

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DEL PATRIMONIO
DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE (ASP) DI PALERMO**

Indice

AllegatiPREMESSA	3
Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2 – BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO	7
Art. 3 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE.....	7
Art. 4 – CONTROLLI DELL’UFFICIO INVENTARIO	8
Art. 5 – IL REFERENTE INVENTARIO PERIFERICO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	9
Art. 6 – IL CONSEGNETARIO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	9
Art. 7 - PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE.....	11
Art. 7.1 - ORDINE	11
Art. 7.2 - CONSEGNA, INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE	12
Art. 7.3 - VALORIZZAZIONE	13
Art. 7.4 - CONTABILIZZAZIONE.....	14
Art. 7.5 - AMMORTAMENTO	14
Art. 7.6 - VARIAZIONE DI UBICAZIONE.....	15
Art. 7.7 - DISMISSIONE	15
Art. 7.8 - CANCELLAZIONE.....	17
Art. 7.9 - CONTROLLI PERIODICI.....	17
Art. 8 - RISULTANZE INVENTARIALI.....	17
Art. 9 - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	17
SCHEMA BENE – MODELLO A (per l’acquisto di Beni mobili) Sezione 1, 2 e 3.....	19

SCHEDA BENE – MODELLO A (per l’acquisto di Beni mobili) Sezione 4	22
SCHEDA LAVORI – MODELLO C (per l’esecuzione lavori su immobili)	23
SCHEDA LAVORI – MODELLO C (per l’esecuzione lavori su cespiti)	25
SCHEDA VARIAZIONE BENE	27

PREMESSA

La corretta tenuta dell’inventario dei beni mobili, ossia l’insieme delle attività amministrative e tecniche dirette alla loro acquisizione, conservazione e manutenzione, costituisce un presupposto fondamentale della gestione del patrimonio dell’Azienda.

La gestione dell’inventario, oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili conservative e di controllo previste dalla normativa vigente, rappresenta una condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa specialmente nel campo degli investimenti.

Il presente regolamento ha l’obiettivo di disciplinare le attività dirette alla gestione del Patrimonio Mobiliare dell’Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) di Palermo.

Il Patrimonio Mobiliare è il complesso di tutti i beni mobili di natura pluriennale dell'Azienda e necessita di strumenti amministrativi in grado di rilevare contabilmente, in modo attendibile e documentato, il costo originario e le variazioni subite dai beni stessi (incrementi, decrementi ed alienazioni), di assicurarne l'esistenza fisica, la collocazione e la capacità di erogare i servizi.

Tali strumenti sono formalizzati nel presente documento allo scopo di consentire, fra l'altro, di svolgere più agevolmente i controlli fisici di accertamento dell'esistenza delle immobilizzazioni materiali che l'Azienda dovrà effettuare periodicamente.

Inoltre, vengono disciplinate le attività connesse alla consegna, all'utilizzo, alla conservazione e alla dismissione dei beni mobili dell'Azienda.

I riferimenti normativi alla base di tale documento sono:

- Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il riordino della disciplina in materia sanitaria, informate ai principi del Codice Civile, così come integrato e modificato con Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127;
- La Circolare n. 7 del 4 Aprile 2005 "Direttiva sulla contabilità generale delle aziende sanitarie", emanata dagli Assessorati Sanità e Bilancio e Finanze della Regione Sicilia;
- D.D.G. n. 193 del 13/03/2008, Decreto di adozione del "Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana", e successive modifiche di cui al D.D.G. n. 1394 del 19 giugno 2008;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "*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*";
- Decreto 15 giugno 2012 del Ministero della Salute per l'adozione dei "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"(G.U. Serie Generale, n. 159 del 10 luglio 2012).

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le attività necessarie alla gestione dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Azienda, ossia i beni che, oltre ad essere passibili di trasferimento da un ambiente all'altro, costituiscono parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda e sono impiegati normalmente per l'erogazione dei servizi.

In particolare, sono soggetti alle norme del presente regolamento i seguenti beni mobili:

- A) Impianti e macchinari**, si distinguono in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati) e impianti e macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili. La distinzione tra le due categorie non è sempre agevole.

A1. Gli impianti di pertinenza dei beni immobili sono impianti e macchinari fissi necessari per l'utilizzo dei beni immobili, che, anche successivamente al loro impiego nella costruzione, non perdono la loro individualità, pur venendo incorporati nell'immobile. In ogni caso si deve tuttavia verificare se il loro valore è rilevante e la loro vita utile sia minore rispetto a quella dell'immobile. In questo caso, risulta più corretto evidenziare separatamente il loro valore.

Alcuni esempi di impianti di pertinenza sono:

- impianti idrici di pertinenza, quali tubi, raccordi, contatori, etc., compresi i sanitari per bagni (lavandini, vasche, docce, etc.);
- impianti elettrici di pertinenza (interruttori, fili elettrici, pannelli elettrici, contatori, tubi e guaine, etc.);
- impianti di riscaldamento e condizionamento centralizzati di pertinenza (caldaia, elementi di termosifoni, tubazioni, etc.);
- impianti di riscaldamento ad energia solare (costituiti da uno scambiatore di calore funzionante per mezzo di due pannelli solari e delle necessarie raccorderie e tubazioni);
- impianti di ossigeno (contatori, tubazioni, flussometri, etc.);
- ascensori.

A2. Gli impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono impianti e macchinari mobili passibili di trasferimento da un ambiente ad un altro e/o non considerati di pertinenza;

Alcuni esempi di impianti e macchinari nella categoria dei beni mobili sono:

Gli impianti e macchinari generici non direttamente destinati alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di produzione e/o distribuzione di energia (es. gruppi di continuità);
- teleferiche;
- impianti di illuminazione;
- impianti destinati al trattamento di depurazione delle acque, fiumi nocivi etc.;
- impianti di riscaldamento e condizionamento se non costituiscono parte integrante dell'edificio (es. pompe di calore a parete);
- impianti mobili di irrigazione;

- impianti elevatori;
- impianti di trasporto interno;
- impianti di sollevamento

Gli impianti e macchinari specifici destinati direttamente alla produzione di servizi sanitari, come:

- impianti di diagnostica nucleare,
- impianti di diagnostica radiologica.

B) Attrezzature sanitarie e scientifiche sono caratterizzate dal fatto di essere legate al processo produttivo dell'Azienda sanitaria, nonché dal fatto che completano la capacità funzionale degli impianti e macchinari, distinguendosi anche per un più rapido ciclo di usura.

In particolare, costituiscono attrezzature sanitarie e scientifiche:

- Le apparecchiature elettromedicali;
- Le apparecchiature radiologiche;
- Le apparecchiature per laboratorio di analisi;
- Le attrezzature sanitarie diverse.

C) Mobili ed arredi sono quei beni non tipicamente sanitari utilizzati dall'Azienda sia negli uffici sia nei locali sanitari, quali mobili, arredi e dotazioni di ufficio, mobili e dotazioni di laboratorio, di magazzino e di reparto, mobili e dotazioni per mense, servizi sanitari e assistenziali.

D) Automezzi sono tutti i veicoli di proprietà dell'Azienda. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Autovetture (auto aziendali);
- Automezzi (furgoni, camion);
- Altri mezzi di trasporto (motocicli, carrelli elevatori);
- Autoambulanze;
- Elicotteri;
- Natanti.

E) Altri beni sono tutte le altre immobilizzazioni materiali che non trovano una collocazione all'interno delle voci sopra descritte. Questi possono classificarsi principalmente come segue:

- Attrezzature generiche: tecnico-economali.
- Macchine di ufficio ordinarie;
- Macchine di ufficio elettroniche.

F) Oggetti d'arte comprende i beni di elevato valore artistico, che non devono essere ammortizzati.

Rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento, e quindi sono soggetti alla disciplina da esso prevista, i beni sopra elencati che presentano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Essere concretamente utilizzati nell'erogazione dei servizi;
- Essere beni durevoli con durata presunta superiore a 24 mesi e valore d'acquisto superiore a € 50,00;
- Essere identificabili con l'apposizione d'idoneo contrassegno;
- Non trattarsi di componenti di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione di gas, distribuzione vapore, serramenti, maniglie, porte ed infissi considerati pertinenze di immobili;
- Non trattarsi di accessori hardware come tastiere, mouse etc. o software acquistato a titolo di licenze d'uso che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i cui costi sono da imputare alle spese correnti;
- Non trattarsi di beni, che per la loro intrinseca natura sono soggette a trattamenti di manutenzione come le tende e tendaggi e quindi comparabili al materiale di guardaroba;
- Non trattarsi di materiali di consumo per uffici e cancelleria in genere.

Infine, i beni della stessa specie e natura che, pur rientrando nelle condizioni di cui al suddetto elenco, per il loro utilizzo non possono essere dissociati gli uni dagli altri vanno considerati come un unico bene (cd. "*universalità dei beni*").

In tal caso non viene assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma viene attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.

Gli "accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Si definiscono componenti i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

I costi sostenuti dall'azienda sono capitalizzabili, dal punto di vista della contabilità economico patrimoniale, soltanto se sostenuti per l'acquisizione di nuovi cespiti (costi originari) o per apportare migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti a cespiti esistenti, sempre che si concretizzino in un incremento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza, ovvero prolunghino la vita utile dei cespiti.

Art. 2 – BENI ESCLUSI DAL REGOLAMENTO

Rientrano in questa categoria:

1 Beni di magazzino e dotazioni di reparto:

Tutti i beni mobili che presentano le condizioni di cui all'art. 1, ma con un valore di acquisto inferiore a € 50,00 vanno gestiti, ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità), come "magazzino" o "dotazione di reparto", tramite un apposito registro di carico e scarico gestito direttamente dal Consegnatario dei beni o persona da lui delegata.

In particolare, tutti i beni costituenti lo strumentario chirurgico e le attrezzature ad esso assimilabili dovranno in ogni caso essere gestiti come "dotazione di reparto" con appositi registri di carico e scarico, gestiti dal Consegnatario.

Per quanto concerne i libri, le pubblicazioni e le riviste, saranno seguiti i criteri di archiviazione propri di tali beni.

2 Beni in locazione, leasing, service e comodato:

8

8

Tutti i beni utilizzati a titolo di locazione, leasing, service e comodato devono essere annotati su un'apposita scheda anagrafica contenente informazioni specifiche. In caso di acquisizione del bene a titolo di possesso il Consegnatario si deve attivare per l'iscrizione del bene nell'inventario generale secondo quanto prescritto per l'acquisto di un nuovo bene.

3 **Beni in visione e prova:**

Tutti i beni in uso a titolo di visione e prova, con le limitazioni imposte dalle normative vigenti, non devono essere inventariati, ma vanno rilevati ed annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: tipologia del bene; proprietario; data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento; valore del bene; unità di destinazione e Consegnatario provvisorio; centro di costo consegnatario; estremi di provvedimento di autorizzazione all'uso; data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

4 **Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico e naturale:**

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e le loro annessioni e pertinenze vanno annotati in un apposito registro di carico e scarico dal quale risultino i seguenti dati: descrizione del bene; Consegnatario; stato di conservazione; verbale di consegna.

Art. 3 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda è affidata al Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale - U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio, e curata dall'Ufficio Inventario.

L'Ufficio Inventario, a livello periferico, si avvale presso ogni Distretto, Dipartimento e Presidio Ospedaliero di un referente appositamente individuato, il Referente Inventario Periferico.

I compiti del suddetto **Ufficio Inventario** sono i seguenti:

- Ricevere le schede dei beni compilate dai Referenti Inventario Periferico;
- Verificare il corretto censimento dei beni da parte dei magazzinieri e/o dai Referenti periferici dell'inventario;
- Provvedere, in seguito ai risultati delle ispezioni periodiche, ad adottare i provvedimenti necessari per una più proficua gestione del patrimonio;

- Supervisionare la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
- Gestire la fase di dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari.

L'Ufficio Inventario, nell'espletamento delle sue funzioni, interagisce con le seguenti strutture e figure aziendali:

- **Servizio Contabilità Generale:** effettua la contabilizzazione e determina la quota di ammortamento del bene;
- **Unità Ordinanti:** si tratta degli UU.OO./Uffici presso i quali sono svolte le funzioni aziendali omogenee finalizzate all'approvvigionamento o all'acquisizione dei beni di cui all'art.1.
- **Unità Destinatarie:** si tratta degli UU.OO./Uffici ai quali sono assegnati i beni di cui all'art.1;
- **Referente Inventario Periferico:** è il soggetto incaricato degli adempimenti di cui al presente regolamento che li rende operativi presso ogni Distretto, Dipartimento e Presidio Ospedaliero;
- **Magazziniere:** responsabile dei locali dove avviene la consegna dei beni;
- **Consegnatario:** colui che ha la responsabilità di una Macrostruttura (Direttore di Distretto, di Presidio Ospedaliero, di Dipartimento e/o di Servizio) il quale valida gli atti relativi alla consegna e all'assegnazione del bene, gli atti che ne autorizzano gli spostamenti e gli atti che autorizzano le dismissioni dei beni assegnati alla Macrostruttura stessa;

Il Consegnatario ha la facoltà di delegare, con provvedimento specifico, un Sub-consegnatario che può sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni;

- **Sub-Consegnatario:** colui che, delegato dal Consegnatario, collabora con esso, predispone gli atti da sottoporre alla validazione e verifica periodica per la corretta allocazione del bene e il suo stato d'uso;
- **Utilizzatore:** colui che utilizza il bene e sul quale ricade la responsabilità della sua corretta allocazione, del suo corretto utilizzo e del suo stato d'uso.

Art. 4 – CONTROLLI DELL'UFFICIO INVENTARIO

L'Ufficio Inventario può incaricare propri funzionari al fine di verificare la regolarità della gestione da parte dei consegnatari; gli esiti di tali verifiche dovranno risultare da apposite relazioni.

In caso di rilevate inadempienze, copie di dette relazioni verranno trasmesse al Direttore Generale dell'Azienda, per le ulteriori incombenze.

Art. 5 – IL REFERENTE INVENTARIO PERIFERICO: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Referente Inventario Periferico è il soggetto che, a livello periferico, quindi presso tutti i Distretti, Dipartimenti e i PP.OO. dell'ASP di Palermo, svolge le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione dei beni mobili aziendali, analogamente a quelle che, a livello centrale, svolge l'Ufficio Inventario.

In particolare, allo scopo di presidiare in modo diffuso in tutta l'Azienda lo svolgimento delle attività dell'Ufficio Inventario, quest'ultimo si avvale a livello periferico del Referente Inventario Periferico.

I compiti del Referente dell'inventario sono quindi riconducibili ai seguenti:

- assicurarsi della corretta numerazione/codifica delle stanze presso le quali sono ubicati i beni mobili, provvedere alla costante manutenzione di tale codifica e segnalare all'Ufficio Inventario eventuali difformità;
- compilare, all'atto della consegna del bene, la scheda di inventariazione finalizzata alla sua rilevazione e descrizione;
- inviare la scheda di inventariazione all'Ufficio Inventario;
- rilevare le variazioni di ubicazione del bene;
- rilevare i beni fuori uso;
- rilevare l'eventuale dismissione del bene;
- in caso di beni consegnati direttamente a reparto, provvedere all'etichettatura del bene da inventariare, tramite apposizione di un'etichetta inventariale appositamente predisposta dall'Ufficio Inventario. Nel caso di beni soggetti a collaudo, il Referente Inventario Periferico è tenuto, insieme alla società fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica ed al responsabile dell'U.O. richiedente, ad assistere al collaudo. L'etichettatura di tali beni, e la loro successiva rilevazione nel registro cespiti, potranno avvenire solo successivamente all'avvenuto collaudo con esito positivo. Con riferimento alle attrezzature sanitarie e scientifiche, l'etichetta inventariale dovrà essere apposta dalla società fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica. Nel caso in cui il responsabile dell'U.O. richiedente non coincida con il Consegnatario dei beni e/o sub consegnatario delegato, il Referente Inventario Periferico provvede a formalizzare la consegna e presa in carico dell'attrezzatura in capo al Consegnatario dei beni e/o sub consegnatario delegato;
- effettuare ricognizioni annuali sulla consistenza inventariale dei beni e sul relativo stato d'uso;

- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;
- informare periodicamente sulle attività svolte l'Ufficio Inventario.

Le rilevazioni che riguardano le fasi del ciclo di vita del cespite all'interno dell'Azienda, come sopra descritte, ossia quelle che si riferiscono a registrazione (e relativa anagrafica), assegnazione dell'ubicazione (ed eventuali variazioni), eventuali fuori uso, dismissione, dovranno essere effettuate, per singolo bene, dal Referente Inventario Periferico nella procedura informatica in uso, ossia nel modulo software dedicato all'inventario dei cespiti aziendali.

Art. 6 – IL CONSEGNETARIO: COMPITI E RESPONSABILITÀ

I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati a Consegnatari mediante apposito verbale di consegna, da essi sottoscritto.

Il Consegnatario è individuato dall'Azienda tramite propria deliberazione ed è il soggetto responsabile dei beni ricevuti in custodia. Esso può avvalersi della facoltà di delegare tale responsabilità ad un altro soggetto direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, in qualità di Sub-consegnatario.

In tal caso la nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal Sub-consegnatario, e comunicato al Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale - U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio.

I compiti del Consegnatario (o del Sub-consegnatario) dei beni mobili sono i seguenti:

- prendere in carico i beni che gli sono assegnati;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei
- beni ricevuti in consegna;
- verificare lo stato di utilizzo delle apparecchiature e la gestione delle manutenzioni;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri al Dipartimento Provveditorato e Tecnico;

- segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia all'U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio, unitamente all'apposita "Scheda Variazione bene";
- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- provvedere alla predisposizione del Verbale di passaggio di consegna in caso di trasferimento presso altra sede o ad altri incarichi
- provvedere alla predisposizione dell'apposita "Scheda Variazione bene" in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati all'interno della propria struttura presso altri Centri di Costo;
- quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico da parte del Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale - U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio.

Il Consegnatario (o Sub-consegnatario) non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai Sub-consegnatari o altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Il Sub-consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente il Consegnatario delegante ed il Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale - U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Art. 7 - PROCEDURA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

La procedura di gestione del patrimonio mobiliare consente di regolare il flusso di informazioni riguardanti i beni che concorrono, all'interno dell'Azienda, alla produzione di servizi.

Per un'efficace ed efficiente gestione di tale flusso è necessario che i soggetti di cui all'art. 3 interagiscano costantemente tra loro e col flusso stesso ogniqualvolta un bene viene acquistato, variato nella sua collocazione, variato nella sua valorizzazione e nella capacità produttiva, e nel momento in cui subentrino modifiche allo stato del patrimonio mobiliare.

Le variazioni principali su esposte comportano la suddivisione della procedura nelle seguenti fasi:

1. ordine del bene;
2. consegna/inventariazione/assegnazione del bene;
3. valorizzazione;
4. contabilizzazione;
5. variazione di ubicazione;
6. dismissione;
7. cancellazione;
8. controlli periodici.

Il corretto espletamento delle attività facenti capo ad ogni fase e descritte nei successivi articoli richiede la compilazione della “Scheda Bene”, ossia di una scheda anagrafica del bene mobile (si veda allegato 1 “Scheda Bene” - A,B,C¹).

Art. 7.1 - ORDINE

Nelle more dell’attivazione della procedura degli ordini informatizzati, il Responsabile del procedimento dell’Unità Ordinante, una volta ricevuta la richiesta d’acquisto dal Responsabile dell’Unità Operativa richiedente ed espletate tutte le attività preliminari connesse all’acquisto del bene, individuato il fornitore e sottoscritto il contratto e/o la lettera d’ordine, previo contatto con la ditta fornitrice, provvede a fissare la data e il luogo di consegna del bene, che di norma sarà effettuata presso il locale magazzino e successivamente presso la stessa Unità Operativa/struttura richiedente.

Nel caso in cui la consegna riguarda un ordine che interessa più strutture la data e il luogo dovranno essere concordate d’intesa con il Responsabile del procedimento dell’Unità Ordinante.

Il Responsabile del procedimento dell’Unità Ordinante, inoltre, procede alla compilazione dell’apposita **Sezione 1 della “Scheda bene”**, da compilare a secondo della tipologia dell’ordine (bene o lavori) di cui all’allegato 1.

Tale sezione, da compilare in sede di emissione dell’ordine, identifica l’Unità Ordinante, descrive il bene, individua il fornitore, e definisce il luogo di consegna, ed il Consegretario. Tali informazioni

¹ In particolare il Modello A è relativo all’acquisto di beni mobili, il Modello B è relativo a “esecuzione di lavori su immobili” ed il Modello C è relativo a “esecuzione di lavori su cespiti”.

vengono condivise con tutti i soggetti di cui all'art. 3 ai quali viene segnalata tempestivamente anche tramite e-mail. Nel caso in cui i beni ordinati siano destinati a più strutture, il Responsabile del procedimento avrà il compito di coordinare i soggetti nell'espletamento delle attività di cui al successivo art. 7.2.

In particolare la "Scheda bene", unitamente alla lettera d'ordine, deve essere trasmessa tempestivamente, anche tramite e-mail, al:

- Responsabile dell'U.O. richiedente (il Consegretario o, in sua vece, il sub-Consegretario che ha elaborato la richiesta d'acquisto);
- Unità ricevente (magazzino di destinazione o Referente Inventario);
- Ingegnere Clinico, in caso di acquisto di un'attrezzatura sanitaria.

Copia della scheda Bene può essere trasmessa anche al fornitore, unitamente alla lettera d'ordine.

Art. 7.2 - CONSEGNA, INVENTARIAZIONE E ASSEGNAZIONE

Al momento della consegna, il Responsabile del Magazzino di destinazione controllerà i beni, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna (tipologia e quantità del bene ordinato, luogo e data di consegna).

Una volta completato il controllo, dovrà provvedere ad apporre il Visto "per accettazione" sulla bolla di consegna, ed a:

- Predisporre "l'attestazione della regolare esecuzione";
- Etichettare il bene, apponendo il relativo numero d'inventario;
- Compilare la **Sezione 2 della Scheda Bene** riguardante l'inventariazione e l'indicazione degli estremi del Documento di trasporto (D.D.T. o fattura accompagnatoria);
- Trasmettere una copia della "Scheda Bene" all' Ufficio Inventario e l'originale all'Unità ordinante unitamente alla bolla di consegna (o fattura accompagnatoria).
- Trasmettere una copia della "Scheda Bene" insieme alla copia del Documento di trasporto (o fattura accompagnatoria) ed al bene consegnato, all'Unità destinataria (per il tramite del Referente Inventario Periferico).

Per i beni consegnati direttamente in reparto, le suddette operazioni (ad eccezione dell'ultima) saranno svolte dal Referente Inventario Periferico.

In entrambi i casi, al momento della ricezione della merce presso il reparto di destinazione, il Responsabile dell'U.O. richiedente, identificato con il Consegnatario o, in sua vece, il Sub-consegnatario, ha il compito di ricevere il bene, e di:

- verificare, a mezzo del Referente Inventario, del proprio personale, o di quello in servizio del magazzino ove disponibile, la conformità della merce consegnata con quanto indicato nel Documento di trasporto (D.D.T. o Fattura accompagnatoria);
- predisporre la **Sezione 4 della “Scheda Bene”** riguardante l'Unità di destinazione.

Il Consegnatario e/o il Sub-consegnatario, a mezzo del Referente Inventario periferico, provvederanno ad inviare la “Scheda Bene” all'Ufficio Inventario, e ad aggiornare la Scheda Stanza. Di tale scheda vengono redatte due copie, firmate anche dall' Utilizzatore del bene, delle quali una viene trattenuta e l'altra viene affissa sul lato interno della porta della stanza dell'Utilizzatore.

Nel caso specifico in cui si tratti di attrezzature sanitarie e scientifiche, si rimanda a quanto stabilito nelle Note del Dipartimento Risorse Economico Finanziarie e patrimoniali – U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio, prot. n° 1815/CAP del 26/07/2012 e n° 1864/CAP del 01/08/2012, ed in particolare in tal caso, presenziano alla procedura di collaudo dell'attrezzatura:

- l'Ingegnere Clinico aziendale,
- la ditta fornitrice dei Servizi di ingegneria Clinica,
- il Referente inventario, o in mancanza, il Consegnatario o il sub-Consegnatario.

Il Verbale di collaudo sarà redatto a cura della ditta fornitrice dei Servizi di ingegneria Clinica, e firmato oltre che dalla stessa Società, anche dal Fornitore del bene e dal Responsabile dell'U.O. richiedente.

Gli atti del collaudo dovranno essere trasmessi al Servizio Patrimonio – Ufficio Inventario a cura del Referente Inventario Periferico, o in mancanza, il Consegnatario o il sub-Consegnatario, e riportati nella **Sezione 4 della “Scheda Bene”**.

Le suddette operazioni vanno condotte nella medesima modalità sia che il bene venga consegnato presso la struttura destinataria finale sia che venga consegnato, anche provvisoriamente, presso il Magazzino.

Una volta ricevuta la relativa fattura d'acquisto e verificata la regolarità della fornitura, l'Unità Ordinante, compila la **Sezione 3 della "Scheda Bene"** e la trasmette **entro il termine di 10 gg** unitamente al DDT ed alla fattura, sulla quale va apposto il numero di inventario in corrispondenza di ciascun bene, al Servizio Contabilità Analitica e Patrimonio per il riversaggio nella procedura cespiti e l'aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili.

Nel caso in cui l'U.O. ordinante si identifichi con l'unità destinataria (Distretto/Dipartimento/P.O.) le suddette operazioni saranno svolte dal Referente Inventario Periferico, nella procedura informatica in uso.

Il Servizio Contabilità Analitica e Patrimonio, ovvero il Referente Inventario Periferico trasmetterà tempestivamente la fattura unitamente alla Scheda Bene al Servizio di Contabilità Generale.

Quest'ultimo, infine, restituisce la Scheda Bene con apposto il proprio Visto di registrazione, all'Unità ordinante per la predisposizione della determina di liquidazione.

Art. 7.3 - VALORIZZAZIONE

I valori originari delle immobilizzazioni materiali da iscrivere in bilancio sono, salvo alcuni casi particolari che saranno trattati in modo specifico di seguito, i loro costi di acquisizione.

Il costo di acquisizione, infatti, rappresenta il valore economicamente corretto attribuibile alle immobilizzazioni materiali al momento della loro acquisizione e, quindi, la base per potere determinare le quote di ammortamento per la durata della loro vita utile.

Nel caso di *acquisto* il valore originario è comprensivo del costo di acquisto inclusa IVA, degli oneri accessori di acquisto e di tutti quegli eventuali altri oneri che l'azienda deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

Nel caso di *beni acquisiti successivamente quale integrazione di un'apparecchiatura precedentemente acquistata* il costo va considerato e rilevato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchiatura base.

Ai *beni acquisiti per fine locazione o leasing* va attribuito il corrispondente valore di riscatto (valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto), al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate.

I *beni acquisiti in tutto o in parte a titolo gratuito* (ad esempio donazioni) devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti o da sostenere, affinché esse possano essere durevolmente e utilmente inserite nel processo produttivo dell'impresa.

La valorizzazione del bene ai fini dell'iscrizione nel registro dei cespiti ammortizzabili viene effettuata dall'Unità Ordinante, al momento del ricevimento della fattura, compilando la sezione 3 della "Scheda Bene".

Art. 7.4 - CONTABILIZZAZIONE

Il Servizio Contabilità Analitica e Patrimonio, ovvero i Referenti Inventario Periferici dovranno eseguire l'aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili, una volta ricevuta la "Scheda Bene" e la fattura e riscontrata la corrispondenza tra i due documenti.

Il Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali – Servizio Contabilità Generale dovrà eseguire la rilevazione in contabilità generale, riscontrando gli elementi indicati nella "Scheda Bene" dall'Unità Ordinante con la documentazione allegata (fattura d'acquisto, DDT ecc.).

Art. 7.5 - AMMORTAMENTO

Le immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, per importi costanti, in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.

Le quote sono costanti e solo nel primo anno di utilizzo del bene le stesse sono ridotte della metà.

L'ammortamento inizia a decorrere dal momento in cui il cespite è disponibile e pronto per l'uso.

L'eventuale difformità di ammortamento del bene deve essere giustificata da un'apposita perizia giurata redatta da un tecnico specializzato.

Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito vengono ammortizzate con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento non è calcolato sui singoli componenti ma sull'universalità stessa.

Sono inoltre soggetti ad ammortamento i beni il cui valore è stato determinato tramite stima; in questo ultimo caso i beni saranno soggetti ad ammortamento a partire dalla data in cui ne è stato stimato il valore.

Tutte le operazioni relative all'ammortamento saranno curate dal Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali.

Art. 7.6 - VARIAZIONE DI UBICAZIONE

Lo spostamento di un bene già inventariato comporta la variazione dello stato del patrimonio mobiliare dell'Azienda.

Detta variazione come tale va registrata ai fini della rintracciabilità del bene, quando comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- Ubicazione del bene per Unità Operativa,
- Centro di Costo,
- Consegnatario.

Al riguardo si precisa che il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive dei precedenti parametri.

Essa deve essere disposta da soggetti posti a capo di strutture organizzative d'intesa con il relativo Consegnatario (o Consegnatari nel caso in cui il trasferimento interessi strutture organizzative diverse), il quale provvede alla compilazione dell'apposita scheda "Variazione Bene" (Allegato 2).

Tale scheda, recante l'indicazione della struttura di provenienza e di quella di destinazione, verrà automaticamente segnalata ai soggetti a vario titolo interessati al trasferimento del bene: Consegnatari (di Provenienza e di Destinazione), Referente dell'inventario, Ufficio Inventario.

Il nuovo Consegnatario (di Destinazione) dovrà provvedere a prendere in consegna il bene verificandone lo stato e predisponendone l'assegnazione.

Successivamente al trasferimento del bene sarà necessaria anche la modifica della Scheda Stanza sia del luogo di provenienza che del luogo di destinazione².

L'Ufficio Inventario sovrintende alla regolarità procedurale di tale iter e in caso di inadempienza o negligenza di uno dei soggetti coinvolti provvede a darne immediata comunicazione alla Direzione Aziendale.

Art. 7.7 - DISMISSIONE

A tale proposito si richiama quanto contenuto nella nota circolare prot. n°9561/C.A.P. del 18.07.2011.

I beni mobili iscritti nell'inventario possono essere sottoposti alla procedura di dismissione nei seguenti casi:

1. Perdita totale della capacità produttiva;

² La procedura da seguire è la stessa descritta all'art. 7.2.

2. Riduzione della propria capacità produttiva tale da non giustificare il suo utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
3. Pur mantenendo la sua originale capacità produttiva, l'obsolescenza tecnologica del bene non consente in termini di efficienza qualitativa e quantitativa di offrire un servizio pari allo standard;
4. Qualora un bene appartenga ad un ufficio o ad un servizio che è stato ridimensionato o soppresso.

Tale procedura prevede che il Consegnatario o il Sub-consegnatario provveda ai seguenti adempimenti:

- Predisposizione della richiesta di fuori uso mediante la Scheda "Variazione Bene" (Allegato 2);
- Comunicazione all'Ufficio Inventario (anche per il tramite del Referente Inventario Periferico).

Se la proposta di dismissione riguarda apparecchiature elettromedicali o informatiche occorre procedere ad una previa acquisizione di parere rispettivamente della Ditta aggiudicataria del Servizio di Ingegneria Clinica, e del Servizio Informatico Aziendale.

Una Commissione Tecnica all'uopo costituita, procederà sulla base delle richieste e degli eventuali pareri, ad effettuare il sopralluogo al fine di accertare il reale stato d'uso del bene, e redigere il Verbale di dismissione in contraddittorio con il Consegnatario dei beni e/o suoi delegati, alla presenza del Referente Inventario Periferico.

Tale Verbale dovrà essere trasmesso, a cura del Referente Inventario Periferico, all' Ufficio Inventario e in originale al Direttore dell'U.O.C. HACCP - RSO.

La Commissione propone la dismissione e il successivo iter in funzione dello stato d'uso e della funzionalità residua.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui al punto 1 del presente articolo (Perdita totale della capacità produttiva), il verbale di dismissione ne attesta il loro stato e ne propone il "Fuori Uso". Le modalità di smaltimento, a norma di legge, sono a carico della competente U.O.C. HACCP - RSO, la quale incaricherà una ditta specializzata a rimuovere fisicamente i beni dichiarati fuori uso.

I beni dichiarati “fuori uso” saranno cancellati dall’inventario con Deliberazione del Direttore generale dell’Azienda.

Il Servizio Contabilità Analitica e Patrimonio ovvero i Referenti Inventario Periferici si occuperanno di rilevare la cancellazione nel Libro Inventari e Libro Cespiti ammortizzabili e di comunicare tempestivamente al Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali per la relativa contabilizzazione.

Nel caso in cui i beni rientrino nella fattispecie di cui ai punti 2, 3, e 4 il verbale di dismissione ne attesta le condizioni e attribuisce un valore ad ogni singolo bene.

In quest’ultimo caso la Direzione Generale potrà prevedere l’alienazione dei beni con le seguenti modalità:

- Vendita sia nella forma di asta pubblica sia nella forma di trattativa privata;
- Cessione gratuita a favore di Enti o Istituzioni Pubbliche, organizzazioni assistenziali, associazioni senza fine di lucro;
- Permuta, quando una ditta, assegnataria di una nuova fornitura, procede al ritiro dei beni.

Art. 7.8 - CANCELLAZIONE

L’Ufficio Inventario, in seguito all’approvazione della delibera di dismissione da parte della Direzione Generale, provvede alla cancellazione del bene dal Libro degli inventari ed alla relativa comunicazione al Servizio di Contabilità Generale per le relative operazioni contabili.

Art. 7.9 - CONTROLLI PERIODICI

L’Utilizzatore, insieme al Consegnatario o al Sub-consegnatario entro il 15 giugno e 15 dicembre di ogni anno devono:

- Effettuare il riscontro fisico per verificare l’esistenza del bene, la sua corretta allocazione e lo stato di conservazione;
- Verificare la sua capacità produttiva e, in funzione di quest’ultima, valutarne il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale;
- Valutare la necessità di manutenzione;

A seguito di tali riscontri l'Utilizzatore provvede alla redazione di un apposito verbale che verrà validato dal Consegnatario ed inviato all'Ufficio Inventario.

Quest'ultimo in base ai risultati dei suddetti accertamenti ha il compito di adottare i provvedimenti necessari ad una più proficua gestione del patrimonio, nonché quello di imputare le responsabilità emergenti a carico di chiunque abbia direttamente o indirettamente causato danni ai beni.

Le anomalie emergenti da tali riscontri ed evidenziate dai verbali, dovranno essere oggetto di un'apposita relazione a cura del Responsabile dell'Ufficio Inventario e sottoscritta dal Responsabile dell'U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio che verrà trasmessa al Direttore Generale per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Art. 8 - RISULTANZE INVENTARIALI

Entro il primo trimestre di ogni anno, sulla base delle risultanze inventariali dell'anno precedente, viene approvato, con delibera del Direttore Generale, su proposta del U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio, lo schema riepilogativo per classi omogenee di cespiti.

Il provvedimento, una volta esecutivo, viene portato a conoscenza del Dipartimento Gestione Risorse Economiche al fine di provvedere al calcolo delle quote di ammortamento e alle consequenziali registrazioni contabili.

Art. 9 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Le procedure e le operazioni connesse all'applicazione del presente regolamento saranno opportunamente rese note a tutte le strutture e le figure aziendali interessate.

L'ampiezza territoriale dell'ASP di Palermo e la complessità organizzativa delle attività distrettuali e presidiali impongono una gestione informatizzata dell'inventario dei beni mobili.

In sede di attuazione ed avvio della procedura integrata di contabilità economico-patrimoniale (gestione ordini, magazzini, gestione cespiti) l'Azienda si riserva la facoltà di apportare variazioni e/o integrazioni al presente regolamento.

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

Rag. Onofrio Tantillo

(F. to)

Il Direttore f.f. dell'U.O.C. Contabilità
Analitica e Patrimonio

Dr. Vincenzo Varia

(F. to)

Il Direttore Amministrativo

Dr. Antonino Candela

(F. to)

Il Commissario Straordinario

Dr. Adalberto Battaglia

(F. to)

Allegato 1.A

SCHEDA BENE – MODELLO A (per l'acquisto di Beni mobili) Sezione 1, 2 e 3

SEZIONE 1 (Unità ordinante)

Progr. n° _____ / _____

Ordine n. _____ del ____ / ____ / ____ Unità Ordinante _____

Ditta Fornitrice _____ P.Iva _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Luogo di consegna _____ Data di consegna _____

ELENCO CESPITI ACQUISTATI

SEZIONE 1	SEZIONE 2 (Magazzino/Referente Inventario Periferico)			SEZIONE 3 (Unità ordinante)		
	N° DDT/FT ACC.		DEL	N° FT		DEL
	N. INVENTAR	BENE PRINCIPALE/ACCESS	DATA RICEVIMEN	IMPORT O		FONTE DI FINANZIAMEN

24

24

DESCRIZIONE DEL BENE	CATEGORIA CO.GE.	IO	ORIO (*)	TO MERCE	UNITARIO (iva inclusa)	IMPORTO FINANZIATO	TO C/CAPITALE

(*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti

Il Responsabile dell'Unità Ordinante

Il Responsabile del Magazzino/Referente Inventario

Data _____

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

(VISTO)

SCHEMA BENE – MODELLO A (per l'acquisto di Beni mobili) Sezione 4

SEZIONE 4 (*Unità Destinataria*)

Progr. n° _____ / _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Reparto di Destinazione _____ Comune _____

Via _____ n° _____

Edificio _____ Piano _____ Stanza _____

SOGGETTO A COLLAUDO	SI	NO
----------------------------	-----------	-----------

N. INVENTARIO	DESCRIZIONE DEL BENE	BENE PRINCIPALE/ACCESSORIO (*)	MARCA/MODELLO (**)	N°SERIALE (**)	CODICE SIC (***)	N° VERBALE COLLAUDO (***)	DATA VERBALE COLLAUDO (***)

(*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti

(**) Da indicare in caso di macchine elettroniche d'ufficio

(***) Da indicare in caso di attrezzature sanitarie e scientifiche, codice apposto dalla ditta fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica

Il Responsabile dell'Unità Destinataria

Il Referente Inventario Periferico

26

26

Data _____

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

(VISTO)

Allegato 1.B

SCHEMA LAVORI – MODELLO C (per l'esecuzione lavori su immobili)
--

Progr. n° _____ / _____

Ordine n. _____ del ____ / ____ / ____ Unità Ordinante _____

Ditta Esecutrice _____ P.Iva _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Localizzazione Immobile:

Indirizzo _____ Comune _____

Fattura n. _____ del ____ / ____ / ____ DDT n. _____ del ____ / ____ / ____

SOGGETTO A COLLAUDO	SI	NO
----------------------------	-----------	-----------

ELENCO LAVORI SU IMMOBILI

DESCRIZIONE DEI LAVORI	N. INVENTARIO IMMOBILE OGGETTO DI LAVORI	DATA FINE LAVORI	N° E DATA VERBALE COLLAUDO	IMPORTO (iva inclusa)	IMPORTO UNITARIO FINANZIATO	FONTI DI FINANZIAMENTO C/CAPITALE

Il Responsabile dell'Unità Ordinante

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

(VISTO)

Allegato 1.C

SCHEDA LAVORI – MODELLO C (per l'esecuzione lavori su cespiti)

Progr. n° _____ / _____

Ordine n. _____ del ____ / ____ / ____ Unità Ordinante _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Fattura n. _____ del ____ / ____ / ____ DDT n. _____ del ____ / ____ / ____

SOGGETTO A COLLAUDO	SI	NO
----------------------------	-----------	-----------

ELENCO LAVORI SU CESPITI

DESCRIZIONE DEI LAVORI	N. INVENTARIO CESPITE OGGETTO DEI LAVORI	CATEGORIA CO.GE.	DATA FINE LAVORI	N° E DATA VERBALE COLLAUDO	IMPORTO (iva inclusa)	IMPORTO FINANZIATO	FONTE DI FINANZIAMENTO C/CAPITALE

Il Responsabile dell'Unità Ordinante

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

(VISTO)

Allegato 2

SCHEDA VARIAZIONE BENE

--

N° INVENTARIO

<hr/> <hr/>

DESCRIZIONE DEL BENE

--

DIPARTIMENTO

--

PRESIDIO OSPEDALIERO

31

31

--

DISTRETTO SANITARIO

--

U.O.S. – U.O.C.

--

CENTRO DI COSTO

--

INDIRIZZO

TRASFERIMENTO

DISMISSIONE/FUORI USO

SMARRIMENTO/FURTO

ALTRO

PIANO _____
STANZA _____

LOCALIZZAZIONE STRUTTURA
DI PROVENIENZA _____

PIANO _____ STANZA _____

***LOCALIZZAZIONE STRUTTURA**

DI DESTINAZIONE _____

Data _____

Consegnatario/sub-consegnatario
di Provenienza

Consegnatario/sub-consegnatario
di Destinazione

* Da compilare solo nel caso di trasferimento di bene da un centro di costo ad un altro.

* La firma congiunta dovrà essere apposta nel caso di trasferimento da un centro di costo ad un altro.