

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 327 del 13/06/2018

OGGETTO: Gestione dei beni mobili inventariabili

Proposta di deliberazione n. del

Direzione Sanitaria Dott. Andrea Leto

L'Estensore Dott.ssa Silvana Guzzo



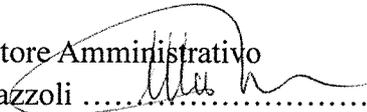
Il Responsabile del procedimento Dott. Andrea Leto/Dott. Mauro Pirazzoli



Il Dirigente Dott. Andrea Leto/Dott. Mauro Pirazzoli



Parere del Direttore Amministrativo
Avv. Mauro Pirazzoli



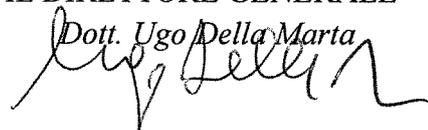
Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario
Dott. Andrea Leto.....



Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta


IL DIRETTORE SANITARIO E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Andrea Leto e Dott. Mauro Pirazzoli)

OGGETTO DELLA PROPOSTA: Gestione dei beni mobili inventariabili

PREMESSO CHE:

- le linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto per il periodo 2016-2020 prevedono, nell'ambito dell'obiettivo di efficienza e sostenibilità economica legati al funzionamento dell'ente, il miglioramento e l'adeguamento degli investimenti e delle tecnologie;
- le linee di indirizzo della Direzione Aziendale prevedono la semplificazione e l'uniformità della documentazione del Sistema Qualità.

VISTO CHE:

- la Commissione Programmazione Acquisti (di seguito: CPA), in data 9 gennaio 2018, ha istituito un gruppo di lavoro per la redazione di una procedura per la gestione dei beni mobili inventariabili composto da: Fabrizio Corzani, Sara Greco, Massimiliano Patrizi;
- il mandato del gruppo era quello di unificare delibere, regolamenti e 3 procedure gestionali (1. PG STS 002: Collaudo tecnico delle apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e dei beni inventariabili; 2. PG PRO 004: Acquisto di beni inventariabili; 3. PG BIL 006: Gestione dei beni mobili) eliminando i disallineamenti emersi, definendo le responsabilità in funzione del flusso delle attività e rendendo lineare ed omogeneo l'intero processo della gestione dei beni mobili (dalla programmazione degli acquisti alla cancellazione dal registro dei cespiti, alienazione e smaltimento), comprendendo anche alcuni aspetti fino ad ora non disciplinati;

DATO ATTO CHE

- sulla scorta del lavoro svolto è stata predisposta una procedura per la gestione dei beni mobili inventariabili di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante della presente delibera e che è di seguito elencata:
 1. Procedura PG DIR 003: "Gestione dei beni mobili inventariabili" inclusi i relativi moduli allegati (da PG DIR 003/1 a PG DIR 003/11)
- i contenuti della sopracitata procedura sono stati condivisi con la CPA e con i Responsabili di Struttura dell'Istituto;
- tale procedura (PG DIR 003: Gestione dei beni mobili inventariabili) sostituisce le seguenti procedure preesistenti: 1. PG STS 002: Collaudo tecnico delle apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e dei beni inventariabili; 2. PG PRO 004: Acquisto di beni inventariabili; PG BIL 006: Gestione dei beni mobili;

- il lavoro va ad integrarsi con il percorso di riallineamento e la costituzione dell'archivio unico dei cespiti previsto dalla Deliberazione n. 459 del 17/11/2016: Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri;
- la presente deliberazione abroga e sostituisce le parti in contrasto con la deliberazione n. 459 del 17/11/2016: Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri.

RITENUTO

- di gestire tale procedura nell'ambito del sistema qualità;
- che tale procedura, per gli aspetti semplificazione e uniformità prodotti, possa costituire modello di riferimento per la redazione/revisione di future procedure gestionali,

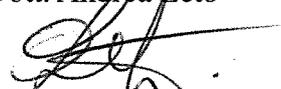
PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa che ivi si intendono integralmente trascritti:

- di approvare l'allegato 1 Procedura PG DIR 003: "Gestione dei beni mobili inventariabili" inclusi i relativi moduli allegati (da PG DIR 003/1 a PG DIR 003/11);
- di abrogare le procedure PG BIL 006, PG STS 002 e PG PRO 004;
- di prevedere che dalla data di approvazione della presente deliberazione tutte le strutture dell'Ente dovranno adeguarsi ai contenuti della stessa;
- di prendere come riferimento la presente procedura per gli aspetti di semplificazione e uniformità nella redazione e/o revisione delle altre;
- di richiamare le strutture coinvolte nei processi oggetto della procedura al fine di comunicare alla struttura Qualità ogni necessaria variazione per poterla aggiornare/revisionare come previsto dal Sistema di Gestione per la qualità e senza prevedere una ulteriore Deliberazione;
- di dare mandato alla struttura Qualità di prevedere verifiche periodiche sull'applicazione della procedura in oggetto attraverso le attività del sistema di gestione per la qualità (verifiche ispettive interne, gestione delle non conformità, gestioni delle azioni correttive, ecc...) e per gravi disallineamenti di darne comunicazione al Direttore Sanitario.

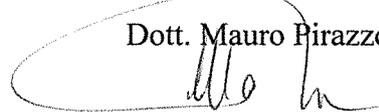
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Andrea Leto



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Mauro Pirazzoli



IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione avanzata del Direttore Sanitario Dott. Andrea Leto n. _____ del _____ avente ad oggetto: “**Gestione dei beni mobili inventariabili**”;

SENTITI il Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario che ha espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta

DELIBERA

di approvare la proposta di Deliberazione n. _____ del _____ avente ad oggetto: “Gestione dei beni mobili inventariabili” sottoscritta dal Direttore Sanitario, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

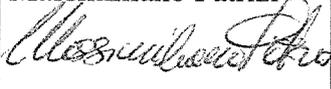
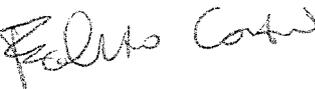
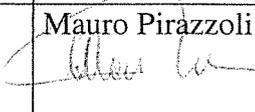
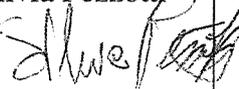
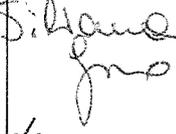
- di approvare l’allegato 1 Procedura PG DIR 003: “Gestione dei beni mobili inventariabili” inclusi i relativi moduli allegati (da PG DIR 003/1 a PG DIR 003/11);
- di abrogare le procedure PG BIL 006, PG STS 002 e PG PRO 004;
- di prevedere che dalla data di approvazione della presente deliberazione tutte le strutture dell’Ente dovranno adeguarsi ai contenuti della stessa;
- di prendere come riferimento la presente procedura per gli aspetti di semplificazione e uniformità nella redazione e/o revisione delle altre;
- di richiamare le strutture coinvolte nei processi oggetto della procedura al fine di comunicare alla struttura Qualità ogni necessaria variazione per poterla aggiornare/revisionare come previsto dal Sistema di Gestione per la qualità e senza prevedere una ulteriore Deliberazione;
- di dare mandato alla struttura Qualità di prevedere verifiche periodiche sull’applicazione della procedura in oggetto attraverso le attività del sistema di gestione per la qualità (verifiche ispettive interne, gestione delle non conformità, gestioni delle azioni correttive, ecc...) e per gravi disallineamenti di darne comunicazione al Direttore Sanitario.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta




GESTIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI

Rev.	Emessa il:	Redazione	Verifica del Responsabile di struttura	Convalida Qualità	Approvazione Direttore Sanitario
0	12/06/2018	Sara Greco  Massimiliano Patrizi  Fabrizio Corzani 	Mauro Pirazzoli  Silvia Pezzotti 	Silvana Guzzo 	Andrea Leto 

Descrizione delle modifiche/motivo della redazione

La semplificazione dei processi e lo snellimento delle procedure è uno degli obiettivi della Direzione aziendale. Per tale motivo, si è ritenuto opportuno unificare 3 procedure, appartenenti a Strutture diverse, riferibili allo stesso processo.

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione	3
2. Riferimenti	3
3. Moduli allegati	3
4. Responsabilità e modalità operative	4
4.1 <i>Acquisizione programmata di apparecchiature sanitarie, automezzi e arredi</i>	4
4.4 <i>Acquisizione non programmata di arredi, materiale informatico e automezzi</i>	7
4.5 <i>Procedure di scelta del contraente</i>	8
4.6 <i>Reclami a fornitori e penali</i>	9
4.7 <i>Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti</i>	9
4.8 <i>Consegna dei beni</i>	10
4.9 <i>Iscrizione provvisoria del bene</i>	11
4.10 <i>Collaudo delle apparecchiature sanitarie</i>	12
4.11 <i>Verifica di conformità (per arredi, automezzi e materiale informatico)</i>	13
4.12 <i>Iscrizione definitiva nel registro dei cespiti</i>	14
4.13 <i>Beni di terzi</i>	16
4.14 <i>Dismissione/Fuori uso/Cessione dei beni</i>	18
4.15 <i>Cancellazione dei beni dal registro dei cespiti e smaltimento</i>	24
4.16 <i>Ammortamento dei beni mobili</i>	26
4.17 <i>Incremento di valore dei beni mobili</i>	26
4.18 <i>Ricognizione periodica dei beni mobili</i>	26
4.19 <i>Registro dei cespiti</i>	26
4.20 <i>Controlli</i>	26

1. Scopo e campo di applicazione

La semplificazione delle procedure è uno degli obiettivi della Direzione aziendale. In quest'ottica è stata ravvisata la necessità di unificare alcune procedure gestionali (PG BIL 006 rev.1, PG STS 002 rev. 1 e PG PRO 004 rev. 10) riferibili, ognuna per la parte di competenza, allo stesso processo, quello della gestione dei beni mobili inventariabili o cespiti¹.

Pertanto, scopo della procedura è rendere chiara e semplice la gestione dei beni mobili, dalla programmazione degli acquisti alla cessione e smaltimento.

La procedura si applica ai beni patrimoniali/mobili e inventariabili e descrive responsabilità e modalità operative per:

- l'acquisto dei beni inventariabili tramite iter documentati, attuati nel rispetto delle normative vigenti
- il collaudo delle apparecchiature sanitarie²
- la verifica di conformità per i beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie³
- la gestione del registro dei beni patrimoniali – beni mobili (cespiti) dell'Istituto
- la gestione delle apparecchiature in visione
- l'alienazione (cessione) e lo smaltimento dei beni mobili

2. Riferimenti

Vedi modulo allegato PG DIR 003/8

3. Moduli allegati

PG DIR 003/1: Modulo per la programmazione triennale degli acquisti

PG DIR 003/2: Modulo richiesta di acquisto di apparecchiature sanitarie di base

PG DIR 003/3: Modulo richiesta di acquisto di apparecchiature sanitarie non di base ad alto impatto economico o a rilevanza per l'Ente

PG DIR 003/4 Modulo richiesta di acquisto beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie

PG DIR 003/5 Verbale di Collaudo apparecchiature sanitarie

PG DIR 003/6 Verifica di conformità per i beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie

PG DIR 003/7 Dichiarazione prove di funzionalità apparecchiature

PG DIR 003/8 Riferimenti

PG DIR 003/9 Atto di cessione a titolo gratuito di beni mobili

PG DIR 003/10 Modulo per la richiesta di strumenti in visione temporanea

PG DIR 003/11 Modulo per la proposta di cessione di beni mobili

¹ *Beni mobili inventariabili o cespiti*: formano oggetto del registro dei cespiti o dei beni mobili tutti i beni di uso durevole che presentano in linea di principio un valore d'acquisto di norma superiore a 516,46 euro, appartenenti alle seguenti tipologie di beni:

- apparecchiature sanitarie (apparecchiature di base/non di base)
- mobili ed arredi;
- automezzi;
- materiale informatico/audiovisivi

² Apparecchiature sanitarie: comprendono sia le apparecchiature che gli arredi di laboratorio

³ Beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie: materiale informatico/ufficio, automezzi, arredi d'ufficio

4. Responsabilità e modalità operative

4.1 Acquisizione programmata di apparecchiature sanitarie, automezzi e arredi

Il processo di acquisizione delle apparecchiature sanitarie si articola in 3 fasi:

- a) programmazione
- b) istruttoria
- c) approvazione

a) Fase di programmazione

Questa fase è gestita dalla Commissione per la Programmazione degli Acquisti (CPA).⁴ Nel seguente diagramma Fase di programmazione, sono descritti i principali processi e i relativi livelli di responsabilità.

Legenda diagrammi:



Avvio del processo



Responsabile dell'azione



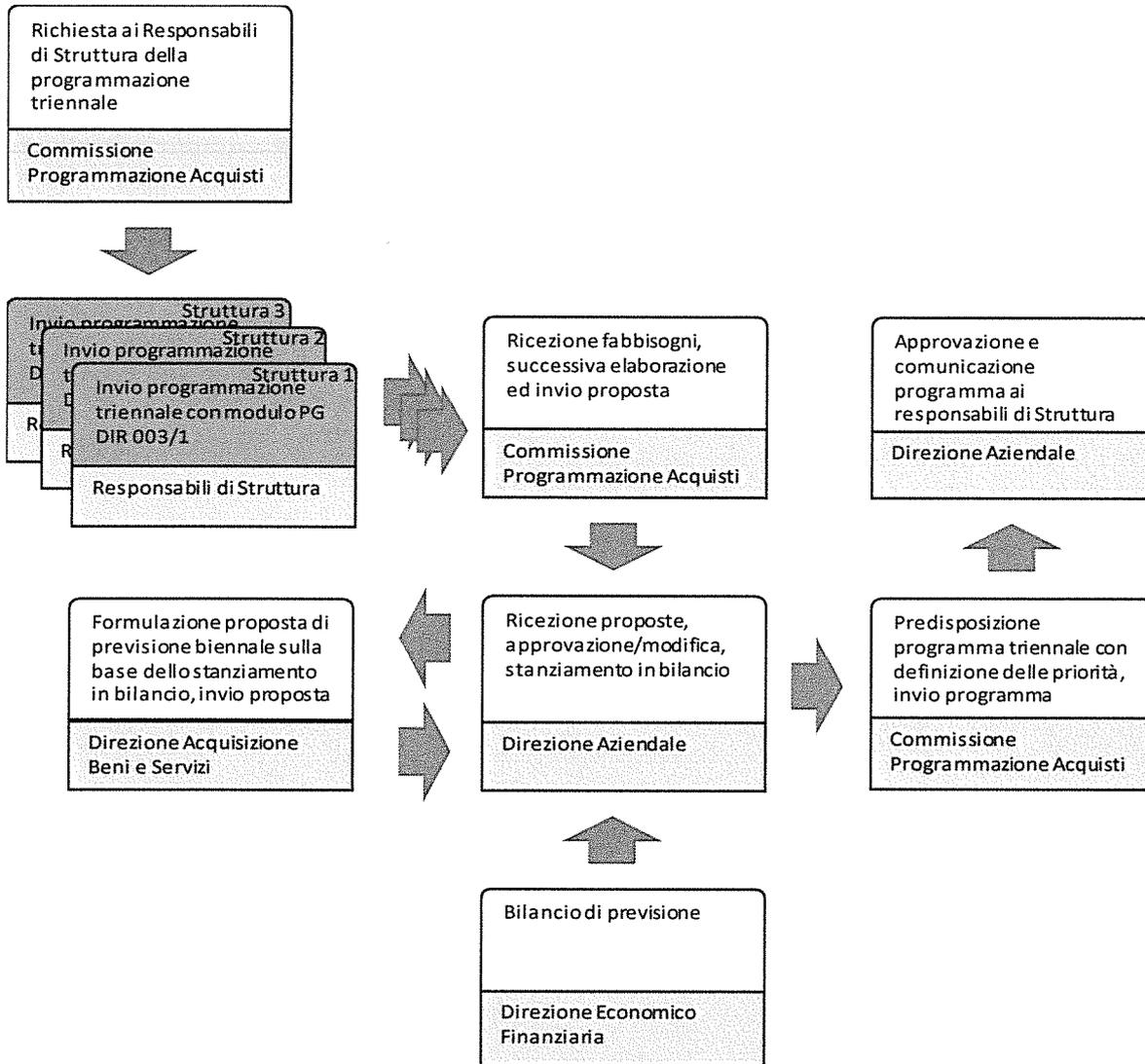
Azione da compiere



Comunicazione fra i Responsabili di due azioni

⁴ Commissione per la Programmazione degli Acquisti (CPA): commissione istituita con Delibera del Direttore Generale che contribuisce a fornire pareri per l'acquisizione di strumentazione adeguata alle attività tecnico-scientifiche in funzione delle risorse disponibili.

Programmazione



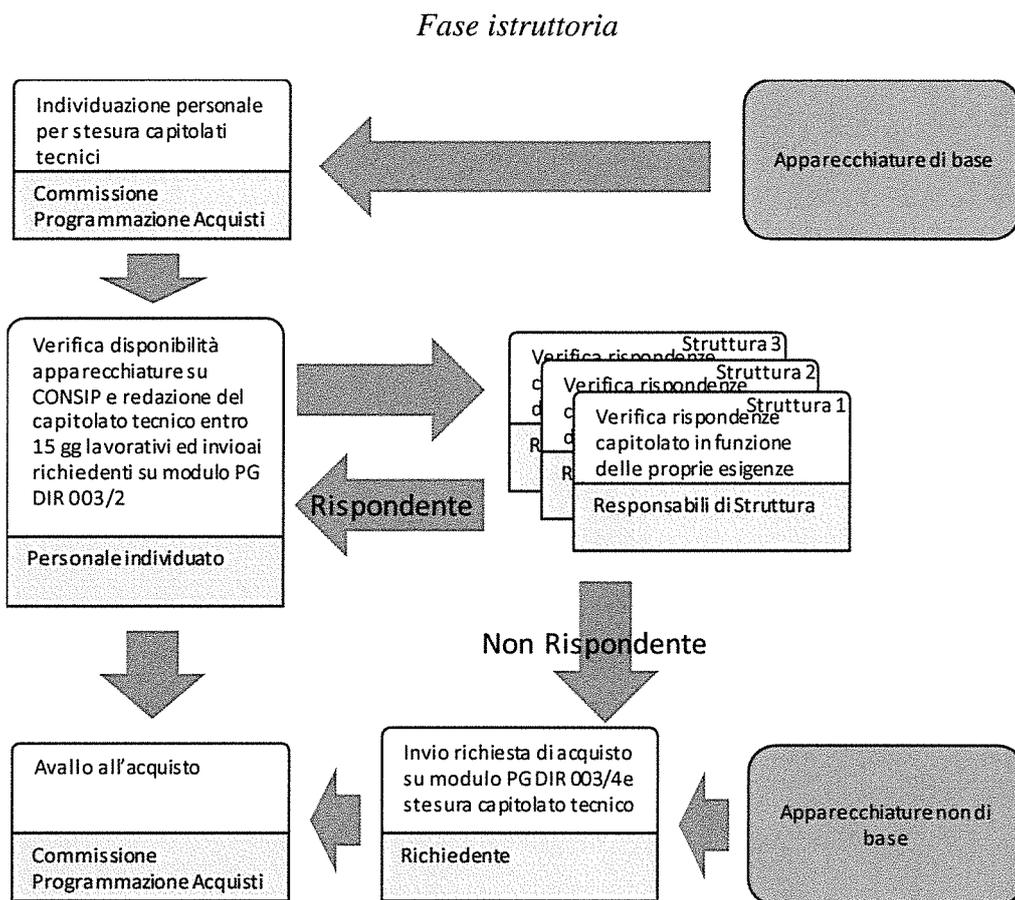
b) Fase istruttoria

Terminata la fase di programmazione, la CPA individua i beni inventariabili che possono essere acquisiti senza ulteriore richiesta da parte dei dirigenti (apparecchiature di base) e quelli ad alta tecnologia (apparecchiature non di base).

Per le apparecchiature di base, la CPA individua le professionalità (sanitaria e amministrativa) a cui affida i seguenti compiti:

- predisporre il capitolato tecnico⁵ (entro 15 gg lavorativi dall'affidamento dell'incarico ricevuto dal Presidente della CPA) da sottoporre al parere favorevole dei richiedenti entro il termine di 15 giorni (sul modulo PG DIR 003/2)
 - nel caso in cui il capitolato predisposto non sia rispondente alle esigenze del richiedente, quest'ultimo, motivandone la ragione, predispose un nuovo capitolato che segue il processo di valutazione previsto per le apparecchiature non di base.

Per le apparecchiature ad alta tecnologia, la CPA acquisisce la richiesta di acquisto da parte dei richiedenti⁶ (PG DIR 003/3) completa di capitolato tecnico. Le attività della fase istruttoria sono riportate nel seguente diagramma di flusso.



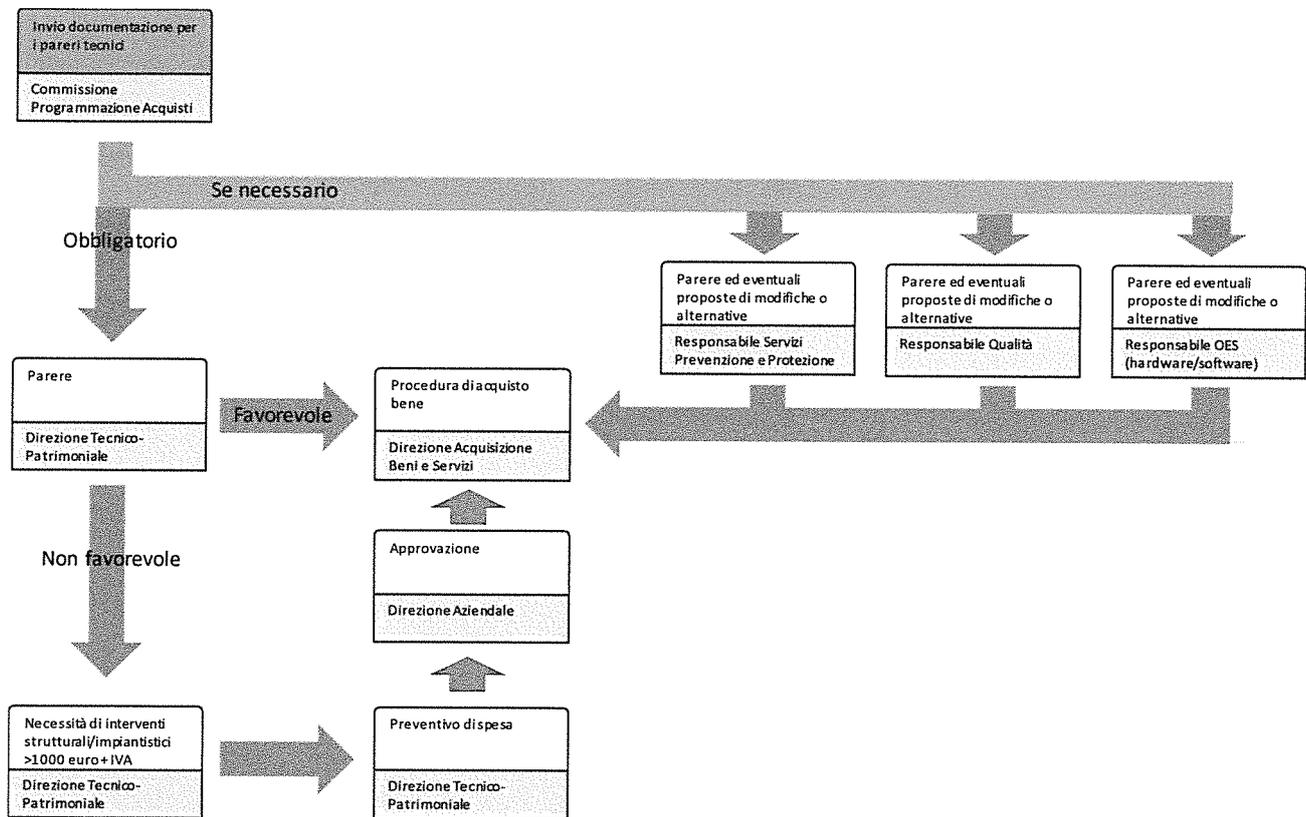
c) Fase di approvazione

Dopo aver espresso parere favorevole, la CPA invia la documentazione per i pareri tecnici secondo quanto illustrato nel seguente diagramma di flusso (Fase di approvazione)

⁵Capitolati tecnici documenti contenenti le specifiche tecniche e i requisiti minimi dei beni oggetto della fornitura, variabili in relazione alla tipologia del bene da acquistare

⁶ Richiedente: è il dirigente di struttura complessa/consegnatario che effettua la richiesta per la struttura che utilizzerà il bene. Qualora l'intestatario del centro di costo/commessa su cui dovrà gravare la spesa non dovesse coincidere con il richiedente, la richiesta dovrà essere firmata congiuntamente con il dirigente che gestisce i fondi.

Fase di approvazione



4.2 Acquisizione programmata di materiale informatico

Le richieste di acquisto programmato di materiale informatico devono essere inoltrate al Responsabile dell'Osservatorio epidemiologico (OES) che, valutati i fabbisogni e le priorità, sottoporrà il quadro riepilogativo della programmazione annuale del materiale informatico alla Commissione programmazione Acquisti per la successiva approvazione

4.3 Acquisizione non programmata di apparecchiature sanitarie

Nel caso di richiesta di acquisto non programmata di apparecchiature sanitarie, la richiesta va presentata al Direttore Sanitario che la sottopone alla CPA. Pertanto il bene segue la fase istruttoria e di approvazione descritta nel paragrafo 4.1.

4.4 Acquisizione non programmata di arredi, materiale informatico e automezzi

Nel caso di richiesta di acquisto non programmato di:

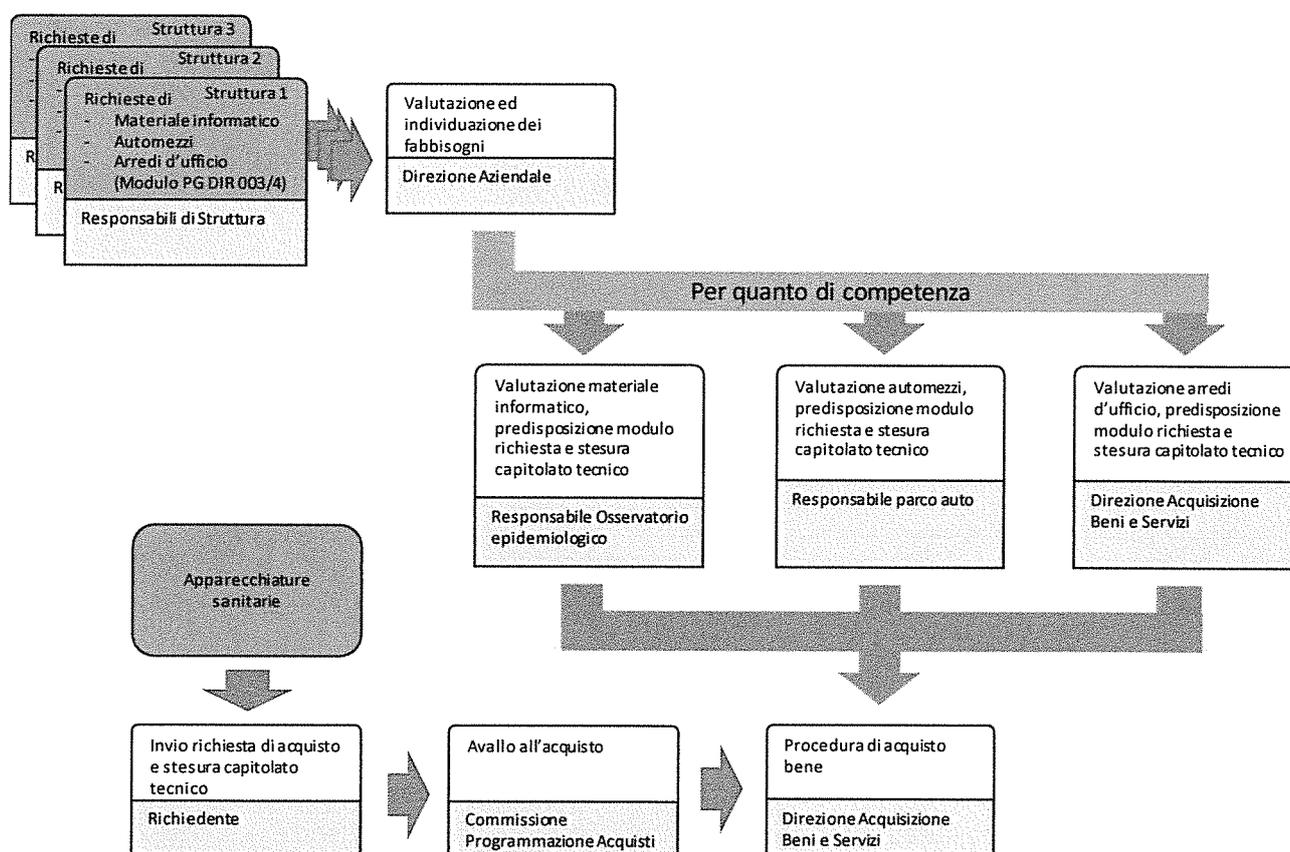
- materiale informatico/ufficio
- automezzi
- arredi d'ufficio

per la richiesta utilizzare il modulo PG DIR 003/4 Modulo di richiesta di acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie. La valutazione dei fabbisogni viene effettuata dalla Direzione Aziendale tenendo conto di:

- a) assenza di disponibilità di beni equivalenti/funzionali allo scopo, già esistenti all'interno dell'Istituto
- b) impossibilità di sopperire alle necessità attraverso il loro uso condiviso;
- c) obsolescenza dei beni in uso presso le diverse strutture ed eventuali altri criteri dipendenti da ulteriori motivazioni.

Dopo aver individuato i fabbisogni, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo si avvalgono delle Strutture di riferimento e delle competenze di esperti qualificati per definire le caratteristiche tecniche dei beni da acquisire. (Responsabile OES per pc e apparecchiature informatiche, Responsabile parco auto per automezzi, ecc), che provvederanno ad inoltrare alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi (DABS) il modulo richiesta di acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie e il capitolato tecnico.

Acquisizione non programmata di beni mobili inventariabili



4.5 Procedure di scelta del contraente

L'acquisto di beni mobili inventariabili avviene mediante le modalità previste dal codice dei contratti ⁷pubblici (Decreto Legislativo 50/16).

4.5.1 Acquisti con procedura di gara ⁸negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ⁹ ex art. 63 D.Lgs. n. 50/16

⁷ *Contratto*: accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale

Gli acquisti ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/16 devono essere effettuati esclusivamente in caso di reale necessità, e non su ragioni di mera opportunità e/o convenienza.

In considerazione di quanto previsto dal richiamato art. 63, la circostanza prioritaria nella quale sia possibile richiedere tali acquisti è quella in cui la richiesta sia motivata ed accompagnata da una relazione tecnica del richiedente che dichiari, sotto diretta responsabilità, l'unicità e l'esclusività del bene richiesto.

Nella relazione deve essere eventualmente evidenziata la esclusività o l'infungibilità del bene richiesto, ossia la non equivalenza o la non intercambiabilità del bene stesso con altri prodotti.

Alla richiesta deve essere inoltre unita una certificazione della ditta comprovante l'esclusività della distribuzione dello strumento sul territorio italiano, qualora lo strumento stesso sia acquisito dall'unico distributore italiano del prodotto.

Ulteriori ipotesi di acquisto ex art. 63 D.Lgs.n. 50/16 devono essere espresse e motivate con apposita relazione a cura del richiedente.

4.6 Reclami a fornitori e penali

Eventuali difformità nelle forniture di beni inventariabili riscontrate in sede di collaudo, sono notificate alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi che provvede all'applicazione delle penali¹⁰ previste dal contratto di fornitura o all'eventuale risoluzione del contratto stesso nonché allo svolgimento delle attività di controllo e monitoraggio dei fornitori.

4.7 Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti

Dopo la scelta del contraente, la DABS:

- emette il buono d'ordine (Modulo PG PRO 001/2)
- lo trasmette, a mezzo fax o via web, in originale, alla ditta fornitrice per richiedere la consegna dei beni inventariabili
- conserva una copia presso l'archivio della DABS, unitamente ai disciplinari di gara¹¹, agli atti e alla documentazione relativa. I buoni d'ordine per beni inventariabili sono contrassegnati con l'identificativo di protocollo interno "A"
- carica la seguente documentazione sul software "Sistema Informativo Gestione Collaudi" (SIGECO) all'indirizzo web <http://85.45.226.205:81/izslt/>
 - copia dei pareri preventivi acquisiti per l'installazione di beni inventariabili
 - copia della documentazione relativa agli atti di gara.

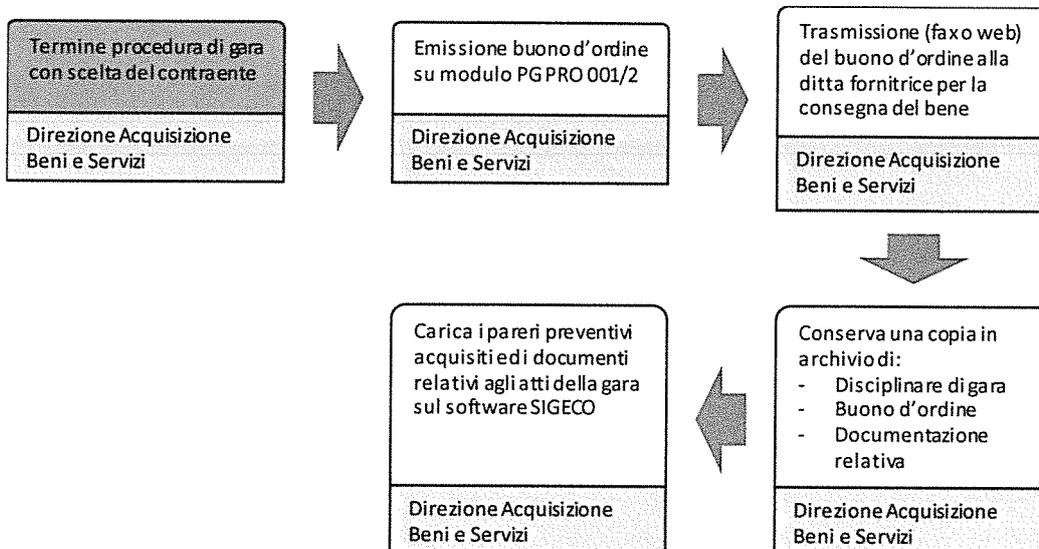
Nel seguente diagramma è riportato il flusso:

⁸ *Procedura di gara*: procedura che la P.A. attua per scegliere l'operatore economico più idoneo a realizzare un'opera, a svolgere un servizio, a fornire un bene.

⁹ *Bando di gara*: è l'espressione di volontà dell'Ente di invitare le ditte a partecipare alla gara. Esso contiene l'oggetto della gara, le modalità di partecipazione, il criterio di aggiudicazione e il termine di presentazione delle domande di partecipazione. Costituisce *lex specialis* della gara stessa.

¹⁰ *Penali*: somme di denaro o prestazioni imposte dalle norme contrattuali, in un contratto a prestazioni corrispettive, a carico della controparte nell'ipotesi in cui non adempia alle proprie obbligazioni nei termini e nelle modalità pattuite.

¹¹ *Disciplinari di gara*: documenti contenenti le disposizioni che regolano i singoli procedimenti di gara e di scelta del contraente, fino all'affidamento della fornitura.

Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti*4.8 Consegna dei beni*

I beni vengono consegnati al Magazzino dell'Istituto o alla struttura¹² richiedente, a seconda di quanto indicato nel contratto e/o nel buono d'ordine. Qualora la consegna sia effettuata presso il Magazzino, la movimentazione della stessa presso i locali di destinazione, rimane a carico della ditta fornitrice o sotto la sua supervisione e responsabilità.

Per le seguenti tipologie di apparecchiature sanitarie (pipette, catene termometriche, spettrofotometri) destinati alle Sezioni, la consegna dovrà essere prevista presso il Centro metrologico della Sede Centrale, per la verifica dei requisiti metrologici.

Quando i beni arrivano nella sede di destinazione o magazzino centrale dell'Istituto, copia del documento di trasporto (DDT) è caricato sul SIGECO da:

- DABS se la consegna è presso il magazzino centrale
- Direzioni operative/Sezioni se la consegna è presso le Strutture di destinazione

Con l'inserimento del DDT si chiude la fase di registrazione del bene su SIGECO e pertanto il sistema invia automaticamente:

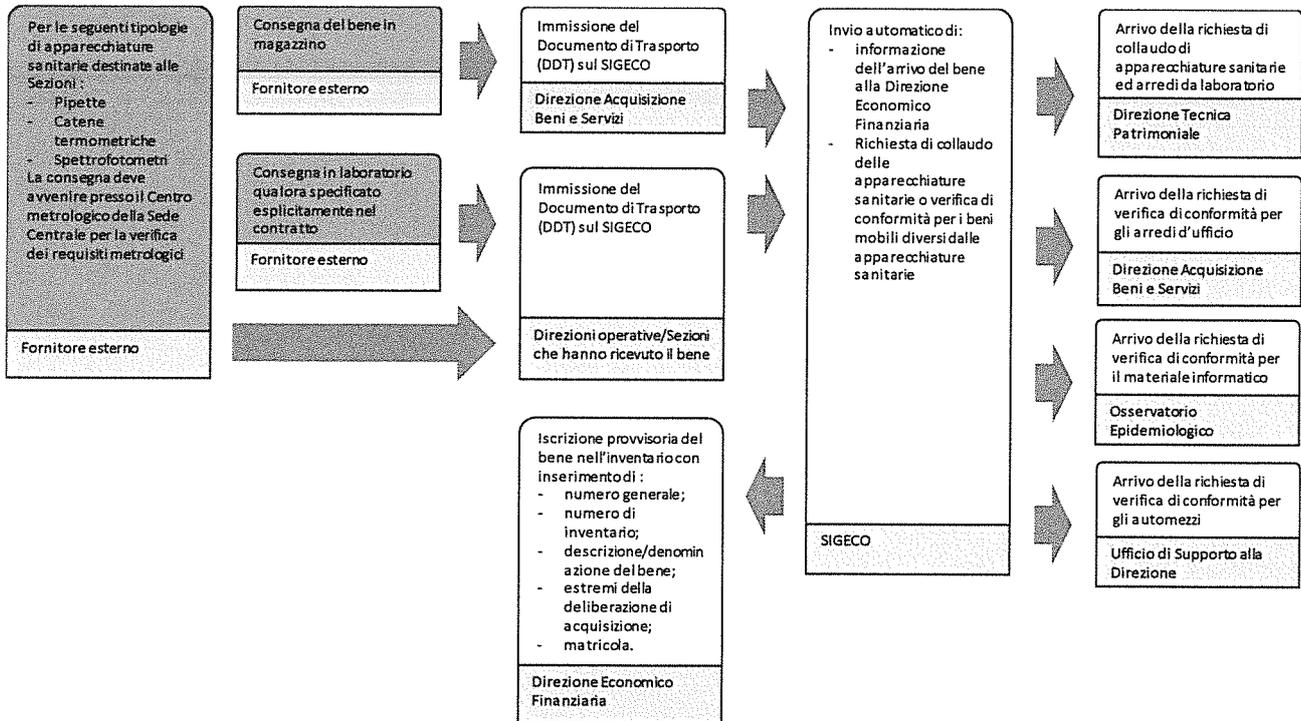
- la richiesta di collaudo delle apparecchiature sanitarie/verifica di conformità per i beni mobili diversi dalle apparecchiature sanitarie ai seguenti responsabili:
 - al Direttore della Direzione Tecnica Patrimoniale (DTP) per le apparecchiature sanitarie e gli arredi di laboratorio
 - al Responsabile dell'Osservatorio epidemiologico per il materiale informatico
 - alla DABS per gli arredi d'ufficio
 - al responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione per gli automezzi

¹² *Struttura*: articolazione organizzativa tecnico-sanitaria e/o amministrativa di cui si compone l'Istituto.

- l'informazione dell'arrivo del bene alla Direzione Economico – Finanziaria (DEF) per l'iscrizione provvisoria del bene nel registro¹³ dei cespiti.

Nel seguente diagramma è riportato il flusso, dalla consegna dei beni all'iscrizione provvisoria del bene nel registro dei cespiti:

Consegna dei beni e iscrizione provvisoria nel registro dei cespiti



4.9 Iscrizione provvisoria del bene

La DEF, all'atto dell'iscrizione provvisoria, registra sul programma contabile le seguenti informazioni:

- numero generale
- numero di inventario
- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, riscatto leasing)
- descrizione/denominazione del bene
- estremi della deliberazione di acquisizione
- matricola.

Una volta inserite queste informazioni nel programma informatico il bene è considerato inventariato, ma viene bloccato sull'archivio elettronico dei cespiti fino al collaudo con esito positivo, per evitare l'attivazione del processo di ammortamento e di manutenzione.

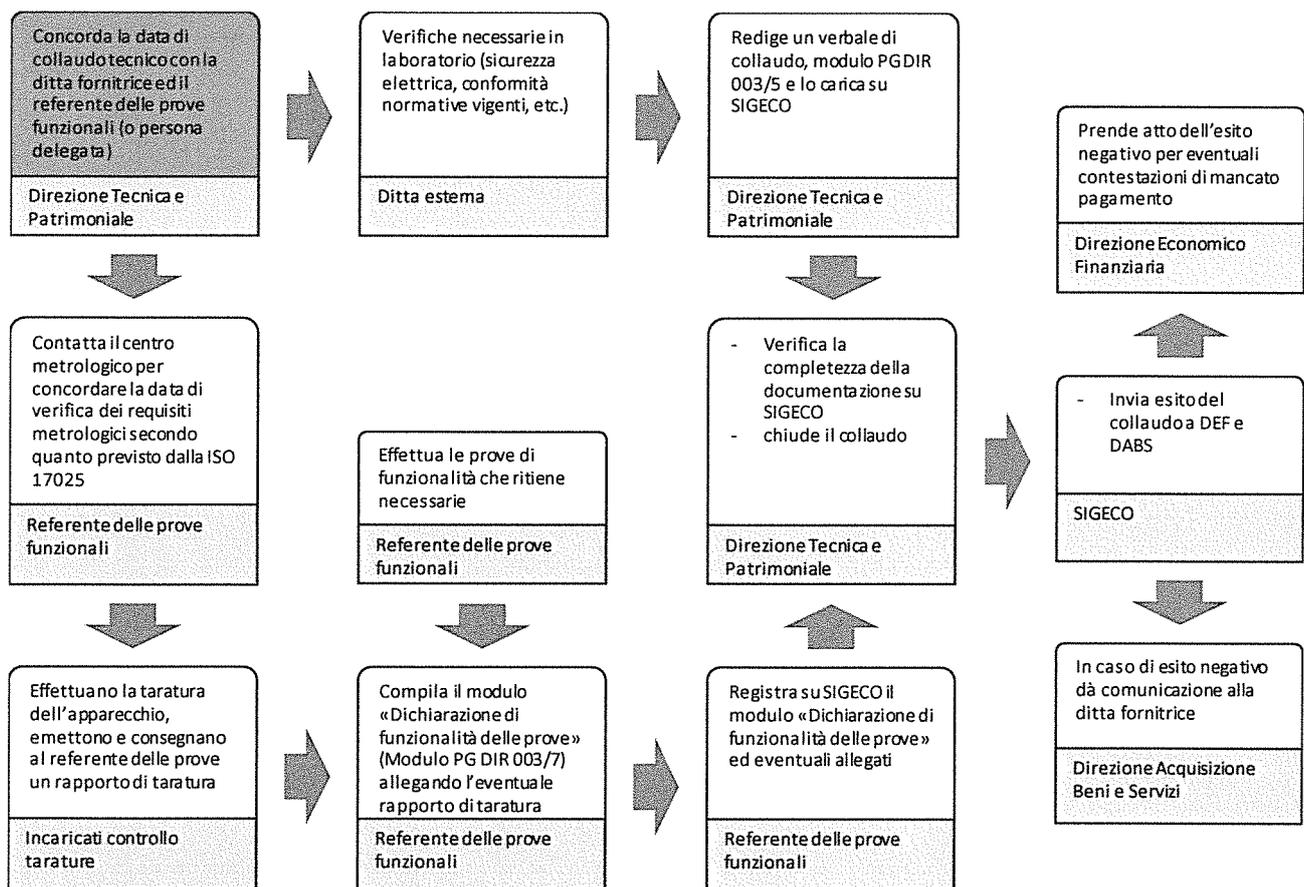
¹³ Registro dei cespiti: è un elenco di tutti i beni mobili registrati riportante per ogni bene l'anno di acquisizione, il costo originario, gli ammortamenti nella misura raggiunta al termine del periodo precedente, il coefficiente di ammortamento e la quota annuale di ammortamento;

La DTP, per le attrezzature sanitarie, può consultare le informazioni immesse nel programma per tracciare i beni.

4.10 Collaudo delle apparecchiature sanitarie¹⁴

Nel seguente diagramma è riportato il flusso:

Collaudo delle apparecchiature sanitarie



A seguito della richiesta di collaudo:

1. il direttore della DTP, o persona da lui delegata:
 - concorda la data del collaudo tecnico con la ditta fornitrice e il referente delle prove funzionali¹⁵ (o persona da esso delegata)
 - si avvale di una ditta esterna per le verifiche necessarie (sicurezza elettrica, conformità normative vigenti, etc.). Tali operazioni sono eseguite presso la Struttura destinataria del bene medesimo, o presso il laboratorio accettazione e collaudo dei beni inventariabili della Direzione Tecnica e Patrimoniale redigendo un verbale di collaudo (Modulo PG DIR 003/5)

¹⁴Collaudo delle apparecchiature sanitarie: attività di verifica della corrispondenza del bene agli atti di gara, verifica di sicurezza elettrica, verifica di conformità alle norme vigenti e dei termini di garanzia del bene.

¹⁵ Referente per le prove funzionali e/o collaudo: responsabile della struttura complessa richiedente l'apparecchiatura, o persona da esso delegata, alla verifica delle caratteristiche tecnico-scientifiche del bene richiesto

- carica il verbale su SIGECO
- 2. il referente delle prove funzionali della Struttura destinataria del bene:
 - contatta il centro metrologico e concorda la data per la verifica dei requisiti metrologici secondo quanto previsto dalla ISO 17025
 - Gli incaricati per il controllo delle tarature (ICT), dopo aver effettuato la taratura, emettono e consegnano al referente un rapporto di taratura
 - effettua le prove di funzionalità che ritiene necessarie e le registra sul modulo PG DIR 003/7 Dichiarazione di funzionalità delle prove
 - allega il rapporto di taratura al modulo Dichiarazione di funzionalità delle prove (Modulo PG DIR 003/7)
 - al termine delle prove funzionali e della verifica dei requisiti metrologici, il referente registra su SIGECO modulo di Dichiarazione di funzionalità delle prove + eventuale rapporto di taratura
- Il Direttore della DTP verifica la completezza della documentazione su SIGECO, chiude il collaudo e invia esito del collaudo a DEF e a DABS.
 - DEF, in caso di esito negativo, non avvia il processo di ammortamento e manutenzione
 - DABS che, in caso di esito negativo, dà comunicazione alla ditta fornitrice.

Nota: Per le seguenti tipologie di apparecchiature sanitarie (pipette, catene termometriche, spettrofotometri) destinati alle Sezioni, il collaudo avviene presso il centro metrologico di Roma. Di conseguenza, quando gli ICT emettono il rapporto di taratura, lo inviano al Referente per le prove funzionali insieme agli strumenti e alle etichette stampate dalla DEF in seguito alla registrazione del bene sul registro cespiti.

4.11 Verifica di conformità ¹⁶(per arredi, automezzi e materiale informatico)

Di seguito si riportano le strutture a cui spetta la verifica di conformità, per le seguenti tipologie di beni:

- arredi d'ufficio: DABS per la Sede Centrale e Consegantari per le Sezioni
- materiale informatico: OES
- automezzi: Ufficio di Supporto alla Direzione per automezzi

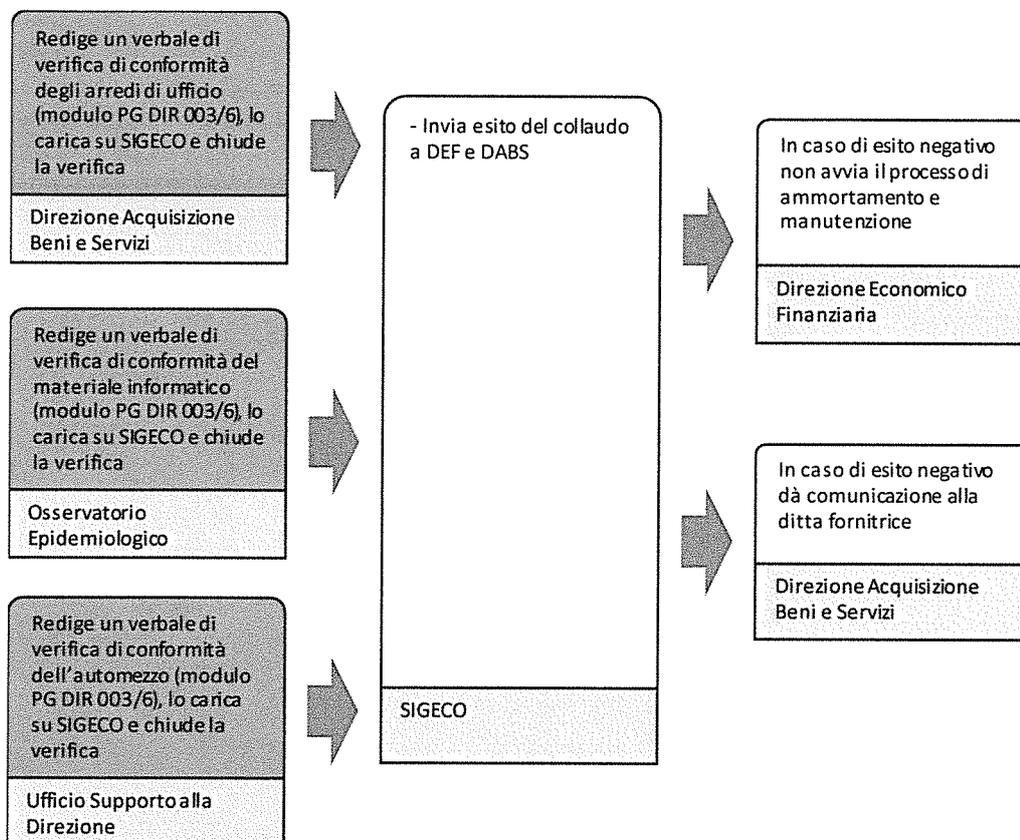
Le Strutture sopra indicate redigono il verbale di verifica conformità (modulo PG DIR 003/6) e lo caricano su SIGECO che invia esito del collaudo a DEF e a DABS.

- DEF, in caso di esito negativo, non avvia il processo di ammortamento e manutenzione
- DABS che, in caso di esito negativo, dà comunicazione alla ditta fornitrice.

Nel seguente diagramma è riportato il flusso:

¹⁶ *Verifica di conformità*: attività diretta a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Verifica di conformità



4.12 Iscrizione definitiva nel registro dei cespiti

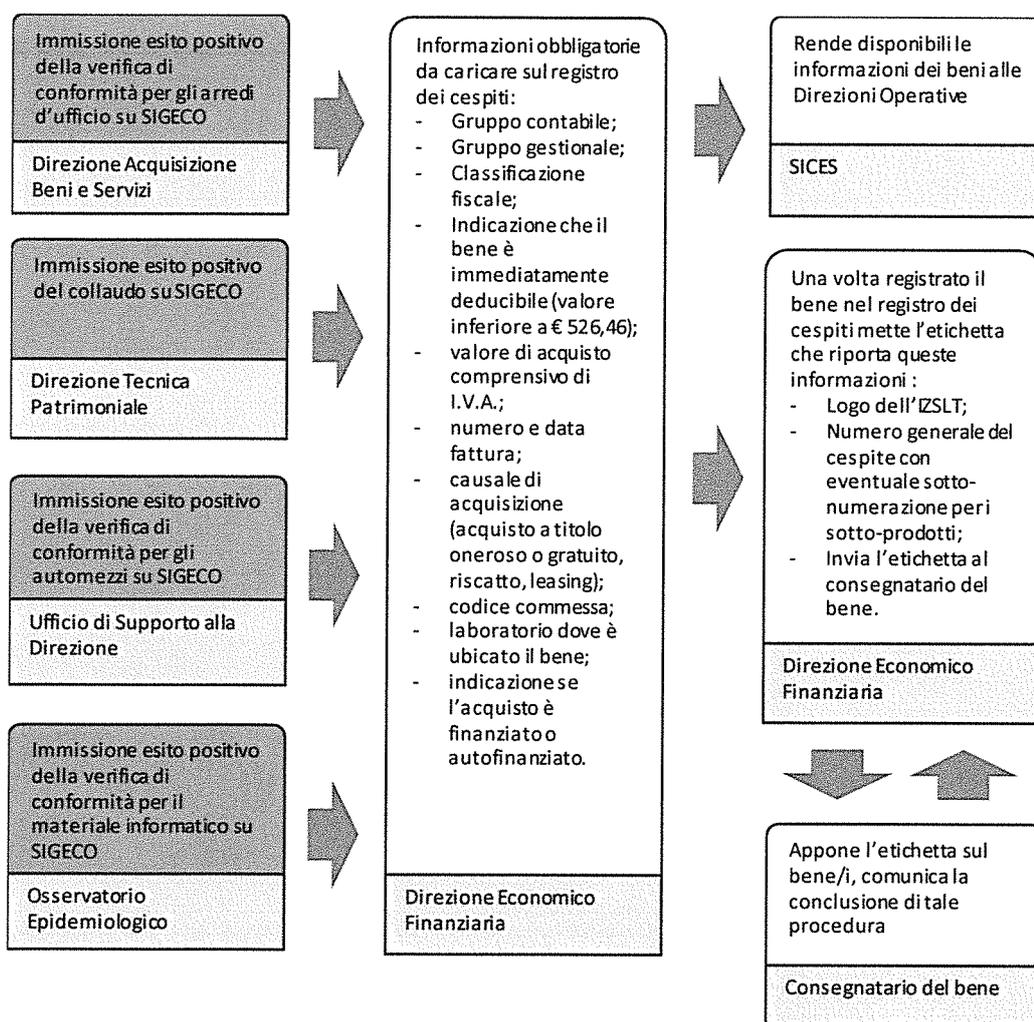
L'iscrizione definitiva avviene quando la DTP (per le attrezzature sanitarie), la DABS (per gli arredi d'ufficio), l'OES (per il materiale informatico) e l'Ufficio Supporto alla Direzione (per gli automezzi) inviano alla DEF esito collaudo positivo attraverso il SIGECO. Sul programma si caricano le seguenti informazioni obbligatorie:

1. Gruppo contabile
2. Gruppo gestionale
3. Classificazione fiscale
4. Indicazione che il bene è immediatamente deducibile (valore inferiore a € 526,46)
5. valore di acquisto comprensivo di I.V.A.
6. numero e data fattura
7. causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, riscatto, leasing)
8. codice commessa
9. laboratorio dove è ubicato il bene
10. indicazione se l'acquisto è finanziato o autofinanziato.

L'iscrizione dei beni, le variazioni e la cancellazione dei medesimi dal registro dei cespiti spetta alla DEF.

Le informazioni riportate nel programma informatico contabile dei cespiti vengono utilizzate per implementare il SICES (Sistema Integrato Cespiti) che ha come compito quello di rendere disponibili le informazioni sui beni alle Direzioni Operative permettendo anche di gestire i dati presenti nell'attuale Scheda di registrazione apparecchiature (SRA).
Nel seguente diagramma è riportato il flusso:

Iscrizione definitiva nel registro dei cespiti ed etichettatura



4.12.1 Etichettatura Beni mobili inventariabili

Una volta registrato il bene nel registro dei cespiti, la DEF emette l'etichetta, che riporterà le seguenti informazioni:

- logo dell'Istituto
- numero generale del cespite
 - per i beni composti da diversi accessori: una sotto-numerazione per ciascun sottoprodotto (es: personal computer n. 100; monitor collegato, n. 100/1)

L'etichetta, una volta stampata, viene inviata al consegnatario¹⁷ del bene che la appone sul bene/i. Il consegnatario comunica la conclusione della procedura a:

- Loredana Magliocchetti al seguente indirizzo di posta elettronica: loredana.magliocchetti@izslt.it.
- serviziotecnico@izslt.it

Beni acquisiti a titolo gratuito: debbono essere inseriti nel registro dei cespiti al momento in cui il titolo di proprietà degli stessi si trasferisce all'Istituto. Essi devono essere valutati in base al presumibile valore di mercato attribuibile agli stessi alla data di acquisizione, al netto degli oneri e costi, sostenuti e da sostenere affinché gli stessi possano essere utilizzati dall'Azienda. La valutazione è dedotta dalla delibera aziendale di accettazione dei beni.

Beni di valore artistico di proprietà dell'Azienda: devono essere inseriti nel registro dei cespiti e valutati a valore pari a zero, salvo il caso in cui siano acquisiti a titolo oneroso. In tal caso dovranno essere iscritti al costo sostenuto.

Beni costruiti in economia: devono essere inseriti nel registro dei cespiti nel momento in cui i beni stessi risultino prontamente impiegabili per l'uso a cui sono destinati ed assegnati agli utilizzatori e devono riportare:

- categoria di appartenenza
- titolo di provenienza (costruzione in economia)
- data di entrata in funzione
- valore
- ubicazione presidio
- centro di costo.

Il valore deve comprendere i costi di diretta imputazione quali i materiali, mano d'opera, spese di progettazione, costi per forniture esterne ecc. Sono da escludere le spese generali di produzione.

4.13 Beni di terzi

I beni di terzi, presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto, devono essere registrati in apposito file excel, gestito dalla DEF, che riporterà le seguenti informazioni:

- marca/modello dello strumento
- proprietario del bene
- causale di acquisizione
- estremi della deliberazione di presa visione gratuita del bene
- matricola (serial number)
- data di consegna
- estremi DDT
- data del collaudo
- valore del bene

¹⁷ Consegatario: i responsabili delle Strutture Complesse e delle Sezioni Territoriali sono Consegatari dei beni mobili. Il consegnatario può individuare uno o più sub-consegatari con atto di nomina. L'atto di nomina deve essere trasmesso alla DTP è per le apparecchiature sanitarie, a OES per il materiale informatico, a DABS e DEF per tutti gli altri beni.

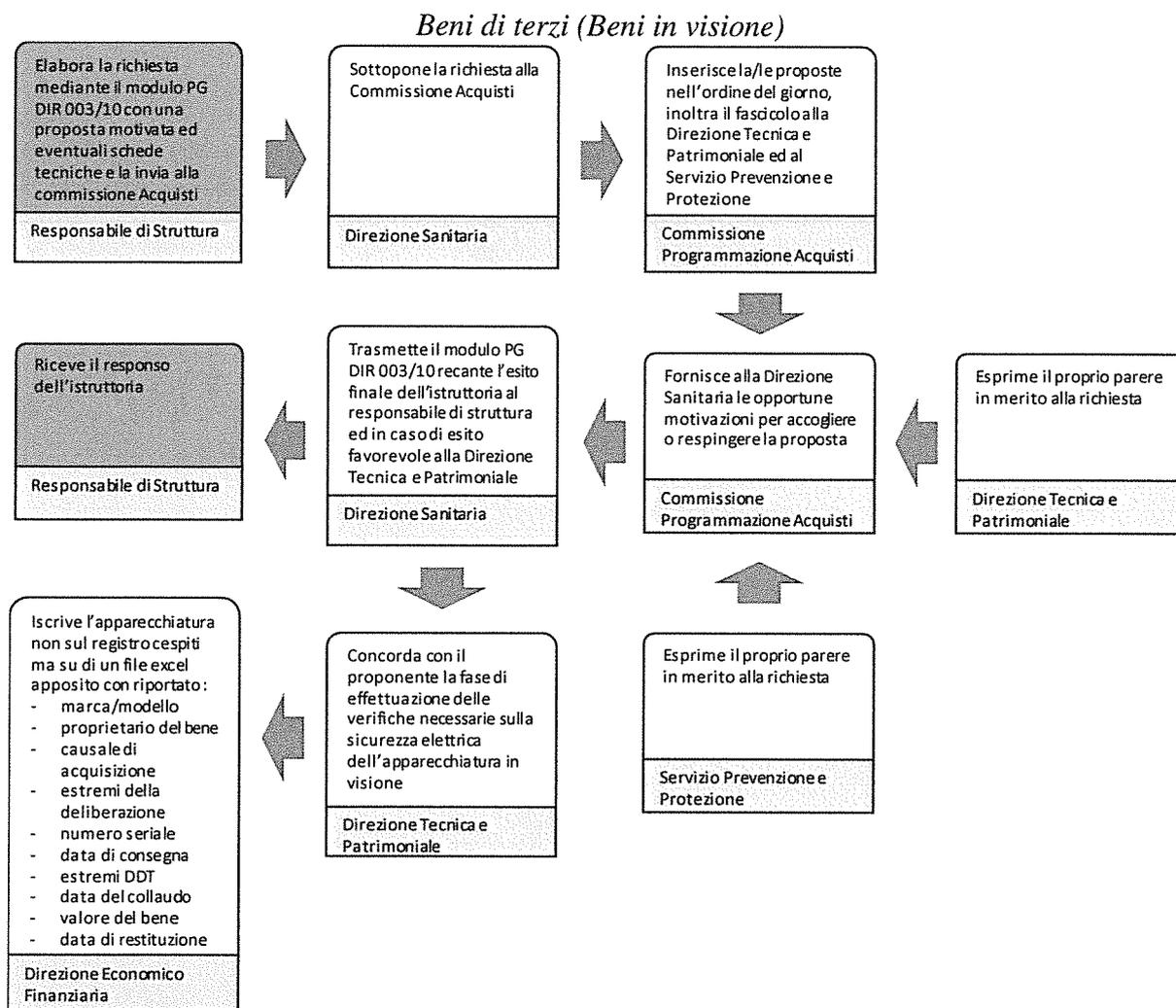
- data di restituzione

Per le apparecchiature non di proprietà dell'Istituto, utilizzate per attività accreditate è necessario che le condizioni di utilizzo siano disciplinate in un contratto, sottoscritto dalla ditta fornitrice dell'apparecchiatura e della durata minima di un anno.

Per i beni in visione temporanea, la durata deve essere definita preventivamente e comunque non può superare i 60 giorni dalla data d'installazione. La durata di visione temporanea dello strumento, le responsabilità sullo strumento e le eventuali coperture assicurative devono essere definite in un contratto stipulato con la ditta fornitrice

Nel caso in cui sussista un interesse, da parte di una Struttura, alla visione temporanea presso aree di prova o di lavoro dell'Istituto, si procede come segue:

- Il Dirigente della Struttura proponente elabora la richiesta mediante il modulo PG DIR 003/10 con una proposta motivata e le eventuali schede tecniche e la invia al Direttore Sanitario per poi essere sottoposta alla CPA. Sulla richiesta devono essere valutati:
 - eventuali acquisti di materiali di consumo e modifiche impiantistiche
 - necessità di consultare il centro metrologico per l'eventuale verifica dei requisiti metrologici (taratura) per l'utilizzo dell'apparecchiature per prove accreditate
 - necessità di consultare OES per la verifica di eventuali collegamenti in rete
- La documentazione tecnica è necessaria per le valutazioni tecnico-scientifiche, e per stabilire il grado di sicurezza e compatibilità dell'apparecchiatura in prova rispetto all'impiantistica.
- la CPA inoltra il fascicolo alla Direzione Tecnica e Patrimoniale ed al Servizio Prevenzione e Protezione e mettendo la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile
- in sede di riunione la CPA, di concerto con la Direzione Tecnica e Patrimoniale e al Servizio Prevenzione e Protezione, fornisce alla Direzione Sanitaria opportune motivazioni per accogliere o respingere la proposta
- il modulo PG DIR 003/10 recante l'esito finale dell'istruttoria viene inoltrato al Dirigente che ha richiesto il bene in visione e, in caso di esito favorevole (nulla osta), alla Direzione Tecnica e Patrimoniale al fine di concordare con il proponente la data di effettuazione delle necessarie verifiche sulla sicurezza elettrica dell'apparecchiatura in visione. In sede d'installazione l'apparecchiatura non deve essere iscritta nel registro dei cespiti ma deve essere registrata su apposito file excel, riportando le informazioni previste. Nel seguente diagramma è riportato il flusso:



4.14 Dismissione/Fuori uso/Cessione dei beni

I beni mobili vengono dismessi quando diventano non più necessari alla Struttura o obsoleti; sono dichiarati fuori uso quando viene meno anche la loro efficienza funzionale e il ripristino non sia possibile o conveniente.

Un bene dismesso può essere ceduto a Terzi secondo le seguenti modalità:

- gratuitamente a enti, organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche su loro istanza scritta, previa verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso (quando è terminato il periodo di ammortamento del bene)
- tramite trattativa privata plurima al prezzo di mercato laddove rinvenibile ovvero al valore di stima indicato dalla struttura proponente la dismissione come previsto dai paragrafi 4.14.1 e 4.14.2, per i beni che presentano un residuo valore economico superiore a € 1.000,00
- tramite trattativa diretta per i beni con particolari caratteristiche qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad € 1.000,00
- mediante offerta al pubblico per i beni con particolare valore. Il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima

- in contro prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è consentita nel caso in cui pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

4.14.1 Dismissione/Fuori uso apparecchiature sanitarie e materiale informatico

a) Apparecchiatura sanitaria:

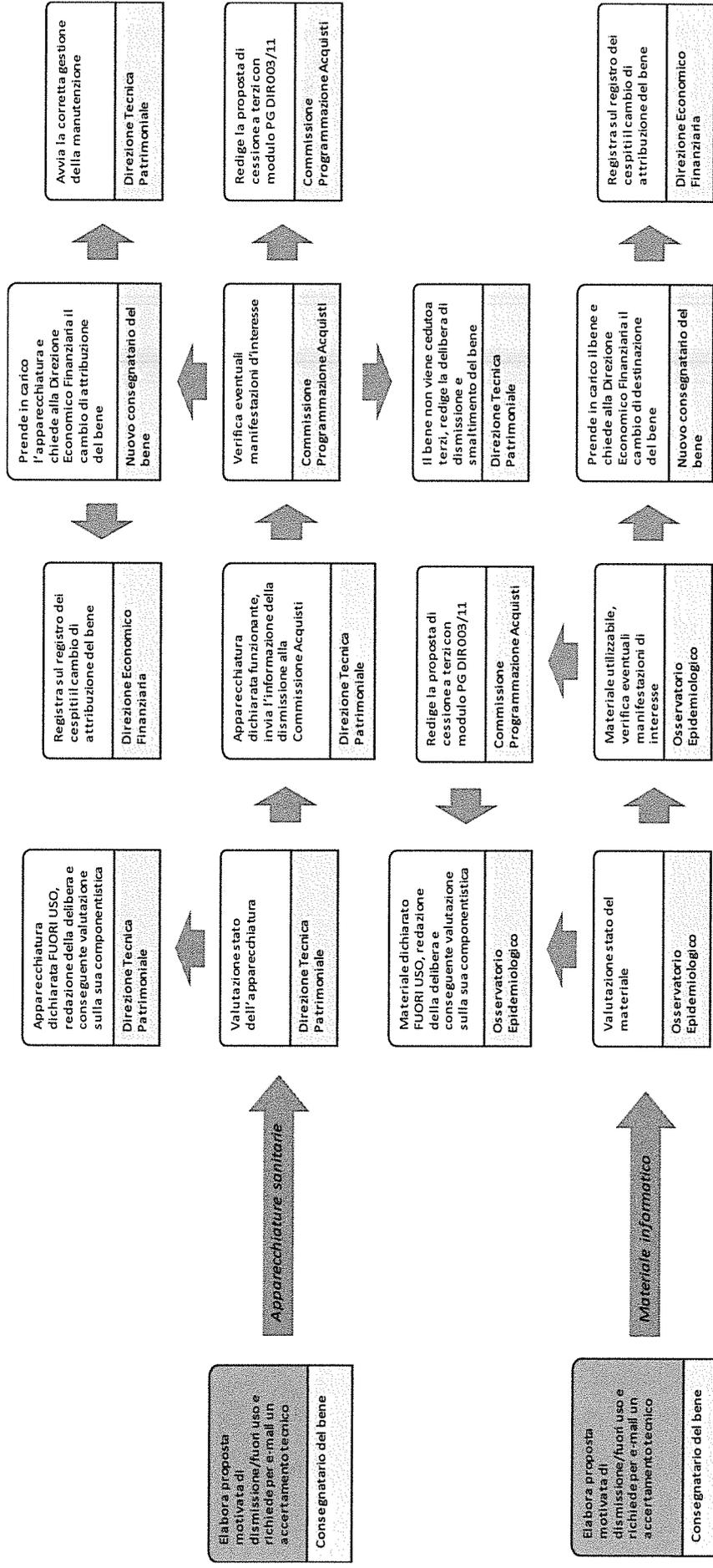
- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione/fuori uso e richiede per email accertamento tecnico alla DTP
- la DTP valuta lo stato dell'apparecchiatura:
 - se l'apparecchiatura viene dichiarata fuori uso, redige apposita delibera; le modalità operative per la cancellazione dal registro dei cespiti sono indicate nel paragrafo 4.15
 - se l'apparecchiatura è ancora funzionante, invia comunicazione scritta di fine uso alla CPA specificando il tipo di apparecchiatura, dove è ubicata e il valore residuo del bene
- la CPA verifica, all'interno dell'Istituto, se ci sono manifestazioni di interesse:
 - se qualche Struttura manifesta interesse per il bene, il nuovo Consegnatario prende in carico il bene e comunica:
 - alla DEF per il cambio di attribuzione del bene
 - alla DTP per la corretta gestione della manutenzione
 - se non c'è interesse da parte di altra Struttura, la CPA, se lo ritiene, redige la proposta di cessione a terzi con il modulo PG DIR 003/11. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.3
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica a DTP che redige la delibera di dismissione ed il bene viene smaltito secondo le modalità prevista nel paragrafo 4.15.

b) Materiale informatico

- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione/fuori uso e richiede per email accertamento tecnico a OES
- OES valuta lo stato del materiale:
 - Se il materiale informatico viene dichiarato fuori uso, redige apposita delibera; le modalità operative per la cancellazione dal registro dei cespiti sono indicate nel paragrafo 4.15
 - se il materiale informatico può ancora essere utilizzato, OES verifica se ci sono manifestazioni di interesse
 - se qualche Struttura manifesta interesse per il bene, il nuovo Consegnatario prende in carico il bene e comunica alla DEF il cambio di attribuzione del bene
 - se non c'è interesse da parte di altra Struttura, il bene può essere ceduto a Terzi e invia comunicazione scritta di dismissione alla CPA specificando il tipo di bene e valore residuo.
- CPA:
 - se lo ritiene, redige la proposta di cessione a terzi con il modulo PG DIR 003/11. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.3
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica a OES che redige la delibera di dismissione ed il bene viene smaltito secondo le modalità prevista nel paragrafo 4.15.

Il seguente diagramma di flusso riporta il processo da seguire per dichiarare la dismissione o il fuori uso di un'apparecchiatura sanitaria o informatica:

Dismissione/fuori uso per apparecchiature sanitarie e materiale informatico



4.14.2 Dismissione/Fuori uso per arredi e automezzi

a) Automezzi

- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione/fuori uso e richiede per email accertamento tecnico al Responsabile autoparco
- Il Responsabile dell'autoparco valuta lo stato dell'automezzo:
 - Se il veicolo viene dichiarato fuori uso, redige apposita delibera; le modalità operative per la cancellazione dal registro dei cespiti sono indicate nel paragrafo 4.15
 - se il veicolo può ancora essere utilizzato, verifica se ci sono manifestazioni di interesse
 - se qualche Struttura manifesta interesse per il bene, il nuovo Consegnatario prende in carico il bene e comunica alla DEF il cambio di attribuzione del bene
 - se non c'è interesse da parte di altra Struttura, il bene può essere ceduto a Terzi e invia comunicazione scritta di dismissione alla CPA specificando il tipo di bene e valore residuo
- CPA:
 - se lo ritiene, redige la proposta di cessione a terzi con il modulo PG DIR 003/11. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.3
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica al responsabile dell'Autoparco che redige la delibera di dismissione ed il bene viene smaltito secondo le modalità prevista nel paragrafo 4.15.

b) Arredi

- il consegnatario del bene definisce lo stato dell'arredo e comunica:
 - alla DABS il fuori/fine uso
- In caso di fuori uso, DABS redige apposita delibera
- In caso di fine uso, DABS:
 - inserisce l'informazione della disponibilità dell'arredo su un'area dedicata (area privata) del sito istituzionale
 - Se c'è interesse per il bene messo a disposizione, il Responsabile di Struttura che intende acquisire il bene redige una richiesta a DABS
 - DABS contatta il Responsabile per la consegna del bene e comunica a DEF il cambio di attribuzione del bene stesso
 - se non c'è interesse da parte di altra Struttura, il bene può essere ceduto a Terzi e invia comunicazione scritta di fine uso alla CPA specificando il tipo di bene e valore residuo
- CPA:
 - se lo ritiene, redige la proposta di cessione a terzi con il modulo PG DIR 003/11. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.3
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica al responsabile della DABS che redige la delibera di fuori uso ed il bene viene smaltito secondo le modalità prevista nel paragrafo 4.15.

4.14.3 Gestione della cessione a Terzi

Per tutti i beni, la CPA invia la proposta di cessione a Terzi alla DABS.

- DABS predisporre una deliberazione per la manifestazione di interesse per la cessione a Terzi e al termine della procedura, sentito il parere della DEF per la verifica degli adempimenti di natura contabile e fiscale, redige la deliberazione di cessione a terzi,

dandone comunicazione a:

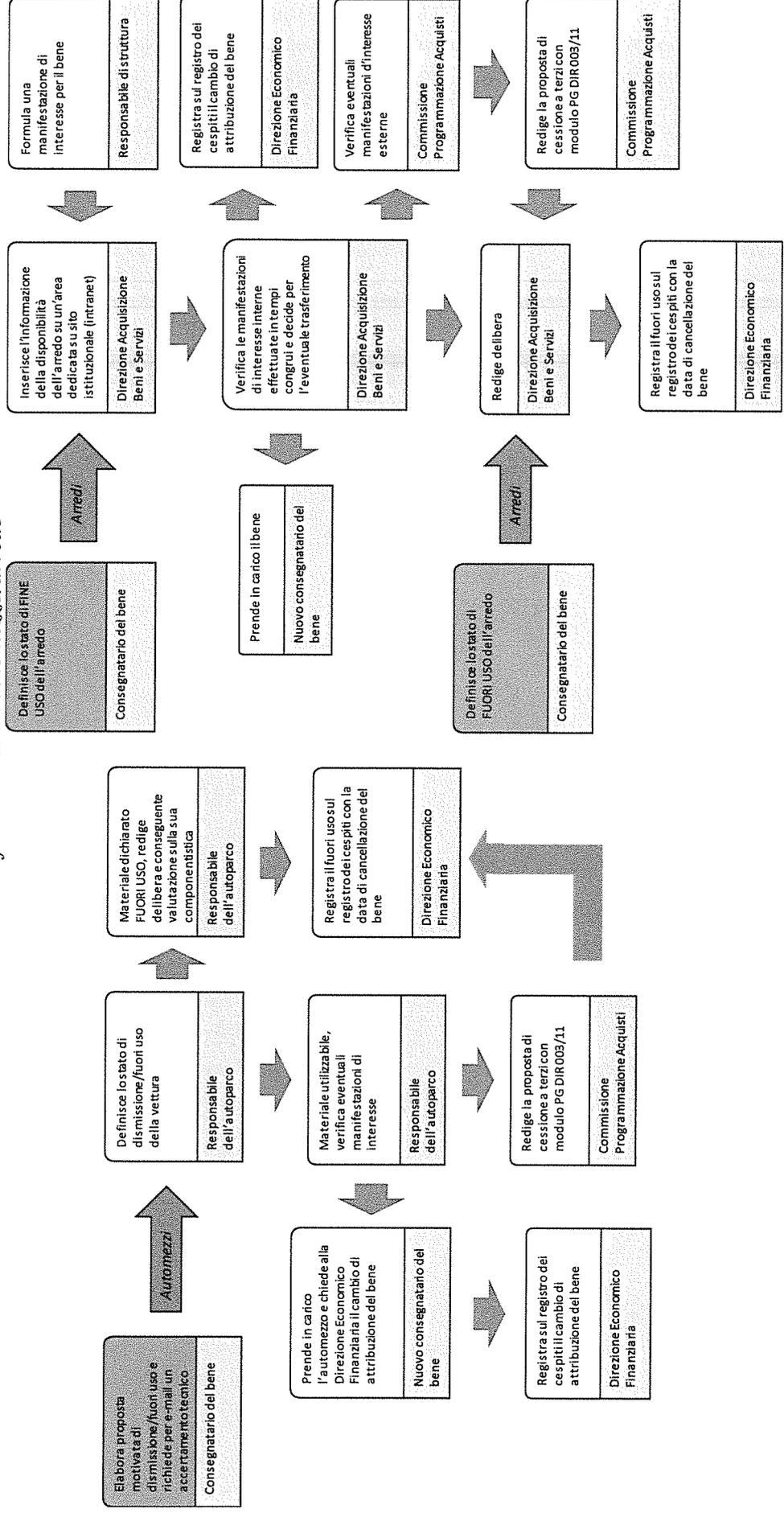
- DEF per:
 - emissione di eventuale fattura
 - cancellazione del bene dal registro dei cespiti
 - comunica alla DTP per la cancellazione del bene dalla manutenzione
- Direzione aziendale: al termine delle operazioni sopra riportate, preliminari alla cessione redige l'atto di cessione (Modulo PG DIR 003/9) firmato in contraddittorio con l'Ente/Ditta beneficiario/aggiudicatario

I beni mobili, iscritti nel registro dei cespiti, per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso che risultano inutili e inservibili, per fuori uso, cessione, perdita o altro, sono cancellati dal registro dei cespiti a chiusura dell'esercizio, su proposta motivata del consegnatario.

Per la cancellazione dei beni mobili non completamente ammortizzati, il provvedimento (delibera) è disposto annualmente dalla DEF, a seguito di relazione di dismissione motivata redatta dal consegnatario e previo accertamento tecnico delle strutture competenti.

Il seguente diagramma di flusso riporta il processo da seguire per dichiarare la dismissione o il fuori uso di un automezzo o arredo.

Dismissione/fuori uso di un automezzo/arredo



4.15 Cancellazione dei beni dal registro dei cespiti e smaltimento

La DTP (per le attrezzature sanitarie), OES (per materiale informatico), il Responsabile dell'autoparco (per gli automezzi) e il DABS (per gli arredi) inviano comunicazione scritta di fuori uso:

- alla DEF che registra il fuori uso sul registro dei cespiti con la data di cancellazione
- al consegnatario del bene da cancellare/smaltire
- al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) (luigi.strino@izslt.it) per lo smaltimento.

SPP comunica per email alla DTP (servizio.tecnico@izslt.it) l'ubicazione del cespite da smaltire finalizzata al trasporto presso l'isola ecologica (sede di Roma) e alla DEF le modalità di dismissione.

DEF registra lo smaltimento e la cancellazione del bene nel registro dei cespiti.

L'avvio alla pubblica discarica è accompagnato da un formulario di identificazione del rifiuto (FIR), redatto in 4 esemplari, compilato, datato e firmato dal produttore (dal personale dell'Ufficio di Staff Servizio di Prevenzione e Protezione presso la sede di Roma o dal personale individuato dal Responsabile della struttura presso le Sezioni), e controfirmato dal trasportatore. Le copie del formulario devono essere conservate per 5 anni. Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore, le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario (impianto di smaltimento) e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al produttore.

Nel seguente diagramma è riportato il flusso per la cancellazione e lo smaltimento:

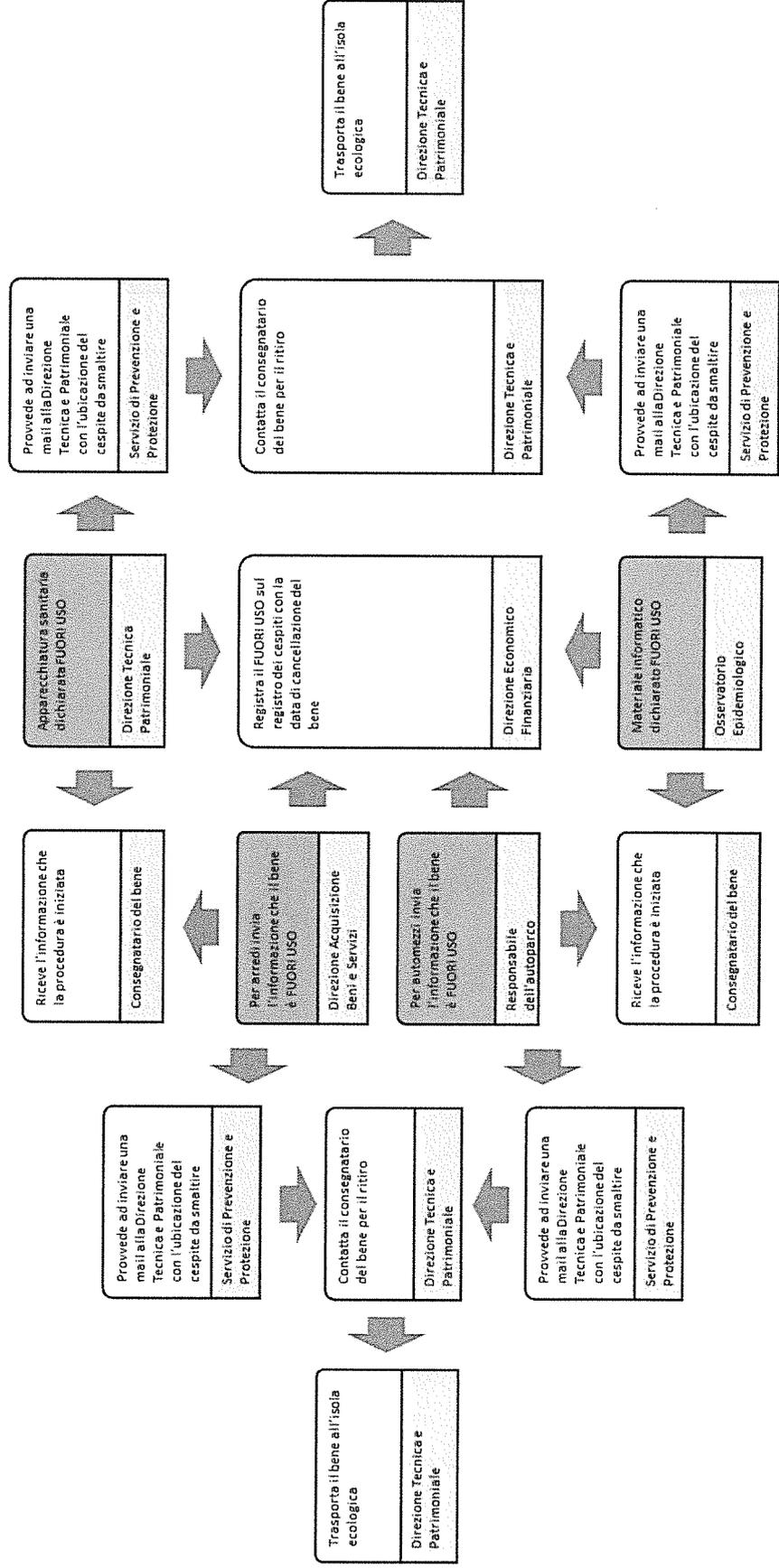
Direzione aziendale

PG DIR 003 rev. 0

GESTIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI

pag. 25 di 27

Cancellazione dei beni dal registro dei cestiti e smaltimento



4.16 Ammortamento dei beni mobili

Annualmente ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene mobile iscritto nell'apposito registro dei cespiti, deve essere effettuato il calcolo dell'ammortamento secondo le seguenti aliquote da adottare per gruppi omogenei:

- attrezzature sanitarie: 20%
- mobili ed arredi: 10%
- automezzi: 20%
- informatica audiovisivi e macchine d'ufficio: 20%

L'ammortamento decorre dalla data di collaudo positivo, nel caso in cui il bene necessita di collaudo, negli altri casi dalla data di effettiva entrata in funzione del bene al centro di costo di assegnazione. La quota di ammortamento del primo anno di inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%. Tutti i beni di valore unitario superiore a 258,23= euro e fino a 516,46= euro sono interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.

4.17 Incremento di valore dei beni mobili

Gli investimenti che producono un aumento significativo della capacità produttiva o della vita utile di un bene determinano un aumento di valore dello stesso corrispondente ai costi sostenuti per l'investimento effettuato

Appartengono a questa specie gli interventi di ampliamento, ammodernamento e implementazione.

4.18 Ricognizione periodica dei beni mobili

Con frequenza annuale, entro il 10 gennaio di ogni anno, il Consegnatario deve effettuare la ricognizione fisica di tutti i beni affidati alla data del 31 dicembre di ogni anno, al fine di accertarne l'esistenza e la corretta funzionalità e lo stato di conservazione. Il risultato della ricognizione deve essere comunicato all'DEF

4.19 Registro dei cespiti

Nel registro dei cespiti sono presenti tutti i beni che costituiscono per l'Istituto immobilizzazione materiali e immateriali. Sono aggiornati alla chiusura di ogni esercizio, in riferimento alle risultanze emerse in sede di redazione del bilancio di esercizio, per quanto attiene al loro valore e quando si verificano variazioni nei dati concernenti i singoli beni.

Sono attivati su supporto informatico e, annualmente, sono stampati su carta dalla DEF e conservati per un periodo di dieci anni a cura della stessa.

4.20 Controlli

La DEF periodicamente e anche senza preavviso effettua delle verifiche sulla corrispondenza fra quanto presente nel registro dei cespiti e le reali consistenze fisiche dei beni.

Al termine della verifica viene redatto verbale da trasmettere alla DTP, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo, secondo le relative competenze.

Nel caso siano rilevate discordanze il consegnatario provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni

dalla data di redazione del verbale.

Periodicamente e, almeno in fase di predisposizione del bilancio, la DEF effettua una riconciliazione fra la contabilità cespiti e la contabilità generale per evidenziare ed eventualmente correggere eventuali difformità.

STRUTTURA COMPLESSA:

APPARECCHIATURE	ANNO				
	DESCRIZIONE (1)	N. (2)	Costo stimato (3)	Fiancheggiamento (4)	Modalità di acquisizione (5)
42 - AUTOCALAM					
43 - BILANCE, STRUMENTI DI TAVOLATURA E DI MISURA					
431 - Microbilancia					
435 - Bilance					
43c - altri metri					
43d - rilevatori/sonde di temperatura ambiente					
43e - rilevatori/sonde di temperatura per apparecchiatura a temperatura controllata					
44 - APPARECCHIATURE A TEMPERATURA CONTROLLATA					
44A - frigoriferi, congelatori e ultracongelatori					
44B - Termostati e barometri					
44c - Stufe e radiatori					
45 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER ANALISI DEL LATTE					
46 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER ANALISI CHIMICHE					
47 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER ANALISI MICROBIOLOGICHE					
48 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER COLTIVE BIODIEGOLARI					
49 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER COLTIVE CELLULARI					
50 - APPARECCHIATURE, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI PER DIAGNOSTICA DI LABORATORIO					
51 - APPARECCHIATURE PER LABORATORIO, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI VARI:					
51a - Aspiratori					
51b - Armadi di sicurezza					
51c - Banchine					
51d - Cappe chimiche					
51e - Lavastoviglie					
51f - Microscopi					
51g - Microtomi					
51h - Cinescopi					
51i - Omologazioni medicinali					
51j - Soglie antipolizia					
51m - Mobili di laboratorio					
51n - Condizionatori					
51o - Cinescopi					
51p - Scaffari ad anelli					
51q - congelatori/ultracongelatori					
51r - Incubatori					
51s - Incubatori automatici					
51t - Rilevatori di germi					
51u - Biofortificanti					
51v - Incubi mesoerobici					
51w - Incubi psicroerobici					
51x - sistemi di disinfezione immagini					
51ab - macchine fotografiche					
51ac - sistemi di estrazione dei campioni					
51ad - reagenti di sotto suolo					
51ae - Lavastoviglie					
51af - Rivelatori					
51g - Rivelatori					
51h - Rivelatori					
51i - Rivelatori					
51j - Rivelatori					
51k - Rivelatori					
51l - Rivelatori					
51m - Rivelatori					
51n - Rivelatori					
51o - Rivelatori					
51p - Rivelatori					
51q - Rivelatori					
51r - Rivelatori					
51s - Rivelatori					
51t - Rivelatori					
51u - Rivelatori					
51v - Rivelatori					
51w - Rivelatori					
51x - Rivelatori					
51y - Rivelatori					
51z - Rivelatori					
99 - ALTRE APPARECCHIATURE SPECIFICHE SEGNALATE DALLA STRUTTURA					
99a -					
99b -					
99c -					
99d -					
99e -					

(1) Inserire breve descrizione se ritenuta necessaria
 (2) Inserire la quantità richiesta
 (3) Inserire costo stimato complessivo delle unità di prodotto richieste comprensivo di IVA. Per acquisto usato inserire in questa voce la quota necessaria.
 (4) Modalità di finanziamento
 (5) Modalità di acquisizione
 (6) Area di lavoro in cui il bene deve essere collocato
 (7) Indicare il centro di costo su cui deve essere imputata la spesa
 (8) CUP (Codice Unico di Progetto)
 (9) Acquisto diretto
 (10) Modalità
 (11) Acquisto usato
 (12) Altro



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Modulo richiesta di acquisto di apparecchiature sanitarie di base

STRUTTURA	RESPONSABILE	REFERENTE PER LE PROVE FUNZIONALI E/O COLLAUDO O PERSONA DELEGATA
APPARECCHIATURA	UBICAZIONE (PALAZZINA/PIANO/AREA DI LAVORO)	NECESSITA' INTERVENTO CENTRO METROLOGICO PER TARATURA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CENTRO DI COSTO	ANNO DI RIF. PIANO ACQUISTI	DATA DI CONSEGNA ALLA CPA

1. Motivazioni della/e struttura/e richiedente/i (indicare i motivi dell'acquisto: sostituzione di apparecchiature obsolete e/o fuori uso, necessità di integrazione delle dotazioni per soddisfare l'aumento di richiesta diagnostica, automazione dei processi anche in funzione di contrarre la spesa del personale, necessità indotte da nuove norme etc....)

.....

2. Possibile utilizzo da parte di altre strutture (indicare le altre strutture dell'Istituto interessate all'uso condiviso dell'apparecchio che dovranno sottoscrivere la successiva richiesta di acquisto)

.....

3. Necessità di interventi strutturali (Dichiarare l'eventuale necessità e la tipologia di interventi strutturali necessari ai fini dell'installazione)

.....

4. Manuale d'uso esclusivamente in lingua italiana SI NO

Data.....

Firma del/i richiedenti

.....



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Modulo richiesta di acquisto di apparecchiature sanitarie non di base ad alto impatto economico o a rilevanza per l'Ente

STRUTTURA	RESPONSABILE	REFERENTE PER LE PROVE FUNZIONALI E/O COLLAUDO O PERSONA DELEGATA
APPARECCHIATURA	UBICAZIONE (PALAZZINA/PIANO/AREA DI LAVORO)	NECESSITA' INTERVENTO CENTRO METROLOGICO PER TARATURA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CENTRO DI COSTO	ANNO DI RIF. PIANO ACQUISTI	DATA DI CONSEGNA ALLA CPA

1. Introduzione (indicare le applicazioni tecnologiche dello strumento per il quale si propone l'acquisto, descrivendone anche le caratteristiche innovative rispetto ad apparecchiature eventualmente già in dotazione impiegate nell'ambito della stessa tipologia di attività)

.....

2. Motivazioni della/e struttura/e richiedente/i (indicare i motivi dell'acquisto: sostituzione di apparecchiature obsolete e/o fuori uso, necessità di integrazione delle dotazioni per soddisfare l'aumento di richiesta diagnostica, automazione dei processi anche in funzione di contrarre la spesa del personale, necessità indotte da nuove norme etc....)

.....

3. Valore aggiunto che l'acquisto può apportare all'Ente (indicare oggettivamente i vantaggi che l'acquisizione dell'apparecchiatura potrà comportare in termini di miglioramento della qualità dei servizi, di sicurezza, di sviluppo tecnologico e crescita professionale e di immagine dell'Ente, di possibile riduzione dei costi per esame, di ricavi in termini di prestazioni a pagamento e/o piani finanziati, etc.)

.....



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

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

4. Analisi quantitativa della funzione svolta dall'apparecchiatura richiesta (ai fini della giustificazione della spesa, indicare il numero di determinazioni analitiche svolte nell'ultimo triennio e la previsione per il triennio successivo in rapporto alle potenzialità dello strumento di cui si richiede l'acquisto, effettuando una stima in funzione della copertura dei costi relativa al periodo di ammortamento. Tale indicazione potrà tenere conto anche dei volumi di attività delle strutture di cui al punto 5)

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

5. Comparazione costi affidamento attività in service (per i casi possibili, verificare il costo relativo alla fruizione delle stesse prestazioni per le quali si richiede l'acquisto dello strumento avvalendosi di contratti con ditte esterne)

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

6. Possibile utilizzo da parte di altre strutture (indicare le altre strutture dell'Istituto interessate all'uso condiviso dell'apparecchio che dovranno sottoscrivere la successiva richiesta di acquisto)

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

7. Necessità di interventi strutturali (Dichiarare l'eventuale necessità e la tipologia di interventi strutturali necessari ai fini dell'installazione)

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

8. Comparazione tecnologia e strumenti sul mercato (effettuare una disamina sulle differenti tecnologie disponibili in grado di fornire le stesse prestazioni analitiche, rappresentandone vantaggi e svantaggi. Relativamente alla tecnologia individuata come più rispondente, elencare gli strumenti assimilabili)



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

disponibili sul mercato. Evidenziare le motivazioni di un eventuale acquisto con esecutore economico determinato)

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

9. Costo presunto e piano di acquisto (sulla base di indagini di mercato, anche ai fini della successiva definizione della base d'asta, fornire indicazioni sul costo dello strumento. Nota bene: ai fini dell'indicazione dei costi, includere anche tutti gli accessori necessari al funzionamento della macchina per gli scopi e le motivazioni descritte. Per le apparecchiature facenti parte di un sistema integrato – es. apparecchiature che prevedano anche separati strumenti di estrazione, preparazione dei campioni, sistemi di lettura, hardware/software etc. – la proposta non dovrà essere limitata ad un solo componente del sistema. In caso di dotazione di sistema già disponibili, specificarne la compatibilità. In caso di possibilità di acquisto/noleggio attraverso l'impiego di fondi non istituzionali – Piani finanziati, Progetti di ricerca e Progetti obiettivo - afferenti alla/e struttura/e richiedenti, fornire indicazioni relativamente al piano di acquisto che tengano in considerazione le scadenze stesse delle disponibilità finanziarie)

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

10. Costi connessi alla gestione dell'apparecchiatura (ipotesi a tre anni) (sulla base dei volumi di attività di cui al punto 4, stimare i costi di gestione considerando le spese relative ai materiali di consumo, personale, manutenzioni ordinarie e straordinarie al di fuori del periodo di garanzia)

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

11. Competenza specialistica all'uso ed all'interpretazione del dato analitico

(Verificare che la dotazione organica disponibile presso la struttura sia già in possesso delle competenze necessarie ai fini dell'utilizzo dello strumento. Indicare se risulta necessario effettuare percorsi di addestramento stimandone gli eventuali costi. Indicare se l'acquisizione e l'uso dello strumento comporti la necessità di avvalersi di professionalità non presenti in Istituto)

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



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

12. Possibilità di operare in convenzione con altri Enti/Istituzioni (escludere la possibilità di stipulare convenzioni con altre istituzioni in possesso dell'apparecchiatura richiesta ai fini dell'effettuazione delle attività individuate)

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

13. Manuale d'uso esclusivamente in lingua italiana SI NO

Allega capitolato tecnico (si può inserire la possibilità di richiedere specifiche prove funzionali verificandole in sede di installazione/collaudò)

Data.....

Firma del/i richiedenti

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



Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

All'Attenzione del Direttore Sanitario

Modulo richiesta di acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie

1. STRUTTURA RICHIEDENTE:

2. RESPONSABILE:

3. TIPOLOGIA BENE RICHIESTO:

- ARREDI UFFICIO
- MATERIALE INFORMATICO
- AUTOMEZZI

4. QUANTITÀ E DESCRIZIONE BENE RICHIESTO

.....

5. UBICAZIONE (PALAZZINA/PIANO/AREA DI LAVORO):

6. NECESSITÀ DI PARERE DELLA DIREZIONE TECNICA E PATRIMONIALE:

SI NO

7. REFERENTE PER LA VERIFICA DI CONFORMITÀ O PERSONA DELEGATA:.....

8. CENTRO DI COSTO:

9. COSTO STIMATO:

10. MOTIVAZIONI DELLA/E STRUTTURA/E RICHIEDENTE/I (indicare i motivi dell'acquisto: sostituzione di apparecchiature obsolete e/o fuori uso, necessità di integrazione delle dotazioni per soddisfare l'aumento di richiesta diagnostica, automazione dei processi anche in funzione di contrarre la spesa del personale, necessità indotte da nuove norme etc....)

.....
.....

Data.....

Firma del/i richiedenti

.....



Istituto Zooprofilattico
Sperimentale delle Regioni
Lazio e Toscana

Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana
Via Appia Nuova 1411 – 00178 Roma (Capannelle)
Tel. +3906790991 Fax +390679340724

N°0112/VC

VERBALE DI COLLAUDO PER APPARECCHIATURE SANITARIE

PREMESSO

Che con ordine della U.O. n° _____ del _____ l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale, ha affidato alla
Ditta _____ la fornitura delle apparecchiature:

N° invent.	Prodotto / Costruttore	Classe / Tipo	Modello	Matricola

Accessori

N° invent.	Prodotto / Costruttore	Classe / Tipo	Modello	Matricola

da assegnarsi all' U.F. _____ presso la Struttura: _____

- Che la suddetta ditta ha provveduto alla consegna della/e apparecchiatura/e in data _____ con bolla nr. ____ - ____ ed alla successiva installazione;
- Che occorre accertare, ove necessario in contraddittorio con la ditta fornitrice, l'avvenuta consegna/installazione ed il regolare funzionamento della/e apparecchiatura/e di cui sopra;
- Che il presente collaudo rientra non rientra tra quelli da effettuare in contraddittorio con la ditta fornitrice;

Per l'espletamento delle operazioni di collaudo il giorno _____ presso _____ sono convenuti i signori:

_____ Consegnatario della/e apparecchiature di cui sopra;

_____ Referente dell'IZS per la parte Amm.va del collaudo;

_____ Incaricato dell' ATi;

_____ Incaricato della ditta fornitrice;

I componenti, dato atto che la ditta sopra menzionata ha fornito a questa Azienda USL la/e apparecchiatura/e richiamata/e in premessa, e che le medesime corrispondono a quelle descritte nell'ordine sopra specificato,

CERTIFICANO CHE LE APPARECCHIATURE INDICATE IN PREMESSA:

- 1) sono state regolarmente installate (vedi allegati);
- 2) sono regolarmente funzionanti;
- 2) sono rispondenti alle normative tecniche vigenti, per quanto rilevato dalla documentazione prodotta e dalle prove effettuate (vedi allegati);
- 3) hanno correttamente superato le prove e le misure strumentali di accettazione previste dalla Norma CEI 62.93 del Dicembre 1998 (vedi allegati);
- 5) sono corredate di tutti i manuali d'uso e dei manuali tecnici;
- 6) possiedono le caratteristiche funzionali prescritte dalle normative vigenti;
- 7) sono state inventariate con i numeri precedentemente indicati;

Certificano inoltre che la ditta fornitrice ha regolarmente soddisfatto tutti gli adempimenti previsti dal contratto di fornitura.

CERTIFICANO CHE L'ESITO DEL COLLAUDO E' POSITIVO

Note _____

Letto, confermato e sottoscritto, per quanto di rispettiva competenza:

Il Responsabile/delegato dell' ATi _____

Il Consegnatario del bene _____

Il Referente Amm.vo dell' IZS _____

Il Responsabile della ditta fornitrice _____

In Allegato:

- Certificati Installazione ditta fornitrice
- Scheda di verifica e collaudo
- Attestato di formazione rilasciato al personale
- Altro



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

VERIFICA DI CONFORMITÀ

DATI AMMINISTRATIVI: ordine N. _____ del _____ ;

CIG: _____

Fornitore _____ Documento di trasporto N. _____ del _____

Descrizione bene	Marca e Modello	Matricola/Codice	Ubicazione

Accessori

Note:

Referente Amministrativo/OES dell'IZSLT _____ firma _____

Referente ditta fornitrice _____ firma _____

Consegnatario del bene _____ firma _____

Si dichiara che i beni sopra riportati sono rispondenti alle caratteristiche tecniche e funzionali richieste in sede di gara.

Data _____

Il dirigente _____



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

DICHIARAZIONE PROVE DI FUNZIONALITÀ APPARECCHIATURE

Ordine N. _____ del _____ ;
Direzione Operativa _____ Unità Operativa _____
Descrizione Stanza: _____ Stanza n° _____

N°	DESCRIZIONE BENE	MATRICOLA
Accessori		

Si dichiara che i beni riportati sono rispondenti alle caratteristiche tecniche e funzionali richieste in sede di gara

Si allegano eventuali prove funzionali.

Data _____

Il Referente per le prove funzionali/collauda



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Riferimenti

- Codice civile
- Decreto Legislativo 50/2016: Codice degli Appalti
- Decreto Legislativo 81/2008: Testo unico della sicurezza e s.m.i
- Legge Regionale del Lazio n. 45 del 31 ottobre 1996 e s.m.i
- Documento ACCREDIA RT 08: Prescrizioni per l'accreditamento dei laboratori di prova
- Regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico del Lazio e della Toscana (Deliberazione del Direttore Generale N. 459 del 17/11/2016)
- PG PRO 001: Acquisto materiali di consumo
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- DPR 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento in esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".
- Legge 13 agosto 2006, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.159, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".
- Circolare 29 aprile 2004, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle Politiche Comunitarie, "Principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nell'indicazione delle specifiche tecniche degli appalti pubblici di forniture sotto soglia comunitaria".
- Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 2 del 29 marzo 2007, "Indicazioni circa gli ostacoli tecnici nell'ambito degli appalti pubblici".
- Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52, convertito in Legge 6 luglio 2012, n. 94, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica".
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".
- Legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge di stabilità 2013).
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato".

- Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014, convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l’adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria”
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, ”Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90. Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232, “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”.
- Decreto Legge 30 dicembre 2016 , n. 244, “Proroga e definizione di termini”
- Linee Guida attuative del D.Lgs 50/16 emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione:
- Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;
- Delibera n. 459 del 17 novembre 2016 – Regolamento e gestione dei beni mobili dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana “M. Aleandri”.
- Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;
- Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;
- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»;
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa” (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria” (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016).
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025: 2005
- Norma CEI 62-5 e norme particolari: Prescrizioni generali per la sicurezza degli apparecchi elettromedicali.
- Norma CEI 62-128/2003 Guida alle procedure di accettazione e alle verifiche periodiche di sicurezza e/o di prestazione dei sistemi elettromedicali.
- Norma CEI 62-122/2003 Guida alle procedure di accettazione e alle verifiche periodiche di sicurezza e/o di prestazione dei dispositivi medici alimentati da una particolare sorgente di alimentazione.
- Direttiva 47/07/CE Dispositivi medici
- Direttiva 2006/48/CE Diagnostica in vitro.

- Direttiva 2006/95/CE Bassa tensione
- Direttiva 2004/108/CE Compatibilità elettromagnetica
- Direttiva 2006/42/CE: direttiva macchine.
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Sicurezza nei luoghi di lavoro; Successive modifiche e integrazioni.
- Contratto Repertorio IZSLT n.438/258 del 23 febbraio 2015 “Manutenzione globale delle apparecchiature biomediche e da laboratorio”.
- Software SIGECO: programma per la gestione informatizzata dei collaudi dei beni inventariabili - indirizzo web <http://85.45.226.205:81/izslt/>
- Software EASI: piattaforma informatizzata per la gestione delle richieste di intervento sulle attrezzature sanitarie - indirizzo web <http://85.45.226.205:81/izslt/>



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

ATTO DI CESSIONE DI BENI MOBILI

Il sottoscritto _____, in qualità di Direttore Generale Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri, via Appia Nuova, 1411 - 00178 Roma, in base all'avviso (Delibera n.....), vista la domanda (protocollo.....) per la cessione dei sotto indicati beni di proprietà dell'IZSLT, con il presente atto

CEDE

A TITOLO GRATUITO

A PREZZO DI MERCATO €.....

al seguente Ente beneficiario/Ditta aggiudicataria _____,

con sede in _____ CF _____

Rappresentato ai fini del presente atto da _____

in qualità di _____ residente in

_____ CF _____

i seguenti beni mobili (specifiche e descrizioni dei beni)

Il/I bene/i viene/vengono ceduto/i nello stato di fatto in cui si trova.

Il sottoscritto beneficiario/aggiudicatario dichiara di aver visionato il/i bene/i e di averlo/i trovato/i di suo pieno gradimento e accetta di acquisire i beni sopra elencati alle seguenti condizioni:

- sono a carico del beneficiario/aggiudicatario le spese di ritiro e trasporto dei beni;
- i beni non potranno essere restituiti al cedente;



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Modulo richiesta di apparecchiature in visione temporanea

STRUTTURA/E RICHIEDENTI:

RESPONSABILE/I:

APPARECCHIATURA PROPOSTA:

- 1. Introduzione** (indicare le applicazioni tecnologiche dello strumento per il quale si propone la visione, descrivendone anche le caratteristiche innovative rispetto ad apparecchiature eventualmente già in dotazione impiegate nell'ambito della stessa tipologia di attività)
- 2. Motivazioni della/e struttura/e richiedente/i** (indicare i motivi della visione: interesse per eventuale sostituzione di apparecchiature obsolete e/o fuori uso, necessità di integrazione delle dotazioni per soddisfare l'aumento di richiesta diagnostica, automazione dei processi anche in funzione di contrarre la spesa del personale, necessità indotte da nuove norme etc....)
- 3. Valore aggiunto che l'acquisizione potrebbe apportare all'Ente** (indicare oggettivamente i vantaggi che l'acquisizione dell'apparecchiatura potrebbe comportare in termini di miglioramento della qualità dei servizi, di sicurezza, di sviluppo tecnologico e crescita professionale e di immagine dell'Ente, di possibile riduzione dei costi per esame, di ricavi in termini di prestazioni a pagamento e/o piani finanziati, etc.)
- 4. Analisi quantitativa della funzione svolta dall'apparecchiatura richiesta** (ai fini della giustificazione della visione, indicare il numero di determinazioni analitiche svolte nell'ultimo triennio e la previsione per il triennio successivo in rapporto alle potenzialità dello strumento in visione, effettuando una stima in funzione della copertura dei costi relativa al periodo di ammortamento. Tale indicazione potrà tenere conto anche dei volumi di attività delle strutture di cui al punto 6)
- 5. Comparazione costi affidamento attività in *service*** (per i casi possibili, verificare il costo relativo alla fruizione delle stesse prestazioni per le quali si prevede l'uso dello strumento in visione, avvalendosi di contratti con ditte esterne)
- 6. Possibile utilizzo da parte di altre strutture** (indicare le altre strutture dell'Istituto interessate all'uso condiviso dell'apparecchio in visione)
- 7. Logistica** (ai fini della visione, indicare l'area di lavoro e l'esistenza degli spazi per la collocazione dello strumento)
- 8. Comparazione tecnologia e strumenti sul mercato** (effettuare una disamina sulle differenti tecnologie disponibili in grado di fornire le stesse prestazioni analitiche, rappresentandone vantaggi e svantaggi)

9. Costo presunto

10. Costi connessi alla gestione dell'apparecchiatura (ipotesi a tre anni) (sulla base dei volumi di attività di cui al punto 4, stimare i costi di gestione considerando le spese relative ai materiali di consumo, personale, manutenzioni ordinarie e straordinarie al di fuori del periodo di garanzia)

11. Competenza specialistica all'uso ed all'interpretazione del dato analitico
(Verificare che la dotazione organica disponibile presso la struttura sia già in possesso delle competenze necessarie ai fini dell'utilizzo dello strumento. Indicare se risulta necessario effettuare percorsi di addestramento stimandone gli eventuali costi. Indicare se l'acquisizione e l'uso dello strumento comporti la necessità di avvalersi di professionalità non presenti in Istituto)

12. Possibilità di operare in convenzione con altri Enti/Istituzioni (escludere la possibilità di stipulare convenzioni con altre istituzioni in possesso dell'apparecchiatura richiesta ai fini dell'effettuazione delle attività individuate)

Data

Firma del/i richiedenti

.....
.....

Parere della Commissione per la programmazione degli acquisti

Direzione Tecnica e Patrimoniale

Servizio Prevenzione e Protezione

Centro Metrologico

Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico

Il Direttore Sanitario

Data

Approvata

Respinta



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**Al Direttore Generale
Alla Direzione Economico-Finanziaria**

OGGETTO: Proposta di cessione di beni mobili

La Commissione Programmazione Acquisti, propone la cessione del seguente bene:

.....

Ubicato presso:

.....

Gratuitamente al seguente ente/organizzazione assistenziale/istituzioni pubblica
..... previa
verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso

- A Terzi
- o Tramite trattativa plurima (per i beni che hanno un valore di mercato sopra i 1000 €)
 - o Tramite trattativa diretta (per i beni che hanno un valore di mercato sotto i 1000€)
 - o Tramite offerta al pubblico (per i beni di particolare valore)
 - o Per contro prezzo di altro bene che si intende acquistare

il _____

Commissione Programmazione Acquisti
Il Presidente

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data...13/06/2018

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Sig.ra Eleonora Quagliarella

