

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 1 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quella di rendere tracciabili tutte le attività per programmare l'attività di inventario ciclico e dei beni mobili patrimoniali della ASST Nord Milano

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli Ospedali e le strutture poliambulatoriali territoriali e le UU.OO. principalmente interessate sono:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie;
- UU.OO. consegnatarie dei beni;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) 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. 17/09/2012 (Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa);
- D.M. 01/03/2013 (Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità);
- D.M. 20/03/2013 (Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN);
- D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- Codice civile, artt. Nn. 812 – 2423 – 2428;
- Principi Contabili Nazionali (OIC 16 – 24 – 28);

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
19.12.2017	Prima emissione in riferimento al Piano del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci ai sensi della DGR n. 7009/2017	GdL deliberazione n. 765 del 05/12/2017	D.ssa Baccilieri (RQA)	Dott. Odinolfi (DG) Dott. Paternoster (DA) Dott. Candela (DSA-RDQ)

“Il presente documento in formato cartaceo è da considerarsi fuori controllo, salvo la presenza di firma di approvazione”.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 2 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

- Casistica ministeriale – Documento Aziende 1 (La sterilizzazione degli ammortamenti);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 2 (Le immobilizzazioni materiali);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 3 (Il patrimonio netto);
- L.R. 7/05/2001, n. 10 “Utilizzazione a fini umanitari del patrimonio mobiliare dismesso delle Aziende sanitarie”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Norme tecniche vigenti.

#### 4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzione Attività	U.O.C. Provveditorato – Economato	U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie	Consegnatario dei beni	U.O.S. Ingegneria Clinica;	U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali
Programmazione attività di inventario	R	C	I	I	I
Rilevazione fisica	C	I	R	I	I
Registrazione risultanze inventariali - Chiusura attività di inventario	R	C	I	I	I
Controlli sull'attività di inventario	R	I	I	I	I
Conservazione documentazione					

R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 3 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Processo in esame si sviluppa attraverso le seguenti attività:

- 5.1 programmazione attività di inventario
- 5.2 Rilevazione fisica
- 5.3 Registrazione risultanze inventariali e chiusura attività di inventario
- 5.4 Controlli sull'attività di inventario
- 5.5 Conservazione documentazione

### 5.1 Programmazione attività d'inventario

L'inventario fisico completo dei cespiti presenti presso le strutture della ASST Nord Milano avviene con cadenze diverse a seconda delle finalità:

- Annualmente con rilevazione a campione;
- Ogni 3 anni per la rilevazione completa.

Entro il mese di dicembre dell'esercizio designato per la verifica fisica, l'U.O.C. Provveditorato Economato, attraverso l'ufficio inventario, procederà alla stampa dell'elenco dei cespiti aziendali presenti nel libro inventari, suddivisi per Centri di Costo (C.d.C.) e per classe merceologica, e inoltrerà detti elenchi ai Responsabili dei C.d.C. per le opportune operazioni di verifica della presenza fisica dei beni presso le strutture.

Il Responsabile del C.d.C., in qualità di consegnatario dei beni assegnati alla struttura di riferimento, eventualmente coadiuvato da collaboratori opportunamente designati, procederà alla verifica, anche a campione nel caso di rilevazioni annuali, delle singole etichette assegnate alla struttura, evidenziando eventuali difformità rispetto agli elenchi forniti.

La verifica dei cespiti deve concludersi entro un mese dalla data di inoltro degli elenchi dei beni o comunque, data la complessità delle strutture, non oltre il mese di febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento al fine di consentire le eventuali operazioni contabili conseguenti entro il termine previsto per la redazione del bilancio di esercizio.

### 5.2 Rilevazione fisica

I tenutari dei beni devono provvedere alla verifica della presenza dei cespiti presenti presso il proprio C.d.C. con l'ausilio delle schede inventariali fornite dall'ufficio inventario.

I responsabili dei Centri di Costo dovranno procedere alla compilazione delle schede di cui sopra attraverso la verifica delle seguenti informazioni:

- Corrispondenza del numero di inventario;
- Effettiva ubicazione del bene;
- Stato di conservazione del bene.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 4 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

La rilevazione fisica può avvenire anche a campione, nel caso di rilevazioni annuali, ma dovrà comunque garantire la copertura della totalità del campione nel triennio di riferimento.

In questo caso è opportuno garantire una puntuale verifica dei cespiti il cui valore di iscrizione a libro cespiti risulti significativo.

I tenutari dei beni dovranno, altresì, segnalare nell'apposito modulo eventuali non conformità rilevate nel corso della verifica e ne dovranno dare tempestiva comunicazione all'ufficio inventario.

In particolare, dovrà essere segnalata:

- presenza di eventuali beni non registrati;
- assenza di beni presenti a libro cespiti;
- beni con etichetta illeggibile o con doppia etichetta;
- beni non corrispondenti alla descrizione.

Al termine delle operazioni di conta, le schede, debitamente compilate e firmate dal Responsabile del C.d.C., dovranno essere consegnate all'ufficio inventario entro i termini previsti al punto 5.1.

### **5.3 Registrazione risultanze inventariali e chiusura delle attività di inventario**

Il tenutario dei beni entro la scadenza prevista restituisce all'ufficio inventario le stampe verificate datate e firmate, segnalando ogni eventuale variazione intercorsa.

L'ufficio inventario verifica l'eventuale variazione segnalata, ne prende atto e predisponde un verbale finale al quale verranno allegate delle schede riassuntive delle attività svolte e nel quale verranno, altresì, indicate le azioni da intraprendere per l'aggiornamento dei dati del libro cespiti.

Il verbale con le risultanze inventariali verrà poi sottoposto all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie al fine di confrontare tali dati con quanto iscritto in bilancio.

Acquisito il parere della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, l'U.O.C. Provveditorato Economato sottopone il verbale e le schede allegate alla Direzione Aziendale per l'approvazione delle azioni necessarie all'aggiornamento dei dati patrimoniali e contabili.

### **5.4 Controlli sull'attività d'inventario**

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

- rispetto della tempistica prevista dalla presente procedura per l'effettuazione delle rilevazioni;
- verifica della restituzione delle schede inventariali da parte dei C.d.C. coinvolti;
- verifica della corretta compilazione e sottoscrizione delle schede inventariali;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 5 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

In particolare, l'U.O.C. Provveditorato Economato è responsabile della somministrazione delle schede inventariali ai C.d.C. coinvolti nonché del rispetto delle tempistiche sopra esposte e della restituzione delle schede, debitamente compilate e firmate.

Nel caso in cui i C.d.C. non restituiscano le schede entro i tempi previsti, l'ufficio inventario informerà il responsabile dell'U.O.C. Provveditorato Economato che provvederà a sollecitare le strutture ritardatarie a fornire la documentazione entro un termine ragionevole, oltre il quale verrà informata la Direzione Aziendale in merito all'inadempienza di tali strutture.

Nel caso in cui l'ufficio inventario rilevi, invece, delle carenze documentali, dovrà richiedere al C.d.C. interessato le opportune integrazioni.

### **5.5 Conservazione documentazione**

L'ufficio inventario conserva e archivia tutte le evidenze prodotte dal processo di rilevazione fisica annuali per almeno 5 anni successivi alla rilevazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	<b>PROCEDURA AZIENDALE</b>	Rev. 0	Pag. 6 di 6
	<b>Inventario Fisico Periodico</b>	<b>DG-PrA-010</b>	

**Coord. Responsabile GdL:**

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing

Componenti GdL:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing;

Dott.ssa Domenica Luppino, Direttore Dipartimento Amm.vo e Responsabile U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Dott. Paolo Cavallaro, Responsabile ufficio Bilancio e Patrimonio, U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Ing. Riccardo Lotti, Responsabile U.O.C. Tecnico-Patrimoniale;

Dott. Michele Redaelli, Responsabile U.O.C. Provveditorato-Economato;

Sig.ra Manuela Chiovenda, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e RAQ U.O.C. Provveditorato Economato;

Sig. Maurizio Tarabori, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e Responsabile Ufficio Inventario;

Ing. Tatiana Cancellieri, Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica;

Ing. Pietro Lanzoni, Responsabile U.O.C. Sistemi Informativi aziendali;

Dott.ssa Caterina Baccilieri, Responsabile U.O.S. Qualità e Risk Management;