI**  
 M/WI0FS16.L      Office standard 2016  
 Applicativo LIC.N.69266404  
 Produttore Microsoft      Nr. serie  
 Note P79T6-RN4T6-YJQ9P-449YY-RC2RP

**ACQUISIZIONE**  
 Anno **2017**      Modalità **A**      Acquistato

**PREINSTALLAZIONE**  
 Modello Pc  
 N° serie

**INSTALLAZIONE**  
 Data **28/12/2017**      Inventario Pc **72514**  
 Centro di costo **099831**      COMUNICAZIONE INTERNA  
 Referente **Gotti**

Record: 1236 di 3569

Al termine della verifica, gli elenchi vengono integrati dal SIA attraverso la compilazione automatica degli appositi campi in elenco:

- presente (sì/no)
- conferma dello stato normale di funzionamento del bene;
- conferma dell'ubicazione (con eventuale diversa sede afferente lo stesso CdR);
- annotazioni per segnalazione di eventuali anomalie oppure indicazioni di dismissione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

Entro il 31/7 di ogni anno il responsabile dell'UO SIA restituisce all' ACQ\_EC l'elenco datato e firmato, che ne ritorna una copia per ricevuta.

Dal momento della riconsegna al momento dell'allineamento informatico sul sistema amministrativo contabile (31/10) è fatto assoluto divieto, salvo inderogabili esigenze di servizio, di muovere a qualsiasi titolo, i cespiti già censiti; qualora necessario il referente operativo dovrà darne comunicazione all'ACQ\_CE.

#### D.P7.F2 c) Beni di terzi

Entro il 15/3 di ogni anno (in funzione dei controlli per presidio), a partire dal 2018, l'ACQ\_EC richiede ai responsabili dei file extracontabili di tenuta dei beni di terzi (conto visione = ACQ\_EC; comodati d'uso = SIC/ACQ\_EC);, dato l'esiguo numero, di procedere direttamente all'inventario fisico, procedendo pertanto a compilare l'elenco indicando:

- la presenza (sì/no)
- lo stato normale di funzionamento del bene;
- l'ubicazione (con eventuale diversa sede afferente lo stesso CdR);
- altre eventuali annotazioni per segnalazione di anomalie oppure indicazioni di dismissione.

Le tempistiche di riconsegna sono allineate alla fase F.2.a).

#### **D.P7.F3 Registrazione risultanze inventariali**

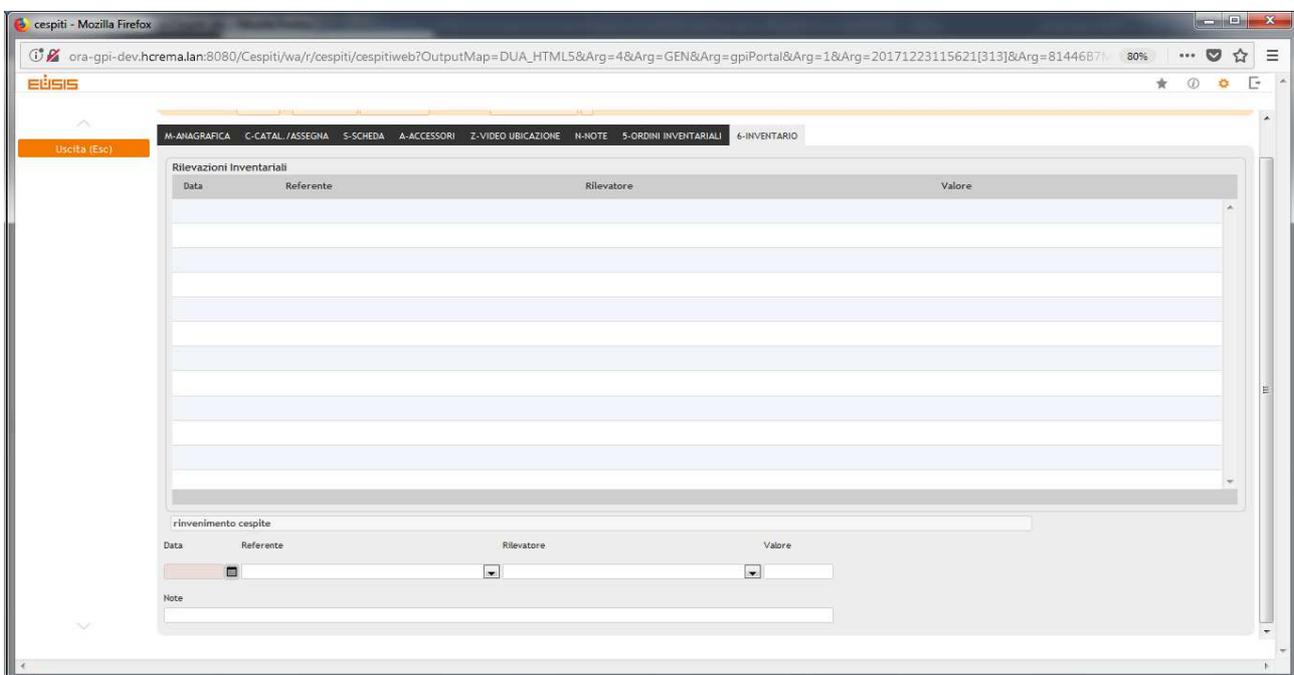
Con riferimento alla rilevazione fisica, l'ACQ\_EC analizza le schede ricevute dai Responsabili di CdR e verifica la completezza ed accuratezza andando a riscontrare:

- la compilazione di tutti i campi obbligatori presenti nelle schede;
- l'accuratezza della compilazione dei dati integrativi e qualitativi
- l'accuratezza della rilevazione per i beni presenti e non etichettati.

Di seguito le casistiche che si possono presentare e le relative azioni:

- Per i beni etichettati riscontrati e non presenti nell'elenco, l' ACQ\_EC verifica la relativa ubicazione sul gestionale amministrativo contabile e provvede ad aggiornare l'anagrafica tramite trasferimento;
- Per i beni etichettati presenti nell'elenco e non riscontrati, l'ACQ\_EC provvede al trasferimento del bene in apposito "Elenco dei beni non trovati" (cdc provvisorio) fino al completamento definitivo di tutto l'inventario fisico Aziendale annuale. Se tale situazione fosse confermata anche a seguito di verifica incrociata su tutti i cdc oggetto della rilevazione, l'ACQ\_EC ne propone la dismissione all'UO FIN;

- Per i beni non etichettati (ma assimilati a beni presenti in elenco) e per i quali la squadra di contabile ha proceduto all'apposizione di etichette provvisorie, l'ACQ\_EC provvede alla stampa definitiva delle etichette entro il 31/10 e alla consegna all'UO (nella persona del Consegnatario) per l'apposizione tempestiva (entro 10 gg) da parte del referente operativo. L'ACQ\_EC verifica inoltre possibili abbinamenti fra i beni non trovati su tutti i cdc e i beni che residuano nel cdc "Elenco beni non trovati"; in caso di abbinamento l'ACQ\_EC stampa le etichette e si assicura la tempestiva apposizione;
- con riferimento alle immobilizzazioni immateriali (fase F.2b), che non possono essere mantenute in bilancio, in funzione di quanto indicato dal SIA nelle schede inventariali, ACQ\_EC entro il 31/10 procede alla correzione sull'amministrativo contabile;
- Per i beni presenti nell'elenco per i quali il responsabile del CdR segnala uno stato di conservazione che impedisce la fruizione del bene stesso (fuori uso oppure fruibilità parziale come da allegato 1 e 2), l'ACQ\_EC trasmette il relativo elenco ai soggetti indicati nella Procedura 1.3 "Gestione Attrezzature Sanitarie" e Procedura 1.4 "Gestione altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)", che avviano l'iter di fuori uso, di dismissione correlato all'inventario fisico oppure di indicazione della % di svalutazione del bene;
- Per i beni non etichettati NON assimilati a beni presenti in elenco e per i quali la squadra di conta ha proceduto all'apposizione di etichette provvisorie, l'ACQ\_EC provvede all'analisi e all'inventariazione con costo a 0,00 €. L'ACQ\_EC dovrà altresì provvedere alla compilazione della scheda "6-inventario" della scheda cespite entro il 31/10, con stampa definitiva delle etichette e consegna secondo le modalità dei punti precedenti.



Le operazioni di cui sopra si devono concludere entro il 31/10 di ogni anno e devono avere evidenza in appositi verbali con relative stampe a dimostrazione delle variazioni intercorse.

A seguito degli aggiornamenti dell'anagrafica sopra descritta, l'ACQ\_EC provvede a riconsegnare ai Consegnatari l'inventario aggiornato sulla base della conta fisica dal quale emergono le nuove

 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

risultanze della consistenza patrimoniale di ogni singola struttura. La riconsegna avviene mediante stampa riepilogativa per cdc con valore di consegna delle singole consistenze.

Le singole consistenze vengono pertanto consegnate al Responsabile S.C./Consegnatario con l'elenco dei beni di ogni cdc per la definitiva sottoscrizione. L'elenco dei beni catalogati per cdc deve essere presente in ogni U.O. di riferimento e di facile reperibilità.

A seguito della consegna e sottoscrizione della nuova consistenza sarà possibile movimentare i cespiti nel rispetto delle procedure aziendali.

#### **D.P7.F4 Chiusura attività di inventario**

Gli esiti dei controlli effettuati dall'ACQ di cui alla fase F.3, compresi i trasferimenti residui necessari come da elenco non trovati, sono trasmessi entro il 10/11 di ogni anno all'UO FIN con nota protocollata e con indicazione a procedere con le conseguente operazioni contabili.

L'UO FIN predispone entro il 10/12 di ogni anno uno schema delle variazioni ai dati contabili in esito alle verifiche inventariali, rappresentate da:

- stralcio di cespiti (a seguito della proposta di dismissione per cespiti non trovati e per le indicazioni di fuori uso);
- variazione di classificazione (aggiornamento cespiti e aggiornamento in contabilità);
- svalutazione di cespiti (in funzione delle % di svalutazione proposte).

Le rettifiche di cui sopra sono elaborate per dettaglio e riepilogate per conto di contabilità, con riferimento alle variazioni delle immobilizzazioni ed alle variazioni eventuali del netto (con riferimento ai contributi).

Sono inoltre evidenziati gli eventuali impatti sui costi d'esercizio.

Le rettifiche (sia per la parte inventariale a carico di Gest\_EC che per la parte contabile in carico a FIN fornitori) sono approvate dal Direttore Generale con propria delibera entro il 15/12 dell'anno corrente o comunque in tempo utile per poter elaborare gli ammortamenti d'esercizio.

Al 31/12/2019 al termine della rilevazione straordinaria è prevista una deliberazione di riepilogo del percorso intrapreso con conseguente presa d'atto del Libro Cespiti al 31/12/2019.

#### **D.P7.F5 Controlli sull'attività di inventario**

L'ACQ\_EC è responsabile della consegna del materiale per procedere all'inventario fisico ai cdc coinvolti, del rispetto delle tempistiche sopra esposte, nonché dell'avvenuta restituzione delle schede, debitamente compilate e firmate.

L'inventario fisico periodico dei cespiti aziendali durante le diverse fasi della rilevazione è sottoposto ai seguenti controlli:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA IMMOBILIZZAZIONI D</b> <b>PROCEDURA 1.7 – INVENTARIO FISICO</b> <b>AZIENDALE</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 28/06/2018</b>
---	--	---

1. rispetto della tempistica prevista dalla presente procedura per l'effettuazione delle rilevazioni. L'ACQ\_EC monitora le attività di rilevazione da parte dei Responsabili dei CdR (fase F.2) con una prima verifica intermedia sull'avvio delle attività di rilevazione da effettuare con email o con lettera durante il mese di giugno in cui viene chiesto in termini percentuali lo stato di avanzamento delle attività di rilevazione. In caso di percentuale inferiore al 50%, l'ACQ\_EC invia nota di sollecito al Responsabile del CdR (e per conoscenza al responsabile del dipartimento) per la programmazione dei lavori in modo di garantire il rispetto della scadenza del 31/7.
2. verifica della restituzione delle schede inventariali da parte dei CDR coinvolti. Nel caso in cui i cdr non restituiscano le schede entro i tempi previsti, l'ACQ\_EC provvederà entro il 05/08 a sollecitare le strutture ritardatarie a restituire la documentazione entro 15 gg; trascorso tale termine l'ACQ informa la Direzione Aziendale in merito alle inadempienze riscontrate;
3. verifica della corretta compilazione e sottoscrizione delle schede inventariali. Le schede ricevute sono verificate nella completezza della compilazione, compresa data e firma del responsabile del CdR. Nel caso in cui l'ACQ\_EC rilevi invece delle carenze documentali, su quanto pervenuto, chiede al CDR interessato le opportune integrazioni.

Durante le fasi di registrazione delle risultanze (F.3) l'ACQ\_EC estrae un numero di centri di costo che rappresentino il 5% dei cdc, arrotondato ad unità superiore, oggetto della rilevazione (come da programmazione di cui alla fase F.1) presso cui effettua un sopralluogo nel mese di settembre per controllare la correttezza e completezza dei dati ricevuti. In caso di difformità, invita il responsabile del CdR ad aggiornare entro il 15/10 la scheda secondo i dati di rilevazione corretta.

In aggiunta a tali controlli ogni anno il Collegio Sindacale procede ad una verifica a campione dei beni acquisiti (nell'anno di competenza dell'ispezione) verificando, partendo dalla stampa elaborata dall'amministrativo contabile, la presenza e la corretta ubicazione dei beni.

#### **D.P7.F6 Conservazione documentazione**

Tutti gli elenchi e le note oggetto di verifica vengono conservate dall'ACQ\_EC, in appositi faldoni numerati e catalogati, per almeno 10 anni e sono a disposizione di qualsiasi altra UU.OO. per eventuali controlli.

Le delibere:

- di approvazione del nuovo inventario, divisi per Presidi e cdc;
- di alienazione per tutti quei beni non più idonei e fuori uso;

sono conservate nel sistema aziendale di protocollazione.

8.2\_TABELLA MATRICIALE

Fase & Funzione	Consegnatario	Referente operativo e squadra di conta	SIC	SIA	ACQ.	ACQ_EC	FIN	Direzione Aziendale	Internal Auditor	Collegio Sindacale	SITRA
<b>1. Programmazione attività di inventario</b>											
Programmazione	I		I	I	R	C	I	I	A	I	
Attuazione programmazione	C		I	I	C	R	I		A	I	
<b>2. Rilevazione fisica</b>											
Definizione calendario per CdR	C		I	I	A	R	I				I
Messa a disposizione del materiale per la rilevazione	C		I	C	A	R					
Nomina referente	R	C			I	I					C
Nomina squadra di conta	R	C			I	I					C
Ricognizione fisica beni materiali	C	R	C		I	C					
Ricognizione fisica beni immateriali	I	I		R	I	C					
Sottoscrizione schede inventariali compilate	R	R									
Sottoscrizione esito controllo imm. immateriali	I	I		R							
Restituzione schede e relativi allegati	R	C			I	A					

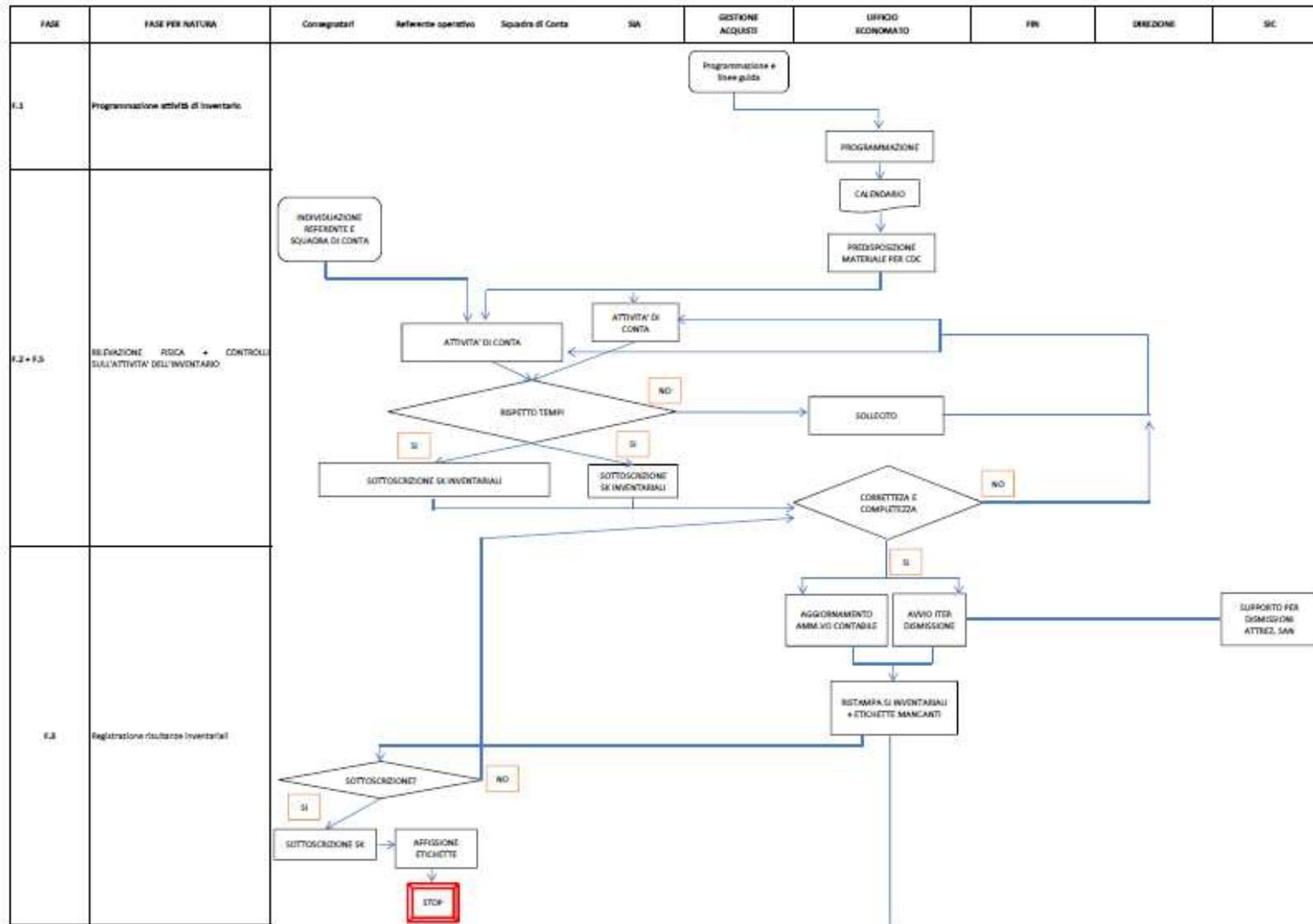
Fase & Funzione	Consegnatario	Referente operativo e squadra di conta	SIC	SIA	ACQ.	ACQ_EC	FIN	Direzione Aziendale	Internal Auditor	Collegio Sindacale	SITRA
<b>3. Registrazione risultanze inventariali</b>											
Analisi schede inventariali beni materiali	C	C	C		A	R					
Analisi schede inventariali beni immateriali	I	I		R	I	I					
Aggiornamento amministrativo contabile beni materiali					I	R	I			A	
Aggiornamento amministrativo contabile beni immateriali				A	I	R	I			C	
Avvio iter dismissione/FUORI USO	I	I	R		I	C					
Avvio iter dismissione/FUORI USO per beni immateriali	I	I		R	I	C					
Ristampa schede inventariali aggiornate ed invio ai CdR			I		I	R					
Sottoscrizione schede inventariali aggiornate	R	C	I		I	I			A		
<b>4. Chiusura attività di inventario</b>											
Invio esito controlli a FIN					R	C	A				
Predisposizione schema di variazioni					I	C	R	A			
Elaborazione rettifiche					I	C	R	A			
Predisposizione delibera rettifiche					I	C	R	A			

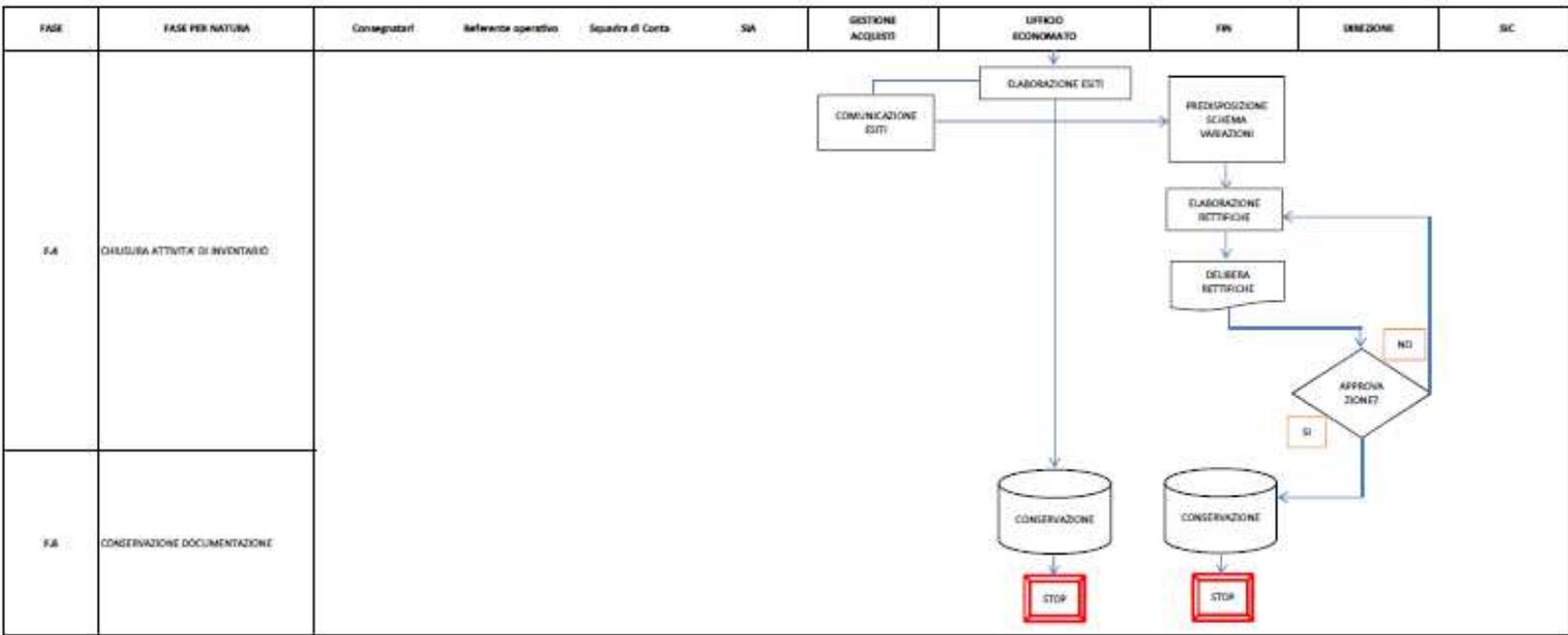
Fase & Funzione	Consegnatario	Referente operativo e squadra di conta	SIC	SIA	ACQ.	ACQ_EC	FIN	Direzione Aziendale	Internal Auditor	Collegio Sindacale	SITRA
Approvazione delibera								R		A	
<b>5. Controlli sull'attività di inventario</b>											
Verifiche tempistica	C	C		C	I	R			A		
Verifiche restituzione schede	C	C		C	I	R			A		
Verifiche correttezza e completezza	C	C		C	I	R			A		
Verifiche a campione	C	C		C	I	R			A		
Verifiche una tantum	C	C		C	I	C			A	R	
<b>6. Conservazione documentazione</b>											
Conservazione schede inventariali	I		I	I	C	R			A		
Conservazione delibere approvazione nuovo inventario	I		I	I	C	R			A		
Conservazione delibere dismissioni	I		I	I	C	R			A		
Conservazione delibere variazioni contabili	I		I	I	C	C	R		A		

R=Responsabile C=coinvolto I= informato A=Approva

### 8.3\_DIAGRAMMA DI FLUSSO

Di seguito si riporta il diagramma di flusso della procedura dell'inventario fisico.





**9. ALLEGATI**

Non vi sono procedure operative correlate.  
 Nella pagina seguente si riporta l'allegato 2 relativo alla SCHEDA DI CENSIMENTO DEI BENI MOBILI.

**Scheda di censimento beni mobili ( All. 2 )**

		<b>SCHEDA INVENTARIO BENI MOBILI</b>	
SEDE:		Addetto alla ricognizione _____  Firma _____	Data rilevazione : _____
Piano:	Stanza:		Responsabile U.O.
CdC:	Presidio :		Firma _____
CdR :			

N. Inv.	Descrizione	Ditta Produtt.	Codice Modello	N. matr	Stato	Provenienza								Note
						A	D	L	C	N	CV	BS		

*Stato: "Fuori Uso" oppure "Parzialmente fruibile"*  
*Provenienza – A= Acquisto con fondi propri; D= Donazione; L = Leasing; C = Comodato d'uso; N = Noleggio; CV = Conto visione; BS = beni in service.*