



**ASL MEDIOCAMPIDANO**  
**AZIENDA SOCIO-SANITARIA LOCALE**

**PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE PER**  
**L'INVENTARIAZIONE DEI BENI DUREVOLI**  
**DELLA ASL N. 6 DEL MEDIO CAMPIDANO**

## **INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ART. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA .....	3
<b>TITOLO II – FASE N. 1.....</b>	<b>3</b>
ART. 2 – EMISSIONE ORDINI BENI DUREVOLI.....	3
<b>TITOLO III – FASE N. 2 .....</b>	<b>6</b>
ART. 3 – RICEVIMENTO BENI.....	6
<b>TITOLO IV – FASE N. 3.....</b>	<b>6</b>
ART. 4 – INVENTARIAZIONE FISICA E CESPITAZIONE.....	6
<b>TITOLO V – CASISTICHE.....</b>	<b>7</b>
ART. 5 – CAMBIO DI ASSEGNAZIONE .....	7
ART. 6 – DISMISSIONE DEL BENE .....	8
ART. 7 – DONAZIONI.....	8
<b>MODULISTICA .....</b>	<b>9</b>
MOD. A – SCHEDA INVENTARIAZIONE BENI DUREVOLI .....	9
MOD. B – RICHIESTA DI CESPITAZIONE .....	9
MOD. C – COMUNICAZIONE DI AVVENUTA CESPITAZIONE.....	9
MOD. D – VARIAZIONE CENTRO DI COSTO.....	9
MOD. E - VERBALE DI FUORI USO .....	9

## **Titolo I – Disposizioni Generali**

### ***Art. 1 – Oggetto della procedura***

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la corretta procedura per l'inventariazione dei beni durevoli con il fine di definire le modalità operative e le responsabilità connesse ad ogni singolo segmento del processo di rilevazione inventariale dei cespiti.

Il documento intende descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività relative all'acquisizione dei cespiti, dall'emissione dell'ordine di acquisto su SISaR-AMC, al ricevimento, all'inventariazione e dismissione.

Nel processo amministrativo contabile sono evidenziati tutti i requisiti peculiari di ciascuna fase (Ordine – Ricevimento – Inventariazione) affinché il bene, una volta acquistato, venga immesso nel processo produttivo ed iscritto nel patrimonio aziendale.

## **Titolo II – Fase n. 1**

### ***Art. 2 – Emissione ordini beni durevoli***

Al fine di consentire alla Asl del Medio Campidano di dotarsi dei beni durevoli di cui necessita per il perseguimento delle finalità istituzionali a cui è preposta, sono individuati i seguenti punti ordinanti che, con adeguata abilitazione nel sistema SISaR-AMC, emettono ordini di acquisto di beni durevoli.

SC Infrastrutture e Reti Dati (Ares Sardegna)

SC Acquisti

SC Tecnico Logistico e Patrimonio

SC Governo delle Tecnologie Sanitarie (Ares Sardegna)

Uffici Protesici Distrettuali

Per poter acquistare un bene durevole i Punti Ordinanti aziendali devono emettere sul Sistema SISaR-AMC un ordine di acquisto di “beni patrimoniali” e scegliere il “Magazzino Inventario” di riferimento della Asl del Medio Campidano come magazzino di transito delle merci.

Allorquando venga stipulato un contratto di fornitura di beni durevoli è necessario registrare il contratto sul Sistema SISaR-AMC affinché il relativo Punto Ordinate possa procedere con l’emissione di un ordine di acquisto “da contratto” e legarlo al “Magazzino Inventario”.

I Punti Ordinanti devono, inoltre, alimentare sempre la cd. “Chiave Contabile” indicando esattamente la fonte del finanziamento che sovvenziona l’intera spesa. Pertanto occorre che venga indicata la corretta percentuale del finanziamento (normalmente 100%), l’eventuale progetto (se presente) e la relativa fonte di finanziamento.

Se l’acquisto viene finanziato con risorse inserite in un particolare progetto occorre indicare sempre, oltre che il progetto, anche la fonte di finanziamento legata al progetto. A tal fine il Punto Ordinate dovrà rivolgersi alla SC Programmazione e Controllo di Gestione che al momento gestisce i progetti affinché acquisisca l’esatta fonte del finanziamento ad esso correlata.

Se nella chiave contabile viene indicato solo il progetto e non la fonte, il cespite non può essere inventariato perchè privo *ab origine* di un piano di sterilizzazione, pertanto l’ordine viene rinviato al Punto Ordinate per la sua regolarizzazione.

Di seguito sono elencate le **fonti di finanziamento** della Asl del Medio Campidano:

MED_CCAP_R	Contributi in Conto Capitale da Regione
MED-PNRR	Contributi PNRR
MED_CCE	Contributo Conto Esercizio Decreto 118/2011

---

MED_CCAP_EP	Contributi in Conto Capitale da altri Enti Pubblici
MED-CCAP_S	Contributi in Conto Capitale da Stato
MED_POR	Fonte di Finanziamento FSC
MED_DONAZ	Conferimenti, Lasciti, Donazioni e Acquisizioni <i>ex lege</i>
MED_UTILE	Cespiti acquistati con l'Utile di Esercizio
MED_MUTUO	Cespiti finanziati con Mutuo
MED_CEV	Contributi in Conto Esercizio Vincolati
MED_CES	Cespiti acquistati con Corrispettivi di Cessione di Beni Acquisiti con Contributi in C/Capitale
MED_PROP	Cespiti finanziati con cambio di destinazione Entrate Proprie
MED_CEP	Contributi Conto Esercizio <i>ante</i> 2015

Allorquando si debba acquistare un bene durevole senza l'individuazione di una fonte di finanziamento specifica, la relativa spesa deve essere ascritta alla seguente fonte di finanziamento affinché il cespite possa essere sterilizzato:

MED\_CCE – CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO DECRETO 118/2011

I beni compresi nella CLM 051306 – BENI INVENTARIABILI DA ASSISTENZA PROTESICA, soggiacciono alla presente disciplina. Quindi, anche per questa tipologia di beni occorre che l'ordine venga registrato sul Sistema SISaR-AMC e che presenti i medesimi requisiti sopra descritti.

**Reso definitivo, l'ordine rimane in attesa di essere "ricevuto".**

## **Titolo III – Fase n. 2**

### ***Art. 3 – Ricevimento beni***

Una volta che i beni pervengono a destinazione, il Punto Ordinante procede a registrare nel modulo “Logistica” (Magazzino – Gestione Movimenti) il ricevimento dell’ordine in modo tale che esso passi da Stato-Definitivo in Stato-Evaso parziale e/o totale.

Al ricevimento sul Sistema SISaR-AMC devono essere allegati:

- Scheda di inventariazione beni durevoli se disponibile (Mod. A);
- Verbale di Collaudo (se i beni sono da collaudare).

Solo in questa maniera i beni durevoli acquistati possono transitare nel “Magazzino Inventario” ed essere registrati nel libro cespiti.

Successivamente il Punto Ordinante deve trasmettere (**tramite e-mail all’indirizzo [cespitazione@aslmediocampidano.it](mailto:cespitazione@aslmediocampidano.it)**) alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio della ASL del Medio Campidano la richiesta di inventariazione (Mod. B).

## **Titolo IV – Fase n. 3**

### ***Art. 4 – Inventariazione fisica e cespitazione***

Registrato il ricevimento dell’ordine nel modulo “Logistica” da parte del Punto Ordinante, il Referente per l’inventariazione della SC Tecnico Logistico e Patrimonio individua all’interno del Modulo Cespiti i beni in attesa di essere inventariati e procede ad effettuare tutti i controlli nonchè la registrazione del movimento di carico da cui prende origine il cespite.

Il movimento di carico del cespite reso definitivo consente di elaborare il piano di ammortamento e di sterilizzazione dei costi sostenuti per l’acquisto del bene.

La SC Tecnico Logistico e Patrimonio procede all'emissione di apposita etichetta da applicare sul bene acquistato.

Così come previsto nell'art. 7.2 del Regolamento per la definizione della procedura per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare (Cespitazione e Inventario) della Asl n. 6 del Medio Campidano "**ciascun Servizio che ha ricevuto il bene provvede ad apporre l'etichetta sul bene previo ritiro della stessa dal Referente per l'inventariazione incardinato presso la SC Tecnico Logistico e Patrimonio**".

L'applicazione dell'etichetta sul bene cristallizza la corrispondenza tra il cespite, registrato nel patrimonio aziendale ed assegnato al Responsabile del CDC (Centro di Costo), e la presenza fisica del bene acquistato, identificato dal numero di etichetta, all'interno del CDC, assoggettato alla vigilanza del suo Responsabile (che ne ha fatto richiesta d'acquisto), il quale diventa Consegnatario del bene e soggetto alle prescrizioni di cui all'art. 9.1 del Regolamento per la definizione della procedura per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare (Cespitazione e Inventario) della Asl n. 6 del Medio Campidano.

Il verbale di presa in carico emesso dalla SC Tecnico Logistico e Patrimonio certifica l'avvenuta assegnazione del bene al CdC e deve essere sottoscritto dal Consegnatario.

Terminata la fase dell'inventariazione fisica e della registrazione nel libro cespiti, il Referente per la cespitazione trasmette all'Ufficio che ha richiesto la cespitazione una comunicazione (Mod. C) con la quale informa che i beni sono stati inventariati.

## **Titolo V – Casistiche**

### ***Art. 5 – Cambio di assegnazione***

Quando un bene deve essere trasferito ad altro CdC il Consegnatario del bene deve comunicare alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio il trasferimento del bene con relativa variazione del centro di costo del bene (Mod. D).

Il Referente per l'inventariazione emette il verbale di variazione nell'applicativo SISaR AMC.

### ***Art. 6 – Dismissione del bene***

Pervenuto il Verbale di fuori uso (Mod. E) dalla Commissione di cui all'art. 1.5 del Regolamento per la Gestione del Fuori Uso dei Beni Mobili e Immobili della Asl n. 6 del Medio Campidano viene disposto il provvedimento amministrativo di dichiarazione di fuori uso attraverso l'adozione di delibera del Direttore Generale su proposta della SC Tecnico Logistico e Patrimonio o di determina dirigenziale di fuori uso e dismissione per rottamazione della SC Tecnico Logistico e Patrimonio.

La struttura proponente il fuori uso, ricevuta la comunicazione dell'adozione del provvedimento amministrativo, dovrà fare formale richiesta di rottamazione alla SC Acquisti per l'Asl del Medio Campidano, alla SC Governo delle Tecnologie Sanitarie (Ares Sardegna) ovvero alla SC Infrastrutture e Reti Dati (Ares Sardegna) ognuno per i beni di propria competenza.

La SC Tecnico Logistico e Patrimonio procede, da ultimo, all'aggiornamento del libro cespiti, una volta approvato il provvedimento.

### ***Art. 7 – Donazioni***

Il servizio incaricato a predisporre il provvedimento amministrativo di accettazione dei beni donati trasmette alla SC Tecnico Logistico e Patrimonio l'intera documentazione (delibera, fattura, valori, etc. ).

La SC Tecnico Logistico e Patrimonio procede alla corretta registrazione del bene nel libro cespiti, all'emissione del verbale di presa in carico e alla sua trasmissione al responsabile del CDC beneficiario della donazione, il quale provvederà ad apporre l'etichetta sul bene previo ritiro della stessa dal referente incardinato presso la SC Tecnico Logistico e Patrimonio della Asl del Medio Campidano.



## **MODULISTICA**

***Mod. A - Scheda inventariazione beni durevoli***

***Mod. B - Richiesta di cospitazione***

***Mod. C - Comunicazione di avvenuta cospitazione***

***Mod. D - Variazione Centro di Costo***

***Mod. E - Verbale di fuori uso***

