

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

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n.459..... del17.11.2016.....

OGGETTO: Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri

La presente deliberazione si compone di n. ____ pagine ____

<p>Proposta di deliberazione n. del</p> <p>Direzione</p> <p>L'Estensore</p> <p>Il Responsabile del procedimento</p> <p>Il Dirigente</p> <p>Visto di regolarità contabilen° di prenot.</p>

Parere del Direttore Amministrativo
F.to Avv. Mauro Pirazzoli

Favorevole Non favorevole

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

Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Ugo Della Marta

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Dott.ssa Anna Petti

OGGETTO: Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico del Lazio e della Toscana M. Aleandri

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;

che pertanto la Direzione Aziendale, sulla base degli incontri di verifica degli obiettivi per l'anno 2016 effettuati nel mese di luglio ha inserito, tra gli altri, anche il suddetto obiettivo;

che, nell'intento di favorirne il raggiungimento, ha indetto una prima riunione in data 16 settembre 2016 cui hanno partecipato i Dirigenti Responsabili delle Strutture coinvolte;

che durante il suddetto incontro è emersa la presenza di vari elenchi di beni mobili, detenuti da diversi uffici, ognuno per le proprie necessità, tra loro non omogenei e che in nessuno vi è una corrispondenza univoca tra i beni in essi elencati e quelli effettivamente esistenti;

che la Direzione Aziendale ha manifestato l'esigenza di certezza, di completezza e di semplificazione e che, in tale sede, ha individuato l'obiettivo di pervenire ad un unico archivio dei beni mobili aggiornato alla reale consistenza di quelli presenti in Istituto;

che tale iniziativa si inquadra nell'ottica di favorire il miglioramento dell'attività di programmazione dell'Ente;

che, a tal fine, ha individuato le fasi dell'attività necessaria al perseguimento del suddetto obiettivo attraverso la:

- definizione degli elementi sostanziali dell'archivio unico che soddisfa le esigenze funzionali di tutte le strutture amministrative e sanitarie;
- progettazione di un prodotto informatico che soddisfi le esigenze prima richiamate individuando modalità e tempi di messa a regime;
- predisposizione di un regolamento in cui sia previsto, tra l'altro, la definizione delle modalità di gestione, accesso e modifica dell'unico archivio aziendale individuando anche i livelli di responsabilità in caso di spostamento fisico del bene e di dismissione;
- aggiornamento dell'inventario al fine di pervenire ad una corrispondenza univoca delle apparecchiature archiviate con quelle esistenti, ad una unica etichetta apposta sul bene, ad un'unica definizione del bene in inventario attraverso visite periodiche nelle sedi territoriali e Direzioni Operative;
- predisposizione di un documento di supporto alle strutture dell'Istituto in cui specificare le responsabilità e il livello di utilizzo dell'archivio dei beni mobili;
- previsione della istituzione di una Commissione per la programmazione degli acquisti dei beni mobili (di seguito Commissione) individuandone la composizione, le modalità operative ed istruttorie;

- previsione delle modalità per l'acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature elettromedicali;

che, per l'espletamento delle suddette fasi sono stati istituiti tre gruppi di lavoro aventi i seguenti compiti:

1. creazione di un regolamento per la gestione dell'inventario;
2. ridefinizione delle modalità di funzionamento della Commissione per la programmazione degli acquisti;
3. gestione dei sistemi informativi per la catalogazione dei beni inventariabili;

Considerato

che in data 18 ottobre 2016 i tre gruppi hanno presentato il risultato dei lavori affidati relazionando sui medesimi;

che sul regolamento per la gestione dei beni mobili presentato è stato espresso parere favorevole ;

che sul regolamento per il funzionamento della Commissione per la Programmazione degli Acquisti è stato espresso parere favorevole;

che sul programma di implementazione i dati del prodotto informatico in grado di soddisfare i fabbisogni informativi di tutte le strutture interessate è stato espresso parere favorevole;

Preso atto

che l'attività propedeutica alla realizzazione dell'obiettivo finale consiste nell'aggiornamento dei dati contenuti nell'inventario in modo tale che questo sia rispondente all'esistente;

che tale attività necessita l'implementazione di una base dati temporanea e di un applicativo web per poter allineare gli archivi esistenti con il nuovo numero di inventario;

che a tale fase deve seguire una ricognizione dell'esistente presso tutte le strutture dell'Istituto;

che contemporaneamente allo svolgimento di dette attività, l'Unità Informatica dovrà procedere all'implementazione del prodotto informatico in grado di soddisfare i fabbisogni informativi di tutte le strutture interessate alimentato dall'archivio cespiti;

Tenuto conto

che i tempi per la realizzazione dell'aggiornamento dell'inventario e la realizzazione del prodotto informatico sono stimati in otto mesi di lavoro;

che l'implementazione della base dati temporanea e dell'applicativo web necessari all'allineamento degli archivi esistenti con il nuovo numero di inventario è affidato al Sig. Antonio Lanzi, Dott. Massimo Moriconi e Dott. Fabrizio Corzani;

che l'implementazione del prodotto informatico in grado di soddisfare i bisogni informativi e funzionali di tutte le strutture interessate è affidato all'Unità Informatica che si avvarrà delle competenze di cui al punto precedente;

che la ricognizione dell'esistente presso tutte le strutture dell'Istituto è affidata alla Dott.ssa Anna Petti unitamente alla Sig.ra Magliocchetti Loredana e al Sig. Luigi Strino;

Valutato

che l'intero percorso prima descritto dovrà essere a regime in tutte le sue parti entro il 31.12.2017 e che i contenuti della presente delibera faranno parte degli obiettivi assegnati per l'anno 2017;

PROPONE

di approvare l'ALLEGATO 1 "Regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che i tempi per la realizzazione dell'aggiornamento dell'inventario e la realizzazione del data base aziendale sono stimati in otto mesi di lavoro;

di approvare l'ALLEGATO 2 "Integrazione delle funzioni correlate per la gestione dell'inventario aziendale" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che l'implementazione della base dati temporanea e dell'applicativo web necessari all'allineamento degli archivi esistenti con il nuovo numero di inventario è affidato al Sig. Antonio Lanzi, al Dott. Massimo Moriconi e al Dott. Fabrizio Corzani;

di prendere atto che l'implementazione del prodotto informatico in grado di soddisfare i bisogni informativi e funzionali di tutte le strutture interessate è affidato all'Unità Informatica che si avvarrà delle competenze di cui al punto precedente;

di prendere atto che il prodotto informatico dovrà prevedere la maschera e la possibilità di effettuare la richiesta annuale delle apparecchiature e dei computer;

di prendere atto che la ricognizione dell'esistente presso tutte le strutture dell'Istituto è affidata alla Direzione Economico Finanziaria che si avvale della collaborazione della Sig.ra Magliocchetti Loredana e il Sig. Luigi Strino;

di prendere atto che tutti i Dirigenti di struttura complessa devono supportare la suddetta attività di ricognizione dell'esistente e di riallineamento dei dati soprattutto quando viene svolta nella struttura da loro diretta;

di approvare l'ALLEGATO 3 "Regolamento per il funzionamento della Commissione per la programmazione degli acquisti" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che la Commissione per la programmazione degli acquisti è composta da:

- Presidente, Dott. Andrea Leto,
- Esperto in chimica analitica, Dott. Alessandro Ubaldi,
- Esperti sanitari, Dott. Gian Luca Autorino, Dott. Stefano Bilei, Dott. Dario Deni,
- Responsabile Direzione Acquisizione Beni e Servizi, Dott.ssa Silvia Pezzotti,
- Segretario, Dott. Massimiliano Patrizi

di approvare l'ALLEGATO 4 "Modalità per l'acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature elettromedicali" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di affidare all'Ufficio di Staff Qualità la predisposizione del documento di supporto alle strutture dell'Istituto in cui specificare le responsabilità e il livello di utilizzo dell'archivio dei beni mobili;

di prendere atto che per la realizzazione del presente progetto si stima una spesa di circa euro 20.000,00 che graveranno sul bilancio di esercizio 2017;

che l'intero percorso prima descritto dovrà essere a regime in tutte le sue parti entro il 31.12.2017 e che i contenuti della presente delibera faranno parte degli obiettivi assegnati per l'anno 2017.

Direzione Economico - Finanziaria
Il Responsabile
F.to Dott.ssa Anna Petti

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento e gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri" presentata dalla Direzione Economico – Finanziaria

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento

RITENUTO di doverla approvare così come proposta;

DELIBERA

di approvare l'ALLEGATO 1 "Regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che i tempi per la realizzazione dell'aggiornamento dell'inventario e la realizzazione del data base aziendale sono stimati in otto mesi di lavoro;

di approvare l'ALLEGATO 2 "Integrazione delle funzioni correlate per la gestione dell'inventario aziendale" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che l'implementazione della base dati temporanea e dell'applicativo web necessari all'allineamento degli archivi esistenti con il nuovo numero di inventario è affidato al Sig. Antonio Lanzi, al Dott. Massimo Moriconi e al Dott. Fabrizio Corzani;

di prendere atto che l'implementazione del prodotto informatico in grado di soddisfare i bisogni informativi e funzionali di tutte le strutture interessate è affidato all'Unità Informatica che si avvarrà delle competenze di cui al punto precedente;

di prendere atto che il prodotto informatico dovrà prevedere la maschera e la possibilità di effettuare la richiesta annuale delle apparecchiature e dei computer;

di prendere atto che la ricognizione dell'esistente presso tutte le strutture dell'Istituto è affidata alla Direzione Economico Finanziaria che si avvale della collaborazione della Sig.ra Magliocchetti Loredana e il Sig. Luigi Strino;

di prendere atto che tutti i Dirigenti di struttura complessa devono supportare la suddetta attività di ricognizione dell'esistente e di riallineamento dei dati soprattutto quando viene svolta nella struttura da loro diretta;

di approvare l'ALLEGATO 3 "Regolamento per il funzionamento della Commissione per la programmazione degli acquisti" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di prendere atto che la Commissione per la programmazione degli acquisti è composta da:

- Presidente, Dott. Andrea Leto,
- Esperto in chimica analitica, Dott. Alessandro Ubaldi,
- Esperti sanitari, Dott. Gian Luca Autorino, Dott. Stefano Bilei, Dott. Dario Deni,
- Responsabile Direzione Acquisizione Beni e Servizi, Dott.ssa Silvia Pezzotti,
- Segretario, Dott. Massimiliano Patrizi

di approvare l'ALLEGATO 4 "Modalità per l'acquisto di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature elettromedicali" che forma parte integrante del presente atto deliberativo;

di affidare all'Ufficio di Staff Qualità la predisposizione del documento di supporto alle strutture dell'Istituto in cui specificare le responsabilità e il livello di utilizzo dell'archivio dei beni mobili;

di prendere atto che per la realizzazione del presente progetto si stima una spesa di circa euro 20.000,00 che graveranno sul bilancio di esercizio 2017;

che l'intero percorso prima descritto dovrà essere a regime in tutte le sue parti entro il 31.12.2017 e che i contenuti della presente delibera faranno parte degli obiettivi assegnati per l'anno 2017.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Ugo Della Marta)

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO ZOOFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento disciplina le attività di gestione dell'inventario dei beni patrimoniali materiali - beni mobili - dell'Istituto.

Formano oggetto dell'inventario 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:

- attrezzature sanitarie
- mobili ed arredi
- automezzi
- informatica audiovisivi e macchine d'ufficio

I libri, le riviste e le pubblicazioni scientifiche in dotazione alla Biblioteca dell'Azienda sono classificati in maniera da tenerli distinti da quelle in uso presso le singole Unità operative.

Qualora i beni costituiscano un'universalità (mobili, e arredi, biblioteca) sono inventariati globalmente con unico numero identificativo.

L'inventario dei beni mobili è curato dalla Direzione Economico Finanziaria, ad esclusione dei libri, riviste e pubblicazioni il cui inventario è curato dalla Biblioteca.

Art.2 - Iscrizione in inventario

Ogni singolo bene di nuova acquisizione, nel momento di ingresso nella struttura aziendale, deve essere iscritto su supporto informatico in apposita scheda individuale dove devono essere riportate le seguenti informazioni obbligatorie:

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

Con la compilazione della scheda sopra descritta il bene è inventariato, ma viene bloccato sull'archivio elettronico dei cespiti fino al relativo collaudo con esito positivo, al fine di evitare l'attivazione del processo di ammortamento e di manutenzione.

L'iscrizione definitiva del bene nel libro dei cespiti avviene, previo collaudo con esito positivo, con la registrazione del movimento di acquisto e contestuale inserimento nella categoria di appartenenza mediante l'inserimento delle seguenti informazioni obbligatorie:

- gruppo contabile
- gruppo gestionale
- classificazione fiscale
- indicazione che il bene è immediatamente deducibile (valore inferiore a € 526,46)
- valore di acquisto comprensivo di I.V.A.
- numero e data fattura
- codice commessa
- codice di ricerca (ove sussista)
- laboratorio dove è ubicato il bene
- indicazione se l'acquisto è finanziato o autofinanziato
- DTP (numero collaudo prodotto dalla Direzione deputata)
- responsabilità manutentiva (collegamento con la scheda manutenzione)
- responsabilità delle tarature (collegamento con la scheda di taratura)

I beni acquisiti a titolo gratuito debbono essere inseriti in inventario al momento in cui il titolo di proprietà degli stessi si trasferisce all'Azienda. 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.

I beni di valore artistico di proprietà dell'Azienda devono essere inseriti negli inventari 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.

I beni costruiti in economia devono essere inseriti in inventario 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.

Art. 3 . – Gestione inventario

L'iscrizione dei beni, delle variazioni inerenti i beni iscritti e la cancellazione dei medesimi dall'inventario spetta alla Direzione Economica Finanziaria utilizzando la procedura di contabilità informatica in uso nell'Azienda.

I dati immessi alimentano il data base aziendale.

Al Data Base aziendale possono accedere:

- Direzione Aziendale: accesso in visione
- Controllo di Gestione: accesso in visione
- U.O. Ricerca Sviluppo e Cooperazione Internazionale: accesso in visione
- Dirigenti Struttura Complessa : accesso in visione dei dati inerenti i beni della Struttura
- Unità Informatica: accesso come amministratore
- Direzione Direzione Tecnico Patrimoniale: accesso solo in visione di tutti i dati e informazioni contenute e accesso per la gestione dei dati relativi al collaudo, manutenzioni e/o verifiche;

- Ufficio di staff Qualità: accesso in visione di tutti i dati e informazioni contenute e accesso per la gestione dei dati relativi al Servizio Qualità;
- Struttura Protezione e Prevenzione Sicurezza: accesso in visione di tutti i dati e informazioni contenute e accesso per la gestione dei dati relativi al servizio sicurezza.

Art.4. – Beni di terzi

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Azienda devono essere rilevati e annotati nei registri a carico e scarico dei beni mobili a cura delle strutture organizzative competenti. I beni di cui l'Azienda abbia la disponibilità a titolo di comodato sono rilevati su apposita scheda utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda.

Sono informazioni obbligatorie:

- tipo di bene
- proprietario del bene
- titolo di godimento
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento
- valore del bene
- struttura aziendale che utilizza il bene e relativo consegnatario
- data di restituzione ed estremi del documento di consegna.

I beni di terzi presso l'Azienda devono essere identificati mediante apposite etichette indidentificative.

I beni del presente articolo sono rilevati in bilancio nei conti d'ordine.

Art. 5. – Scritture specifiche

L'inventario dei beni mobili è composto dalle seguenti scritture specifiche:

- 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;
- elenco annuale di tutti i beni mobili non registrati raggruppati per ogni categoria omogenea per anno di acquisizione e per coefficiente di ammortamento;
- elenchi per centri di costo.

Art.6. – Ammortamento dei Beni mobili

Annualmente ai fini della redazione del bilancio di esercizio, per ogni bene mobile iscritto nell'apposito libro degli inventari, 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, come anche i beni acquistati con contributi in conto esercizio a destinazione vincolata, a prescindere dal loro valore.

Qualora la residua possibilità di utilizzazione (causata da: usura fisica, superamento tecnologico, sopravvenuta inadeguatezza, ecc.) risulti inferiore a quella degli anni di ammortamento residui, è necessaria la modificazione dei criteri e dei coefficienti applicati. Quando ciò accade deve esserne data motivazione nella nota integrativa.

Nel bilancio relativo all'anno nel quale si effettua la dismissione o la vendita di un bene l'ammortamento non va calcolato.

Un bene che non viene utilizzato (o che si prevede non venga utilizzato nel piano investimenti pluriennali), qualora non sia destinato alla vendita e non partecipi all'attività dell'Azienda, non può essere iscritto nell'attivo immobilizzato e deve essere completamente imputata a conto economico.

Art.7. – 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.

Art.8. – Cancellazione dei beni dall'inventario dei beni mobili

La Direzione Economico Finanziaria provvede alla cancellazione dei singoli beni sulla base degli atti che ne abbiano accertato la perdita, trasferimento di proprietà o dichiarazione di fuori uso.

I beni mobili iscritti nell'inventario per i quali il periodo di ammortamento è completamente trascorso che risultano inservibili per fuori uso, cessione, perdita o altro, sono cancellati dal registro dell'inventario a chiusura dell'esercizio, su proposta motivata del consegnatario e previo accertamento tecnico delle strutture competenti di cui all'art.9 del presente regolamento, che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Azienda.

Per la cancellazione dei beni mobili non completamente ammortizzati, il provvedimento (delibera) è disposto annualmente dalla Direzione Economico Finanziaria, a seguito di relazione di dismissione motivata redatta dal consegnatario e previo accertamento tecnico delle strutture competenti di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art.9. – Fuori uso

I beni mobili aziendali divenuti inutili e inservibili sono dichiarati fuori uso quando sia venuta meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.

Il fuori uso viene effettuato su proposta del consegnatario e previo accertamento tecnico che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Azienda.

L'accertamento tecnico è effettuato:

- dalla Direzione Tecnica e Patrimoniale per le attrezzature sanitarie;
- dalla Struttura Informatica per i computer;
- dal consegnatario per mobili ed arredi

Nel caso in cui la richiesta di fuori uso riguardi beni divenuti inutili o obsoleti ma ancora funzionanti, l'accertamento tecnico si esprime anche in merito alle modalità di destinazione degli stessi

(trasferimento, vendita, cessione ad organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche, cessione a fornitori in conto prezzo di altro bene mobile, di cui ai successivi articoli) indicandone, altresì, la stima riferita al valore residuo.

Art.10. – Cessione dei beni mobili

I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere ceduti gratuitamente a enti, organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche su loro istanza scritta, previa verifica dell'assenza di finalità lucrative del soggetto stesso.

I beni che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato laddove rinvenibile ovvero al valore di stima indicato dalla struttura proponente la dismissione ai sensi del precedente articolo 9; per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.

Nei casi di particolare valore del bene, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il dirigente della struttura organizzativa competente può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.

E' ammessa anche la cessione dei beni dichiarati fuori uso a terzi in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire. Il prezzo di cessione deve essere comunque indicato. Tale cessione è altresì consentita nel caso in cui pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.

Ove non abbia avuto esito alcuna delle procedure di cui ai commi precedenti, è consentito l'invio dei beni cancellati dall'inventario alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero più conveniente per l'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Le cessioni o l'avvio alla pubblica discarica, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Le modalità di dismissione devono essere comunicate alla direzione economico finanziaria per l'emissione dell'eventuale fattura, in caso di cessione, o per la gestione dell'eventuale permuta, oltre che per l'eventuale rilevazione contabile della plusvalenza o della minusvalenza emersa una volta adottata la delibera di dismissione dal Direttore Generale.

Art.11. – Comodato

I beni mobili appartenenti al patrimonio aziendale possono essere oggetto di comodato a favore di terzi quando siano strumentali all'esercizio di funzioni destinate a soddisfare un interesse pubblico aziendale, svolte dal comodatario. In questo caso si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1803 e seguenti del Codice civile.

Alla predisposizione della delibera che approva lo schema di contratto di comodato, alla stipula dello stesso ed all'invio di una copia del contratto alla Direzione Direzione Tecnica e Patrimoniale e alla Direzione Economico Finanziaria provvede la U.O. Affari Generali.

Il consegnatario è responsabile della conservazione dei beni e della vigilanza sul loro corretto utilizzo. L'Istituto potrà effettuare periodiche ispezioni fisiche presso i terzi o richieste agli stessi di conferme scritte relative alla quantità e qualità dei beni in loro possesso, ma di proprietà dell'azienda.

Art.12 -Consegnatari

1. I beni oggetto di inventariazione e i beni di terzi comunque utilizzati dall'Azienda a titolo di comodato sono affidati a Consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto, predisposto dall'U.O. Direzione Tecnica e patrimoniale per le attrezzature sanitarie, dalla Struttura informatica per i computer e dalla Direzione Acquisizione beni e Servizi per tutti gli altri beni.

I Responsabili delle Strutture Complesse e delle Sezioni Territoriali sono Consegnatari dei beni mobili.

2. Il Consegnatario può individuare uno o più sub-consegnatari in relazione alla tipologia della struttura o in relazione a necessità particolari di utilizzazione del bene. L'atto di nomina deve essere trasmesso all'U.O. Direzione Tecnica e patrimoniale per le attrezzature sanitarie, alla Struttura informatica per i computer e alla Direzione Acquisizione beni e Servizi per tutti gli altri beni e alla Direzione Economico – Finanziaria per tutti i beni sottoscritto anche dal sub - consegnatario

Art. 13 - Compiti del Consegnatario dei beni mobili

Rientra tra i compiti del Consegnatario

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia quelli di prima dotazione, sia quelli consegnati in tempi successivi, tramite apposito verbale di presa in carico;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- l'eventuale compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale di loro competenza;
- segnalare tempestivamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri e simili alle strutture deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare tempestivamente all'U.O. Direzione Economico Finanziaria le variazioni concernenti i beni mobili loro affidati manifestatasi per perdita, furto, sparizione, accidentale rottura o distruzione o per qualsiasi motivo;
- denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari e darne comunicazione all'U.O. Affari Generali per eventuali adempimenti assicurativi;
- comunicare alla U.O. Affari Generali qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni;
- proporre l'eventuale fuori uso dei beni ricevuti in consegna allorché i beni siano divenuti inutili o inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale;
- comunicare all'U.O. Economico Finanziaria, struttura preposta alla cura dell'inventario, i beni inventariati che vengono trasferiti all'interno della propria struttura organizzativa, ma assegnati a centri di costo diversi, ed i beni che vengono trasferiti dalla propria struttura ad altra struttura organizzativa.

Art.14. Responsabilità del Consegnatario e del Sub-consegnatario dei beni mobili

1. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso affidati a seguito di regolare verbale di presa in carico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. Il Consegnatario preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni affidati, sia sul regolare uso degli stessi.
4. Ciascun sub-consegnatario risponde della conservazione e del corretto uso dei beni affidati
5. Ciascun sub – consegnatario comunica al Consegnatario e all'U.O. Direzione Economico Finanziaria le variazioni intervenute sui beni affidati.

Art.15. Ricognizione periodica dei beni mobili

Con frequenza almeno 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'U.O. Direzione Economico –Finanziaria.

Art.16 Registri inventariali

Nei registri inventariali sono rilevati tutti i beni che costituiscono per l'Azienda immobilizzazioni materiali ed immateriali.

I registri inventariali sono oggetto di aggiornamento ogni qual volta si verificano variazioni nei dati concernenti i singoli beni e comunque, per quanto attiene al loro valore, alla chiusura di ciascun esercizio, in riferimento alle risultanze emerse in sede di redazione del bilancio di esercizio.

I registri inventariali sono tenuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sono attivati su supporto informatico e, annualmente, sono stampati su carta dall'U.O. Direzione economico Finanziaria e conservati per un periodo di dieci anni a cura della stessa.

Art.17 Controlli

La Vigilanza sulla gestione dei beni da parte dei Consegantari è affidata ad un'apposita Commissione composta da n. 3 membri nominati dai sotto indicati Responsabili:

- Responsabile Ufficio di staff. Qualità,
- Responsabile Direzione Acquisizione Beni e Servizi,
- Responsabile Struttura Protezione e Prevenzione Sicurezza.

I Responsabili di Struttura Complessa nella nomina devono tener conto del seguente principio: “il controllore e il controllato non devono coincidere”.

I membri della Commissione periodicamente anche senza preavviso, effettuano verifiche sulla corrispondenza delle scritture inventariali alle reali consistenze fisiche dei beni.

Al termine della verifica viene redatto apposito verbale sottoscritto dalla Commissione e dal Consegnatario responsabile da trasmettere in copia alla Direzione Tecnica e Patrimoniali, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore Economico Finanziaria secondo le rispettive competenze.

Nel caso siano rilevate discordanze il Consegnatario deve provvedere alla regolarizzazione entro il termine di trenta giorni dal verbale di cui al comma precedente.

Periodicamente e, almeno in fase di predisposizione del bilancio, i funzionari della Direzione Economico Finanziaria effettuano una riconciliazione tra la contabilità cespiti e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze. Tale adempimento sarà effettuata utilizzando la procedura informatizzata in uso in Azienda e risulta da specifica scheda.

Art.18 Disposizioni generali

Il Direttore della Direzione Economico Finanziaria è autorizzato ad assumere provvedimenti e direttive per la pratica gestione e tenuta degli inventari di cui al presente regolamento.

Art.19 Entrata in vigore e norma transitoria

Il presente regolamento ha effetto dal primo del mese successivo dalla data di approvazione e potrà

essere aggiornato e modificato con la procedura prevista per l'approvazione dei regolamenti.
Per quanto non previsto si applicano le norme vigenti in materia e le direttive regionali.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, al fine della presa in carico da parte dei Consegnatari responsabili, l'Azienda provvederà ad effettuare una ricognizione dei beni iscritti in inventario ed assegnati a ciascuna struttura, sia di prima dotazione che quelli consegnati in tempi successivi.

ALLEGATO 2

INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI CORRELATE PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

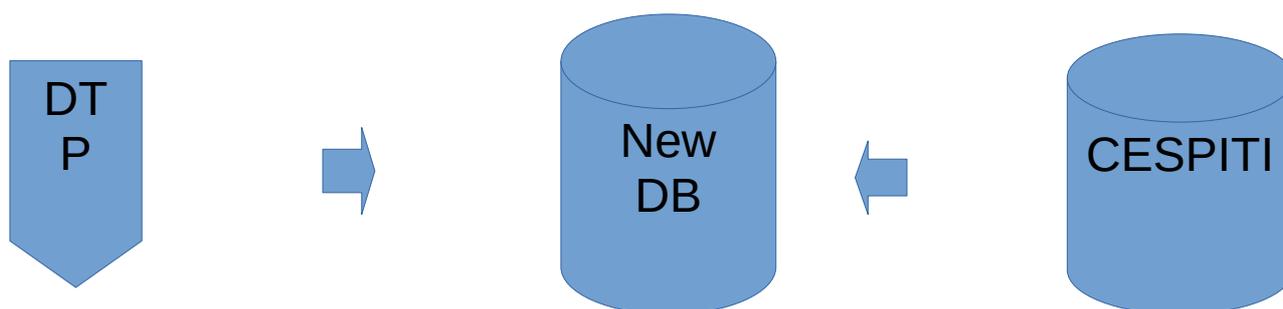
Obiettivo che la Direzione Aziendale intende perseguire è la implementazione di una applicazione Web per la gestione dei fabbisogni informativi e funzionali dell'Istituto.

Per perseguire tale obiettivo si intende creare una base dati, DB-Inventario, che contenga in forma aggregata, i dati presenti ora, nel sistema informatico AS400 (CESPITI) e sistema informatico delle manutenzioni delle attrezzature gestito dalla Direzione Tecnico Patrimoniale (DTP).

Rimangono inalterate le funzioni di accesso e di gestione sui propri dati dei Cespiti e del DTP.

In seguito alla creazione di questo nuovo DB (Inventario) potranno relazionarsi alle informazioni presenti, tutte quelle strutture dell'IZSLT che avranno bisogno dei dati presenti.

Si prevede di aggiornare in modo programmato (schedato) tutte le variazioni che avvengono nella normale operatività giornaliera dei Cespiti e del DTP, per mezzo di applicazioni che eseguono l'aggiornamento sul nuovo DB delle variazioni avvenute nei dati dei Cespiti e del DTP.



Si prevede, inoltre, la predisposizione di un alert (email, sms ...) delle variazioni avvenute sulle rispettive Basi Dati, al momento dell'aggiornamento.

Allo scopo di predisporre le diverse Basi Dati, per la convergenza nel nuovo DB (Inventario), è necessaria una fase preliminare di allineamento delle Basi Dati dei Cespiti e del DTP.

Allineamento

Per favorire l'allineamento delle due basi dati, il lavoro è suddiviso in step.

- 1.ricognizione degli archivi del DTP e dei Cespiti: fase necessaria alla individuazione della conformazione dei dati, della loro struttura e della individuazione di informazioni chiave in comune.
- 2.implementazione di una base dati temporanea e di un applicativo web per la visualizzazione contestuale di un estratto dei due archivi, utile a favorire gli step successivi 3, 4 e 5;
- 3.inserimento nei dati contenuti nell'archivio gestito dalla Direzione Tecnico Patrimoniale – DTP- del numero di inventario generale dei cespiti, dove esistente;

- 4.integrazione dei dati dei cespiti con le occorrenze residue del DTP, affinché sia possibile allineare gli archivi con il nuovo numero di inventario generale;
- 5.coinvolgimento oltre alla strutture direttamente interessate (DTP e Cespiti), di tutte le altre Strutture dell'Istituto e successiva ricognizione (a campione) dell'esistente presso le Strutture medesime;
- 6.copia delle informazioni del DTP e dei Cespiti sul Nuovo DB (Inventario);
- 7.implementazione di eseguibili (senza interfaccia ed a riga di comando) pianificabili (schedulati) ogni notte, per l'allineamento delle modifiche apportate dalle strutture operative (DTP e Cespiti);
- 8.implementazione di una applicazione Web per il test dei fabbisogni informativi (dati) e funzionali (attività, programmi) dell'Ente;

I fabbisogni funzionali dell'Ufficio di staff Qualità e della Struttura Protezione e Prevenzione Sicurezza dovranno essere implementati come servizio alle strutture operative.

Il sistema dovrà essere in grado di creare il fabbisogno annuale delle Strutture.

Il sistema avrà un unico punto di accesso, con l'identificazione attraverso il sito dell'IZSLT (login sul sito) con il riconoscimento della struttura di appartenenza e l'assegnazione del ruolo di competenza.

Risorse: Spazio Server (con IP)
Base Dati di produzione
5+3 mesi lavoro (programmatore esperto)

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DEI BENI MOBILI

Art. 1 Finalità e compiti

1. Il presente Regolamento detta disposizioni sul funzionamento della Commissione per la Programmazione degli Acquisti di beni mobili, di seguito denominata "CPA".
2. Principale finalità della CPA è quella di contribuire a fornire pareri per l'acquisizione di strumentazione adeguata alle attività tecnico-scientifiche in funzione delle risorse disponibili.
3. La CPA svolge le proprie funzioni nella fase di programmazione, nella fase istruttoria e nella fase di approvazione degli acquisti.
4. Al presente Regolamento fa riscontro il diagramma di flusso, di seguito al presente documento, che illustra la sequenza delle fasi di attività svolte dalla CPA, finalizzate alla razionalizzazione degli acquisti.

Art. 2 Composizione

1. La CPA si compone delle seguenti figure, nominate con deliberazione del Direttore Generale:

- Direttore Sanitario (Presidente CPA)
- esperto in chimica analitica
- numero 3 esperti sanitari
- Responsabile Direzione Acquisizione Beni e Servizi
- Segretario

La CPA può lavorare in maniera autonoma o per obiettivi concordati. E' prevista la possibilità di partecipazione di esperti.

Art. 3 Funzioni dei componenti

1. Il Direttore Sanitario è presidente della CPA e svolge le seguenti funzioni:

- a) in base alle richieste delle Strutture, presiede la fase di valutazione dello stato delle apparecchiature in essere, con particolare riferimento alla loro obsolescenza e agli interventi di manutenzione succedutesi nel tempo, per la predisposizione del programma triennale di investimenti e per gli adempimenti periodici;
- b) esprime pareri nell'ambito della CPA e invia i capitoli tecnici ai responsabili delle strutture richiedenti prima della trasmissione degli atti ai fini della predisposizione delle procedure;
- c) sulla base di quanto definito dal comma 2 riguardante i compiti degli esperti facenti parte della CPA, affida incarichi alle professionalità indicate dagli stessi per le funzioni di cui alla lettera richiamata;
- d) acquisisce i pareri tecnici e verifica, se del caso con il Direttore Generale, l'opportunità di concludere l'iter di approvazione dell'acquisto;
- e) prima dell'invio alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi, valuta in seno alla Direzione aziendale le opzioni relative alle opportunità di acquisto o noleggio delle apparecchiature.
- f) la CPA si riunisce su iniziativa del Direttore Sanitario, in funzione delle esigenze maturate.
- g) i componenti della CPA possono esercitare le rispettive funzioni anche al di fuori delle convocazioni ordinarie.

2. Gli esperti sanitari e di strumentazione analitica svolgono le seguenti funzioni:

- a) collaborano alla predisposizione del programma triennale di investimenti sulla base delle indicazioni di ordine strategico/economico della Direzione aziendale;
- b) concorrono ad esprimere pareri motivati al Presidente della CPA per le attività di competenza sulle priorità di acquisto delle apparecchiature impiegate nella diagnostica e nella ricerca;

c) identificano le professionalità a cui affidare il compito di selezionare gli strumenti di base più rispondenti alle esigenze d'impiego e di predisposizione dei capitolati tecnici nelle modalità previste dalle vigenti norme di legge;

d) valutano i capitolati delle apparecchiature di base e di quelle ad alta tecnologia, anche avvalendosi di personale con competenze specifiche, prima del loro invio per i successivi pareri tecnici.

3. Il responsabile della Direzione Acquisizione Beni e Servizi svolge le seguenti funzioni:

a) partecipa alla formulazione della proposta di previsione biennale (D.Lgs 50/16, art. 21) elaborata sulla base dello stanziamento in bilancio di previsione e del programma triennale di investimenti approvato dal Direttore Generale;

b) accerta, con la Direzione Economico Finanziaria, la sussistenza dei fondi sulle voci di costo dei progetti e sul bilancio dell'Istituto, prima della predisposizione dei capitolati tecnici;

c) indica la persona della propria struttura da affiancare al "personale scelto" dalla CPA nella fase istruttoria della ricerca/selezione delle apparecchiature da acquistare sul mercato.

In caso di assenza o impedimento le funzioni sono svolte da altro dirigente amministrativo o dal Direttore sovraordinato.

4. Il segretario è una figura amministrativa che:

a) partecipa alle riunioni della CPA, ne verbalizza tempestivamente le determinazioni e le trasmette alle diverse figure dell'Istituto coinvolte nel processo;

b) raccoglie e tiene a disposizione della CPA le richieste di acquisto inviate dai dirigenti ed i relativi capitolati tecnici;

c) invia la documentazione nelle diverse fasi di approvazione degli acquisti

d) è responsabile dell'archiviazione e del mantenimento dei documenti della CPA.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito da altra figura amministrativa.

Art. 3 Criteri di programmazione e riferimenti per le attività della CPA

1. La valutazione dei fabbisogni viene effettuata tenendo conto di:

a) assenza di disponibilità di apparecchiature, equivalenti/funzionali allo scopo, già esistenti all'interno dell'Istituto valutati anche il livello produttivo delle apparecchiature;

b) impossibilità di sopperire alle necessità attraverso l'uso condiviso di strumentazione;

c) apporto innovativo alle attività dell'Istituto con ricadute positive nell'ampliare il campo di intervento nei settori di competenza istituzionale (Sanità Animale, Sicurezza Alimentare, Ricerca Applicata...);

e) obsolescenza/"morbidity" delle apparecchiature in uso presso la struttura richiedente ed eventuali altri criteri dipendenti da motivazioni diverse (sicurezza, biocontenimento, etc).

Per le attività del presente articolo la CPA si avvale della struttura Controllo di Gestione.

Art. 4 Fase istruttoria

1. 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). Per tali apparecchiature vengono designate le professionalità (sanitaria e amministrativa) a cui affidare il compito di selezionare gli strumenti di base e procedere alla redazione del capitolato tecnico, da sottoporre al parere favorevole dei richiedenti, entro il termine di quindici giorni lavorativi dall'affidamento dell'incarico ricevuto dal Presidente della CPA.

2. Per quanto riguarda le apparecchiature ad alta tecnologia, la CPA acquisisce la richiesta di acquisto debitamente motivata e compilata dai richiedenti, completa di dettagliato capitolato tecnico.

3. Nel caso in cui il capitolato predisposto per la strumentazione di base non sia rispondente alle esigenze del soggetto richiedente, quest'ultimo, motivandone la ragione, predisporrà un nuovo capitolato che seguirà il processo di valutazione previsto per la strumentazione ad alta tecnologia.

Art 5 Pareri tecnici

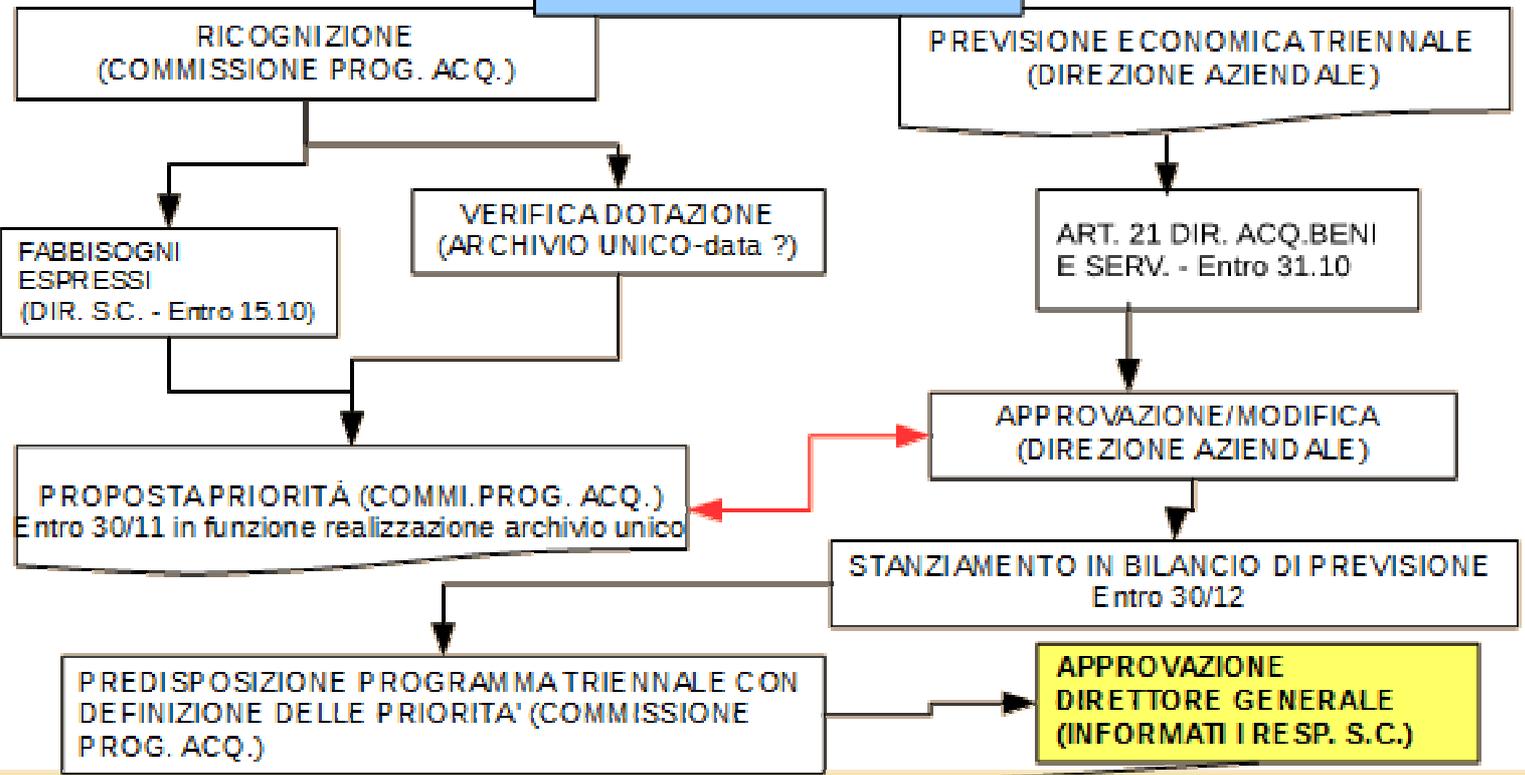
1. Il segretario, terminata la fase istruttoria, trasmette alla Direzione Tecnica e Patrimoniale la documentazione relativa alle caratteristiche della strumentazione da acquisire corredata dalla scheda tecnica del bene, indicandone la collocazione. Nel caso in cui venga rilevata la necessità di effettuare interventi strutturali e/o impiantistici il cui costo superi la somma di € 1.000,00+IVA, la Direzione Tecnica e Patrimoniale elabora un preventivo di spesa, soggetto ad approvazione da parte della Direzione Aziendale.
2. Qualora la CPA lo reputi necessario, trasmette la documentazione anche al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, all'Assicuratore della Qualità e al responsabile della Direzione Osservatorio Epidemiologico per eventuali ulteriori pareri di competenza.
3. I pareri tecnici, salvo motivate ragioni, devono essere espressi entro il termine di quindici giorni lavorativi dall'invio della documentazione.

Art.6 Entrata in vigore

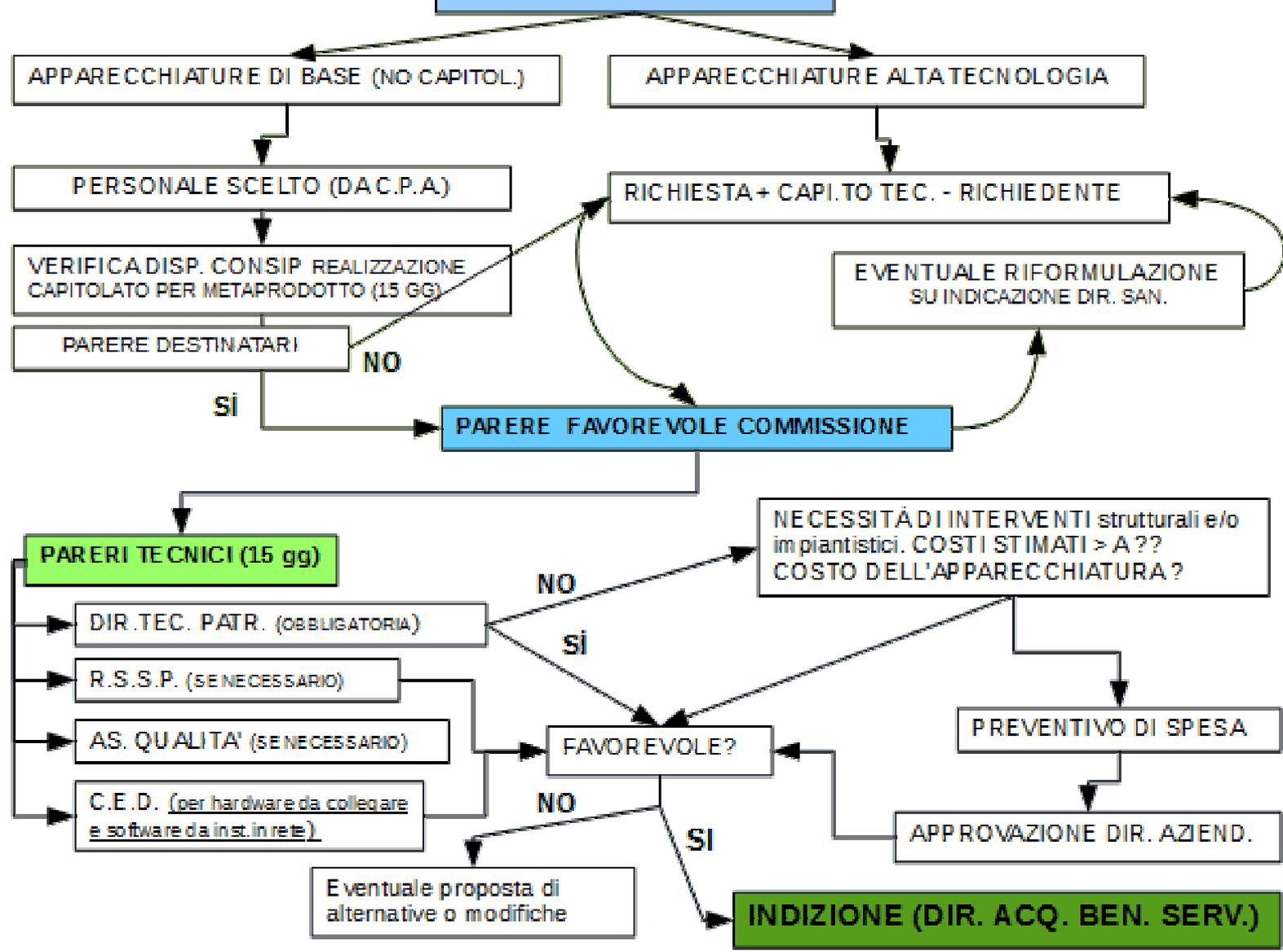
1. Il presente entra in vigore alla data di pubblicazione.
2. E' abrogata ogni altra disposizione in precedenza adottata dall'Istituto incompatibile o in contrasto con il presente Regolamento.

FLOW CHART PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE

FASE PROGRAMMAZIONE



FASE ISTRUTTORIA



ALLEGATO 4

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI BENI INVENTARIABILI DIVERSI DALLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

Art 1 Oggetto e ambito di applicazione

La presente procedura riguarda l'acquisizione dei seguenti beni inventariabili, diversi dalle apparecchiature elettromedicali:

- materiale informatico/ufficio,
- veicoli di servizio,
- arredi d'ufficio.

Art 2 Criteri di valutazione dei fabbisogni

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.

Art 3 Processo di approvazione dell'acquisto

A seguito dell'individuazione dei fabbisogni da parte della Direzione Aziendale, il Direttore Amministrativo si avvale delle Strutture di riferimento e delle competenze di esperti qualificati per definire le caratteristiche tecniche dei beni da acquisire.

Il Direttore Amministrativo provvede quindi ad inoltrare alla Direzione Acquisizione Beni e Servizi la scheda tecnica dei beni da acquistare, contenente:

- la definizione univoca delle caratteristiche dei beni;
- la quantità di beni da acquisire.