



PROMEMORIA
RIUNIONE DEL 4.12.2003 PRESSO L'UFFICIO EDILIZIA SANITARIA

Procedura per l'inventariazione e la liquidazione di fatture relative all'acquisto di beni mobili destinati alle Aziende sanitarie e alle Comunità comprensoriali.

1. Per ciascun progetto è necessario comunicare all'Ufficio patrimonio i dati relativi alla struttura e il nominativo del consegnatario (direttore dei lavori). L'Ufficio patrimonio provvede a creare il relativo centro di costo e a nominare il consegnatario. Vedi modulo di comunicazione allegato
2. Le fatture vanno inventariate secondo le procedure vigenti. Per ogni singola fattura si crea un unico cespite (universalità di beni). Se nella fattura i beni non sono riportati singolarmente, è necessario allegare il preventivo o altro elenco. Per la descrizione del cespite vedi il mod. B/3 allegato.
3. I beni così inventariati rimangono in carico al direttore dei lavori fino alla data della loro consegna agli utenti (Aziende sanitarie, Comunità comprensoriali). Appena effettuata la consegna, l'Ufficio patrimonio provvederà a scaricare i beni dall'inventario e a revocare la nomina del consegnatario.

N.B. Per evitare ritardi nelle procedure di consegna e per agevolare la successiva presa in carico d'inventario da parte delle Aziende, è opportuno che il personale addetto all'inventario dell'Azienda sia coinvolto già al momento della fornitura dei beni da parte delle ditte.

M.Sparer