



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

OGGETTO: PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC) DEI BILANCI DEGLI ENTI DEL SSR - APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA D) IMMOBILIZZAZIONI

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DR. CALLISTO BRAVI

IL DIRETTORE S.C. ECONOMICO-FINANZIARIA

Accertata la competenza procedurale, verificata la regolarità tecnica dell'istruttoria e la legittimità, sottopone in data 25/06/2018 l'allegata proposta di deliberazione n. 884 sull'argomento all'oggetto specificato, il cui costo rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Marialaura De Filippo

Il Direttore S.C. Economico-finanziaria
Dott. Dario Lorenzon

IL DIRETTORE S.C. ECONOMICO-FINANZIARIA

Accertata la regolarità contabile e la copertura finanziaria degli oneri derivanti dal presente provvedimento ha registrato contabilmente l'importo complessivo di €
come segue:

(n. conto economico, n. autorizzazione, BPE dell'esercizio 20.....)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

altro

data 29.6.2018

Il Direttore S.C. Economico-Finanziaria
(Dott. Dario Lorenzon)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

La deliberazione si compone di n. 84 pagine, di cui n. 77 pagine di allegati, parte integrante.

IL DIRETTORE S.C. ECONOMICO-FINANZIARIA

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" ed ulteriormente modificata ed integrata dalla L.R. n. 41 del 22.12.2015;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 - 21100 Varese;

richiamata la nota della Regione Lombardia n. H1.2013.0011489 del 16.4.2013 (prot. gen. n. 15074 del 16.4.2013) ad oggetto "DM 1.3.2013 - definizione Percorsi Attuativi della Certificabilità (G.U. n. 72 del 26.3.2013)" con cui la Regione ha trasmesso il decreto ministeriale informando in merito all'avvio delle attività connesse con la redazione del Piano Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie;

vista la nota della Regione Lombardia n. H1.2013.0017945 del 18.6.2013 (prot. gen. n. 22604 del 19.6.2013) ad oggetto "Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche della Lombardia" con cui la Regione Lombardia ripercorre le fasi che hanno portato all'adozione del PAC regionale e trasmette per conoscenza il documento predisposto;

richiamata la D.G.R. n. X/551 del 2.8.2013 "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013";

preso atto che le azioni elaborate da Regione Lombardia a declinazione degli obiettivi ministeriali hanno un contenuto tecnico contabile e una impostazione generale al fine di poter rappresentare un percorso comune che coinvolga omogeneamente tutte le aziende sanitarie lombarde, come emerge dalla nota n. H1.2013.0017945 citata, e che viene richiesta ad ogni azienda la declinazione dei PAC aziendali specifici;

vista la D.G.R. n. X/1185 del 20.12.2013 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2014" in cui si ripercorrono i passaggi compiuti e si rinvia a successivi specifici provvedimenti per ulteriori sviluppi del Percorso Attuativo della Certificabilità;

richiamata la D.G.R. n. X/1796 dell'8.5.2014 "Determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle aziende ospedaliere e dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza e definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2014" in cui, all'allegato 2, viene prevista l'approvazione del PAC aziendale, e la nota regionale n. H1.2013.0017945 citata, in cui viene stabilito che il Responsabile del PAC aziendale è individuato nella persona del Direttore Amministrativo;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

vista la delibera del Direttore Generale dell'A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi n. 1097 del 30.12.2014 ad oggetto "Approvazione del piano attuativo della certificabilità (PAC) aziendale" con la quale viene approvato il PAC aziendale, viene individuato il Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC aziendale, viene stabilito che tutte le strutture aziendali, a vario titolo coinvolte, debbano fornire il loro contributo negli adempimenti previsti dal PAC aziendale e viene stabilito di rinviare a successivi provvedimenti per eventuali aggiornamenti del PAC eventualmente necessari a seguito di ulteriori indicazioni regionali;

vista la D.G.R. n. X/7009 del 31.7.2017 ad oggetto "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" che richiama il percorso attuato successivamente alla D.G.R. 551/2013 citata:

- D.G.R. 23 gennaio 2015, n. 3066 "Modifica e/o integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- D.G.R. 3 luglio 2015, n. 3798 "Modifica e integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- D.G.R. 19 dicembre 2016, n. 6041 "Riprogrammazione 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" in cui "Regione Lombardia ha stabilito di presentare richiesta di revisione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) regionale ai Ministeri competenti con la previsione di un termine del percorso di attuazione con scadenza almeno alla data del 31.12.2019, al fine di far coincidere tale data con la scadenza della prima fase della sperimentazione della riforma regionale ex L.R. n. 23/2015, per mettere a disposizione della nuova organizzazione regionale e aziendale un congruo periodo di tempo per il percorso di attuazione, garantendo, altresì, la necessaria flessibilità in funzione delle integrazioni normative o legate a regole di governo stabilite dal Ministero, demandando a successivo provvedimento la riadozione del Percorso Attuativo della Certificabilità aggiornato con le nuove scadenze";

preso atto che con la D.G.R. n. X/7009/2017:

- viene approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC);
- viene stabilito il recepimento da parte di ogni azienda sanitaria pubblica del SSR del PAC regionale;
- viene approvata la relazione di accompagnamento al PAC di cui all'allegato 2 della D.G.R. citata;
- vengono stabilite le nuove priorità e scadenze;
- vengono stabilite le seguenti fasi di applicazione:
 - predisposizione delle procedure;
 - implementazione delle procedure;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

- revisioni limitate, per le quali “Regione Lombardia si riserva la possibilità di definire con successivo provvedimento eventuali modalità di effettuazione delle stesse e relative tempistiche, da concordare con le Aziende sanitarie;
- si chiarisce che il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità sostituisce integralmente i precedenti atti di indirizzo regionali in materia;

preso atto della deliberazione del Direttore Generale n. 1250 del 1.12.2017 ad oggetto “Recepimento della D.G.R. X/7009 del 31.7.2017 di 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”;

richiamata la nota regionale n. A1.2017.0275384 del 29.9.2017 (prot. gen. n. 0052290 del 2.10.2017) ad oggetto “Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l’Area D) Immobilizzazioni”;

vista la nota regionale n. A1.2017.0302329 del 20.11.2017 (prot. gen. n. 61948 del 21.11.2017) ad oggetto “Avvio Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017: formazione sulle linee guida regionali sulle immobilizzazioni” con la quale viene fissato il calendario degli incontri di formazione;

richiamata la nota regionale n. A1.2017.0331668 del 21.12.2017 (prot. gen. n. 68192 del 22.12.2017) ad oggetto “PAC bilanci Regione Lombardia – Area D) Immobilizzazioni e Area H) Patrimonio Netto: prossime scadenze” con la quale viene stabilita la trasmissione da parte di ciascuna azienda di una dichiarazione, a firma del proprio Direttore Generale, che attesti lo stato di avanzamento nella stesura delle diverse procedure aziendali relative a questa prima area di realizzazione del PAC regionale senza procedere all’invio delle procedure realizzate, da trasmettere entro il 31 gennaio 2018;

vista la nota n. 68941 del 29.12.2017 del Direttore Generale con la quale si attesta l’avanzamento delle procedure relative alle immobilizzazioni;

richiamata la nota n. 6095 del 31.1.2018 con la quale il Direttore Generale trasmette le procedure elaborate per l’area D – immobilizzazioni;

vista la nota regionale n. A1.2018.0025512 del 07.02.2018 (prot. gen. n. 7587 dell’8.2.2018) ad oggetto “PAC Regione Lombardia - procedure aziendali per l’Area D) Immobilizzazioni” con la quale è stato comunicato il calendario degli incontri formativi per l’analisi delle procedure;

richiamata la nota regionale n. A1.2018.0048961 del 23.3.2018 (prot. gen. n. 0016756 del 26.3.2018) ad oggetto “PAC Regione Lombardia - procedure aziendali per l’Area D) Immobilizzazioni presentate negli incontri formativi presso PoliS-Lombardia - 20-23 febbraio 2018” con la quale la Regione chiede alle aziende di avere le procedure, eventualmente aggiornate, da diffondere tra gli enti del SSR come forma di collaborazione;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

richiamata la nota regionale n. A1.2018.0048964 del 23.3.2018 (prot. gen. n. 16757 del 26.3.2018) ad oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Linee guida per l’Area H). Patrimonio Netto e prossime scadenze” in cui si afferma che “Per le ASST che sono state identificate, ai sensi della DGR n. 6917 del 24.7.2017, quale Servizio Unificato di assistenza Protesica e Integrativa (S.U.P.I.), si chiarisce che le procedure da trasmettere entro il 30.06.2018 al momento non devono riguardare le immobilizzazioni relative all’assistenza protesica, in quanto per la redazione di apposite procedure aziendali per la gestione delle attrezzature protesiche è in corso di costituzione un gruppo di lavoro con la partecipazione di tutte le Aziende interessate, al fine di fornire indicazioni omogenee per la stesura e la successiva implementazione in Azienda delle procedure dedicate a tale attività”;

vista la nota aziendale prot. gen. n. 31456 del 29.5.2018 ad oggetto “PAC Regione Lombardia - procedure aziendali per l’area D immobilizzazioni: si trasmettono le procedure relative all’area immobilizzazioni e si forniscono precisazioni in riscontro alla nota prot. al.2018.0048961 del 23.3.2018” con la quale sono state trasmesse alla Regione Lombardia le procedure in oggetto;

vista la nota regionale n. A1.2018.0092950 del 21.6.2018 (prot. gen. n. 0036568 del 21.6.2018) “Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – scadenza 30 giugno 2018” con la quale viene confermato l’invio entro il 30 giugno delle sole procedure relative all’area D) immobilizzazioni, che riguarda le procedure minime di riferimento previste dalle linee guida regionali per l’Area D) Immobilizzazioni, da approvare dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo e da trasmettere alla Regione tramite pec e con caricamento nel portale SCRIBA entro il 30 giugno 2018;

preso atto dell’attività svolta dalle strutture aziendali in merito alla predisposizione delle procedure e alla loro revisione;

ritenuto di recepire le procedure allegate riferite all’area D) Immobilizzazioni che verranno applicate a partire dal 30 giugno 2018;

ritenuto di stabilire che eventuali modifiche delle procedure in oggetto saranno introdotte sulla base di esigenze di interventi migliorativi emerse a seguito della loro applicazione e dopo confronto tra le strutture aziendali coinvolte, tramite un nuovo provvedimento deliberativo;

propone l’adozione della conseguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

1. di approvare le seguenti procedure relative all'area D) Immobilizzazioni elaborate secondo il percorso illustrato in premessa, come da allegato n. 1 parte integrante e sostanziale:
 - 1.1 Redazione Piano degli investimenti
 - 1.2 Gestione beni immobili
 - 1.3 Gestione attrezzature sanitarie
 - 1.4 Gestione altri beni mobili
 - 1.5 Gestione delle immobilizzazioni immateriali
 - 1.6 Manutenzioni e riparazioni
 - 1.7 Inventario fisico periodico
 - 1.8 Riconciliazione tra libro cespiti e contabilità regionale
2. di stabilire che l'operatività delle procedure è fissata al 30 giugno 2018;
3. di stabilire che, a seguito del monitoraggio costante che verrà effettuato in merito all'applicazione delle procedure, viene fissato nel 28.2.2019 il termine per la prima verifica e l'eventuale successivo adeguamento delle procedure;
4. di stabilire che eventuali modifiche alle procedure verranno introdotte tramite provvedimento deliberativo, dopo confronto tra le strutture aziendali coinvolte;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;
6. di dare atto che il presente provvedimento verrà trasmesso alla Regione Lombardia tramite il portale regionale SCRIBA e tramite PEC;
7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 modificata dalle LL.RR. n. 23/2015 e n. 41/2015, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Calisto Bravi)

**IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**
(Dott.ssa Paola Bianco)

**IL DIRETTORE
SANITARIO**
(Dr. Carlo Alberto Tersalvi)

**IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO**
(Dr.ssa Adelina Salzillo)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0695 del 29 GIU. 2018

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale www.asst-settelaghi.it così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal **29 GIU. 2018** e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Funzionario addetto

(Claudia Bortolato)

La presente deliberazione è stata trasmessa il, per il controllo preventivo, alla Giunta Regionale con elenco n. prot. n.....ai sensi della L.R. n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i. art. 17 comma 4.

- Approvata dalla Giunta Regionale con DGR n. del
- Esecutiva dal per silenzio assenso
-

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Paola Bianco)

La presente copia fotostatica, composta da n. fogli numerati progressivamente dal n. al n., è conforme all'originale.
Varese, li

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Funzionario addetto

(Claudia Bortolato)

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Redazione Piano degli investimenti	Cod.: PAC_PG_1.1 Data 27.6.2018 Rev. 0
--	---	--

REDAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Preparato: Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale e S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Umberto Nocco	Verificato: Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale e S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Umberto Nocco Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditemento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti	Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi
--	--	--

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

ALLEGATO N. 1
 alla Del. n. 0695 del 29 GIU. 2018

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	3
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Raccolta e analisi delle esigenze di investimento	4
6.2	Predisposizione del piano degli investimenti	5
6.3	Approvazione del piano degli investimenti	5
6.4	Attuazione del piano degli investimenti	5
6.5	Monitoraggio e aggiornamento del piano	6
6.6	Conservazione documentazione	6
7	1 Riferimenti	6
7.1	Riferimenti interni	6
7.2	Riferimenti esterni	6
7.3	Rispondenza ai requisiti	6
7.4	Bibliografia e sitografia	6
8	Allegati	6



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura è tesa a descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla predisposizione, approvazione, attuazione ed eventuale revisione del Piano degli investimenti. Il Piano degli Investimenti è uno strumento di pianificazione, programmazione e controllo predisposto su un arco di riferimento temporale triennale. Il Piano degli investimenti riflette gli obiettivi e gli orientamenti strategici dell'azienda, anche alla luce delle variabili di contesto macroeconomico e regolatorio; indica le iniziative che l'Azienda intende intraprendere in termini di investimento, ne definisce un cronoprogramma, quantificandone i costi e le relative modalità di finanziamento ove già note; è approvato, monitorato e aggiornato periodicamente.

2 Responsabilità

Matrice delle Responsabilità

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo								
	EF	APP	TPV _a TPV _b	IC	SIA	DG	DA	DS	DSS
Raccolta e analisi delle esigenze di investimento		R	R	R	R				
Predisposizione del piano	C	R	R	R	R				
Approvazione del piano						R	C	C	C
Attuazione	C	R	R	R	R				
Monitoraggio	C	R	R	R	R				
Aggiornamento						R	C	C	C
Conservazione	R	R	R	R	R	R	R	R	R

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione

3 Campo di applicazione

I processi di cui alla presente procedura sono legati all'iter di definizione, pianificazione, autorizzazione e monitoraggio delle attività di investimento dell'ASST dei Sette Laghi. La procedura si applica agli investimenti in beni mobili e immobili, comprese le manutenzioni straordinarie.

4 Diagramma di flusso

10/18

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Redazione Piano degli investimenti</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Si rinvia al diagramma

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

SC di riferimento: la Struttura Complessa competente nello specifico oggetto di investimento:

S.C. Approvvigionamenti: per beni mobili vari, arredi, apparecchiature scientifiche e non;

S.C. Sistemi Informativi Aziendali: per beni informatici (hardware e software)

S.C. Ingegneria Clinica: per apparecchiature elettromedicali e dispositivi medici vari;

S.C. Tecnico Patrimoniale: per investimenti su beni immobili e investimenti di edilizia sanitaria.

S.C. Tecnico Patrimoniale Verbano: per investimenti su beni immobili e investimenti di edilizia sanitaria.

5.2 Siglario

DG: Direttore Generale

DA: Direttore Amministrativo

DS: Direttore Sanitario

DSS: Direttore Socio Sanitario

SC: Struttura Complessa;

IC: SC Ingegneria Clinica;

APP: SC Approvvigionamenti;

SIA: SC Sistemi Informativi Aziendali;

TPVa: SC Tecnico Patrimoniale;

TPVb: SC Tecnico Patrimoniale Verbano;

EF: SC Economico Finanziaria.

6 Descrizione delle attività

6.1 Raccolta e analisi delle esigenze di investimento

Le richieste vengono formulate dai Direttori/Responsabili delle Strutture utilizzando le schede investimenti allegata alla presente. Dette schede devono essere inviate alle SC di riferimento compilata in ogni sua parte. In caso contrario la SC di riferimento respingerà l'istanza.

Ciascuna SC di riferimento

- raccoglie, per la parte di competenza, le richieste di investimento provenienti dalle Strutture;
- valuta ogni richiesta esprimendo un proprio parere tecnico circa l'utilità, l'effettiva necessità per ASST;
- attribuisce alla stessa una valorizzazione economica (IVA compresa), tenendo eventualmente conto delle informazioni fornite dal richiedente;
- integra le richieste con necessità non emerse ovvero note alla SC di riferimento in quanto derivanti da dinamiche quali attività di manutenzione, opportunità di uniformazione a livello aziendale, ecc..

Handwritten signature

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Redazione Piano degli investimenti</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Al 30.09 la SC di riferimento genera un elenco unitario di tutte le istanze nelle modalità sopra descritte. L'elenco generato dalla ricezione delle richieste viene trasmesso ai direttori di dipartimento a conclusione del processo di ricognizione.

6.2 Predisposizione del piano degli investimenti

La SC di riferimento procede all'indicazione di un proprio valore di priorità alle singole istanze di investimento. La priorità è espressa tramite indici numerici.

La SC di riferimento indica la fonte di finanziamento (se assegnata) e forma di acquisizione (acquisto o altro, specificando quale).

L'elenco delle necessità di investimento con relativa quantificazione economica e prioritizzazione è trasmesso alla Direzione strategica entro il 31.10.

6.3 Approvazione del piano degli investimenti

L'elenco di cui al punto precedente è analizzato in forma collegiale dalla Direzione Strategica – eventualmente alla presenza dei Direttori delle SC che hanno predisposto il piano.

La definizione avviene secondo criteri di:

- corrispondenza alle linee strategiche di programmazione del triennio;
- necessità oggettiva per il mantenimento dell'attività;
- esigenze di messa in sicurezza edile, impiantistica e più in generale di sicurezza di pazienti e operatori;
- introduzione di nuove metodiche cliniche, prestazioni o miglioramento della qualità;
- sostituzione programmata di beni necessari al mantenimento di qualità e sicurezza delle prestazioni cliniche;
- copertura finanziaria del singolo investimento.

La Direzione Strategica destina una quota dei finanziamenti disponibili per far fronte a necessità non programmabili e indifferibili.

Il processo di approvazione si conclude con una delibera del Direttore Generale che approva:

- l'elenco degli investimenti che hanno copertura finanziaria, con indicazione del Responsabile del Procedimento e del cronoprogramma (conforme alle indicazioni regionali, se definite, o alle indicazioni aziendali);
- l'elenco degli investimenti che non hanno ancora copertura finanziaria.

Questo secondo elenco rappresenta il riferimento per la predisposizione del piano degli investimenti per l'anno successivo e per l'avvio di nuovi investimenti in caso di sopraggiunte fonti di finanziamento.

L'approvazione del piano deve intervenire entro il 31.12.

Il piano degli investimenti e il suo aggiornamento sono trasmessi alla Regione nei tempi e nei modi da essa stabiliti.

Gli investimenti finanziati contenuti nel piano si intendono autorizzati, pertanto il responsabile del procedimento procede secondo il cronoprogramma previsto.

6.4 Attuazione del piano degli investimenti

Il piano approvato dalla Direzione viene trasmesso alle SC di riferimento che procedono secondo le modalità di legge e secondo la disciplina regolamentare aziendale alla realizzazione della parte finanziata, anche alla luce di eventuali vincoli regionali di finanziamento. Le SC di riferimento devono avviare le attività attuative secondo la tempistica prevista nel cronoprogramma.

12-18

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Redazione Piano degli investimenti</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.1 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
---	--	---

6.5 Monitoraggio e aggiornamento del piano

Monitoraggio di esecuzione

Ciascuna SC di riferimento aggiorna mensilmente la realizzazione del piano degli investimenti annotando nella scheda dedicata l'evoluzione.

Aggiornamento del piano

Il piano investimenti viene aggiornato in corso d'anno solo nel caso in cui siano intervenuti eventi non programmati e indifferibili.

La Direzione Strategica approva l'aggiornamento con deliberazione del Direttore Generale.

6.6 Conservazione documentazione

La SC di riferimento conserva:

- la documentazione utilizzata per la predisposizione del piano investimenti (schede di investimento);
- una stampa annuale della scheda di monitoraggio.

Le delibere di approvazione vengono conservate secondo le modalità previste per la conservazione delle deliberazioni aziendali.

7 1 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

Delibera n. 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della X/7009/2017

7.2 Riferimenti esterni

D.Lgs 50/2016 s.m.i.

DDGW 13863 "Approvazione delle indicazioni operative per l'attuazione degli investimenti

DGR X/7009/2017 "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

Linee guida per l'area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

8 Allegati

Flow chart

13/14

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
1	Raccolta e analisi delle esigenze di investimento	Direttori/Resp. Strutture	Trasmissione richieste di investimento	- utilizzo scheda investimenti - e-mail con schede alla SC di riferimento
		SC di riferimento	Scheda compilata?	- verifica corretta compilazione delle schede di investimento ricevute
		SC di riferimento	Istanza respinta	
		SC di riferimento	Valutazione richieste con parere tecnico	
		SC di riferimento	Valorizzazione economica	- tenere conto delle informazioni fornite dal richiedente
		SC di riferimento	Integrazione delle necessità non emerse ovvero note alla SC di riferimento	
		SC di riferimento	Generazione e trasmissione elenco istanze	- generazione elenco unitario di tutte le istanze fissata al 30/09 - email con elenco istanze ai Capi Dipartimento
2	Predisposizione del piano degli investimenti	SC di riferimento	Indicazione valore di priorità per ogni istanza	- priorità tramite indici numerici
		SC di riferimento	Indicazione forma di acquisizione e fonte di finanziamento	- fonte di finanziamento solo se assegnata - specificare quale acquisizione
		SC di riferimento	Trasmissione elenco necessità di investimento con quantificazione economica e prioritizzazione	- email alla Direzione Strategica entro il 31/10
3	Approvazione del piano degli investimenti	Direzione Strategica	Analisi in forma collegiale dell'elenco delle necessità di investimento	
		Direzione Strategica	Definizione del piano degli investimenti	
		Direzione Strategica	Destinazione quota dei finanziamenti disponibili	- per necessità non programmabili e indifferibili
		Direzione Strategica	Approvazione piano con cronoprogramma	- approvazione con delibera DG entro il 31/12 - piano investimenti (o suo aggiornamento) trasmessi alla Regione (nei tempi e modi stabiliti)
4	Attuazione del piano degli investimenti	Direzione Strategica	Trasmissione del piano approvato	- email alle SC di riferimento
		SC di riferimento	Avvio della realizzazione del piano investimenti	- secondo modalità di legge, disciplina regolamentare aziendale, vincoli regionali di finanziamento - avvio attività attuative come da cronoprogramma
5	Monitoraggio di esecuzione e aggiornamento del piano	SC di riferimento	Eventi non programmabili e indifferibili?	- utilizzo "Scheda di monitoraggio investimenti"
		SC di riferimento	Aggiornamento in corso d'anno del piano degli investimenti	
		Direzione Strategica	Approvazione aggiornamento del piano degli investimenti	- approvazione con delibera DG
		SC di riferimento	Aggiornamento mensile della realizzazione piano degli investimenti	- utilizzo "Scheda di monitoraggio investimenti"
6	Conservazione documentazione	SC di riferimento	Conservazione documenti per la predisposizione piano investimenti e monitoraggio	- schede di investimento - stampa annuale della scheda di monitoraggio
		Direzione Strategica	Conservazione Delibere di approvazione	- secondo modalità previste per la conservazione delle deliberazioni aziendali

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione beni immobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.2 Data 27.6.2018 Rev 0</p>
---	--	--

GESTIONE BENI IMMOBILI

<p>Preparato: Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale e S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Umberto Nocco</p>	<p>Verificato: Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale e S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Umberto Nocco</p> <p>Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</p>	<p>Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi</p>
--	---	---

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

15/10

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	4
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Richiesta e autorizzazione e attività conseguenti	4
6.2	Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori	4
6.3	Collaudo	5
6.4	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	5
6.5	Valorizzazione iniziale	5
6.6	Ammortamento e sterilizzazione	6
6.7	Incrementi	6
6.8	Dismissioni	6
6.9	Controlli periodici	6
6.10	Conservazione della documentazione	7
7	Riferimenti	7
7.1	Riferimenti interni	7
7.2	Riferimenti esterni	7
7.3	Rispondenza ai requisiti	7
7.4	Bibliografia e sitografia	7
8	Allegati	7

16/10



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La presente procedura è relativa alla gestione dei beni immobili (di cui alle voci A.II.1 Terreni e A.II.2 Fabbricati dello Stato Patrimoniale). Definisce e descrive le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle fasi del monitoraggio dei SAL, nell'inserimento dei dati nel software gestionale aziendale (compresa anche la valorizzazione), nell'ammortamento e nella dismissione dal patrimonio aziendale di beni immobili, sia a titolo di proprietà o altro diritto reale, che di godimento.

2 Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo					
	EF	APP-L	TPVa TPVb	IC	SIA	DG
Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori			R			
Collaudo			R			
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		R	C			
Valorizzazione Iniziale			R			
Ammortamento e sterilizzazione		R				
Incrementi			R			
Dismissioni	R	C	R			C
Controlli periodici	R	R				
Conservazione documentazione		R	R			

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I= Informazione

3 Campo di applicazione

I processi di cui alla presente procedura riguardano le attività relative alla gestione dei beni immobili dell'ASST dei Sette Laghi. Detti beni sono derivanti da attività di lavori pubblici, indipendentemente dalle fonti di finanziamento.

67/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione beni immobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.2 Data 27.6.2018 Rev</p>
--	--	--

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma.

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

Struttura ordinante: struttura aziendale incaricata dell'emissione dell'ordine.

Struttura collaudatrice: struttura aziendale incaricata del collaudo per competenza.

5.2 Siglario

S.C.: Struttura Complessa
 IC : S.C. Ingegneria Clinica
 APP-L: S.C. Approvvigionamenti – Logistica
 SIA: Sistemi Informativi Aziendali
 TPVa: S.C. Tecnico Patrimoniale
 TPVb: S.C. tecnico Patrimoniale Verbano
 EF: S.C. Economico-Finanziaria
 S.S.: Struttura Semplice
 CB: Consegnatario dei beni
 DDT: Documento di Trasporto
 OdA: Ordine di Acquisto
 CdC: Centro di Costo
 SAL: Stato Avanzamenti Lavori
 RUP: Responsabile Unico Procedimento
 DL: Direttore Lavori
 DG: Direttore Generale
 DS: Direzione Strategica
 DMP: Direzione Medica di Presidio

6 Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

La richiesta di acquisto, l'approvazione dell'acquisto e l'emissione dell'ordine di acquisto sono trattate nelle procedure del ciclo passivo.

6.1 Richiesta e autorizzazione e attività conseguenti

Si rinvia alle procedure sul ciclo passivo e al codice degli appalti

6.2 Monitoraggio SAL e conclusione dei lavori

I SAL sono emessi dal Direttore dei Lavori e controfirmati dal RUP dell'intervento secondo quanto stabilito dal disciplinare della gara di affidamento dei lavori stessi e dal D.Lgs 50/2016 s.m.i.. Il certificato di pagamento e la documentazione a supporto contengono:

- elenco delle lavorazioni e delle somministrazioni eseguite dall'inizio dell'appalto;

18.18

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione beni immobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.2</p> <p>Data 27.6.2018 Rev</p>
--	---	---

- indicazione della percentuale di completamento dell'opera;
- data prevista per la fine dei lavori.

Per lavori che proseguono oltre il 31.12 viene comunicato a APP-L e a EF il valore dell'intervento a tale data allo scopo di definire la valorizzazione delle immobilizzazioni in corso.

La conclusione dei lavori viene accertata dal RUP secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Tutti i SAL, ad eccezione di quello sul conto finale, sono approvati una volta sottoscritti da RUP, DL e impresa e danno corso al pagamento della fattura presentata dall'appaltatore.

Il SAL sul conto finale, corredato della documentazione prevista dalla normativa in materia di lavori pubblici, è approvato con delibera del Direttore Generale.

Una volta acquisita la documentazione prevista dalla normativa in materia di appalti pubblici di lavori, è emesso il certificato di regolare esecuzione, approvato dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo, eventualmente separato da quello di approvazione del SAL sul conto finale.

6.3 Collaudo

L'attività di collaudo di un'opera è eseguita in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di lavori pubblici.

Contestualmente al certificato di regolare esecuzione è approvato il Quadro Economico finale con indicazione delle fonti di finanziamento e di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera.

A fronte dell'avvenuta deliberazione di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione il RUP trasmette al APP-L la delibera e il Quadro Economico per le attività successive.

6.4 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Entro 30 giorni dall'adozione, il RUP trasmette a APP-L la delibera di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione per l'inventario. Entro i 15 giorni successivi la APP-L procede alla registrazione del bene nel software contabile-amministrativo che gestisce il libro cespiti e le informazioni relative al bene tra cui la fonte di finanziamento, la sterilizzazione, i dati tecnici, i dati anagrafici ed organizzativi del bene.

A seguito dell'inserimento dati, registrazione del cespiti, viene stampata l'etichetta su supporto anti effrazione ed indelebile che riporta il numero d'inventario, il codice a barre e la ragione sociale dell'azienda.

Tale etichetta, data la natura dei beni in argomento, viene applicata al verbale di presa in carico.

Il verbale di presa in carico viene conservato agli atti presso la APP-L. La copia del predetto verbale viene trasmessa, entro 5 giorni alle SS.CC. TPVb/TPVa e SC EF.

La presente si applica anche a eventuali fabbricati dell'azienda dati in uso a terzi (es: locazione, concessione, comodato).

I beni di terzi a disposizione dell'Azienda sono iscritti nel registro inventari con apposita tipologia di numerazione come beni di terzi.

L'iscrizione nel registro cespiti avviene all'atto della stipula del contratto, o, in assenza di contratto, all'atto del provvedimento aziendale che ne attesta la presa in carico.

6.5 Valorizzazione iniziale

I dati per la valorizzazione iniziale sono contenuti nel Quadro Economico dell'intervento (quadro A, importo dei lavori e oneri della sicurezza) approvato insieme al Saldo finale. I dati vengono

19

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione beni immobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.2 Data 27.6.2018 Rev</p>
--	--	--

caricati nel gestionale aziendale comprensivi di IVA nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite. La definizione del valore iniziale è del RUP dell'intervento in quanto sottoscrittore del saldo finale.

Per la verifica di congruenza tra quanto iscritto nel libro cespiti e quanto iscritto in contabilità si rinvia alla procedura 1.8.

6.6 Ammortamento e sterilizzazione

L'ammortamento inizia da quando il bene è disponibile, collaudato e pronto per l'uso.

I coefficienti sono quelli previsti dalle disposizioni regionali in materia e inseriti nell'anagrafica del cespite.

Per il primo anno l'ammortamento è proporzionale ai giorni decorrenti dall'inizio del processo di ammortamento.

Sono soggetti alla sterilizzazione dell'ammortamento i beni identificati come finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

Nell'anagrafica del cespite la S.C. Approvvigionamenti – Logistica indica se la sterilizzazione si riferisce alla quota di ammortamento totale o parziale (in caso di finanziamento misto).

6.7 Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alla procedura sulle manutenzioni.

6.8 Dismissioni

La proposta di dismissione è sottoposta alla direzione strategica da TPVa e TPVb previa acquisizione dei pareri della DS, DMP circa l'autorizzazione della dismissione dell'immobile stesso. TPVb o TPVa procede alla valorizzazione dell'immobile nei modi previsti dalla legge, o in modo autonomo o mediante incarico a professionista esterno, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa in materia.

Il Direttore Generale autorizza la dismissione del bene con provvedimento deliberativo.

Nel caso di vendita dell'immobile, APP-L predispone gli atti necessari all'espletamento dell'asta a partire dalla valorizzazione fornita da TPVa o TPVb.

TPVa o TPVb trasmette a APP-L l'atto formale di dismissione del bene per le attività di dismissione amministrativa da eseguire sul gestionale aziendale, secondo le modalità operative da esso previste.

In caso di alienazione del bene, il corrispettivo della cessione è destinato alla realizzazione di nuovi investimenti per la cui identificazione si rimanda alla procedura 1.1.

Il corrispettivo incassato dalla vendita di ciascun cespite è appostato in una riserva vincolata da utilizzare per finanziare investimenti subordinatamente all'avvenuto incasso.

Tale riserva viene alimentata in contabilità dalla S.C. Economico-Finanziaria.

6.9 Controlli periodici

Sono previsti i seguenti controlli in capo a EF:

- sulla corrispondenza tra le fatture ricevute e il valore cumulato del cespite risultante dai SAL e dalla delibera del Direttore Generale di approvazione del SAL del conto finale.

La APP-L procede ai seguenti controlli/verifiche:

20/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione beni immobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.2 Data 27.6.2018 Rev 0</p>
--	---	--

- corretto caricamento dei dati a sistema dei nuovi cespiti (n. inventario, classificazione cespiti, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
- controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
- conformità dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. 118/2011, anche mediante il ricalcolo dell'ammortamento;
- data di partenza degli ammortamenti per verificare che il calcolo non sia partito prima della data di collaudo.

6.10 Conservazione della documentazione

La documentazione relativa agli appalti di lavori che ha portato alla realizzazione di un nuovo bene immobile è conservata presso TPVa o TPVb dal momento in cui è disponibile.

La delibera di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione, e il collaudo sono conservati verbale di presa in carico sono conservati agli atti presso gli archivi della S.C. Approvvigionamenti – Logistica all'atto della conclusione dei lavori dopo la trasmissione da parte di TP.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

- Delibera 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della DGR X/7009/2017

7.2 Riferimenti esterni

- D.Lgs 50/2016 s.m.i.
- DDGW 13863/2016 “Approvazione delle indicazioni operative per l’attuazione degli investimenti”
- DGR X/7009/2017 “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
- Linee guida per l’area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

8 Allegati

Flow chart

21/10

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE	
1	Monitoraggio SAL e conclusione lavori	Direttore dei Lavori	Emissione Stato Avanzamento Lavori (SAL)	- contrattuali del RUP dell'intervento - secondo quanto stabilito dal disciplinare della gara di affidamento dei lavori stessi e dal D. Lgs 50/2016 s.m.i.	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Limiti preavviso oltre 81/137		
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Consultazione valore dell'intervento al 81/12 e SC Approvigionamenti e SC Economico-Finanziaria	- allo scopo di definire le valorizzazioni delle immobilizzazioni	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Accertamento della conclusione dei lavori	- secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di lavori pubblici	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Approvazione SAL	- ad eccezione di quello sul conto finale - sottoscritti da RUP, Direttore Lavori e Impresa	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Pagamento fatture presentate dall'appaltatore		
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Acquisizione documentazione prevista dalle normative		
		Direzione Generale	Delibera approvazione SAL sul conto finale	Dir. DG approv. SAL	- SAL sul conto finale corredato della documentazione prevista dalle normative in materia di lavori pubblici
		Direzione Generale	Delibera approvazione Certificato di Regolare Esecuzione	Dir. DG approv. CRE	- eventualmente separata da quella di approvazione del SAL sul conto finale
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Emissione certificato di regolare esecuzione	Certificato regolare esecuzione	
2	Collaudo	SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Approvazione Quadro Economico finale	- con indicazione delle fonti di finanziamento e di tutte le spese effettuate per la costruzione dell'opera	
		RUP	Trasmissione delibera approvazione CRE e Quadro Economico e SC Approvigionamenti	Dir. DG approv. CRE - per attività necessarie	
3	Inventarizzazione e iscrizione e libro cespiti	RUP	Trasmissione delibera approvazione CRE e SC Approvigionamenti	Dir. DG approv. CRE - entro 30 giorni dall'adozione - per inventario	
		SC Approvigionamenti	Registrazione del bene	- entro 15 giorni dalla ricezione delibera approvazione CRE - nel software contabile-amministrativo che gestisce il libro cespiti e le informazioni relative al bene	
		SC Approvigionamenti	Stempeggio etichetta e applicazione sul verbale di presa in carico	Verbale presa in carico	
		SC Approvigionamenti	Conservazione agli atti del verbale di presa in carico		
		SC Approvigionamenti	Trasmissione copia del verbale di presa in carico e SC.CO. TP/6/TP/9 e SC SP	Copia verbale presa in carico	
		SC Approvigionamenti	Iscrizione nel registro cespiti	- all'atto della stipula del contratto, o, in assenza di contratto, all'atto del provvedimento aziendale che ne attesta la presa in carico - i beni terzi a disposizione dell'Azienda sono iscritti nel registro Inventari con apposita tipologia di numerazione	
4	Valorizzazione iniziale	SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Caricamento dati nel gestionale aziendale	- dati contenuti nel Quadro Economico - comprensivi di IVA nonché degli eventuali oneri accessori, anche se non fatturati unitamente al cespite	
		RUP	Definizione del valore iniziale		
		SC Economico-Finanziaria	Verifica di congruenza tra libro cespiti e contabilità	- confronto di quanto contabilizzato con le copie del verbale di presa in carico	
5	Ammortamento e sterilizzazione	SC Approvigionamenti	Ammortamento	- da quando il bene è disponibile, collaudato e pronto per l'uso	
		SC Approvigionamenti	Definizione dell'ammortamento	- per i beni identificati come finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti	
6	Dismissioni	SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Presentazione della proposta di dismissione alla Direzione Strategica	- previa acquisizione pareri della DS e DAMP	
		Direzione Strategica	Autorizzazione della dismissione dell'immobile		
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Valorizzazione dell'immobile	- nei modi previsti dalla legge o in modo autonomo o mediante incarico a professionista esterno, nei tempi e nei modi previsti dalle normative in materia	
		Direzione Generale	Delibera autorizzazione alla dismissione del bene		
		SC Approvigionamenti	Vendita di immobile?		
		SC Approvigionamenti	Previdenze atti necessari all'adempimento dell'atto	- a partire dalla valorizzazione fornita da SC Tecnico Patrimoniale o da SC Tecnico Patrimoniale Verbale	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Trasmissione dell'atto formale di dismissione del bene a SC Approvigionamenti	- per le attività di dismissione amministrative da eseguire sul gestionale aziendale, secondo le modalità operative da esso previste	
		Direzione Generale	Allocazione del bene?		
		Direzione Generale	Destinazione del corrispettivo di cessione alla realizzazione di nuovi investimenti?		
		SC Economico-Finanziaria	Appuntamento del corrispettivo incasso della vendita del cespite in una diversa vicinanza	- da utilizzare per finanziare investimenti subordinatamente all'avvenuto incasso - tale incasso viene alimentato in contabilità della S.C. Economico-Finanziaria	
7	Controlli periodici	SC Economico-Finanziaria	Controllo corrispondenza tra fatture ricevute e valore contabile del cespite	- risultato del SAL e della delibera del Direttore Generale di approvazione del SAL del conto finale	
		SC Approvigionamenti	Controllo corretto caricamento dati e sistema dei nuovi cespiti	- n. inventario, classificazione esatta, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.	
		SC Approvigionamenti	Controllo della corrispondenza fra ordine, fatture e DOT	- effettuato dagli uffici liquidatori	
		SC Approvigionamenti	Controllo conformità aliquota di ammortamento con quella prevista al D.Lgs 50/2016	- anche mediante il ricalcolo dell'ammortamento	
		SC Approvigionamenti	Controllo data di partenza degli ammortamenti	- per verificare che il calcolo non sia partito prima della data di collaudo	
8	Conservazione della documentazione	SC Tecnico Patrimoniale, SC Tecnico Patrimoniale Verbale	Conservazione documenti relativi agli aspetti di lavori per realizzazione nuovo bene immobiliare	- dal momento in cui è disponibile	
		SC Approvigionamenti	Conservazione delibera di approvazione CRE, collaudo e verbale di presa in carico	- all'atto della conclusione dei lavori dopo la trasmissione da parte della SSC Tecnico Patrimoniale e Tecnico Patrimoniale Verbale	

22/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
--	--	---

GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE

<p>Preparato: <i>Dirigente</i> S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Silvia Del Torchio</p>	<p>Verificato: <i>Dirigente</i> S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Silvia Del Torchio</p> <p><i>Direttore</i> S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</p>	<p>Approvato: <i>Direttore Generale</i> f.to Dott. Callisto Bravi</p>
--	--	--

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	Data
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

23/10

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	4
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	5
6	Descrizione delle attività	5
6.1	Ricevimento del bene e presa in carico	5
6.2	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	6
6.3	Valorizzazione iniziale	6
6.4	Collaudo	7
6.5	Consegna al consegnatario	8
6.6	Ammortamento e sterilizzazione	9
6.7	Incrementi	9
6.8	Dismissioni	9
6.9	Controlli Periodici	10
6.10	Conservazione documentazione	10
7	Riferimenti	11
7.1	Riferimenti interni	11
7.2	Riferimenti esterni	11
7.3	Rispondenza ai requisiti	11
7.4	Bibliografia e sitografia	11
8	Allegati	12

24/18



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura ha l'intento di descrivere le responsabilità, le tempistiche, le modalità autorizzative e operative relative alla gestione delle attrezzature sanitarie, a partire dal ricevimento dell'attrezzatura, sino alla sua dismissalione.

La corretta identificazione e gestione dei cespiti riferiti alle attrezzature sanitarie è di importanza strategica per garantire un processo tracciato, sicuro ed efficace, poiché riguarda ausili critici ed indispensabili per assicurare l'erogazione di prestazioni sanitarie.

2 Responsabilità

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo									
	EF	AP	TP	IC	SI	DG	DA	DS	DSS	Struttura destinataria
Ricevimento e presa in carico		R		R						R
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti		R		I						C
Valorizzazione iniziale		R		I						
Collaudo		R		R						
Consegna al destinatario		R		R						R
Ammortamento e sterilizzazione		R								
Incrementi		R		R						
Dismissioni		R		C						C
Controlli periodici		R		R						
Conservazione documentazione		R		C						I

3 Campo di applicazione

La procedura si applica alle attrezzature sanitarie ed in particolare:

- alle apparecchiature elettromedicali
- allo strumentario chirurgico



La presente procedura non si applica ai beni per assistenza protesica domiciliare che vengono disciplinati da apposita procedura.

Non si applica a tutte le attrezzature di ausilio utilizzate durante l'erogazione delle prestazioni sanitarie, compresi hardware e software informatici ad uso clinico, poiché considerate tra gli altri beni mobili.

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

Dispositivo medico: secondo la definizione contenuta nel decreto legislativo n. 46 del 1997, recepimento della Direttiva CEE 93/42, un dispositivo medico è uno strumento, un apparecchio, un impianto, una sostanza, altro prodotto usato da solo o in combinazione, compreso il software informatico impiegato per il corretto funzionamento, e destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di: diagnosi, prevenzione, controllo, terapia, o attenuazione di una malattia; diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap; studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico; intervento sul concepimento, purché non eserciti l'azione principale nel o sul corpo umano, cui è destinato, con mezzi farmacologici o immunologici, né mediante processo metabolico, ma la cui funzione possa essere coadiuvata da tali mezzi.

Apparecchiatura elettromedicale: si intende un dispositivo medico munito di non più di una connessione ad una particolare sorgente di alimentazione e destinato alla diagnosi, al trattamento o alla sorveglianza del paziente e che entra in contatto fisico o elettrico col paziente e/o trasferisce energia verso o dal paziente e/o rileva un determinato trasferimento di energia verso o dal paziente. L'apparecchiatura comprende anche quegli accessori, definiti dal costruttore, che sono necessari per permettere l'uso normale del dispositivo. Sono compresi inoltre i sistemi elettromedicali ossia quei sistemi che comprendono apparecchi elettromedicali ed eventualmente anche apparecchi non elettromedicali, interconnessi permanentemente o temporaneamente a scopo diagnostico o di trattamento del paziente.

Strumentario chirurgico: ferri chirurgici sono strumenti progettati per essere usati durante un intervento chirurgico, per ottenere effetti come ad esempio la modifica dei tessuti biologici, o l'accesso per la loro visualizzazione.

Certificato di collaudo: documento firmato in contraddittorio tra il fornitore e il personale tecnico e/o sanitario dell'ASST, in cui sono riportati i dati identificativi dell'apparecchiatura, il risultato delle prove di accettazione effettuate (esame visivo, prove strumentali, verifiche tecniche e della documentazione amministrativa) e l'esito finale.



5.2 Siglario

SC: Struttura Complessa;
 IC: SC Ingegneria Clinica;
 TP: SC Tecnico Patrimoniale;
 EF: SC Economico Finanziaria;
 APP: SC Approvvigionamenti - Logistica
 DDT: documento di trasporto;
 OdA: Ordine di Acquisto;
 cdc: Centro di Costo.

6 Descrizione delle attività

Per richiesta di acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine d'acquisto si rinvia alle procedure del ciclo passivo.

6.1 Ricevimento del bene e presa in carico

Le attrezzature sanitarie che sono apparecchiature elettromedicali vengono consegnate presso il magazzino della SC Ingegneria Clinica (IC).

Gli strumenti chirurgici acquistati vengono consegnati presso il Magazzino Generale che fa capo alla SC Approvvigionamenti.

Il personale di entrambi i magazzini riceve l'attrezzatura e controlla la corrispondenza tra quanto riportato sul documento di trasporto (DDT) e quanto presente nell'ordine di acquisto (OdA).

Lo stesso personale verifica che gli imballaggi e le confezioni consegnate non presentino segni evidenti di deterioramento.

L'esito della verifica viene formalizzato mediante annotazioni scritte sul DDT. In caso di non conformità, il personale le comunica al Direttore della Struttura di competenza, che ha emesso l'ordine di acquisto.

L'accettazione si attesta attraverso firma con riserva del DDT e apposizione del timbro.

Qualora l'esito dei controlli sopra citati evidenzia difformità si procede:

- al respingimento del bene in caso di anomalie gravi (imballaggi gravemente deteriorati e/o danneggiati, mancanza assoluta di indicazione al ricevimento da parte dell'ufficio ordinante), con annotazione della motivazione sul DDT;
- al ritiro del bene in caso di anomalie lievi, oppure, in presenza di vettore/trasportatore non autorizzato al ritiro del bene annotando sul DDT l'anomalia rilevata, riservandosi successivamente un confronto col fornitore.

L'IC si riserva la facoltà di concordare eccezionalmente con il fornitore la consegna diretta dell'apparecchiatura elettromedicale presso la Struttura destinataria, in caso la rendessero necessaria evidenti ragioni legate alle dimensioni dell'attrezzatura, a particolari complessità tecniche legate all'installazione e a motivi di opportunità logistica. In tal il DDT verrà firmato da persona (coordinatore di reparto o tecnico in loco) preventivamente individuata dalla IC.

Il DDT viene quindi consegnato alla SC Approvvigionamenti – Logistica.

Gli strumenti chirurgici presenti in Azienda sotto altre forme (contratto di service o noleggio) vengono gestiti dal fornitore aggiudicatario del contratto e resi disponibili presso i blocchi operatori

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

e le Strutture destinatarie dei diversi Presidi dell'Azienda, secondo le modalità disciplinate dal contratto in essere.

La SC Approvvigionamenti provvede alla raccolta documentale (DDT).

6.2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutte le apparecchiature elettromedicali e gli strumenti chirurgici di proprietà sono identificati dalla SC Approvvigionamenti - Logistica attraverso numero di inventario.

La SC Approvvigionamenti - Logistica assegna a ciascuna attrezzatura un numero di inventario univoco e progressivo e inserisce nel software contabile-amministrativo che gestisce il libro cespiti le informazioni relative al bene tra cui anche la fonte di finanziamento e la sterilizzazione.

L'inserimento avviene una volta ricevuto il DDT.

A seguito dell'inserimento dati e registrazione del cespite, al medesimo viene assegnata l'etichetta stampata su supporto anti effrazione ed indelebile che riporta il numero d'inventario, il codice a barre e la ragione sociale dell'azienda.

Tale etichetta, in caso di strumenti chirurgici, viene custodita presso i locali della struttura, per le apparecchiature elettromedicali l'etichetta viene consegnata all'IC e apposta sull'apparecchiatura.

A seguito della registrazione del cespite, viene stampato il verbale di carico dalla SC Approvvigionamenti - Logistica nel quale vengono riportate le informazioni rilevanti, atte a riconoscere il cespite.

Per le apparecchiature elettromedicali il verbale di carico viene consegnato dalla SC Approvvigionamenti - Logistica all'IC.

Per gli strumenti chirurgici di proprietà il verbale rimane alla SC Approvvigionamenti - Logistica.

I beni di terzi a disposizione dell'Azienda (apparecchiature elettromedicali in contratto di service o comodato d'uso) sono iscritti a cura della SC Approvvigionamenti - Logistica nel registro inventari con apposita tipologia di numerazione come beni di terzi. L'iscrizione nel registro segue le stesse modalità previste per i beni di proprietà.

La registrazione del bene nel libro cespiti a carico della dalla SC Approvvigionamenti, con conseguente produzione dell'etichetta di inventario e del verbale di presa in carico, avviene entro 10 giorni a partire dalla disponibilità del DDT di consegna.

Non vengono iscritti a registro gli strumenti chirurgici di proprietà di terzi (in contratto di service o noleggio).

Per l'inventariazione e l'iscrizione a libro cespiti dei beni presso terzi le fasi sono quelle già viste per i beni presso l'Azienda.

6.3 Valorizzazione iniziale

Il valore iniziale da attribuire ai beni oggetto di inventario è costituito:

- dal costo d'acquisto comprensivo dell'I.V.A. indetraibile
- dagli oneri accessori (quali imballaggi, trasporti, ed ogni altro elemento di costo ad imputazione diretta)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

Gli elementi che determinano il valore iniziale del cespite sono desumibili da documenti probatori (fatture, atti, ecc.).

Il valore di carico del cespite si rileva dall'ordine di acquisto. Tale valore diviene valore iniziale del bene al recepimento della fattura coerente con l'ordine.

Per i beni riscattati il valore iniziale è quello risultante dalla fattura di acquisto.

I beni ricevuti in donazione sono valutati al valore indicato nella determina di accettazione.

Il valore della donazione è incrementato dagli eventuali oneri di imputazione diretta come sopra specificati.

I beni di terzi vengono inseriti al valore dichiarato dal terzo e rilevato dal provvedimento di accettazione.

6.4 Collaudo

Il collaudo ha la funzione di certificare la conformità del bene alle specifiche normative, che sia regolarmente funzionante e che soddisfi le funzioni per le quali è stato richiesto.

Le attrezzature sanitarie vengono collaudate in contraddittorio con la ditta fornitrice.

Gli strumenti chirurgici di proprietà vengono collaudati dalla SC Approvvigionamenti –Logistica che collauda anche quelli presenti in Azienda con contratto diverso da quello di acquisto, secondo le modalità disciplinate dal contratto in essere.

In caso di apparecchiature elettromedicali la responsabilità dell'esecuzione del collaudo è in capo dalla IC e comprende una fase tecnica ed una fase di utilizzo clinico.

Il verbale di collaudo delle apparecchiature elettromedicali è firmato in contraddittorio dalla ditta fornitrice, dal personale tecnico della IC e dal Direttore della Struttura destinataria dell'apparecchiatura.

In caso il collaudo rilevasse aspetti negativi in una o più delle sue fasi (tecnica o clinica), la IC gestisce il contraddittorio con il fornitore sino alla risoluzione della problematica, facendo risolvere al fornitore il guasto tecnico (con sostituzione di parti o accessori se necessario), la non rispondenza alla normativa (messa a norma dell'apparecchiatura), chiedendo integrazioni software eventualmente mancanti.

Per lo strumentario chirurgico la SC Approvvigionamenti risolve le eventuali problematiche emerse in fase di collaudo.

A collaudo terminato con esito positivo, l'IC trasmette il documento entro 5 giorni alla SC Approvvigionamenti - Logistica, affinché possa essere correttamente registrata la data di collaudo nell'anagrafica del cespite per l'avvio del piano di ammortamento.

Il verbale di collaudo di una apparecchiatura elettromedicale riporta:

- n. inventario,
- dati anagrafici ed economici del bene,
- codice CIVAB che identifica il tipo di apparecchiatura,
- luogo di installazione,
- n. di serie,

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

- riferimenti amministrativi (il numero d'ordine, il costo, l'indicazione se si tratta di acquisto o beni di terzi),
- dati di targa (tensione di alimentazione, connessione, assorbimento ecc.),
- l'esito delle verifiche tecniche effettuate,

Al termine del collaudo l'attrezzatura sanitaria è disponibile e pronta all'uso.

Una copia del verbale del collaudo viene conservata presso la SC Approvvigionamenti - Logistica.

6.5 Consegna al consegnatario

Le attrezzature sanitarie vengono consegnate alla Struttura destinataria accompagnate dal verbale di presa in carico.

Gli strumenti chirurgici di proprietà vengono consegnati dal personale della SC Approvvigionamenti – Logistica alla Struttura destinataria. Alla consegna, il Direttore della Struttura destinataria o suo delegato firma il verbale di presa in carico.

Gli strumenti chirurgici presenti in Azienda sotto altre forme (contratto di service o noleggio) sono resi disponibili dal fornitore presso i blocchi operatori e le Strutture utilizzatrici dei diversi Presidi dell'Azienda, secondo le modalità indicate nel contratto.

Le apparecchiature elettromedicali vengono consegnate alla Struttura destinataria dal personale della IC, insieme al verbale di presa in carico. Alla consegna il Direttore della Struttura destinataria o suo delegato firma il verbale. Il verbale firmato viene consegnato dalla IC alla SC Approvvigionamenti – Logistica.

Se la consegna dell'apparecchiatura è stata effettuata direttamente presso la Struttura destinataria, la firma del verbale di presa in carico avverrà a collaudo terminato ed il verbale firmato verrà consegnato dalla IC alla SC Approvvigionamenti – Logistica.

I consegnatari devono curare il corretto mantenimento ed impiego dei beni loro affidati. Sono responsabili, quindi, della presa in carico, dell'integrità, del corretto utilizzo, dell'ubicazione e dell'eventuale richiesta di dismissione di qualsiasi bene loro affidato.

I consegnatari devono curare il corretto mantenimento ed impiego delle attrezzature sanitarie loro affidate. Sono responsabili, quindi, della presa in carico, dell'integrità, della sanificazione o manutenzione ordinaria, se dovute, del loro corretto utilizzo, del mantenimento dell'ubicazione originale e dell'eventuale richiesta di dismissione o restituzione.

Per la gestione delle manutenzioni delle attrezzature sanitarie si rinvia alla procedura di riferimento.

In caso si presenti la necessità di trasferire un'attrezzatura sanitaria da un consegnatario ad un altro, previo accordo tra le parti tracciabile anche tramite comunicazione intercorsa via e-mail tra i Responsabili delle Strutture, la Struttura del cdc cessionario compila l'apposito modulo (agli atti) e lo trasmette alla SC Approvvigionamenti.

La SC Approvvigionamenti movimentata il bene segnalato nel libro cespiti e si fa carico del trasferimento fisico nel caso in cui il trasporto non possa essere operato dal personale della Struttura per ragioni di ingombro e peso.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

In caso di apparecchiature elettromedicali la Struttura cessionaria chiede parere alla IC che si esprime anche in merito alle modalità di trasporto con particolare attenzione agli eventuali accorgimenti necessari per la disinstallazione e reinstallazione.

6.6 Ammortamento e sterilizzazione

L'ammortamento inizia da quando il bene è disponibile, collaudato e pronto per l'uso.

I coefficienti sono quelli previsti dalle disposizioni regionali in materia e inseriti nell'anagrafica del cespite.

Per il primo anno l'ammortamento è proporzionale ai giorni decorrenti dall'inizio del processo di ammortamento.

Sono soggetti alla sterilizzazione dell'ammortamento i beni identificati come finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

Nell'anagrafica del cespite la S.C. Approvvigionamenti – Logistica indica se la sterilizzazione si riferisce alla quota di ammortamento totale o parziale (in caso di finanziamento misto).

6.7 Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alle procedure sulle manutenzioni.

Per quanto riguarda gli elementi aggiuntivi e i componenti di cespiti preesistenti (cespite padre) il loro valore è dedotto dall'ordine d'acquisto. Ai fini dell'inventariazione il bene viene associato contabilmente, in modo univoco, al cespite padre e viene effettuata una variazione di valore in aumento.

L'incremento di durata della vita utile del bene viene espresso da una figura professionale competente in materia.

La struttura aziendale al momento dell'emissione dell'OdA chiede l'espressione del parere ad una figura professionale competente in materia relativo all'eventuale incremento di vita del bene. Tale parere viene comunicato in forma scritta alla SC Approvvigionamenti – Logistica per la registrazione e la variazione del piano nel libro cespiti.

Per quanto concerne le fasi dal ricevimento al collaudo si rinvia ai punti precedenti.

6.8 Dismissioni

Le attrezzature sanitarie possono essere dismesse quando:

- sia venuta meno la loro efficienza funzionale,
- non sia più possibile o conveniente la loro riparazione,
- non possano più essere utilizzate perché non più a norma,
- siano divenute obsolete
- siano state sottratte o smarrite.

La dismissione viene effettuata su proposta del consegnatario e previo accertamento tecnico da parte di personale competente di ASST che attesti l'inservibilità del bene alle esigenze assistenziali. La competenza spetta alla SC Approvvigionamenti per gli strumenti chirurgici e alla IC per le apparecchiature elettromedicali.

31/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione attrezzature sanitarie</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.3.1 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Il consegnatario del bene deve compilare il modulo (allegato) ,e acquisire il parere tecnico favorevole del personale competente in materia.

Il modulo compilato è trasmesso alla SC Approvvigionamenti – Logistica, la quale, dopo la verifica della completezza documentale, procede all’aggiornamento dell’inventario ed alla conseguente dismissione contabile dalla procedura cespiti.

A seguito della dismissione la SC Approvvigionamenti – Logistica emette il verbale di dismissione la cui copia viene inviata alla IC per le apparecchiature elettromedicali.

Le attrezzature sanitarie dichiarate fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere destinate alla donazione nei progetti di cooperazione internazionale previa identificazione dei beni e del destinatario attraverso atto deliberativo del Direttore Generale.

Possono anche essere alienate a terzi mediante:

- Asta pubblica
- Trattativa privata

I beni da alienare sono individuati con deliberazione del Direttore Generale. Gli atti relativi alla procedura di vendita sono di competenza della S.C. Approvvigionamenti.

Il corrispettivo incassato dalla vendita di ciascun cespite deve essere appostato in una riserva vincolata da utilizzare per finanziare investimenti subordinatamente all’avvenuto incasso.

Tale riserva viene alimentata in contabilità dalla S.C. Economico-Finanziaria.

L’elenco dei beni dismessi entro il 10 gennaio è trasmesso alla SC Economico-Finanziaria per i provvedimenti di competenza.

6.9 Controlli Periodici

La SC Approvvigionamenti – Logistica, semestralmente su 5 cespiti individuati a campione tra i beni inventariati nell’anno, effettua i seguenti controlli:

- l’apposizione della firma sui DDT
- il corretto inserimento dei dati a sistema dei nuovi cespiti (n. inventario, classificazione cespiti, costo d’acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc...)
- l’evidenza del controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT
- la corrispondenza dell’aliquota di ammortamento con quella prevista dal d.lgs. 118/2011
- la data di partenza degli ammortamenti per verificare che il calcolo non abbia avuto inizio prima della data di collaudo.

A seguito dei controlli vengono redatti e conservati appositi verbali.

6.10 Conservazione documentazione

La SC Approvvigionamenti – Logistica conserva ed è responsabile della seguente documentazione relativa alle attrezzature sanitarie:

- DDT



- verbali di presa in carico
- verbale di collaudo
- verbali di variazione del valore
- verbali di dismissione

La IC conserva, come da normative vigenti, tutta la documentazione inerente l'attività manutentiva correttiva e preventiva delle apparecchiature elettromedicali. Inoltre la IC è in possesso dei certificati di Conformità CE delle apparecchiature elettromedicali.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

Delibera n. 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della X/7009/2017.

7.2 Riferimenti esterni

- 1 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;
- 2 D.Lgs. n. 49 del 14.03.2014 di attuazione della direttiva 2012/19/UE sullo smaltimento delle apparecchiature elettromedicali;
- 3 Direttiva Europea 93/42/CEE concernente i dispositivi medici e sue integrazioni;
- 4 Norma IEC62-353 "Apparecchi elettromedicali - Prove periodiche e prove dopo la riparazione di Apparecchi Elettromedicali";
- 5 DGR X/7009/2017 "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;
- 6 Linee guida per l'area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017.

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

1. C. Lamberti, W. Rainer *Le apparecchiature biomediche e la loro gestione* PATRON EDITORE;
2. John G. Webster, *Encyclopedia of Medical Devices and Instrumentation*;
3. Raccomandazione Ministeriale n°9 del 9 aprile 2009 *Prevenzione degli eventi avversi conseguenti al malfunzionamento dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali*;
4. Pubblicazione INAIL (Edizione 2012 - Fascicolo IV -) *Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione – La Sicurezza in Ospedale - Strumenti di valutazione e gestione del rischio – Apparecchiature elettromedicali – Rischio elettrico*;
5. L. Tesi (Hospital Consulting – 2013) *Metodo di Valutazione dell'Obsolescenza delle apparecchiature ospedaliere*;

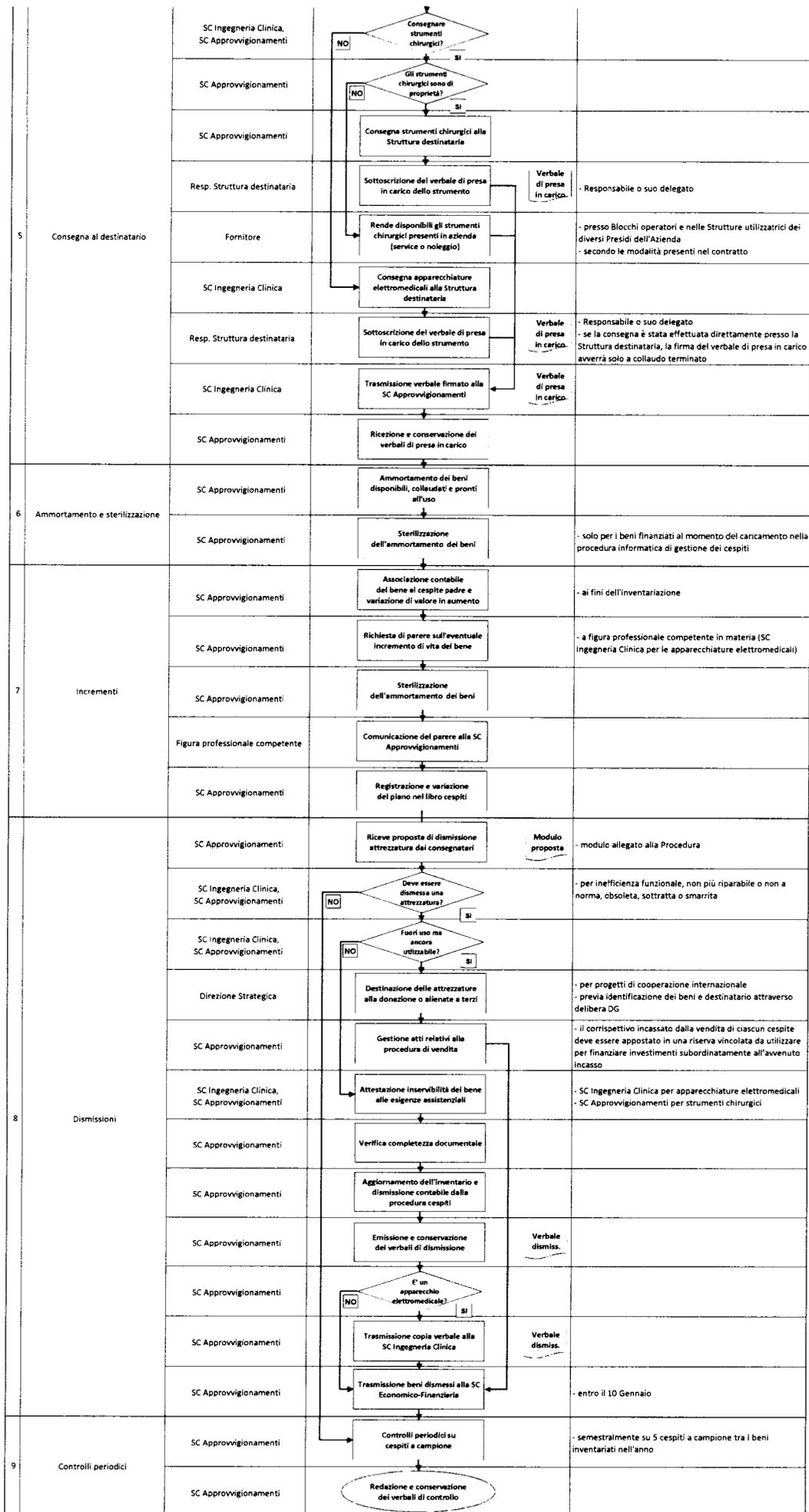


6. F. Cirillo, Napoli, Maggio (2010) *Valutazione dell'obsolescenza e delle condizioni di mantenimento delle apparecchiature biomedicali al fine della loro donazione ai Paesi in Via di Sviluppo e successiva elaborazione di una legge regionale;*
 7. PrevenzioneProtezione - Osservatorio sicurezza – 17 agosto 2010 N. 16 *Attrezzature di lavoro in sicurezza: i dispositivi medici ai sensi del testo unico;*
 8. [21] L. Spinelli *La gestione delle apparecchiature elettromedicali all'interno delle strutture ospedaliere pubbliche e private* Elettrola;
 9. Del Ministero Del Lavoro, Della Salute E Delle Politiche Sociali- Dipartimento della qualità –*Raccomandazione per la prevenzione degli eventi avversi conseguenti al malfunzionamento dei dispositivi medici/apparecchiature elettromedicali;*
- L. Mariani, A. Sargentini, *L'ingegneria Clinica per il Servizio Sanit*

8 Allegati

Flow chart

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE	
1	Ricevimento del bene e presa in carico	SC Ingegneria Clinica	Definizione consegna diretta presso la Struttura destinataria	<p>- in caso complessità tecniche legate all'installazione della apparecchiatura elettromedicale e/o per motivi di opportunità logistica, si concorda con il fornitore una consegna diretta presso Struttura destinataria</p>	
		SC Ingegneria Clinica	Ricezione delle apparecchiature elettromedicali in Magazzino		
		SC Approvvigionamenti	Ricezione degli strumenti chirurgici in Magazzino Generale		
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	C'è coerenza tra DDT e Ordine di acquisto?		
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Segni di deterioramento su imballaggi?		
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Annotazione scritta sul DDT dell'esito della verifica		
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Ci sono gravi anomalie?		- grave anomalia: imballaggio gravemente deteriorato e/o danneggiato, mancanza assoluta di indicazione al ricevimento da parte dell'ufficio ordinante
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Respingimento del bene con annotazione della motivazione sul DDT		
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti, Resp. Struttura destinataria	Comunicazione non conformità al Direttore struttura di competenza		- comunicazione via email
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Annotazione scritta sul DDT delle anomalie lievi		- o di vettore/trasportatore non autorizzato al ritiro del bene
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Accettazione del bene attraverso firma e timbro sul DDT		
		SC Approvvigionamenti	Ricezione, raccolta e conservazione documentale del DDT		DDT
2	Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti	SC Approvvigionamenti	Le attrezzature sanitarie sono di proprietà?	<p>- strumenti chirurgici: etichetta custodita presso i locali della struttura</p> <p>- apparecchiature elettromedicali: etichetta consegnata alla Ingegneria Clinica</p> <p>- strumenti chirurgici: verbale rimane alla SC Approvvigionamenti</p> <p>- apparecchiature elettromedicali: verbale consegnato alla Ingegneria Clinica</p> <p>- con apposita numerazione nel registro inventari</p> <p>- stesse modalità previste per i beni di proprietà</p> <p>- no iscrizione per strumenti chirurgici di proprietà di terzi (service o noleggio)</p> <p>- stesse modalità previste per i beni di proprietà</p>	
		SC Approvvigionamenti	Assegnazione numero di inventario alle attrezzature sanitarie		
		SC Approvvigionamenti	Registrazione cespiti nel software contabile-amministrativo		- software Oilam
		SC Approvvigionamenti	Stampa e apposizione dell'etichetta sull'apparecchiatura		Etichetta
		SC Approvvigionamenti	Stampa del verbale di carico		Verbale di carico
		SC Approvvigionamenti	Le attrezzature sanitarie sono beni di terzi?		Etichetta Verbale di carico
		SC Approvvigionamenti	Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti dei beni di terzi		Etichetta Verbale di carico
		SC Approvvigionamenti	Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti dei beni presso terzi		Etichetta Verbale di carico
3	Valorizzazione iniziale	SC Approvvigionamenti	Attribuzione valore iniziale ai beni oggetto di inventario		
4	Collaudo	SC Approvvigionamenti	Collaudare strumenti chirurgici?	<p>- verbale firmato in contraddittorio con la ditta fornitrice e secondo modalità disciplinate da contratti in essere</p> <p>- verbale firmato in contraddittorio dalla ditta fornitrice, personale tecnico IC e Direttore Struttura destinataria della apparecchiatura</p> <p>- far risolvere al fornitore il guasto tecnico, la non rispondenza alla normativa o chiedendo integrazioni software eventualmente mancanti</p> <p>- entro 5 giorni</p> <p>- cartaceo con posta interna</p> <p>- copia cartacea</p>	
		SC Approvvigionamenti	Collaudo strumenti chirurgici di proprietà e/o di terzi ma presenti in Azienda		Verbale di collaudo
		SC Ingegneria Clinica	Collaudo apparecchiature elettromedicali (fase tecnica e fase clinica)		Verbale di collaudo
		SC Ingegneria Clinica	Il collaudo rileva aspetti negativi?		
		SC Ingegneria Clinica	Gestione del contraddittorio con il fornitore		
		SC Ingegneria Clinica	Trasmissione documento di esito positivo alla SC Approvvigionamenti		verbale collaudo
		SC Approvvigionamenti	Registrazione data di collaudo nell'anagrafica del cespite		
		SC Approvvigionamenti	Conservazione copia verbale di collaudo		



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili	Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev. 0
--	---	--

GESTIONE ALTRI BENI MOBILI

Preparato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta	Verificato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditemento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti	Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi
---	---	--

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

37/18

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	4
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Ricevimento del bene e presa in carico	4
6.2	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	5
6.3	Valorizzazione iniziale	6
6.4	Collaudo	6
6.5	Consegna al consegnatario	7
6.6	Ammortamento e sterilizzazione	7
6.7	Incrementi	8
6.8	Dismissioni	8
6.9	Controlli periodici	9
6.10	Conservazione della documentazione	9
7	Riferimenti	9
7.1	Riferimenti interni	9
7.2	Riferimenti esterni	9
7.3	Rispondenza ai requisiti	10
7.4	Bibliografia e sitografia	10
8	Allegati	10



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura in oggetto riguarda tutti quei beni mobili diversi dalle attrezzature sanitarie (ad esempio, impianti e macchinari, mobili e arredi, automezzi, ecc.). È atta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene.

2 Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo						
	APP-L	IC	TPV _a TPV _b	SIA	EF	CB	DG
Ricevimento del bene e presa in carico	R					C	
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	R						
Valorizzazione iniziale	R						
Collaudo	R	R	R	R		C	
Consegna al consegnatario	R					R	
Ammortamento e sterilizzazione	R						
Incrementi	R						
Dismissioni	R	C	C	C	I	C	R
Controlli periodici	R						
Conservazione documentazione	R					I	

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione

3 Campo di applicazione

Si applica ai beni di seguito indicati:

- Impianti e macchinari
- Mobili e arredi
- Automezzi
- Oggetti d'arte

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili	Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

- Altre immobilizzazioni materiali

Sono esclusi dalla presente procedura i beni relativi alla protesica territoriale e le attrezzature sanitarie trattati in specifiche procedure.

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma.

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

Struttura ordinante: struttura aziendale incaricata dell'emissione dell'ordine.

Struttura collaudatrice: struttura aziendale incaricata del collaudo per competenza.

5.2 Siglario

S.C.: Struttura Complessa
 IC : S.C. Ingegneria Clinica
 APP-L: S.C. Approvvigionamenti – Logistica
 SIA: Sistemi Informativi Aziendali
 TPVa: S.C. Tecnico Patrimoniale
 TPVb: S.C. tecnico Patrimoniale Verbano
 EF: S.C. Economico-Finanziaria
 S.S.: Struttura Semplice
 CB: Consegnatario dei beni
 DDT: Documento di Trasporto
 OdA: Ordine di Acquisto
 CdC: Centro di Costo

6 Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

La richiesta di acquisto, l'approvazione dell'acquisto e l'emissione dell'ordine di acquisto sono trattate nelle procedure del ciclo passivo.

6.1 Ricevimento del bene e presa in carico

I beni oggetto della presente procedura vengono consegnati di norma presso il Magazzino Generale di Varese (compreso all'interno della S.C. Approvvigionamenti – Logistica), fatta eccezione di quanto previsto al punto successivo.

In caso di evidenti ragioni legate alle dimensioni dei beni o legate a particolari necessità di installazione e/o montaggio, le strutture ordinanti, dopo aver acquisito specifico parere da parte della S.C. Approvvigionamenti - Logistica, indicano al fornitore quale luogo di consegna la struttura destinataria del bene.

40/10

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili	Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

Tutti i beni devono essere accompagnati dal DDT.

A seconda che la consegna del bene avvenga presso il Magazzino Generale o presso la struttura destinataria, il magazziniere addetto al ricevimento, nel primo caso, o suo delegato, nel secondo caso, provvede a:

- controllare la corrispondenza tra DDT e OdA o lettera di preordine;
- verificare che gli imballaggi e le confezioni consegnate non presentino segni evidenti di deterioramento.

Il magazziniere o il delegato effettua anche un controllo sulla conformità del bene all'ordine.

Per i beni da assemblare si effettua un primo controllo documentale (DDT/OdA) e successivamente, entro il termine di pagamento della fattura, un controllo puntuale qualitativo/quantitativo, contestando al fornitore eventuali difformità.

In caso di corrispondenza tra DDT e OdA e in presenza di imballaggi integri il magazziniere o il delegato firma il DDT e riceve il bene.

Qualora l'esito dei controlli sopra citati evidenzia difformità si procede:

- al respingimento del bene in caso di anomalie gravi (imballaggi gravemente deteriorati e/o danneggiati, mancanza assoluta di indicazione al ricevimento da parte dell'ufficio ordinante), con annotazione della motivazione sul DDT;
- al ritiro del bene in caso di anomalie lievi, oppure, in presenza di vettore/trasportatore non autorizzato al ritiro del bene annotando sul DDT l'anomalia rilevata, riservandosi successivamente un confronto col fornitore.

6.2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Il personale di magazzino, o il delegato (nel caso di consegna diretta del bene alla struttura destinataria), trasmette entro 5 giorni dalla ricezione del bene il DDT al personale della S.C. Approvvigionamenti – Logistica incaricato dell'attività di inventariazione.

L'attività di inventariazione avviene mediante registrazione del bene nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

La SC Approvvigionamenti – Logistica, prima di assegnare un numero di inventario al bene, verifica che quanto riportato nell'ordine di fornitura corrisponda alla composizione fisica del cespite, al fine di assegnare un numero corretto di codici di inventario e rettificare eventualmente l'ordine. Assegna a ciascun bene un numero di inventario univoco e progressivo e inserisce nel software contabile-amministrativo che gestisce il libro cespiti le informazioni relative al bene tra cui anche la fonte di finanziamento e la sterilizzazione.

L'attività di inventariazione avviene entro il termine di 10 giorni dal ricevimento del DDT (o dalla rettifica dell'ordine che avviene entro 7 giorni lavorativi).

A seguito dell'inserimento dei dati e della registrazione del cespite, al medesimo viene applicata l'etichetta stampata su supporto anti effrazione ed indelebile che riporta il numero d'inventario, il codice a barre e la ragione sociale dell'azienda.

I beni di terzi a disposizione dell'Azienda (noleggio, comodato, valutazioni in prova d'uso gratuito, sperimentazioni cliniche, ecc.) sono iscritti nel registro inventari con apposita tipologia di numerazione come beni di terzi.

L'iscrizione nel registro cespiti avviene all'atto della stipula del contratto, ovvero, in assenza di contratto, all'atto del provvedimento aziendale che ne attesta la presa in carico.

41/18

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

All'atto della ricezione del bene la S.C. Approvvigionamenti – Logistica effettua il ricevimento contabile mediante registrazione del bene come bene di proprietà di terzi.

Ad esso, ad avvenuto collaudo, viene applicata l'etichetta con il numero di inventario.

Per l'inventariazione e l'iscrizione a libro cespiti dei beni presso terzi le fasi sono quelle già viste per i beni presso l'Azienda.

6.3 Valorizzazione iniziale

Il valore iniziale da attribuire ai beni oggetto di inventario da parte della S.C. Approvvigionamenti-Logistica è costituito:

- dal costo d'acquisto comprensivo dell'I.V.A. indetraibile;
- dagli oneri accessori (quali imballaggi, trasporti, ed ogni altro elemento di costo ad imputazione diretta).

Gli elementi che determinano il valore iniziale del cespite si desumono da documenti probatori (fatture, ecc.).

Il valore di carico del cespite si rileva dall'ordine di acquisto. Tale valore diviene valore iniziale del bene al ricevimento della fattura coerente con l'OdA.

Per i beni riscattati il valore iniziale è quello risultante dalla fattura di acquisto.

I beni ricevuti in donazione sono valutati al valore indicato nella determina di accettazione.

Il valore della donazione è incrementato dagli eventuali oneri di imputazione diretta come sopra specificati.

I beni di terzi vengono inseriti al valore dichiarato dal terzo e rilevato dal provvedimento di accettazione.

6.4 Collaudo

Il collaudo ha la funzione di certificare che il bene risulti conforme alle normative di legge specifiche della tipologia, che sia regolarmente funzionante e atto a soddisfare le funzioni per le quali è stato richiesto.

Il collaudo, se contrattualmente previsto, è svolto in contraddittorio tra la struttura collaudatrice e la ditta fornitrice; al termine di tale operazione viene redatto il verbale di collaudo.

Nel caso in cui il collaudo evidenzi aspetti di non conformità, la struttura collaudatrice gestisce il contraddittorio con la ditta fornitrice ed assegna ad essa un termine di 15 giorni per la risoluzione della problematica.

In caso di mancata risoluzione dei problemi rilevati durante le fasi di collaudo o in caso di collaudo negativo, il fornitore ritira entro 5 giorni a proprio carico il cespite per la sostituzione dello stesso.

Il verbale di collaudo con esito positivo viene trasmesso in formato cartaceo con posta interna dalla struttura collaudatrice entro 5 giorni successivi, alla S.C. Approvvigionamenti - Logistica per l'inserimento della data del collaudo nell'anagrafica del cespite.

Il verbale è conservato in formato cartaceo presso la S.C. Approvvigionamenti – Logistica allegato al verbale di presa in carico.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica invia il documento di trasporto, il verbale di presa in carico firmato e la copia del verbale di collaudo alle altre Strutture deputate alla liquidazione delle fatture. Se la fase di collaudo si chiude positivamente il bene è disponibile e pronto all'uso.

42/18

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

Per i beni mobili e arredi ed altri beni mobili non soggetti a collaudo la S.C. Approvvigionamenti – Logistica redige un Certificato di avvenuta consegna, installazione e regolare funzionamento (agli atti d’ufficio).

6.5 Consegna al consegnatario

Se i beni sono stati consegnati presso il Magazzino, all’atto dell’assegnazione vengono consegnati al Direttore della Struttura consegnataria del bene accompagnati dal verbale di presa in carico che viene firmato e reso in copia per accettazione; per i beni non soggetti a collaudo viene restituito firmato il certificato di avvenuta consegna, installazione e regolare funzionamento.

Se il bene è stato consegnato, installato e/o collaudato presso la struttura di destinazione, il personale addetto della S.C. Approvvigionamenti – Logistica applica l’etichetta al bene, sottopone alla firma del Direttore della Struttura consegnataria il verbale di presa in carico. Una copia del verbale di presa in carico è trattenuta dal consegnatario, l’originale rimane agli atti d’ufficio della S.C. Approvvigionamenti – Logistica.

I consegnatari sono responsabili della custodia, della vigilanza, della conservazione e del corretto uso dei beni affidati relativamente al periodo in cui sono in carica.

Sono responsabili, quindi, della presa in carico, dell’integrità, del corretto utilizzo, dell’ubicazione e dell’eventuale richiesta di dismissione di qualsiasi bene loro affidato.

Il trasferimento del bene può avvenire verso un altro consegnatario o a magazzino.

A tale scopo si utilizza il modulo per la richiesta di movimentazione dei beni inventariati sottoscritto dai Direttori (o delegati) delle strutture interessate in caso di trasferimento.

Il modulo contiene il parere al trasferimento espresso da un operatore tecnico competente in relazione alla tipologia di bene.

Il bene viene trasferito fisicamente e contestualmente viene effettuato, dalla S.C. Approvvigionamenti – Logistica, il movimento contabile in procedura cespiti con produzione di un verbale di variazione CDC e ubicazione, trasmesso in forma cartacea con posta interna per la sottoscrizione del Direttore della struttura cedente e del Direttore struttura che prende in carico il bene.

Il verbale predetto viene restituito firmato alla S.C. Approvvigionamenti – Logistica che lo conserva agli atti d’ufficio a firma del Direttore della struttura cedente e della nuova struttura che prende in carico il bene.

6.6 Ammortamento e sterilizzazione

L’ammortamento inizia da quando il bene è disponibile, collaudato e pronto per l’uso.

I coefficienti sono quelli previsti dalle disposizioni regionali in materia e inseriti nell’anagrafica del cespite.

Per il primo anno l’ammortamento è proporzionale ai giorni decorrenti dall’inizio del processo di ammortamento.

Sono soggetti alla sterilizzazione dell’ammortamento i beni identificati come finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

Nell’anagrafica del cespite la S.C. Approvvigionamenti – Logistica indica se la sterilizzazione si riferisce alla quota di ammortamento totale o parziale (in caso di finanziamento misto).

Tale fase non si applica agli Oggetti d’arte.

43/10



6.7 Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alle procedure sulle manutenzioni.

Per quanto riguarda gli elementi aggiuntivi e i componenti di cespiti preesistenti (cespite padre) il loro valore è dedotto dall'ordine d'acquisto. Ai fini dell'inventariazione il bene viene associato contabilmente, in modo univoco, al cespite padre e viene effettuata una variazione di valore in aumento.

L'incremento di durata della vita utile del bene viene espresso da una figura professionale competente in materia.

La struttura ordinante al momento dell'emissione dell'OdA chiede l'espressione del parere ad una figura professionale competente in materia relativo all'eventuale incremento di vita del bene (cespite padre). Tale parere viene comunicato in forma scritta alla SC Approvvigionamenti – Logistica per la registrazione e la variazione del piano nel libro cespiti.

Per quanto concerne le fasi dal ricevimento al collaudo si rinvia ai punti precedenti.

6.8 Dismissioni

Possono avvenire nelle seguenti ipotesi: quando il ripristino del bene non sia più possibile; quando il bene non sia più a norma; in caso di eventi fortuiti (furto, danneggiamento, ecc.); in caso di obsolescenza.

La dismissione viene effettuata su proposta del consegnatario, previo accertamento tecnico che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità per le esigenze dell'ASST.

L'accertamento è svolto, secondo competenza, da tecnici appartenenti rispettivamente alla S.C. Ingegneria Clinica, alla S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Sistemi Informativi e dalla S.C. Approvvigionamenti – Logistica.

Il consegnatario del bene deve compilare, datare e firmare il modulo, da trasmettere alla S.C. Approvvigionamenti – Logistica, che dopo le opportune verifiche, procede al ritiro del bene, all'aggiornamento dell'inventario ed alla conseguente dismissione contabile.

I beni dismessi sono depositati in magazzino in attesa dello smaltimento.

A seguito della registrazione viene emesso il verbale di dismissione la cui copia viene inviata al consegnatario del bene, per la presa d'atto della cancellazione dall'elenco dei beni a lui assegnati.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, entro il 31 dicembre di ogni anno, predisponde l'elenco dei beni dismessi e lo invia entro il 10 gennaio alla S.C. Economico-Finanziaria per l'adeguamento in contabilità.

I beni dichiarati fuori uso non più utili al processo produttivo ma ancora suscettibili di utilizzazione in quanto presentano una vita utile residua possono essere alienati a terzi mediante:

- Asta pubblica
- Trattativa privata

I beni da alienare sono individuati con deliberazione del Direttore Generale. Gli atti relativi alla procedura di vendita sono di competenza della S.C. Approvvigionamenti.

Il corrispettivo incassato dalla vendita di ciascun cespite è appostato in una riserva vincolata da utilizzare per finanziare investimenti subordinatamente all'avvenuto incasso.

Tale riserva viene alimentata in contabilità dalla S.C. Economico-Finanziaria.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

6.9 Controlli periodici

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, semestralmente su 50 cespiti individuati a campione tra i beni inventariati nell'anno, effettua i seguenti controlli:

- apposizione della firma sul DDT,
- corretto caricamento dei dati a sistema dei nuovi cespiti (n. inventario, classificazione cespiti, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
- controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e DDT;
- conformità dell'aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. 118/2011, anche mediante il ricalcolo dell'ammortamento;
- data di partenza degli ammortamenti per verificare che il calcolo non sia partito prima della data di collaudo.

Dei controlli suddetti La S.C. Approvvigionamenti – Logistica redige apposito verbale tenuto agli atti.

6.10 Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al ricevimento del bene, alla inventariazione, al collaudo, alla consegna e alla dismissione (copia DDT, verbale di collaudo, verbale di presa in carico e verbale di dismissione) è conservata presso gli archivi della S.C. Approvvigionamenti - Logistica.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

- Delibera 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della DGR X/7009/2017.

7.2 Riferimenti esterni

- D. Lgs. 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";
- 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. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- DGR X/7009 del 31.12.2017 "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;
- Linee guida per l'area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017.

45/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione altri beni mobili</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.4 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
---	---	---

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

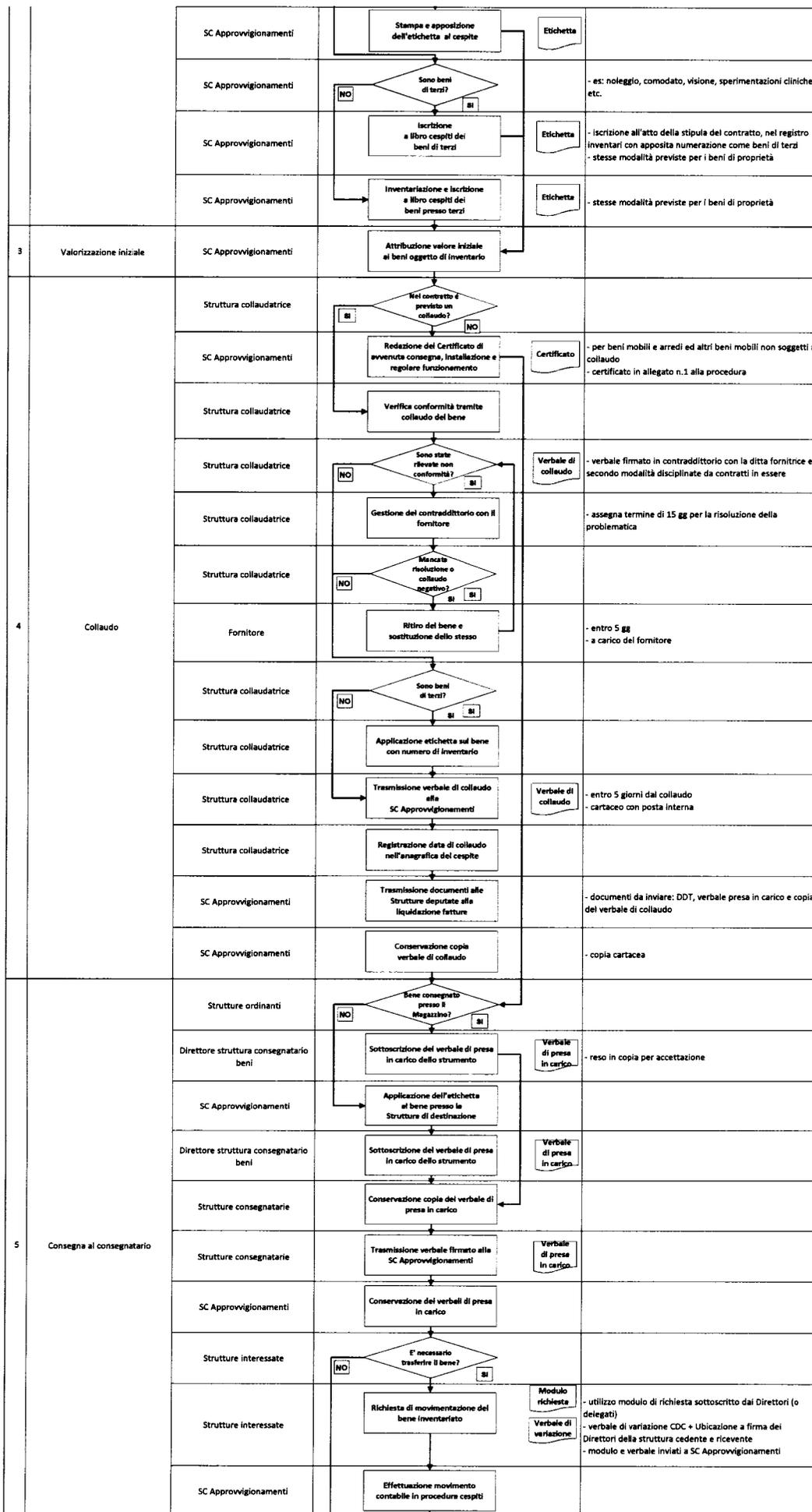
8 Allegati

Flow chart

46/18

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE		
1	Ricevimento del bene e presa in carico	Strutture ordinanti	Definizione consegna diretta del bene presso la Struttura destinataria	- In caso evidenti ragioni legate a dimensione dei beni o necessità di installazione/montaggio, si concorda con il Fornitore una consegna diretta presso la Struttura destinataria del bene - previo consenso della SC Approvvigionamenti		
		Strutture ordinanti	Ricezione del bene presso la Struttura destinataria	DDT - delegato addetto al ricevimento		
		SC Approvvigionamenti	Ricezione del bene presso il Magazzino Generale	DDT - magazzino addetto al ricevimento		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	C'è coerenza tra DDT e Ordine di acquisto?	NO Ordine di Acquisto o lettera di preordine		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Segni di deterioramento su imballaggi?	NO SI - imballaggi e confezioni		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Annotazione scritta sul DDT dell'esito della verifica			
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Ci sono gravi anomalie?	NO SI - grave anomalia: imballaggio gravemente deteriorato e/o danneggiato, mancanza assoluta di indicazione al ricevimento da parte dell'ufficio ordinante		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Respingimento del bene con annotazione della motivazione sul DDT			
		SC Ingegneria Clinica, SC Approvvigionamenti	Annotazione scritta sul DDT delle anomalie lievi	- o di vettore/trasportatore non autorizzato al ritiro del bene - successivo confronto con fornitore		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Accettazione del bene attraverso firma sul DDT			
		SC Approvvigionamenti	Sono beni di terzi?	NO SI		
		SC Approvvigionamenti	Registrazione bene con ricevimento contabile	- registrazione come bene di proprietà di terzi		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	E' un bene da assemblare?	NO SI SI		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Vi sono difformità?	NO SI SI		
		Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Contestazione al fornitore delle eventuali difformità			
		2	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	Strutture ordinanti, SC Approvvigionamenti	Trasmissione del DDT alla SC Approvvigionamenti	DDT - personale di magazzino o suo delegato (nel caso di consegna diretta del bene alla struttura destinataria)
				SC Approvvigionamenti	Raccolta e inventariazione del DDT negli archivi	
SC Approvvigionamenti	Il bene è di proprietà?			NO SI		
SC Approvvigionamenti	Assegnazione numero di inventario al bene					
SC Approvvigionamenti	Registrazione cespiti nel software contabile amministrativo					

47/10



6	Ammortamento e sterilizzazione	SC Approvvigionamenti	Ammortamento dei beni disponibili, collaudati e pronti all'uso		
		SC Approvvigionamenti	Sterilizzazione dell'ammortamento dei beni	- solo per i beni finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti	
7	Incrementi	SC Approvvigionamenti	Associazione contabile dei beni ai cespiti padre e variazione di valore in aumento	- ai fini dell'inventariazione	
		Struttura ordinante	Richiesta di parere sull'eventuale incremento di vita del bene	- a figura professionale competente in materia relativo all'eventuale incremento di vita del bene (cespite padre)	
		Figura professionale competente	Comunicazione scritta del parere alla SC Approvvigionamenti		
		SC Approvvigionamenti	Registrazione e variazione del piano nel libro cespiti		
8	Dismissioni	Struttura consegnataria	<p>Deve essere dismessa una attrezzatura?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	- per impossibilità di ripristino del bene, bene non più a norma, in caso di eventi fortuiti (furto, danneggiamento, etc) o in caso di obsolescenza	
		SC Approvvigionamenti	<p>Bene fuori uso ma con vita utile residua?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		
		Direzione Strategica	Alienazione beni mediante asta pubblica o trattativa privata	- beni individuati con delibera del DG	
		SC Approvvigionamenti	Gestione atti relativi alla procedura di vendita	- il corrispettivo incassato dalla vendita di ciascun cespite deve essere appostato in una riserva vincolata da utilizzare per finanziare investimenti subordinatamente all'avvenuto incasso	
		SC Approvvigionamenti, SC Ingegneria clinica, SC Tecnico patrimoniale, SC Sistemi Informativi	Esecuzione accertamento tecnico deterioramento e inservibilità del bene	- secondo competenza	
		Struttura consegnataria	Trasmissione della proposta di dismissione attrezzatura a SC Approvvigionamenti	Modulo proposta	
		SC Approvvigionamenti	Verifica e ritiro del bene	- il bene dismesso viene depositato in magazzino in attesa dello smaltimento	
		SC Approvvigionamenti	Aggiornamento dell'inventario e dismissione contabile		
		SC Approvvigionamenti	Trasmissione copia del verbale di dismissione al consegnatario del bene	Verbale dismiss.	
		Struttura consegnataria	Cancellazione dall'elenco dei beni assegnati		
		SC Approvvigionamenti	Predisposizione elenco dei beni dismessi	Elenco beni dismessi	- annuale, entro il 31 Dicembre
		SC Approvvigionamenti	Invio elenco beni dismessi alla SC Economico-Finanziaria per adeguamento in contabilità	Elenco beni dismessi	- annuale, entro il 10 Gennaio
9	Controlli periodici	SC Approvvigionamenti	Controlli periodici su cespiti a campione	- semestralmente su 50 cespiti a campione tra i beni inventariati nell'anno	
10	Conservazione documentazione	SC Approvvigionamenti	Conservazione della documentazione presso gli archivi	- copia DDT, verbale collaudo, verbale presa in carico e verbale di dismissione, verbale di controllo	

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali	Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev. 0
--	--	--

GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Preparato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta	Verificato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti	Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi
---	---	--

INDICE DELLE REVISIONI		
n.progressivo	Descrizione della modifica	Data
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

50/18

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	4
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Presa in carico	4
6.2	Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	5
6.3	Valorizzazione iniziale	5
6.4	Collaudo	5
6.5	Consegna al consegnatario	6
6.6	Ammortamento e sterilizzazione	6
6.7	Incrementi	6
6.8	Dismissioni	6
6.9	Controlli periodici	7
6.10	Conservazione della documentazione	7
7	Riferimenti	7
7.1	Riferimenti interni	7
7.2	Riferimenti esterni	7
7.3	Rispondenza ai requisiti	8
8	Bibliografia e sitografia	8
9	Allegati	8



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura in oggetto riguarda i beni immateriali (quali software e brevetti). È atta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, l'eventuale collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione.

2 Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo					
	APP-L	IC	IPVa IPVb	SIA	EF	GB
Presa in carico	R					C
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	R					
Valorizzazione iniziale	R					
Collaudo (eventuale)		R	R	R		C
Consegna al consegnatario	R					R
Ammortamento e sterilizzazione	R				C	
Incrementi	R				C	
Dismissioni	R	R	R	R	I	C
Controlli periodici	R					
Conservazione documentazione	R					C

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I= Informazione

3 Campo di applicazione

Si applica ai beni di seguito indicati:

- Costi d'impianto e ampliamento;
- Costi di ricerca e sviluppo;
- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- Altre immobilizzazioni immateriali

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Per le migliorie su beni di terzi si rinvia alla procedura 1.6

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma.

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

Struttura ordinante: struttura aziendale incaricata dell'emissione dell'ordine.

Struttura collaudatrice: struttura aziendale incaricata del collaudo per competenza.

5.2 Siglario

S.C.: Struttura Complessa

IC : S.C. Ingegneria Clinica

APP-L: S.C. Approvvigionamenti – Logistica

SIA: Sistemi Informativi Aziendali

TPVa: S.C. Tecnico Patrimoniale

TPVb: S.C. tecnico Patrimoniale Verbano

EF: S.C. Economico-Finanziaria

S.S.: Struttura Semplice

CB: Consegnatario dei beni

DDT: Documento di Trasporto

OdA: Ordine di Acquisto

CdC: Centro di Costo

6 Descrizione delle attività

La procedura in oggetto riguarda i beni immateriali. È atta a definire e descrivere le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'acquisizione, dalla presa in carico sino alla dismissione del bene; in particolare, l'inventariazione, la valorizzazione, l'eventuale collaudo, l'ammortamento e la relativa sterilizzazione. La procedura disciplina la fattispecie delle immobilizzazioni immateriali prodotte internamente.

La richiesta di acquisto, l'approvazione dell'acquisto e l'emissione dell'ordine di acquisto sono trattate nelle procedure del ciclo passivo.

6.1 Presa in carico

I beni oggetto della presente procedura, data la loro peculiarità, vengono acquisiti dall'azienda, attraverso un documento che certifica la messa a disposizione del bene rilasciato dal fornitore e/o proprietario del bene.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Il documento predetto, in alcuni casi in formato elettronico, secondo la tipologia del bene, riporta di norma, il numero di licenza d'uso e/o altra indicazione relativa alla registrazione del brevetto o del diritto.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica acquisisce, entro 5 giorni dal ricevimento, da parte della Struttura che ne ha fatto richiesta, via mail, la dichiarazione che il bene il corrisponde a quanto indicato nell'OdA, e procede al ricevimento del bene mediante registrazione nella procedura gestionale.

6.2 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

L'attività di inventariazione avviene mediante registrazione del bene nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, entro 5 giorni dalla presa in carico, assegna a ciascun bene un numero di inventario univoco e progressivo e inserisce nel software contabile-amministrativo che gestisce il libro cespiti le informazioni relative al bene tra cui anche la fonte di finanziamento e la sterilizzazione.

A seguito dell'inserimento dei dati e della registrazione del cespite, l'etichetta stampata su supporto anti effrazione ed indelebile che riporta il numero d'inventario, il codice a barre e la ragione sociale dell'azienda, data la natura dei beni appartenenti alla categoria in argomento, viene applicata al verbale di presa in carico.

Il verbale di presa in carico viene fatto firmare al Direttore della Struttura destinataria del bene che da tale momento diviene consegnatario. Allo stesso viene rilasciata una copia del verbale di presa in carico; l'originale viene conservato presso la S.C. Approvvigionamenti – Logistica.

6.3 Valorizzazione iniziale

Il valore iniziale da attribuire ai beni oggetto di inventario da parte della S.C Approvvigionamenti-Logistica è costituito dal costo d'acquisto dell'uso/sfruttamento/utilizzo del bene comprensivo dell'I.V.A. indetraibile

Gli elementi che determinano il valore iniziale del cespite sono desumibili da documenti probatori (fatture, ecc.).

Il valore di carico del cespite si rileva dall'ordine di acquisto. Tale valore diviene valore iniziale del bene al ricevimento della fattura coerente con l'OdA.

I beni prodotti con risorse interne sono valorizzati sulla base dei fattori produttivi impiegati secondo i principi contabili.

6.4 Collaudo

Il collaudo ha la funzione di certificare che il bene risulta conforme alle normative di legge specifiche della tipologia, è regolarmente funzionante e atto a soddisfare le funzioni per le quali è stato richiesto.

Il collaudo, se contrattualmente previsto, è svolto in contraddittorio tra la struttura collaudatrice e la ditta fornitrice; al termine di tale operazione viene redatto il verbale di collaudo.

Nel caso in cui il collaudo rilevasse aspetti di non conformità, la struttura collaudatrice gestisce il contraddittorio con la ditta fornitrice ed assegna ad essa un termine di 15 giorni per la risoluzione della problematica.

In caso di mancata risoluzione dei problemi rilevati durante le fasi di collaudo o in caso di collaudo negativo, il bene non viene acquisito.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Il verbale di collaudo con esito positivo viene trasmesso, in formato cartaceo con posta interna, dalla struttura collaudatrice entro 5 giorni successivi, alla S.C. Approvvigionamenti - Logistica per l'inserimento della data del collaudo nell'anagrafica del cespite.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica invia la documentazione che certifica la messa a disposizione del bene rilasciato dal fornitore e/o proprietario del bene e il verbale di presa in carico (agli atti d'ufficio) firmato e la copia del verbale di collaudo alle altre Strutture deputate alla liquidazione delle fatture.

Se la fase di collaudo si chiude positivamente il bene è disponibile e pronto all'uso.

6.5 Consegna al consegnatario

Data la natura del bene il momento della presa in carico con collaudo favorevole coincide con la consegna al consegnatario.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica sottopone alla firma del Direttore della Struttura consegnataria dei beni il verbale di presa in carico. Una copia del verbale di presa in carico, in forma cartacea, è trattenuta dal consegnatario, l'originale rimane agli atti d'ufficio della S.C. Approvvigionamenti – Logistica.

I consegnatari sono responsabili dell'utilizzo del bene per fini istituzionali.

6.6 Ammortamento e sterilizzazione

L'ammortamento inizia da quando il bene è disponibile, collaudato e pronto per l'uso.

I coefficienti sono quelli previsti dalle disposizioni regionali in materia e inseriti nell'anagrafica del cespite.

Per il primo anno l'ammortamento è proporzionale ai giorni decorrenti dall'inizio del processo di ammortamento.

Sono soggetti alla sterilizzazione dell'ammortamento i beni identificati come finanziati al momento del caricamento nella procedura informatica di gestione dei cespiti.

Nell'anagrafica del cespite la S.C. Approvvigionamenti – Logistica indica se la sterilizzazione si riferisce alla quota di ammortamento totale o parziale (in caso di finanziamento misto).

6.7 Incrementi

Per la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie si rinvia alle procedure sulle manutenzioni.

Per quanto riguarda gli elementi aggiuntivi (aggiornamenti) il loro valore è dedotto dall'ordine d'acquisto. Ai fini dell'inventariazione il bene viene associato contabilmente, in modo univoco, al cespite padre e viene effettuata una variazione di valore in aumento.

La Struttura ordinante al momento dell'emissione dell'OdA chiede l'espressione del parere ad una figura professionale competente in materia, relativo all'eventuale incremento di vita del bene. Tale parere viene comunicato in forma scritta alla SC Approvvigionamenti – Logistica per la registrazione e la variazione del piano nel libro cespiti.

Per quanto concerne le fasi dal ricevimento al collaudo si rinvia ai punti precedenti.

6.8 Dismissioni

55/14

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Data la natura dei beni in argomento, la dismissione coincide con la fine del periodo contrattuale di utilizzo.

La dismissione viene effettuata su proposta del consegnatario, comunicata alla S.C. Approvvigionamenti – Logistica, la quale procede all’aggiornamento dell’inventario ed alla conseguente dismissione contabile nel libro cespiti.

A seguito della registrazione viene emesso il verbale di dismissione (agli atti d’ufficio) la cui copia viene inviata al consegnatario del bene, per la presa d’atto della cancellazione dall’elenco dei beni a lui assegnati.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, entro il 31 dicembre di ogni anno, predispone l’elenco dei beni dismessi e lo invia entro il 10 gennaio alla S.C. Economico-Finanziaria per l’adeguamento in contabilità.

6.9 Controlli periodici

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, semestralmente su almeno 5 cespiti individuati a campione tra i beni inventariati nell’anno, effettua i seguenti controlli:

- corretto caricamento dei dati a sistema dei nuovi cespiti (n. inventario, classificazione cespiti, costo d’acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc.);
- controllo effettuato dagli uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura;
- conformità dell’aliquota di ammortamento con quella prevista dal D.Lgs. 118/2011, anche mediante il ricalcolo dell’ammortamento;
- data di partenza degli ammortamenti per verificare che il calcolo non sia partito prima della data di collaudo.

Dei controlli suddetti La S.C. Approvvigionamenti – Logistica redige apposito verbale tenuto agli atti.

6.10 Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al ricevimento del bene, alla inventariazione, al collaudo, alla consegna e alla dismissione (verbale di collaudo, verbale di presa in carico, verbale di dismissione) è conservata in forma cartacea, presso gli archivi della S.C. Approvvigionamenti - Logistica.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

- Delibera 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della DGR X/7009/2017

7.2 Riferimenti esterni

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Gestione immobilizzazioni immateriali</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.5 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
--	--	---

- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale
- DGR X/7009 del 31.12.2017 "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 (di concerto con l'assessore Gallera)
- Linee guida per l'area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017

7.3 Rispondenza ai requisiti

8 Bibliografia e sitografia

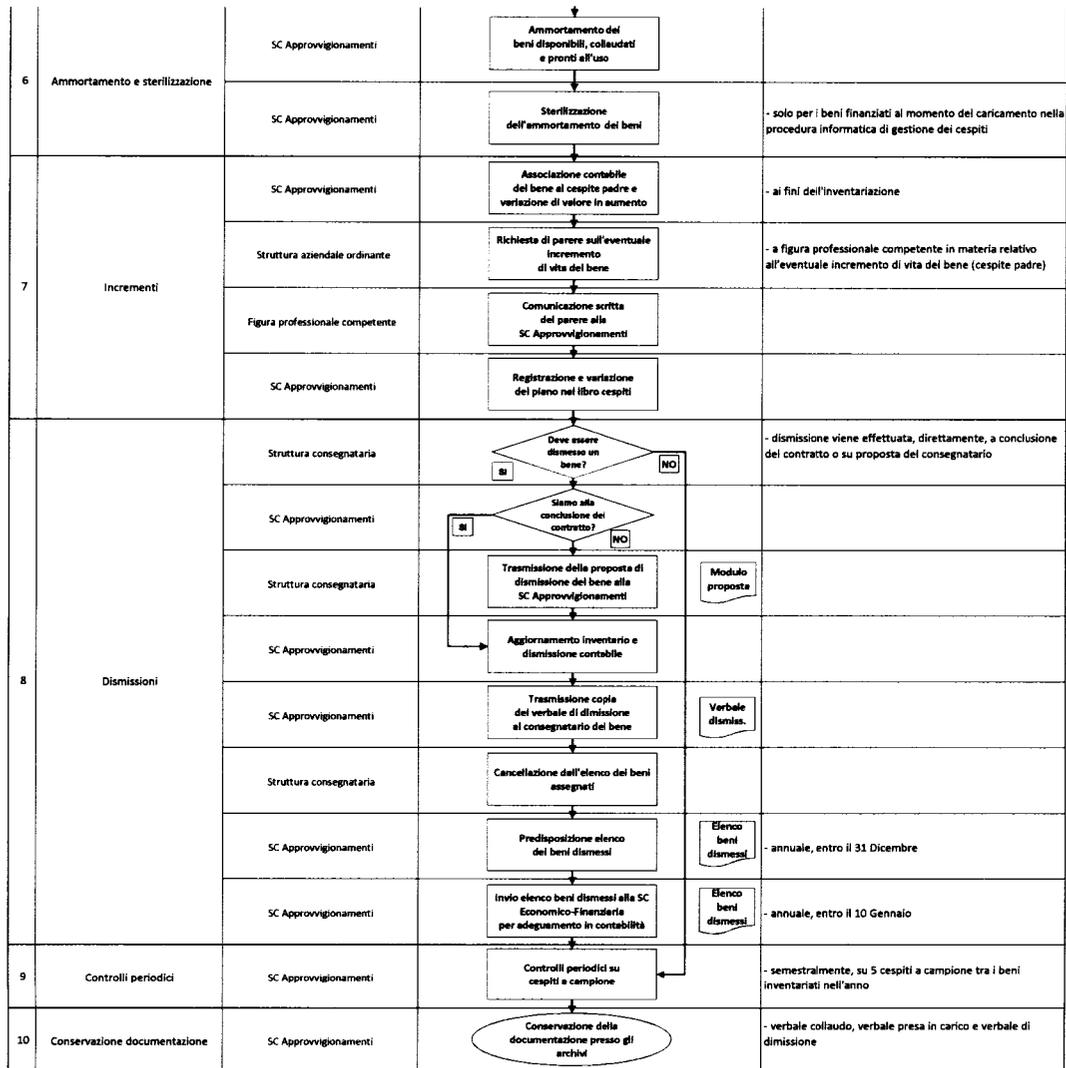
9 Allegati

Flow chart

57/lt

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
1	Presenza in carico	Struttura richiedente	Acquisizione certificazione della messa a disposizione del bene dal fornitore	- certificazione in alcuni casi in formato elettronico, secondo la tipologia del bene, con n. licenza d'uso e/o indicazioni per l'identificazione
		Struttura richiedente	Trasmissione della dichiarazione di corrispondenza all'Ordine di Acquisto alla SC Approvvigionamenti	- entro 5 gg dal ricevimento del bene - trasmissione documento tramite mail
		SC Approvvigionamenti	Ricevimento del bene mediante registrazione nella procedura gestionale	
2	Inventarizzazione e iscrizione a libro cespiti	SC Approvvigionamenti	Assegnazione numero di inventario al bene	
		SC Approvvigionamenti	Registrazione cespiti nel software contabile-amministrativo	
		SC Approvvigionamenti	Stampa etichetta dei cespiti	Etichetta
		SC Approvvigionamenti	Applicazione etichetta al verbale di presa in carico	
		Direttore struttura consegnatario beni	Sottoscrizione del verbale di presa in carico dello strumento	Verbale presa in carico
		SC Approvvigionamenti	Conservazione dei verbali di presa in carico agli atti d'ufficio	
3	Valorizzazione iniziale	SC Approvvigionamenti	Attribuzione valore iniziale ai beni oggetto di inventario	
4	Collaudo	Struttura collaudatrice	Nel contratto è previsto un collaudo? SI NO	
		Struttura collaudatrice, ditta fornitrice	Verifica conformità tramite collaudo del bene	
		Struttura collaudatrice, ditta fornitrice	Sono state rilevate non conformità? NO SI	Verbale di collaudo
		Struttura collaudatrice	Gestione del contraddittorio con il fornitore	- termine di 15 gg per la risoluzione della problematica
		Struttura collaudatrice	Mancata risoluzione o collaudo negativo? NO SI	
		Fornitore	Non acquisizione del bene	
		Struttura collaudatrice	Trasmissione verbale di collaudo positivo alla SC Approvvigionamenti	Verbale di collaudo
		Struttura collaudatrice	Registrazione data di collaudo nell'anagrafica dei cespiti	- entro 5 giorni dal collaudo - cartaceo con posta interna
		SC Approvvigionamenti	Trasmissione documenti alle Strutture deputate alla liquidazione fatture	- documenti da inviare: certificato messa a disposizione bene rilasciato dal fornitore, verbale presa in carico firmato, copia verbale di collaudo
5	Consegna al consegnatario	Direttore struttura consegnatario beni	Sottoscrizione del verbale di presa in carico del bene	Verbale di presa in carico - la SC Approvvigionamenti sottopone il verbale
		Struttura consegnataria	Conservazione copia del verbale di collaudo	
		SC Approvvigionamenti	Conservazione verbale di collaudo originale agli atti d'ufficio	

58/14



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
--	---	---

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

<p>Preparato: <i>Dirigente</i> S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Silvia Del Torchio</p>	<p>Verificato: <i>Dirigente</i> S.C. Ingegneria Clinica f.to Ing. Silvia Del Torchio</p> <p><i>Direttore</i> S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti</p>	<p>Approvato: <i>Direttore Generale</i> f.to Dott. Callisto Bravi</p>
--	--	--

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	3
5	Glossario e Siglario	3
5.1	Glossario	3
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Definizione del fabbisogno	4
6.2	Classificazione delle manutenzioni	5
6.3	Manutenzioni ordinarie	6
6.4	Manutenzioni straordinarie	7
6.5	Monitoraggio e verifica finale	7
6.6	Conservazione documentale	7
7	Riferimenti	8
7.1	Riferimenti interni	8
7.2	Riferimenti esterni	8
7.3	Rispondenza ai requisiti	8
8	Allegati	9
9	Bibliografia e sitografia	8



1 Dichiarazione di intenti e scopo

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare modalità, responsabilità e tempistiche relative alla definizione del fabbisogno manutentivo delle immobilizzazioni.

Tale fabbisogno riguarda la manutenzione ordinaria e quella straordinaria.

2 Responsabilità

Matrice delle Responsabilità

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo								
	EF	AP	TP	IC	SIA	DG	DA	DS	DSS
Definizione del fabbisogno	C	R	R	R	R	C	C	C	C
Classificazione delle manutenzioni		R	R	R	R				
Gestione delle manutenzioni ordinarie		R	R	R	R				
Gestione delle manutenzioni straordinarie		R	R	R	R				
Monitoraggio e verifica finale	C	R	R	R	R				
Conservazione documentazione		R	R	R	R				

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I= Informazione

3 Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle manutenzioni dei beni che concorrono a formare il patrimonio aziendale e qualificati come immobilizzazioni.

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma.

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni	Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

Manutenzione ordinaria: è l'insieme delle azioni manutentive che hanno lo scopo di riportare un bene da uno stato di fermo totale o parziale, che lo rende non fruibile o fruibile solo in parte, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del guasto. La manutenzione ordinaria non modifica le funzioni svolte dal bene, non ne aumenta il valore e non ne migliora le prestazioni.

Manutenzione straordinaria: le manutenzioni straordinarie sono costituite da costi che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite e, pertanto, tali costi rientrano tra quelli capitalizzabili (cioè portano ad un incremento del valore del bene).

5.2 Siglario

SC: Struttura Complessa;
 IC: SC Ingegneria Clinica;
 AP: SC Approvvigionamenti
 TP: SC Tecnico Patrimoniale;
 EF: SC Economico Finanziaria;
 SIA: SC Sistemi Informativi Aziendali
 RUP: Responsabile unico del Procedimento;
 DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
 DG: Direttore Generale;
 DA: Direttore Amministrativo;
 DS: Direttore Sanitario;
 DSS: Direttore Socio Sanitario.

6 Descrizione delle attività

6.1 Definizione del fabbisogno

La manutenzione viene gestita dalle diverse Strutture a seconda della tipologia del bene, come indicato nella seguente tabella (includere le migliorie su beni di terzi):

Struttura	Tipologia bene
SC Tecnico Patrimoniale	Terreni
	Fabbricati
	Impianti e macchinari
	Oggetti d'arte
SC Ingegneria Clinica	Attrezzature sanitarie – apparecchiature elettromedicali
SC Sistemi Informativi Aziendali	Hardware e software informatico
SC Approvvigionamenti	Automezzi
	Mobili e arredi
	Attrezzature sanitarie – strumentario chirurgico
	Altre immobilizzazioni materiali e immateriali

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	--	---

Ciascuna Struttura definisce le modalità di gestione della manutenzione ordinaria (correttiva e preventiva) e decide quali classi di beni e/o quali tipologie specifiche all'interno delle classi, sia opportuno far mantenere da personale interno alla ASST o da terzi.

Ai fini della scelta, tiene conto delle risorse umane a propria disposizione (per quantità, competenza tecnica, anche in relazione all'urgenza e tempistica dell'intervento) oltre che di ulteriori aspetti di opportunità legati all'una o all'altra opzione (economicità, efficienza).

La valutazione per le attrezzature sanitarie e gli impianti e macchinari si effettua attenendosi anche alle indicazioni del fabbricante del bene.

La valutazione in ultimo viene fatta anche sulla base dei dati storici a disposizione delle strutture, attinenti il budget e la sua eventuale variazione nel tempo.

L'esito della valutazione porta a definire le necessità di esternalizzazione del servizio e la definizione del fabbisogno per l'approvvigionamento di parti di ricambio ad uso del personale tecnico interno.

Nella definizione del fabbisogno di budget ciascuna struttura riserva una quota di risorse per manutenzioni ordinarie non programmabili che tengono conto non solo dello stato dei beni dei quali si gestisce la manutenzione (conservazione e vetustà) ma anche della imprevedibilità insita nell'attività in oggetto.

Ciascuna Struttura, nel rispetto delle normative di riferimento, dichiara i criteri che stanno alla base del programma di attività preventiva dei beni in sua gestione. Il Direttore della Struttura tiene traccia dei criteri applicati.

Ogni struttura propone alla Direzione Strategica entro il 30 novembre dell'anno precedente il proprio fabbisogno inerente alle manutenzioni ordinarie, tramite un report, esplicitando i criteri di scelta.

La Direzione strategica entro il 10 dicembre comunica a ciascuna struttura interessata il budget messo a disposizione.

L'informazione viene fornita anche alla S.C. Economico-finanziaria per la predisposizione del bilancio preventivo.

6.2 Classificazione delle manutenzioni

Si definiscono di seguito le tipologie di manutenzione effettuabili sui beni della ASST:

Manutenzione ordinaria: è l'insieme delle azioni manutentive che hanno lo scopo di riportare un bene da uno stato di fermo totale o parziale, che lo rende non fruibile o fruibile solo in parte, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del guasto. La manutenzione ordinaria non modifica le funzioni svolte dal bene, nonne aumenta il valore e non ne migliora le prestazioni. La manutenzione ordinaria si suddivide in:

Manutenzione correttiva: è un tipo di manutenzione ordinaria, effettuata per identificare, isolare e risolvere un guasto, ai fini di riportare il bene nello stato di corretto funzionamento.

Manutenzione preventiva: è un tipo di manutenzione ordinaria, effettuata con una periodicità programmata per controllare lo stato del bene, eventualmente sostituire parti usurate, secondo le indicazioni riportate nel manuale d'uso del bene ed eseguire verifiche prescritte dalle normative vigenti (verifiche funzionali e di sicurezza elettrica).

64/18

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni	Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

Manutenzione straordinaria: Le spese di manutenzione ordinaria costituiscono costi dell'esercizio in cui sono state sostenute. Le manutenzioni straordinarie sono costituite da costi che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite e, pertanto, tali costi rientrano tra quelli capitalizzabili.

I costi capitalizzabili sono soltanto quelli che si sostengono per l'acquisizione di nuovi cespiti (costi originari) o per apportare migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti a cespiti esistenti (costi sostenuti durante il periodo in cui il soggetto ha la proprietà dei cespiti). Tali costi sono capitalizzabili se si concretizzano in un incremento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza, ovvero prolungano la "vita utile" dei cespiti interessati.

Il valore di un cespite esistente che include costi relativi a migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti non può eccedere il valore recuperabile tramite l'uso (cfr. Principio contabile OIC 16, punto D.I.g e D.XIII).

Il valore dei cespiti costruiti in economia ed il valore dei cespiti già esistenti, che include costi relativi a variazioni strutturali rilevanti effettuate in economia, non possono eccedere il loro prezzo di mercato (cfr. Principio contabile OIC 16, punto D.II.b).

6.3 Manutenzioni ordinarie

Manutenzioni ordinarie di tipo correttivo

Ciascuna Struttura che effettua la manutenzione è dotata di uno strumento di raccolta delle richieste di manutenzione ordinaria di tipo correttivo che vengono inoltrate dalle SC utenti del servizio di manutenzione. Lo strumento può consistere in:

- un software informatico
- un numero di telefono (centralino richiesta assistenza) attivo in una fascia di orario comunicata agli utenti
- una casella di posta elettronica.

Ogni richiesta di intervento viene tracciata univocamente tramite codice identificativo (numero ticket, n° chiamata, n° incidente) e viene raccolta la storia dalla segnalazione sino alla chiusura conseguente alla risoluzione del guasto.

E' reperibile per ciascun intervento il dato relativo all'eventuale importo economico che si è reso necessario per concludere l'attività. Tale importo riguarda materiale di ricambio utilizzato da personale interno oppure riguarda il servizio (manodopera e parti di ricambio) dovuto al fornitore di assistenza che è stato individuato per eseguire l'intervento tecnico estemporaneo.

Per gli interventi tecnici eseguiti da terzi e disciplinati da contratti di manutenzione non vi è una registrazione del dato economico ma viene tracciata l'attività tecnica, utile al controllo del contratto stesso.

Manutenzioni ordinarie di tipo preventivo

Sulla base dei criteri individuati viene realizzato il programma di manutenzione preventiva analitico nel quale per i beni interessati è riportata la manutenzione preventiva con una propria periodicità (quadrimestrale, semestrale, annuale, biennale, triennale o altro).

65/10

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni	Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

La programmazione delle manutenzione preventive delle apparecchiature elettromedicali è visibile alle SC utilizzatrici tramite software di gestione delle attività ad accesso dei coordinatori infermieristici e tecnici.

E' responsabilità dei coordinatori segnalare alle SC competenti la scadenza di una manutenzione preventiva e concordare la data per l'esecuzione della stessa.

Per quanto riguarda l'individuazione dei fornitori dei servizi di manutenzione e di acquisto dei beni si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

6.4 Manutenzioni straordinarie

Le manutenzioni straordinarie sono incluse nel piano degli investimenti.

Ciascuna struttura incaricata della manutenzione straordinaria, nella programmazione operativa, individua le manutenzioni straordinarie realizzabili dal personale interno e quelle per le quali è necessario ricorrere a soggetti esterni, definisce il momento di avvio delle attività di manutenzione e il cronoprogramma per la realizzazione.

Trasmette entro il 31 dicembre dell'anno precedente la programmazione alla Direzione Generale che approva la programmazione o chiede modifiche.

Per quanto riguarda l'individuazione dei fornitori dei servizi di manutenzione e di acquisto dei beni si rinvia alle procedure sul ciclo passivo.

I requisiti di capitalizzabilità, per le manutenzioni straordinarie previste e non previste, vengono verificati e attestati dalle strutture competenti per tipologia di manutenzione e comunicati alla struttura incaricata di redigere la proposta di delibera di acquisizione che ne deve dare atto.

6.5 Monitoraggio e verifica finale

Ciascuna Struttura stabilisce, per le attività di manutenzione svolte da personale interno, le tempistiche di presa in carico, gestione, risoluzione dei guasti (manutenzioni correttive) e le tempistiche di gestione delle verifiche periodiche (manutenzioni preventive).

Tutte le attività manutentive sono tracciate e viene verificato dal Direttore delle Struttura di competenza il rispetto delle tempistiche dichiarate. Il Direttore della Struttura si avvale dell'analisi dei dati raccolti tramite apposito software, database o di altri strumenti a sua disposizione.

Per quanto riguarda le attività di manutenzione eseguite da terzi, la Struttura di competenza si attiene alle condizioni concordate e riportate nel contratto di assistenza stipulato. Per ogni specifico contratto il DEC nominano o il RUP, in assenza della nomina del DEC, è responsabile del monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità di intervento previste da contratto.

Il DEC tiene traccia del monitoraggio effettuato.

Il budget a disposizione per l'esecuzione delle manutenzioni viene monitorato e verificato. Con cadenza mensile il Responsabile di ciascuna Struttura comunica alla SC Economico Finanziaria la stima dei costi di manutenzione ordinaria.

6.6 Conservazione documentale

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Manutenzioni e riparazioni	Cod.: PAC_PG_1.6 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

La documentazione relativa all'attività di manutenzione, dalla definizione del fabbisogno, alla verifica finale è conservata presso le SC interessate, nei termini di legge.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

- Regolamento per l'acquisto di beni, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Delibera 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della DGR X/7009/2017.

7.2 Riferimenti esterni

- D. Lgs. 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";
- 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. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale
- DGR X/7009 del 31.12.2017 "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;
- Linee guida per l'area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017;
- Decreto Legislativo 81/08 – tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni;
- Norma UNI EN 13306 Manutenzione – terminologia – richiesta di intervento;
- Direttiva Europea 93/42, recepita dal Decreto Legislativo 46/97; inclusi adeguamenti e modifiche alla Direttiva 2007/47.

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

1. Raccomandazione Ministeriale n°9 del 9 aprile 2009 Prevenzione degli eventi avversi conseguenti al malfunzionamento dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali;
2. Pubblicazione INAIL (Edizione 2012 - Fascicolo IV -) Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione – La Sicurezza in Ospedale - Strumenti di valutazione e gestione del rischio – Apparecchiature elettromedicali – Rischio elettrico;
3. Prevenzione/Protezione - Osservatorio sicurezza – 17 agosto 2010 N. 16 Attrezzature di lavoro in sicurezza: i dispositivi medici ai sensi del testo unico;
4. [21] L. Spinelli La gestione delle apparecchiature elettromedicali all'interno delle strutture ospedaliere pubbliche e private Elettrola;

67



5. John G. Webster, Encyclopedia of Medical Devices and Instrumentation;
6. Raccomandazione n° 9 aprile 2009 Del Ministero Del Lavoro, Della Salute E Delle Politiche Sociali - Dipartimento della qualità – Raccomandazione per la prevenzione degli eventi avversi conseguenti al malfunzionamento dei dispositivi medici/apparecchiature elettromedicali;
7. L. Mariani, A. Sargentini, L'ingegneria Clinica per il Servizio Sanitario Nazionale;
8. D.Lgs 46/97 integrato dal D.Lgs 37/2010; Recepimento delle direttive 93/42 e 47/2007;
9. Norma CEI 62-5 (EN 60601-1:2006-10) "Apparecchi elettromedicali - Parte 1: Prescrizioni generali relative alla sicurezza fondamentale e alle prestazioni essenziali"; - CEI 62-XX: norme particolari apparecchi elettromedicali;
10. D.Lgs. 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in vigore dal: 15-5-2008;
11. CEI 62-148 – IEC 62353 (CEI EN 62353:2010-10): "Verifiche periodiche e prove da effettuare dopo interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali".

8 Allegati

Flow chart

68/18

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
1	Definizione del fabbisogno	SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione modalità manutenzione ordinaria (correttiva e preventiva)	- a seconda della tipologia del bene (rif. tabella pagina 6 in Procedura)
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Considerazione risorse Umane e disposizione (numero e caratteristiche) e aspetti di opportunità legati a economicità o efficienza	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Valutazione delle attrezzature sanitarie, impianti e macchinari	- attenendosi anche alle indicazioni del fabbricante del bene
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Valutazione dei storici attenti il budget e sua eventuale variazione del tempo	- con dati a disposizione delle Strutture
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione delle necessità di esternalizzazione del servizio	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione del fabbisogno di per l'approvvigionamento di parti di ricambio	- parti ad uso del personale tecnico interno
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione del fabbisogno di budget	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Dichiarazione dei criteri che definiscono il programma di attività preventive dei beni	- nel rispetto delle normative di riferimento e dei beni in gestione alle Strutture - il Direttore di ogni Struttura tiene traccia dei criteri applicati
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Trasmissione report con proposta del proprio bisogno alla Direzione Strategica	report proposta bisogno - entro il 30 Novembre dell'anno precedente - bisogno per manutenzioni ordinarie - con esplicitati i criteri di scelta
		Direzione Strategica	Comunicazione del budget nesso a disposizione per ogni Struttura interessata	- entro il 10 Dicembre - invio anche alla SC Economico Finanziaria per predisposizione bilancio preventivo
3	Gestione delle manutenzioni ordinarie (correttive e preventive)	SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Ricezione richiesta di manutenzione ordinaria di tipo correttivo	richiesta manutenzione - ciascuna Struttura che effettua la manutenzione è dotata di uno strumento di raccolta richieste di manutenzione ordinaria di tipo correttivo - attraverso software o telefono o posta elettronica
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Gestione intervento	- storia delle richieste di intervento tracciate univocamente tramite codice identificativo - ciascun intervento riporta il dato relativo all'eventuale importo economico
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Chiusura con risoluzione del guasto	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Realizzazione programma analitico di manutenzione preventiva	- sulla base dei criteri individuati e per i beni interessati - è riportata una propria periodicità - visibile alle SC utilizzatrici tramite software
		Coordinatori infermieristici e tecnici	Segnalazione scadenze manutenzioni preventive alle SC competenti	
		Coordinatori infermieristici e tecnici	Concordare nuova data per l'esecuzione della manutenzione preventiva	
4	Gestione delle manutenzioni straordinarie	SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Individuazione delle manutenzioni straordinarie realizzabili da personale interno e esterno	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione del momento di avvio delle attività di manutenzione	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Definizione del cronoprogramma per la realizzazione	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Trasmissione della programmazione alla Direzione Generale	- entro il 31 Dicembre dell'anno precedente la programmazione
		Direzione Generale	Sono necessarie modifiche?	NO SI
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Richiesta modifiche alla programmazione	
		Direzione Generale	Approvazione della programmazione	
5	Monitoraggio e verifica finale	SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Decisione delle attività di manutenzione	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Attività svolta da personale interno?	NO SI
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Indicazione delle tempistiche di presa in carico, gestione e risoluzione di guasti (manutenzioni correttive)	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Indicazione delle tempistiche di gestione delle verifiche periodiche (manutenzioni preventive)	
		SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica, SC Servizio Informatico, SC Approvvigionamenti	Rispetto delle condizioni presenti sul contratto di assistenza	
		Direttore dell'esecuzione del contratto	Tracciamento del monitoraggio effettuato	
		Resp. Struttura	Comunicazione stime costi di manutenzione ordinaria a SC Economico-Finanziaria	- mensilmente
6	Conservazione documentale	Strutture interessate	Conservazione relativa all'attività di manutenzione	- dalla definizione del fabbisogno alla verifica finale

69/11

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Inventario fisico periodico	Cod.: PAC_PG_1.7 Data 27.6.2018 Rev. 0
--	--	--

INVENTARIO FISICO PERIODICO

Preparato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta	Verificato: Direttore S.C. Approvvigionamenti f.to Dott.ssa Maria Grazia Simonetta Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti	Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi
---	---	--

INDICE DELLE REVISIONI

<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

70/10

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	4
5	Glossario e Siglario	4
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Programmazione attività di inventario	4
6.2	Rilevazione fisica	5
6.3	Registrazione risultanze inventariali	5
6.4	Chiusura attività di inventario	6
6.5	Controlli sull'attività d'inventario	6
6.6	Conservazione della documentazione	7
7	Riferimenti	7
7.1	Riferimenti interni	7
7.2	Riferimenti esterni	7
7.3	Rispondenza ai requisiti	7
7.4	Bibliografia e sitografia	7
8	Allegati	7



1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura di inventario fisico periodico è volta a definire le responsabilità, le fasi, la frequenza e le tempistiche del processo di rilevazione inventariale. 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, con periodicità almeno triennale, garantisce la verifica fisica dell'intero patrimonio e produce le evidenze necessarie per la corretta e accurata redazione del bilancio d'esercizio.

2 Responsabilità

Si rinvia alla matrice seguente:

Elenco fasi/attività del processo	Figure coinvolte nel processo						
	APP-L	IC	TPVa TPVb	SIA	EF	CB	DG
Programmazione attività di inventario	R					I	
Rilevazione fisica	C					R	
Registrazione risultanze inventariali	R				I	I	I
Chiusura attività di inventario	R						C
Controlli sull'attività d'inventario	R					C	
Conservazione della documentazione	R						

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I= Informazione

3 Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai beni che concorrono a formare il patrimonio aziendale e qualificati come "immobilizzazioni", quali:

- Costi d'impianto e di ampliamento
- Costi di ricerca e sviluppo



- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- Altre immobilizzazioni immateriali
- Terreni
- Fabbricati
- Impianti e macchinari
- Attrezzature sanitarie e scientifiche
- Mobili ed arredi
- Automezzi
- Oggetti d'arte
- Altri immobilizzazioni materiali.

Gli Ausili di assistenza protesica domiciliare non sono oggetto della presente procedura.

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma di flusso

5 Glossario e Siglario

5.1 Glossario

5.2 Siglario

S.C.: Struttura Complessa
 DG: Direzione Generale
 IC: S.C. Ingegneria Clinica
 APP-L: S.C. Approvvigionamenti – Logistica
 SIA: Sistemi Informativi Aziendali
 TPVa: S.C. Tecnico Patrimoniale
 TPVb: S.C. tecnico Patrimoniale Verbano
 EF: S.C. Economico-Finanziaria
 D.A.: Direzione Aziendale
 S.S.: Struttura Semplice
 CB: Consegretario dei beni
 DDT: Documento di Trasporto
 OdA: Ordine di Acquisto
 CdC: Centro di Costo

6 Descrizione delle attività

Di seguito vengono descritte tutte le attività della presente procedura, suddivise per fasi.

6.1 Programmazione attività di inventario

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Inventario fisico periodico</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.7 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la S.C. Approvvigionamenti – Logistica, programma l'attività di inventario fisico e ciclico mediante la predisposizione di un calendario annuo con l'obiettivo di ottenere ogni 3 anni la conta fisica del 100% dei beni.

A tale scopo tra il totale dei consegnatari vengono identificati quelli che nell'anno considerato sono tenuti ad effettuare l'inventario fisico.

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica stampa, dalla procedura informatica cespiti, l'elenco dei cespiti risultanti in carico al consegnatario.

L'elenco riporta il numero di inventario, la descrizione, ed eventuali ulteriori elementi utili a individuare il bene.

L'elenco con le istruzioni operative per effettuare l'attività di inventario, prima della data di inizio dell'inventario fisico periodico, viene trasmesso dalla S.C. Approvvigionamenti – Logistica al consegnatario al fine di espletare la fase di rilevazione fisica dei beni.

6.2 Rilevazione fisica

Il consegnatario, nella data stabilita per l'inventario ciclico, procede all'individuazione dei beni utilizzando il documento ricevuto e, in particolare.

- verifica la presenza del bene;
- verifica le informazioni indicate in elenco (descrizione cespiti, numero di serie, numero d'inventario, ubicazione, centro di costo);
- annota in corrispondenza di ciascun cespiti le eventuali anomalie riscontrate (l'assenza dell'etichetta, lo stato di conservazione del bene, ecc.).

L'elenco deve essere poi datato e firmato dal consegnatario dei beni.

L'attività di inventariazione deve concludersi entro 20 giorni dalla data di inizio.

6.3 Registrazione risultanze inventariali

Chiusa la fase di rilevazione fisica dei beni nel termine prestabilito, il consegnatario restituisce, entro 5 giorni successivi, alla S.C. Approvvigionamenti – Logistica, l'elenco dei beni, datato e firmato.

Ricevuto l'elenco dei cespiti da parte del consegnatario, la S.C. Approvvigionamenti - Logistica provvede all'analisi/verifica delle eventuali difformità rilevate:

- per i beni non presenti fisicamente in reparto, ma indicati nell'elenco dei beni assegnati al consegnatario:
 - se il consegnatario ha dichiarato di averli trasferiti ad altro consegnatario, la S.C. Approvvigionamenti – Logistica procede alla registrazione del trasferimento, dopo avere verificato l'effettiva presenza del bene presso il nuovo consegnatario. Viene prodotto il verbale di trasferimento sottoscritto dal nuovo consegnatario.
 - se il consegnatario non è in grado di giustificare l'assenza del cespiti la S.C. Approvvigionamenti - Logistica chiede ulteriori accertamenti e verifiche. Se il bene viene individuato si procede come indicato al punto precedente. Nel caso i beni non

79

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Inventario fisico periodico</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.7 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

vengano individuati, alla conclusione del ciclo inventariale la S.C. Approvvigionamenti - Logistica comunica alla Direzione Generale l'elenco dei beni mancanti per le azioni conseguenti.

- per i beni non indicati in elenco, ma fisicamente rilevati, la S.C. Approvvigionamenti - Logistica effettua il trasferimento contabile;
- per i beni privi di etichetta:
 - se da verifiche effettuate si evince che l'etichetta si è staccata la S.C. Approvvigionamenti - Logistica provvede ad applicare una nuova etichetta riportante il numero originario di inventario;
 - se da approfondite analisi si evince che il bene non è mai stato assoggettato ad inventariazione si procede con la registrazione del bene nel libro cespiti, riferendosi ai fini dell'attribuzione del valore, a beni analoghi per tipologia ed età, dandone comunicazione alla S.C. Economico - Finanziaria per le opportune attività di competenza.

Al termine della fase di riconciliazione tra inventario fisico e inventario contabile, per le rettifiche non aventi rilevanza patrimoniale (trasferimenti, distacco fisico dell'etichetta, ecc.), entro 60 giorni successivi dal ricevimento dell'elenco dei cespiti, la S.C. Approvvigionamenti - Logistica, aggiorna l'elenco.

Trasmette l'elenco aggiornato dei beni al consegnatario che ne restituirà una copia datata e firmata alla S.C. Approvvigionamenti - Logistica.

6.4 Chiusura attività di inventario

Al termine del ciclo inventariale, la S.C. Approvvigionamenti - Logistica trasmette le proposte motivate di rettifica aventi rilevanza patrimoniale (elenco dei beni non riscontrati, elenco dei beni riscontrati e non presenti nel libro cespiti, elenco beni dismessi) al Direttore Generale per l'autorizzazione alla variazione.

Ottenuta l'autorizzazione alla variazione, disposta dal Direttore Generale con nota scritta con allegato l'elenco dei beni e le relative variazioni da effettuare, la S.C. Approvvigionamenti - Logistica, procede con l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.

La responsabilità dell'aggiornamento del libro cespiti è in capo alla S.C. Approvvigionamenti - Logistica, la quale provvede entro i 30 giorni successivi all'autorizzazione da parte del Direttore Generale.

6.5 Controlli sull'attività d'inventario

La S.C. Approvvigionamenti - Logistica, sulla base della programmazione verifica che:

- l'attività di conta fisica dei beni sia svolta nei tempi previsti;
- tutti i consegnatari dei beni abbiano restituito l'elenco dei cespiti, contenente eventuali annotazioni delle anomalie rilevate;
- gli elenchi siano compilati per intero e che siano datati e firmati.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Inventario fisico periodico	Cod.: PAC_PG_1.7 Data 27.6.2018 Rev. 0
--	--	--

La S.C. Approvvigionamenti – Logistica, con propri operatori, effettua su un campione predeterminato di beni, per ogni consegnatario interessato all’inventario fisico nell’anno considerato, la verifica della corrispondenza tra la dotazione fisica e l’elenco dei beni compilato. La verifica è effettuata in contraddittorio con il consegnatario dei beni o suo delegato. Dell’attività di verifica viene redatto verbale datato e firmato dal consegnatario e dal personale della S.C. Approvvigionamenti - Logistica addetto al controllo.

6.6 Conservazione della documentazione

Gli elenchi dei cespiti firmati dal consegnatario sono conservati presso la S.C. Approvvigionamenti - Logistica.

Responsabile della conservazione della documentazione è la S.C. Approvvigionamenti - Logistica.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

- Delibera 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della DGR X/7009 /2017

7.2 Riferimenti esterni

- D. Lgs. 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”
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale
- DGR X/7009 del 31.12.2017 “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 (di concerto con l’assessore Gallera)
- Linee guida per l’area di immobilizzazioni: Avvio percorso attuativo della certificabilità di cui alla DGR n. X/7009/2017

7.3 Rispondenza ai requisiti

7.4 Bibliografia e sitografia

8 Allegati

Flow chart

N.	MACROFAS	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
1	Programmazione attività di inventario	Gestore del servizio	Programmazione attività di inventario fisico	- solo per gli avvisi protettivi territoriali presenti presso il magazzino esterno
		SC Approvvigionamenti	Programmazione attività di inventario fisico	entro Febbraio di ogni anno
		SC Assistenza Protettiva	Programmazione attività di inventario fisico	- entro Febbraio di ogni anno - per i beni protetti distribuiti al domicilio del paziente
		SC Approvvigionamenti, SC Assistenza Protettiva	Individuazione del consegnatario	SC Approvvigionamenti: un terzo dei consegnatari che nell'anno considerato sono tenuti ad effettuare l'inventario fisico SC AP a campione su un numero congruo di casi (per risorse disponibili) e distribuzione geografica presso il domicilio (definendo il numero di visite mensili)
		SC Approvvigionamenti, SC Assistenza Protettiva	Stampa dell'elenco dei casisti risultanti in carico al consegnatario	elenco casisti in carico - dalle procedura informatica casisti elenco riporta il numero di inventario, la descrizione, ed eventuali ulteriori elementi utili a individuare il bene
		SC Approvvigionamenti, SC Assistenza Protettiva	Trasmissione dell'elenco con istruzioni operative al consegnatario	elenco casisti in carico - prima della data di inizio dell'inventario fisico periodico cartaceo
2	Rilevazione fisica	Consegnatario dei beni	Individuazione del bene tramite elenco ricevuto	- nella data stabilita per l'inventario fisico
		Consegnatario dei beni	Verifica presenza del bene	
		Consegnatario dei beni	Verifica informazioni indicate in elenco	- quali descrizione casista, numero di serie, numero d'inventario progressivo, ubicazione, centro di costo
		Consegnatario dei beni	Annotazione delle eventuali anomalie riscontrate per ogni casista	- es: l'assenza dell'etichetta, lo stato di conservazione del bene, etc.
		Consegnatario dei beni	Conclusione dell'inventarizzazione con datazione e firma dell'elenco	- entro 15 giorni dalla data di inizio
		Consegnatario dei beni	Restituzione elenco aggiornato del bene alla SC Approvvigionamenti	elenco casisti in carico - entro 5 giorni successivi alla chiusura della rilevazione fisica del bene
3	Registrazione risultanze inventariali	SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Analisi delle anomalie differenziali rilevate in elenco	
		Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Comunicazione delle situazioni rilevate alla SC Approvvigionamenti	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Se non presenti le anomalie indicate in elenco?	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Consegnatario ha la documentazione a riferimento?	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Verifica effettiva presenza del bene presso il nuovo consegnatario	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Registrazione del trasferimento	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Richiesta ulteriori accertamenti a verifiche	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Il bene è stato individuato?	
		Consegnatario dei beni	Comunicazione delle partite del bene alla Direzione Generale	- per eventuali denunce e azioni conseguenti
		SC Approvvigionamenti	Effettuazione trasferimento contabile del bene fisicamente rilevati ma non in elenco	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Il bene è stato individuato?	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Il bene è in un altro magazzino?	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Registrazione del bene nel libro casisti	- riferendosi ai fini dell'attribuzione del valore, a beni analoghi per tipologie
		SC Approvvigionamenti	Comunicazione della registrazione del bene alla SC Economica-Fiscale	- per opportune attività di competenza
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni (magazzino ospedaliero esterno)	Applicazione nuova etichetta con numero originario di inventario	
		SC Approvvigionamenti	Aggiornamento dell'elenco dei casisti	- entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco dei casisti - per le rettifiche non aventi rilevanza patrimoniale (trasferimenti, distacco fisico dell'etichetta, ecc.)
		SC Approvvigionamenti	Trasmissione dell'elenco aggiornato del bene al consegnatario	elenco regolarmente casisti
		Consegnatario dei beni	Restituzione copia datata e firmata alla SC Approvvigionamenti	copia elenco aggiornato casisti
4	Chiusura attività di inventario	SC Approvvigionamenti	Trasmissione delle proposte risultanti di rettifica al Direttore Generale	- proposte aventi rilevanza patrimoniale (elenco dei beni non riscontrati, elenco dei beni riscontrati e non presenti nel libro casisti, elenco beni di riserva)
		Direzione Strategica	Autorizzazione alle variazioni con nota scritta	- con allegato elenco dei beni e le relative variazioni da effettuare
		SC Approvvigionamenti	Adeguamento libro casisti alle risultanze degli inventari periodici	- entro 15 giorni successivi alla autorizzazione DG
5	Controlli sull'attività di inventario	SC Approvvigionamenti	Verifica rispetto tempi nelle attività di conteo fisico dei beni	
		SC Approvvigionamenti	Verifica restituzione elenco casisti da parte di tutti i consegnatari	- elenco contenente eventuali annotazioni delle anomalie rilevate
		SC Approvvigionamenti	Verifica della corretta compilazione schede datate e firmate	
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni	Verifica della corrispondenza tra dotazione fisica e elenco beni compilato	- su 10 beni individuati a campione, per ogni consegnatario interessato all'inventario fisico nell'anno considerato - effettuata in contraddittorio con il consegnatario dei beni o suo delegato
		SC Approvvigionamenti, SC Assistenza Protettiva - SUP	Verifica della consistenza fisica presso il magazzino esterno	su un campione statistico significativo di beni
		SC Approvvigionamenti, Consegnatario dei beni	Redazione verbale di verifica	- verbale datato e firmato del consegnatario e del personale della S.C. Approvvigionamenti - Logistica addetto al controllo
6	Conservazione della documentazione	SC Approvvigionamenti	Conservazione elenco casisti firmati dal consegnatario	

FLA



RICONCILIAZIONI TRA LIBRO CESPITI E CONTABILITÀ GENERALE

Preparato: Dirigente S.C. Economico-finanziaria f.to Dott.ssa Marialaura De Filippo	Verificato: Direttore S.C. Economico-finanziaria f.to Dario Lorenzon Direttore S.C. Qualità, Appropriatelyzza, Accreditamento e Rischio Clinico f.to dott.ssa Giorgia Saporetti	Approvato: Direttore Generale f.to Dott. Callisto Bravi
---	---	--

INDICE DELLE REVISIONI

n.progressivo	Descrizione della modifica	Data
0	Prima emissione	

Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

**INDICE**

1	Dichiarazione di intenti e scopo	3
2	Responsabilità	3
3	Campo di applicazione	3
4	Diagramma di flusso	3
5	Glossario e Siglario	3
5.1	Glossario	4
5.2	Siglario	4
6	Descrizione delle attività	4
6.1	Confronto dati registrati in contabilità generale con registro cespiti	4
6.2	Analisi dei dati e individuazione di quadrature/squadrature	4
6.3	Individuazione e comunicazione delle motivazioni delle squadrature	4
6.4	Riconciliazione dei saldi	5
6.5	Conservazione documentazione	5
7	Riferimenti	5
7.1	Riferimenti interni	5
7.2	Riferimenti esterni	5
7.3	Rispondenza ai requisiti	5
7.4	Bibliografia e sitografia	6
8	Allegati	6

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Cod.: PAC_PG_1.8 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

1 Dichiarazione di intenti e scopo

La procedura di riconciliazione dei valori a libro cespiti con quelli risultanti dalla contabilità generale indica le responsabilità, le fasi e le tempistiche di tale attività. Scopo di queste riconciliazioni è quello di individuare, indagare e correggere eventuali scostamenti tra le risultanze dell'inventario aziendale e i valori risultanti dalla contabilità generale.

2 Responsabilità

Matrice delle Responsabilità

Elenco fasi/attività della procedura	Figure coinvolte nella procedura					
	EF	APP	APP-L	TP	IC	SIA
Confronto dei dati registrati in contabilità generale con quanto presente nel registro cespiti	R	R	R	R		
Analisi dei dati e individuazione di quadrature/squadrature	R	C	C	C	C	C
Individuazione e comunicazione delle motivazioni delle squadrature	R	C	C	C	C	C
Riconciliazione dei saldi	R	R	C	R	R	R
Conservazione della documentazione	R	R	R	R	R	R

Legenda: R = Responsabilità C = Collaborazione I = Informazione

3 Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla riconciliazione tra contabilità generale e libro cespiti. Questa attività è necessaria perché le immobilizzazioni, per loro natura, vengono registrate in ambienti informatici e momenti diversi. Infatti le fatture, al loro arrivo, vengono registrate in contabilità generale mentre il bene viene inserito nel registro cespiti.

Questi due ambienti, anche se appartengono allo stesso gestionale amministrativo-contabile, devono essere monitorati e riconciliati in caso di scostamenti.

I lavori in corso non vengono registrati nel libro cespiti fino a che conclusi, mentre le fatture seguono il loro naturale corso in contabilità. Per questo motivo la prima nota deve essere riconciliata con i prospetti delle strutture competenti per i lavori in corso.

4 Diagramma di flusso

Si rinvia al diagramma.

5 Glossario e Siglaro

80/10

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Sette Laghi	PROCEDURA GENERALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale	Cod.: PAC_PG_1.8 Data 27.6.2018 Rev.
--	---	--

5.1 Glossario

- SC struttura complessa (come definita dal POA aziendale).

5.2 Siglario

- EF: S.C. Economico-finanziaria
- APP: S.C. Approvvigionamenti
- APP-L: S.C. Approvvigionamenti-Logistica
- TP: S.C. Tecnico-patrimoniale
- IC: S.C. Ingegneria clinica
- SIA: S.C. Sistemi informativi aziendali
- PN: registrazione in prima nota
- OdA: Ordine di Acquisito

6 Descrizione delle attività

6.1 Confronto dati registrati in contabilità generale con registro cespiti

Con periodicità almeno trimestrale, la S.C. Approvvigionamenti-Logistica esamina le registrazioni effettuate nel sistema cespiti ricorrendo alle utilità disponibili nel software amministrativo dedicato per apportare le eventuali modifiche.

La EF effettua il controllo almeno una volta all'anno, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno.

Il controllo avviene, attraverso l'istruzione operativa agli atti d'ufficio, alimentando un prospetto in excel (secondo il modello agli atti), per singolo conto legato alle immobilizzazioni, mettendo a confronto i dati estratti dalla contabilità (fatture in prima nota) con i dati estratti dal registro cespiti (beni caricati).

Le strutture interessate ai lavori in corso (S.C. Approvvigionamenti e S.C. Tecnico-Patrimoniale) alimentano periodicamente, almeno semestralmente entro il 30 giugno, un prospetto in excel con i dati richiesti (modello agli atti). Annualmente, entro il 10 gennaio, le strutture coinvolte trasmettono alla EF i prospetti di avanzamento dei lavori in corso.

La EF, tramite un prospetto di sintesi, confronta i dati ricevuti con quelli estratti dalla prima nota utilizzando come filtro il conto dedicato.

Ad ogni inizio lavoro viene creato un conto la cui descrizione contiene "lavori in corso..." e viene contabilmente chiuso al collaudo dei lavori girandolo ad un conto relativo alle immobilizzazioni concluse.

6.2 Analisi dei dati e individuazione di quadrature/squadrature

La EF analizza il prospetto suddetto, attraverso l'istruzione operativa agli atti d'ufficio, che permette l'individuazione degli scostamenti tra contabilità e libro cespiti.

Per i lavori in corso la EF confronta i SAL con i saldi della contabilità generale e calcola gli scostamenti.

6.3 Individuazione e comunicazione delle motivazioni delle squadrature

Gli scostamenti evidenziati dall'analisi di cui al punto precedente portano all'individuazione da parte dell'EF:

81/10

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.8 Data 27.6.2018 Rev.</p>
--	---	---

- dei documenti registrati in contabilità generale senza che risulti il carico del bene nel registro cespiti;
 - dei documenti registrati in contabilità generale non abbinati ai lavori in corso;
 - dei cespiti registrati, ma per i quali non è registrata la fattura. Se i beni sono donati la contabilizzazione viene effettuata entro il 30 gennaio;
 - dei documenti non registrati in contabilità generale, ma indicati nel prospetto dei lavori in corso.
- La EF trasmette il report con le discordanze rilevate e le cause delle squadrature alle SC competenti appena disponibile per la successiva analisi.

6.4 Riconciliazione dei saldi

Le SC competenti entro 15 gg restituiscono alla EF le loro osservazioni attraverso il completamento dei file che hanno ricevuto.

Inoltre collegano informaticamente le fatture agli Oda ricevuti nel caso il collegamento non sia stato possibile in precedenza.

La EF effettua le operazioni contabili conseguenti:

- registra fatture da ricevere se il bene è caricato nel registro cespiti in assenza di fattura;
- registra fatture da ricevere se dai SAL emergono fatture che devono pervenire;
- registra le donazioni per i beni donati.

Le SC competenti aggiornano le contabilità di cantiere con i documenti registrati in contabilità e trasmessi loro dalla EF, entro 15 gg dall'invio.

6.5 Conservazione documentazione

La documentazione necessaria alla riconciliazione, i prospetti compilati in excel, rimane nella SC che la produce.

7 Riferimenti

7.1 Riferimenti interni

Delibera n. 1250 del 1.12.2017 concernente il recepimento della X/7009/2017

7.2 Riferimenti esterni

- L.R. n. 33 del 30.12.2009, Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità e s.m.i.
- D.Lgs. 118 del 23.6.2011, 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.
- Principi contabili OIC16, OIC22 e OIC24
- DGR X/7009/2017
- Linee guida regionali PAC

7.3 Rispondenza ai requisiti

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>PROCEDURA GENERALE Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale</p>	<p>Cod.: PAC_PG_1.8 Data 27.6.2018 Rev. 0</p>
--	---	---

7.4 Bibliografia e sitografia

8 Allegati

Flow chart

83/18

N.	MACROFASI	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
1	Confronto dati registrati in contabilità generale con quanto presente nel registro cespiti	SC Approvvigionamenti-Logistica	impiego utilità software cespiti	- analisi trimestrale
		SC Economico-finanziaria	controllo dati fatture con dati cespiti	prospetto PAC_Mod_1.8.1 - analisi prospetto tramite I.O. - entro 60 gg da chiusura anno - confronto dati estratti da contabilità (fatture) con quelli estratti da registro cespiti (beni caricati) - per singolo conto legato alle immobilizzazioni
		SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Alimentazione periodica prospetto per lavori in corso	prospetto PAC_Mod_1.8.3 - semestralmente, entro il 30 Giugno
		SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Trasmissione dei prospetti di avanzamento lavori in corso alla SC Economico-finanziaria	- annualmente, entro il 10 Gennaio
		SC Economico-finanziaria	Confronto dati ricevuti con quelli estratti dalla PN tramite prospetto	prospetto PAC_Mod_1.8.2 - utilizzare come filtro il conto dedicato
2	Analisi dei dati e individuazione di quadrature/squadrature	SC Economico-finanziaria	Individuazione scostamenti tra contabilità e libro cespiti	- analisi prospetto tramite I.O.
		SC Economico-finanziaria	Calcolo degli scostamenti per i lavori in corso	- confronto SAL con saldi della contabilità generale
3	Individuazione e comunicazione delle motivazioni delle squadrature	SC Economico-finanziaria	Individuazione documenti registrati in contabilità generale senza che risulti il carico del bene nel registro cespiti	
		SC Economico-finanziaria	Individuazione documenti registrati in contabilità generale non abbinati ai lavori in corso	
		SC Economico-finanziaria	Individuazione cespiti registrati ma per i quali non è registrata la fattura	- se i beni sono donati: la contabilizzazione viene effettuata entro il 30 gennaio
		SC Economico-finanziaria	Individuazione documenti registrati in contabilità generale ma indicati nel prospetto dei lavori in corso	
		SC Economico-finanziaria	Trasmissione report con discordanze rilevate e cause squadrature alle SC competenti	Report squadrature
4	Riconciliazione dei saldi	SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Completamento file ricevuto e restituzione osservazioni alla SC Economico-finanziaria	Report squadrature completato - entro 15 gg dalla ricezione del report
		SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Connessione fatture pervenute al bene registrato	- attraverso collegamento dell'Ordine di Acquisto, con ricevimento, alla fattura stessa
		SC Economico-finanziaria	Il bene è caricato nel registro cespiti in assenza di fatture?	
		SC Economico-finanziaria	Registrazione fatture da ricevere	
		SC Economico-finanziaria	SAL indicano documenti che devono pervenire?	
		SC Economico-finanziaria	Registrazione fatture da ricevere	
		SC Economico-finanziaria	Ci sono beni donati?	
5	Conservazione documentazione	SC Economico-finanziaria, SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Registrazione delle donazioni	
		SC Economico-finanziaria, SC Approvvigionamenti, SC Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica	Archiviazione documentazione prodotta	- documentazione rimane nella SC che la produce