

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

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 461 del 18/07/2019.....

OGGETTO: Gestione dei beni mobili inventariabili e delle apparecchiature

Proposta di deliberazione n. del

Direzione Sanitaria Dott. Andrea Leto/ Dott.ssa Silvia Pezzotti

L'Estensore Dott.ssa Silvana Guzzo

Silvana Guzzo

Il Responsabile del procedimento Dott. Andrea Leto/ Dott.ssa Silvia Pezzotti

Andrea Leto / Silvia Pezzotti

Il Dirigente Dott. Andrea Leto

Andrea Leto

Parere del Direttore Amministrativo f.f.

Dott.ssa Silvia Pezzotti

Silvia Pezzotti

Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Andrea Leto.....

Andrea Leto

Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta

Ugo Della Marta

IL DIRETTORE SANITARIO/IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

(Dott. Andrea Leto/ Dott.ssa Silvia Pezzotti)

OGGETTO DELLA PROPOSTA: Gestione dei beni mobili inventariabili e delle apparecchiature

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 allora non disciplinati;
- che tale gruppo di lavoro ha redatto la procedura per la gestione dei beni mobili inventariabili (PG DIR 003: Gestione dei beni inventariabili) emessa in data 12/06/2018 e deliberata in data 13/06/2018 (Deliberazione n. 327 del 13/06/2018: Gestione dei beni inventariabili);
- che la PG DIR 003 riguarda la Gestione dei beni mobili inventariabili e ha sostituito definitivamente il Regolamento n. 459 del 17/11/2016 "Regolamento per la gestione dei beni mobili dell'Istituto Zooprofilattico del Lazio e della Toscana".
- che era necessario adeguare tale procedura all'attuale organizzazione aziendale e ad ogni altra esigenza in funzione anche dell'implementazione del programma dei cespiti e che per tale motivo è stato integrato il gruppo di lavoro originario; il nuovo gruppo di lavoro è così formato: Sara Greco, Giusy Cardeti, Dario Deni, Massimiliano Patrizi, Fabrizio Corzani, Renato Colafrancesco;
- che era necessario adeguare e semplificare le procedure gestionali sulle apparecchiature/attrezzature critiche del sistema qualità in funzione anche dell'implementazione del programma dei cespiti

DATO ATTO CHE

- sulla scorta del lavoro svolto è stata predisposta:
- a) la revisione 1 della PG DIR 003: “Gestione dei beni mobili inventariabili”;
- b) l’emissione della PG QUA 001: “Gestione delle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche sanitarie” integrando le modalità operative con il programma dei Cespiti e sostituendo le seguenti procedure gestionali preesistenti: PG QUA 001 Manutenzione delle apparecchiature/infrastrutture, PG QUA 002 Gestione delle apparecchiature/attrezzature critiche, la PG QUA 003 Taratura delle apparecchiature, verifica della taratura, conferma metrologica e validazione dei metodi di taratura e parte della PG QUA 004 relativa ai campioni di riferimento.

Tali procedure, con la relativa modulistica, sono parti integranti della presente Deliberazione:

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);
 2. Procedura PG QUA 001: “Gestione delle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche sanitarie” inclusi i relativi moduli allegati (da PG QUA 001/1 a PG QUA 001/8)
- i contenuti delle sopracitate procedure sono stati condivisi con la CPA e con i Responsabili di Struttura dell’Istituto;
 - 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 e ss.mm.ii;

RITENUTO

- di gestire tali procedure nell’ambito del sistema qualità

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 approvare l’allegato 2 Procedura PG QUA 001: “Gestione delle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche sanitarie” inclusi i relativi moduli allegati (da PG QUA 001/1 a PG QUA 001/8)
- di prevedere che dalla data di approvazione della presente deliberazione tutte le strutture dell’Ente dovranno adeguarsi ai contenuti della stessa;
- 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.

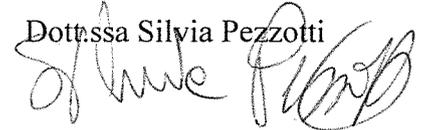
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Andrea Leto



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Dott.ssa Silvia Pezzotti



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 e delle apparecchiature**”;

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 approvare l'allegato 2 Procedura PG QUA 001: “Gestione delle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche sanitarie” inclusi i relativi moduli allegati (da PG QUA 001/1 a PG QUA 001/8)
- di prevedere che dalla data di approvazione della presente deliberazione tutte le strutture dell'Ente dovranno adeguarsi ai contenuti della stessa;
- 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


PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data...*18/07/2019*.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Sig.ra Eleonora Quagliarella





GESTIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI

Rev.	Emessa il:	Redazione	Verifica del Responsabile di struttura	Convalida Qualità	Approvazione Direttore Sanitario
1	03/07/2019	Sara Greco Giusy Cardeti Dario Deni Massimiliano Patrizi Fabrizio Corzani Renato Colafrancesco	Silvia Pezzotti	Silvana Guzzo	Andrea Leto

Descrizione delle modifiche/motivo della redazione

- Adeguamento della PG alla riorganizzazione aziendale
 - Introduzione del paragrafo "Trasferimento temporaneo di un cespite"
- NOTA BENE: nel presente documento non sono evidenziate le parti modificate, in quanto trattasi di revisione generale

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 beni mobili</i>	4
4.2 <i>Acquisizione non programmata di apparecchiature sanitarie</i>	8
4.3 <i>Acquisizione non programmata di arredi, materiale informatico e automezzi</i>	9
4.4 <i>Procedure di scelta del contraente</i>	10
4.5 <i>Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti</i>	10
4.6 <i>Consegna dei beni</i>	11
4.7 <i>Iscrizione provvisoria del bene</i>	12
4.8 <i>Collaudo delle apparecchiature sanitarie</i>	13
4.9 <i>Verifica di conformità (per arredi, automezzi e materiale informatico)</i>	14
4.10 <i>Reclami a fornitori e penali</i>	15
4.11 <i>Iscrizione definitiva nel registro dei cespiti</i>	15
4.11.1 <i>Etichettatura Beni mobili inventariabili</i>	17
4.12 <i>Beni di terzi</i>	17
4.13 <i>Dismissione/ Cessione dei beni/ Fuori uso/</i>	19
4.13.1 <i>Dismissione/Fuori uso apparecchiature sanitarie e materiale informatico</i>	20
4.13.2 <i>Trasferimento temporaneo di un cespite</i>	21
4.13.3 <i>Dismissione/Fuori uso per arredi e automezzi</i>	23
4.13.4 <i>Gestione della cessione a Terzi</i>	25
4.14 <i>Cancellazione dei beni dal registro dei cespiti e smaltimento</i>	26
4.15 <i>Ammortamento dei beni mobili</i>	27
4.16 <i>Incremento di valore dei beni mobili</i>	27
4.17 <i>Ricognizione periodica dei beni mobili</i>	27
4.18 <i>Controlli</i>	27

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire in maniera univoca la gestione dei beni mobili inventariabili, dalla programmazione degli acquisti all'alienazione¹ e smaltimento².

La procedura si applica ai cespiti 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 sanitarie³
- la verifica di conformità per i cespiti diversi dalle apparecchiature sanitarie⁴
- la gestione del registro dei cespiti dell'Istituto
- la gestione delle apparecchiature in visione
- la cessione, l'alienazione e lo smaltimento dei cespiti

Nota bene: per indicare i beni fare riferimento esclusivamente al numero generale del registro dei cespiti⁵

2. Riferimenti

Vedi modulo allegato PG DIR 003/11

3. Moduli allegati

PG DIR 003/1: Modulo per la programmazione biennale 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 Atto di cessione a titolo gratuito di beni mobili

PG DIR 003/9 Modulo per la richiesta di strumenti in visione temporanea

PG DIR 003/10 Modulo per la proposta di cessione di beni mobili

PG DIR 003/11 Riferimenti

¹ *Alienazione*: cancellazione del bene dal registro dei cespiti

² *Smaltimento*: trasporto del bene alienato all'isola ecologica

³ *Apparecchiature sanitarie*: comprendono sia le apparecchiature che gli arredi di laboratorio

⁴ *Beni mobili inventariabili* diversi dalle apparecchiature sanitarie: materiale informatico/audiovisivi, automezzi, arredi d'ufficio

⁵ *Registro dei cespiti*: è un elenco di tutti i beni che costituiscono per l'Istituto immobilizzazione materiali e immateriali 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. È aggiornato 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. Responsabilità e modalità operative

4.1 Acquisizione programmata di beni mobili

Il processo di acquisizione programmata dei beni mobili si articola in 3 fasi:

- a) programmazione
- b) istruttoria/approvazione
- c) valutazione tecnica

a.1) Programmazione per apparecchiature sanitarie, arredi e automezzi

Questa fase è gestita dalla Commissione per la Programmazione degli Acquisti (CPA)⁶. Nel seguente diagramma Fase di programmazione Apparecchiature sanitarie, arredi, automezzi, sono descritti i principali processi e i relativi livelli di responsabilità per le apparecchiature, gli arredi e gli automezzi.

Nel mese di maggio, ad anni alterni, la CPA comunica alle Strutture di trasmettere la programmazione acquisti beni mobili per i due anni successivi (Modulo PG DIR 003/1).

La trasmissione deve avvenire entro giugno.

Legenda diagrammi:



Avvio del processo



Responsabile dell'azione



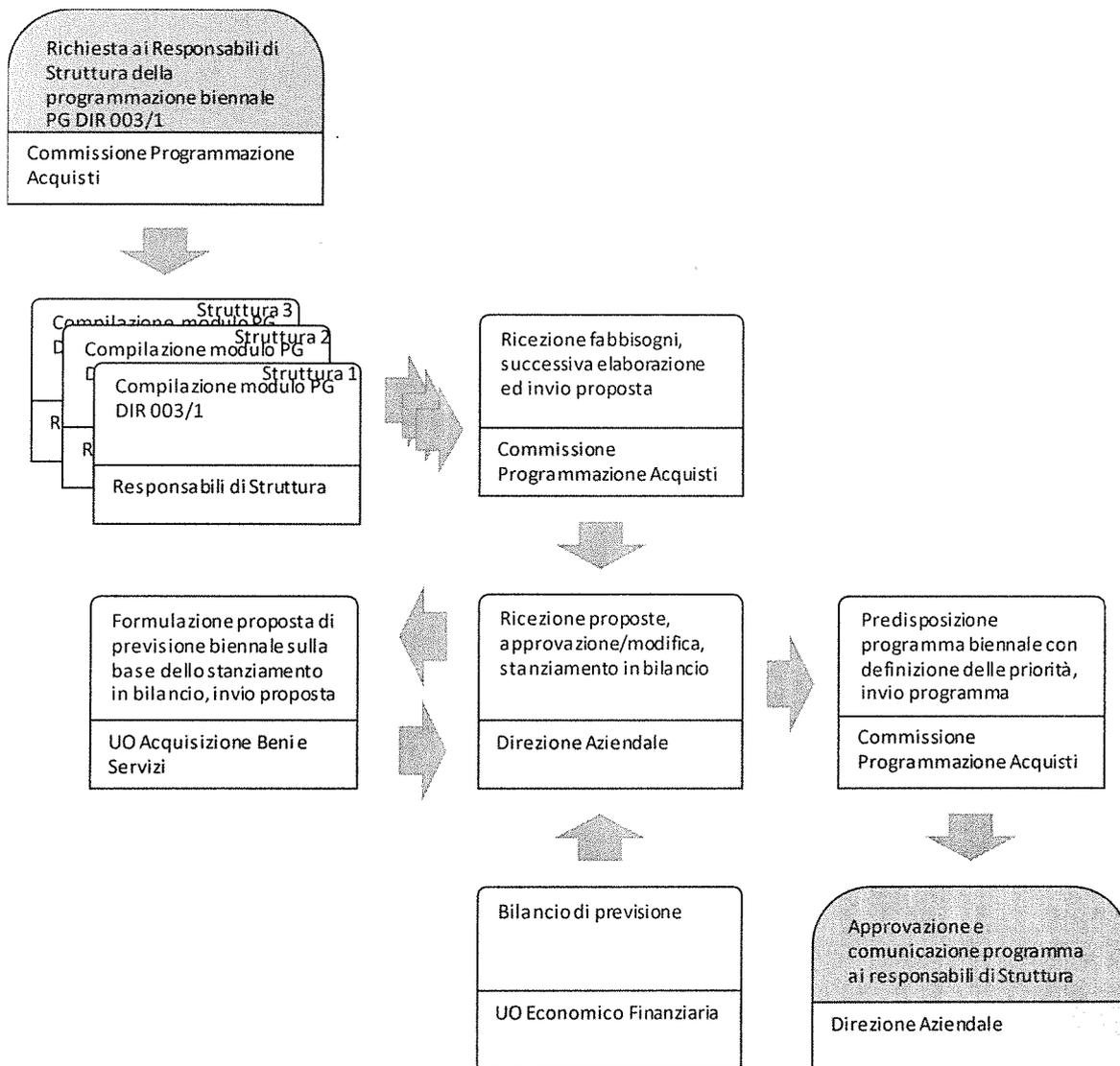
Azione da compiere



Comunicazione fra i Responsabili di due azioni

⁶ Commissione per la Programmazione degli Acquisti (CPA): commissione istituita con Delibera del Direttore Generale n 459 del 17/11/2016 e successive integrazioni che contribuisce a fornire pareri per l'acquisizione di strumentazione adeguata alle attività tecnico-scientifiche in funzione delle risorse disponibili.

Fase di Programmazione Acquisizione Apparecchiature Sanitarie, Arredi e Automezzi



a.2) Programmazione Acquisizione di materiale informatico

La programmazione è effettuata secondo i criteri di obsolescenza tecnologica e funzionale della strumentazione, potenziamento della dotazione, razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse. I Sistemi Informatici presentano alla CPA, entro il 30 giugno, ad anni alterni, la programmazione biennale degli acquisti relativi a:

- hardware,
- servizi di sviluppo software,
- manutenzioni hardware, software
- assistenza presidi applicativi
- acquisizione di altri servizi informatici.

b) Fase istruttoria/approvazione

Dopo l'approvazione del piano acquisti, la CPA

- **per le apparecchiature di base e per i beni mobili inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie:**
 - individua le professionalità (sanitaria e amministrativa) a cui affida la redazione del capitolato tecnico
 - invia ai Responsabili di Struttura:
 - l'elenco dei beni approvati PG DIR 003/1
 - comunica gli incaricati per la redazione dei capitolati
 - richiede ai Responsabili di Struttura di inviare entro 7 gg il modulo PG DIR 003/2 (apparecchiature di base) e il modulo PG DIR 003/4 (arredi e automezzi) agli incaricati individuati
- **per le apparecchiature non di base:**
 - invia ai Responsabili di Struttura l'elenco dei beni approvati PG DIR 003/1
 - richiede ai Responsabili di Struttura il modulo PG DIR 003/3 con capitolato tecnico dal inviare all' UO Acquisizione Beni e Servizi UO-ABS entro 15 gg.

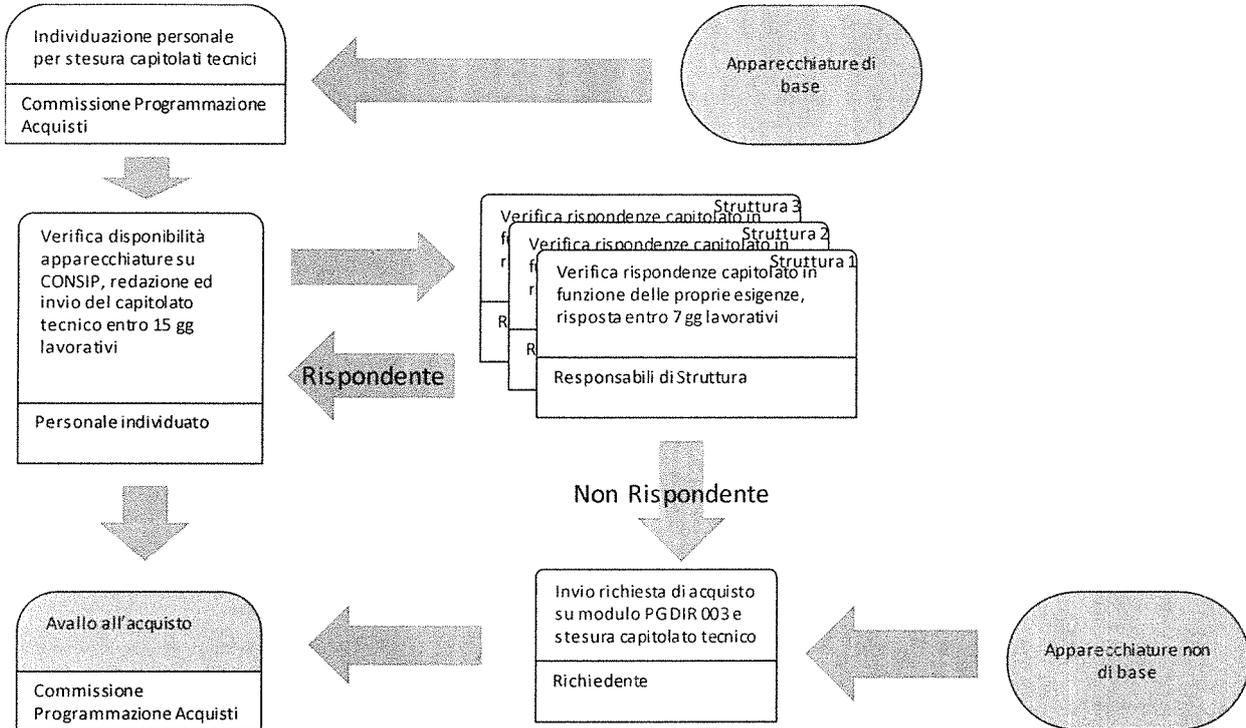
Il personale individuato per la redazione del capitolato tecnico⁷ lo predispone (entro 15 gg lavorativi dal ricevimento dei moduli PG DIR 003/2 e PG DIR 003/4) da sottoporre al parere favorevole dei richiedenti (tramite mail) che rispondono entro il termine di 7 giorni *omissis*.

Nel caso in cui il capitolato predisposto non sia rispondente alle esigenze del richiedente, quest'ultimo, motivandone la ragione, predispone un nuovo capitolato che segue il processo di valutazione previsto per le apparecchiature non di base.

Le attività della fase istruttoria sono riportate nel seguente diagramma di flusso.

⁷ *Capitolato tecnico*: documento contenente le specifiche tecniche e i requisiti minimi dei beni oggetto della fornitura, variabili in relazione alla tipologia del bene da acquistare

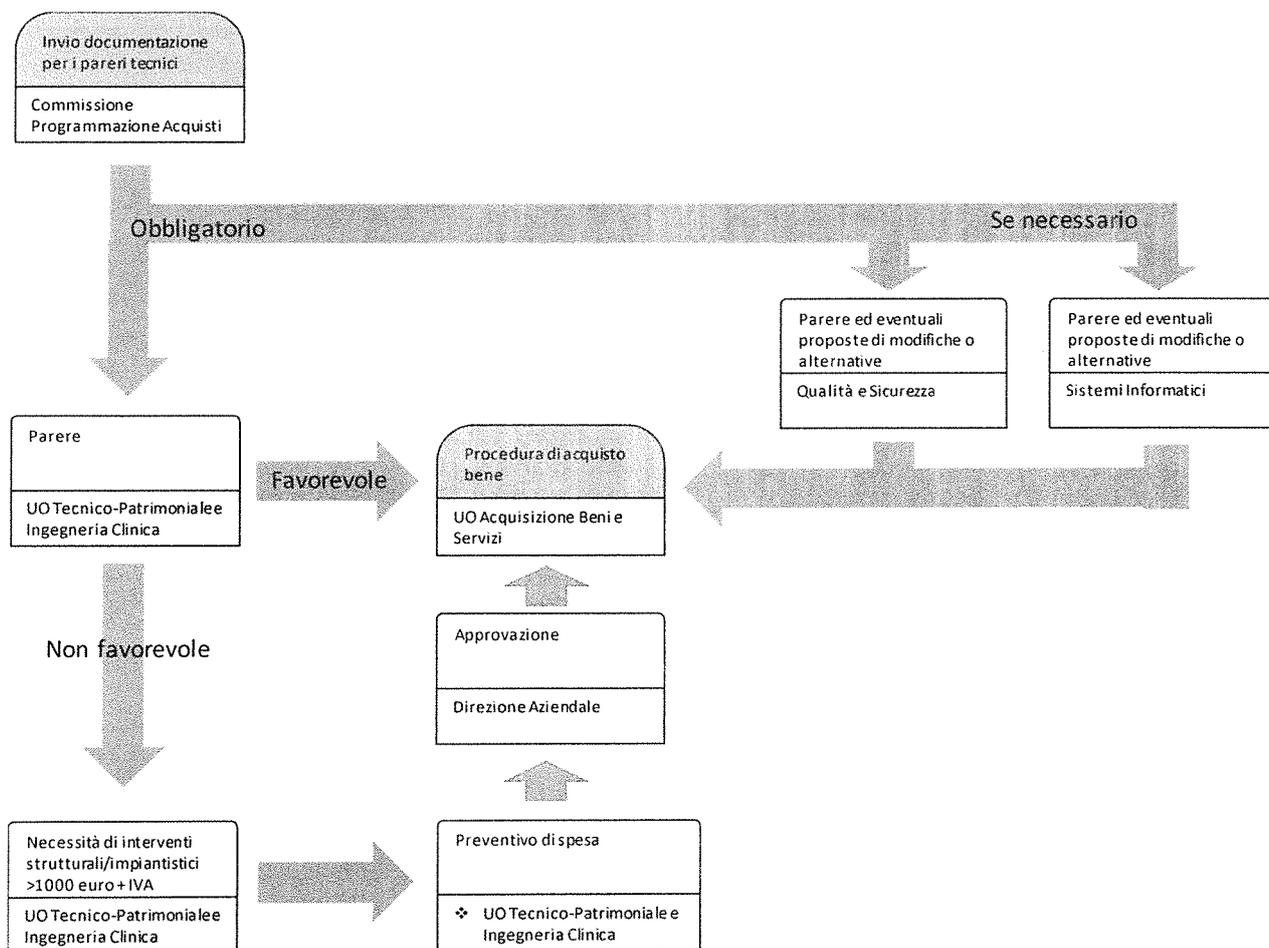
Fase istruttoria/approvazione



c) Fase di valutazione tecnica

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

Fase di valutazione tecnica



4.2 Acquisizione non programmata di apparecchiature sanitarie

Nei casi eccezionali di acquisto non programmato di apparecchiature sanitarie, il richiedente deve inviare per e-mail al Direttore Sanitario una relazione con la motivazione dell'acquisto che esplica il carattere di urgenza e necessità, con le altre informazioni previste nei moduli PG DIR 003/2 e PG DIR 003/3 e con i relativi capitolati tecnici.

Il Direttore Sanitario ne valuta l'urgenza e autorizza se del tutto urgente o la sottopone alla CPA. Il bene segue, quindi, la fase istruttoria e di approvazione descritta nel paragrafo 4.1.

Nel caso di estrema urgenza ne dà comunque comunicazione alla prima seduta della CPA.

4.3 Acquisizione non programmata di arredi, materiale informatico e automezzi

Nel caso di richiesta di acquisto non programmato di:

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

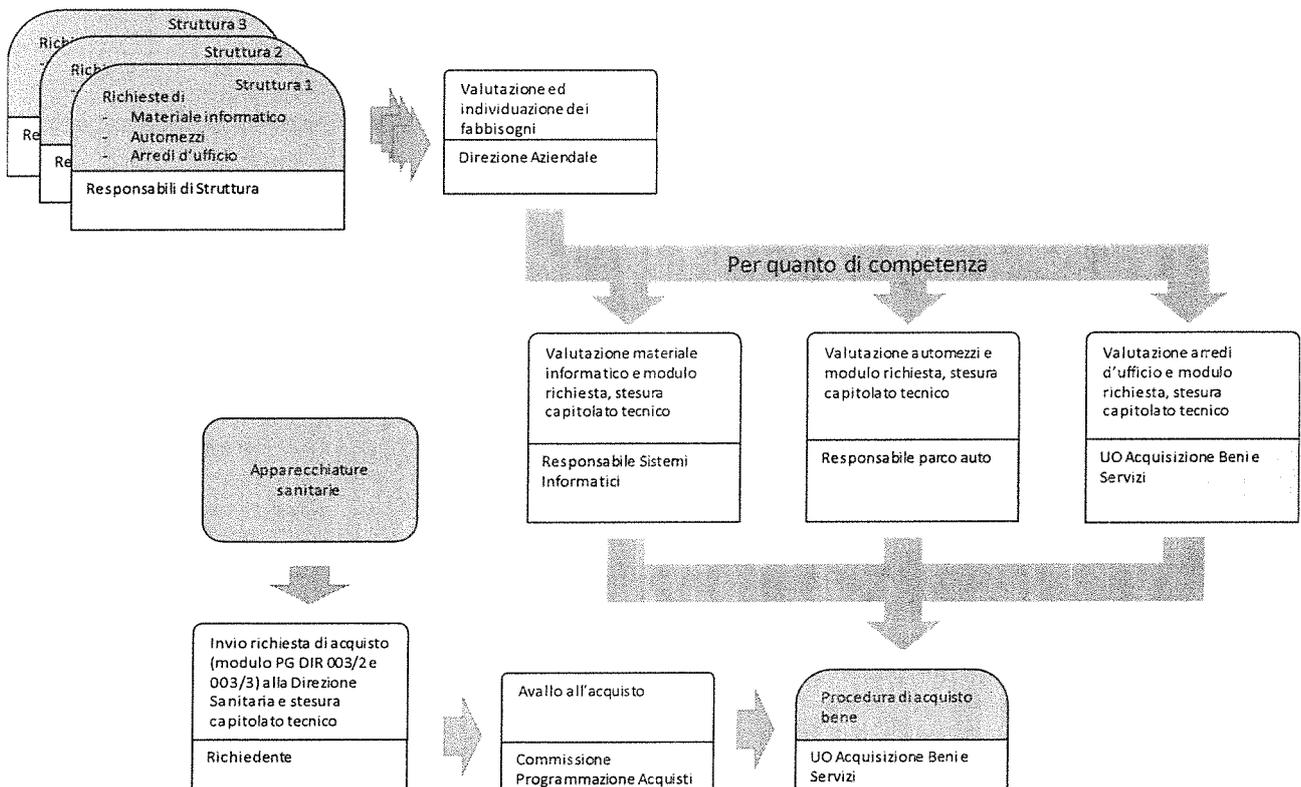
il Responsabile di Struttura redige la richiesta utilizzando il modulo PG DIR 003/4 e lo invia alla Direzione Aziendale.

La valutazione dei fabbisogni viene effettuata dalla Direzione Aziendale avvalendosi delle Strutture di riferimento (Responsabile Servizi Informatici per PC apparecchiature informatiche, Responsabile parco auto per automezzi, ecc), 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, le Strutture di riferimento e gli esperti qualificati definiscono le caratteristiche tecniche dei beni da acquistare che provvederanno ad inoltrare alla (UO- ABS) il modulo richiesta di acquisto (PG DIR 003/4) di beni inventariabili diversi dalle apparecchiature sanitarie e il capitolato tecnico

Acquisizione non programmata di beni mobili inventariabili



4.4 Procedure di scelta del contraente

L'acquisto di beni mobili inventariabili avviene mediante le modalità previste dal codice dei contratti⁸ pubblici (Decreto Legislativo 50/2016).

4.4.1 Acquisti con procedura di gara⁹ negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara¹⁰ ex art. 63 D.Lgs. n. 50/2016

Gli acquisti ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 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 ricorrere a tale procedura di acquisto 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. 50/2016 devono essere espresse e motivate con apposita relazione a cura del richiedente.

4.5 Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti

Dopo la scelta del contraente, la UO-ABS:

- emette il buono d'ordine (Modulo PG PRO 001/2)
- lo trasmette in originale, a mezzo fax o via web, alla ditta fornitrice per richiedere la consegna dei beni inventariabili
- conserva una copia presso l'archivio della UO-ABS, 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:

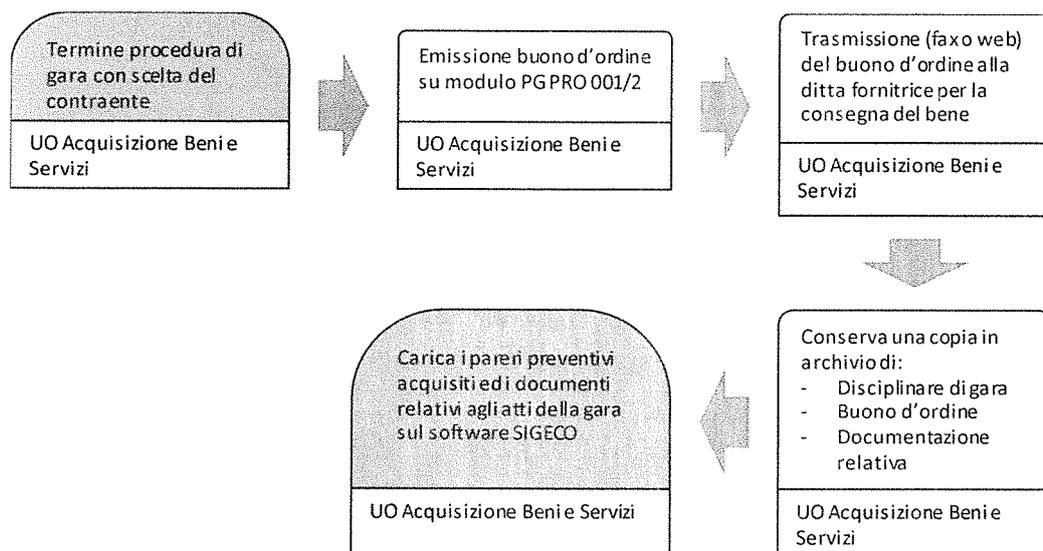
Emissione ed archiviazione buono d'ordine e trasmissione documenti

⁸ *Contratto*: accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale

⁹ *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.

¹⁰ *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.

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.



4.6 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) destinate 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 dell'Istituto, copia del documento di trasporto (DDT) è caricato sul SIGECO da:

- UO-ABS se la consegna è presso il magazzino centrale
- Unità operative/Sezioni se la consegna è presso le Strutture di destinazione

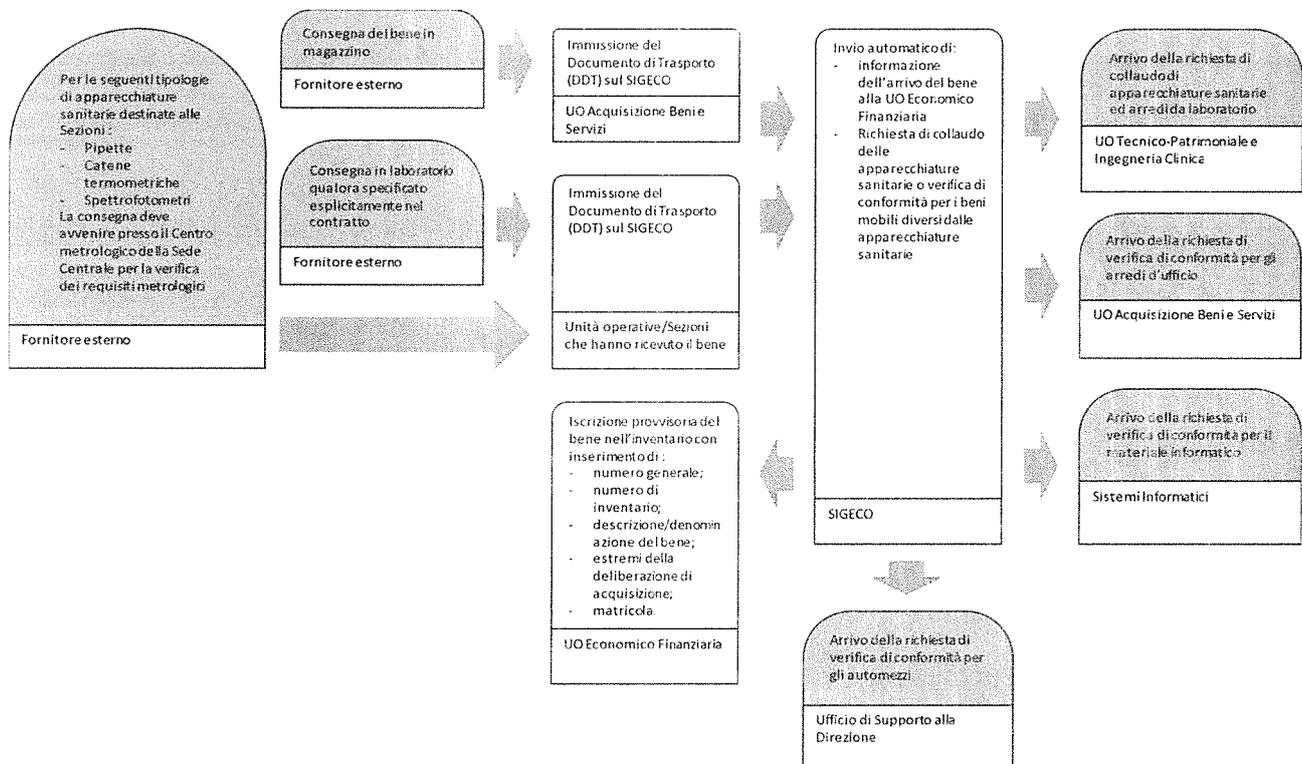
Con l'inserimento del DDT si chiude la fase di registrazione del bene su SIGECO. Per richiedere il collaudo è necessario cliccare sul comando "Chiedi collaudo" del sistema. Per ulteriori informazioni, consultare la Linea Guida per l'utilizzo del software SIGECO. Il sistema invia automaticamente:

- la richiesta di collaudo delle apparecchiature sanitarie/verifica di conformità per i beni mobili diversi dalle apparecchiature sanitarie ai seguenti responsabili:
 - al Direttore della Unità Operativa Tecnico Patrimoniale e Ingegneria clinica (UO-TPIC) per le apparecchiature sanitarie e gli arredi di laboratorio
 - al Responsabile dei Servizi informatici per il materiale informatico
 - alla UO-ABS per gli arredi d'ufficio
 - al responsabile dell'Ufficio di Supporto alla Direzione per gli automezzi
- l'informazione dell'arrivo del bene alla Unità Operativa Economico – Finanziaria (UO-EF) per l'iscrizione provvisoria del bene nel Registro¹³ dei cespiti.

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

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



4.7 Iscrizione provvisoria del bene

La UO-EF, 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.

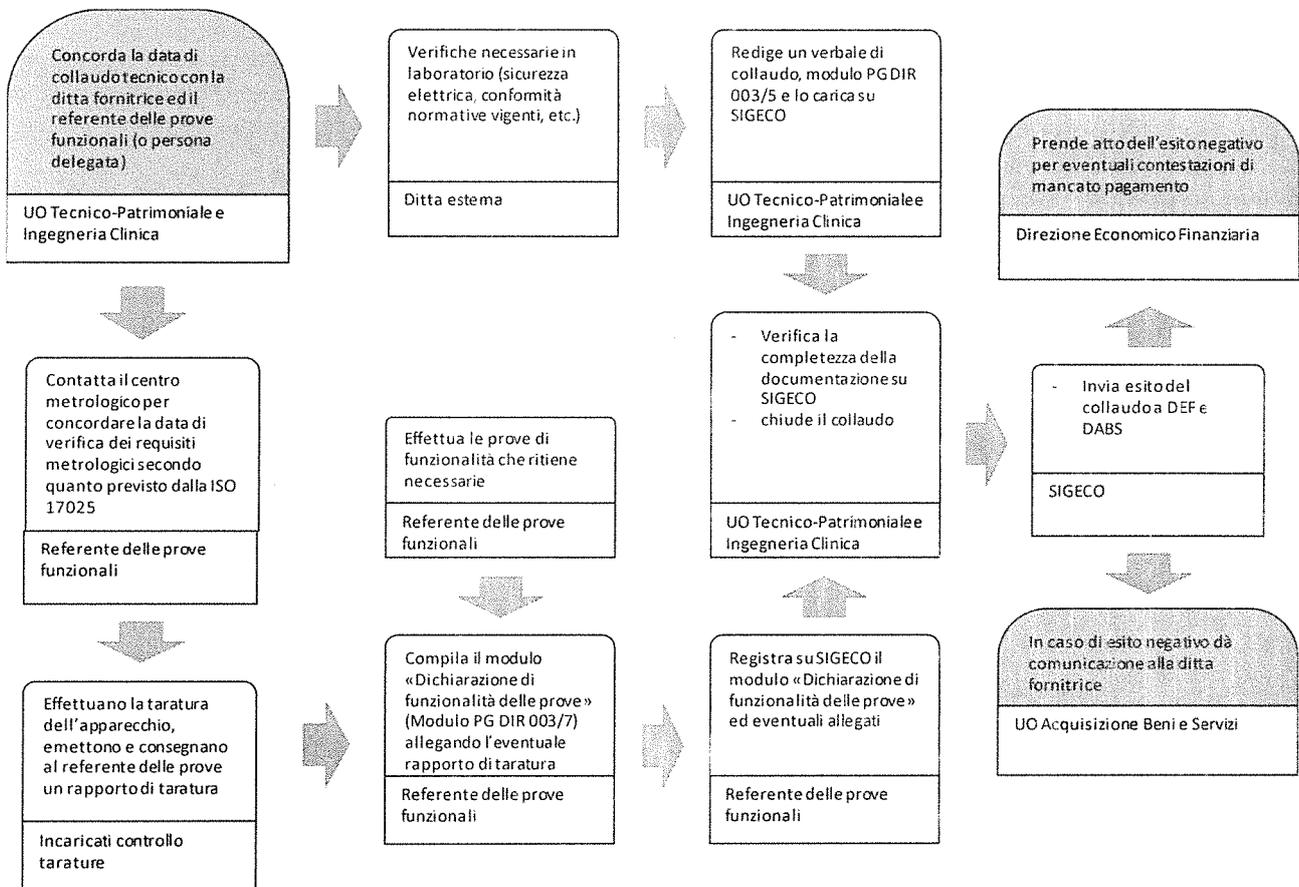
Una volta inserite queste informazioni nel programma informatico il bene è considerato inventariato, ma viene bloccato sull'archivio elettronico dei cespiti fino al collaudo con esito positivo. per evitare l'attivazione del processo di ammortamento e di manutenzione.

La UO -TPIC, per le apparecchiature sanitarie, può consultare le informazioni immesse nel programma per tracciare i beni.

4.8 Collaudo delle apparecchiature sanitarie¹⁴

Nel seguente diagramma è riportato il flusso:

Collaudo delle apparecchiature sanitarie



A seguito della richiesta di collaudo:

1. il Responsabile della UO -TPIC, o persona da lui delegata:
 - concorda la data del collaudo tecnico con la ditta fornitrice e il referente delle prove funzionali ¹⁵(o persona da esso delegata)
 - si avvale della ditta incaricata delle manutenzioni, per le verifiche necessarie (sicurezza elettrica, conformità normative vigenti, etc..). Tali operazione sono eseguite presso la Struttura destinataria del bene medesimo, o presso il laboratorio accettazione e collaudo dei beni inventariabili della Unità Operativa Tecnica e Patrimoniale redigendo un verbale di collaudo (Modulo PG DIR 003/5)
 - carica il verbale su SIGECO
2. il referente delle prove funzionali della Struttura destinataria del bene:

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

- 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 ed eventuale rapporto di taratura
- Il Responsabile della UO -TPIC verifica la completezza della documentazione su SIGECO, chiude il collaudo e invia esito del collaudo a UO-EF e a UO-ABS.
 - UO-EF, in caso di esito negativo, non avvia il processo di ammortamento e manutenzione
 - UO-ABS 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 Incaricati per il Controllo delle Tarature emettono il rapporto di taratura, lo inviano al Referente per le prove funzionali insieme agli strumenti e alle etichette stampate dalla UO-EF in seguito alla registrazione del bene sul registro cespiti.

4.9 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: UO-ABS per la Sede Centrale e Consegantari per le Sezioni
- materiale informatico: Servizi informatici
- automezzi: Ufficio di Supporto alla Direzione per automezzi

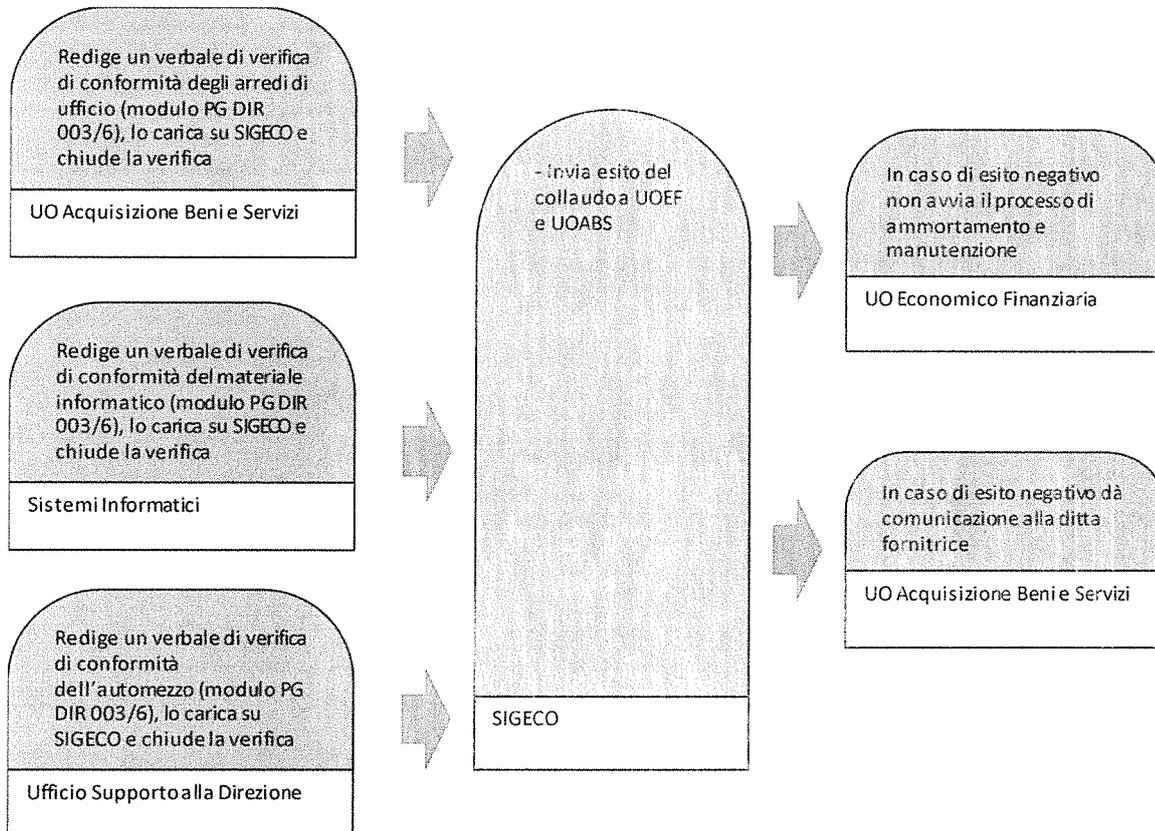
Le Strutture sopra indicate redigono il verbale di verifica conformità (modulo PG DIR 003/6) e lo caricano su SIGECO che invia esito del collaudo alla UO – TPIC.

La UO-TPIC comunica esito collaudo a UO-EF e a UO-ABS.

- UO-EF, in caso di esito negativo, non avvia il processo di ammortamento e manutenzione
- UO-ABS 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*4.10 Reclami a fornitori e penali*

Eventuali difformità nelle forniture di beni inventariabili riscontrate in sede di collaudo, sono notificate alla Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi che provvede all'applicazione delle penali¹⁷ previste dal contratto di fornitura o all'eventuale risoluzione del contratto stesso nonché allo svolgimento delle attività di controllo e monitoraggio dei fornitori.

4.11 Iscrizione definitiva nel registro dei cespiti

L'iscrizione definitiva avviene quando la UO -TPIC (per le attrezzature sanitarie), la UO-ABS (per gli arredi d'ufficio), i Servizi informatici (per il materiale informatico) e l'Ufficio Supporto alla Direzione (per gli automezzi) inviano alla UO-EF esito collaudo/verifica di conformità positivo attraverso il SIGECO. Sul programma si caricano le seguenti informazioni obbligatorie:

1. Gruppo contabile
2. Gruppo gestionale

¹⁷ *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.

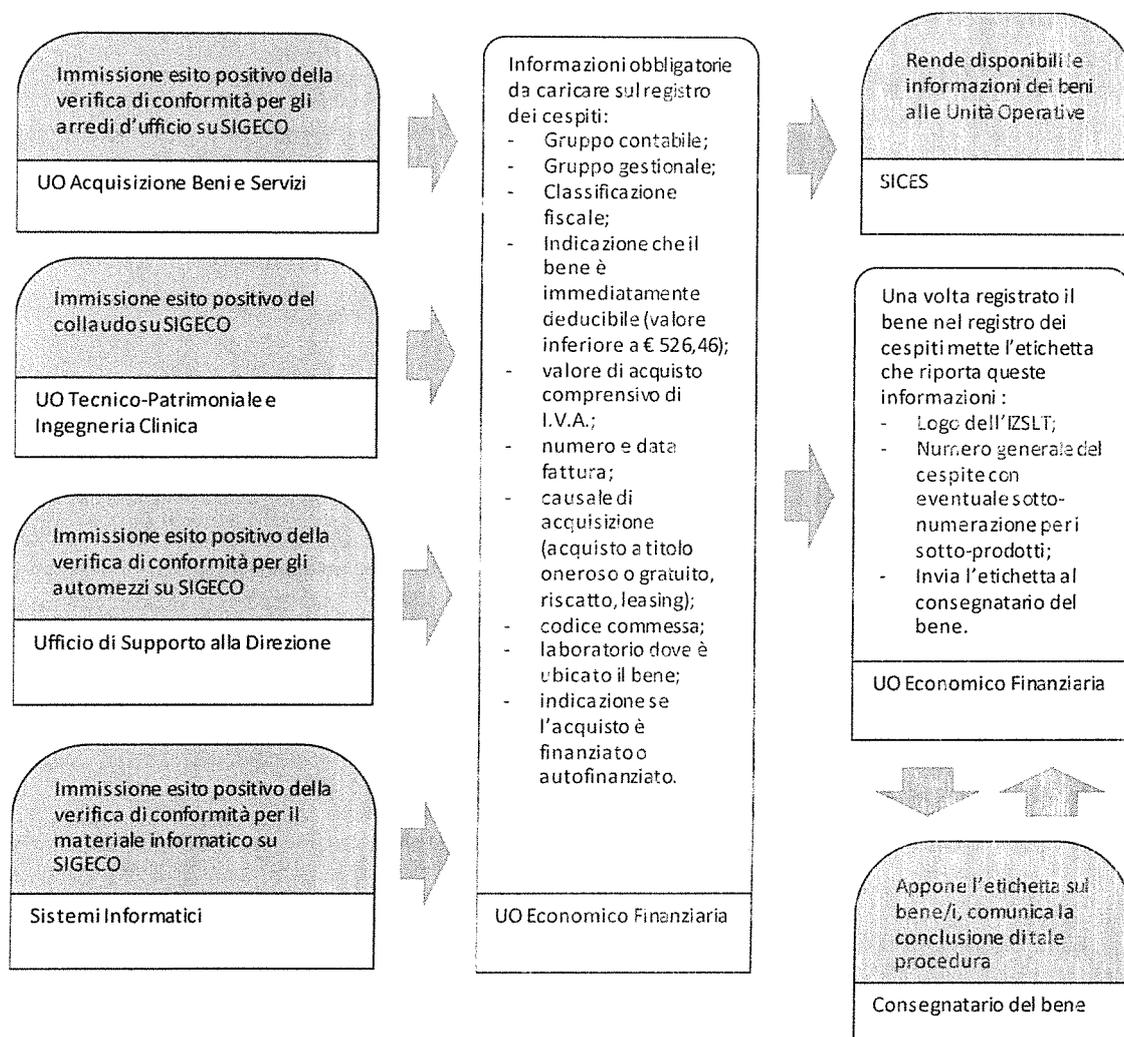
3. Classificazione fiscale
4. Indicazione che il bene è immediatamente deducibile (valore inferiore a € 526,46)
5. valore di acquisto comprensivo di I.V.A.
6. numero e data fattura
7. causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, riscatto, leasing)
8. codice commessa
9. laboratorio dove 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 UO-EF.

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



4.11.1 Etichettatura Beni mobili inventariabili

Una volta registrato il bene nel registro dei cespiti, la UO-EF 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 consegnatario¹⁸ del bene che la appone sul bene/i.

Il consegnatario comunica la conclusione della procedura a:

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

Durante le verifiche ispettive interne, il team ispettivo verifica, a campione, che le apparecchiature siano correttamente identificati. La non corretta identificazione, verrà segnalata nel rapporto di verifica ispettiva

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 dalla CPA 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 dalla CPA 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 CPA 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.

4.12 Beni di terzi ¹⁹

Prima dell'uso, i beni di terzi, presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto, devono essere

¹⁸ *Consegnatario:* i responsabili delle Strutture Complesse e delle Sezioni sono Consegnatari dei beni mobili. Il Consegnatario può individuare uno o più sub-consegnatari con atto di nomina. L'atto di nomina deve essere trasmesso alla DTP per le apparecchiature sanitarie, ai Servizi informatici per il materiale informatico, a UO-ABS e UO-EF per tutti gli altri beni.

¹⁹ *Beni di terzi:* si intendono i beni non di proprietà dell'Istituto e presenti in comodato d'uso, leasing, noleggio, etc

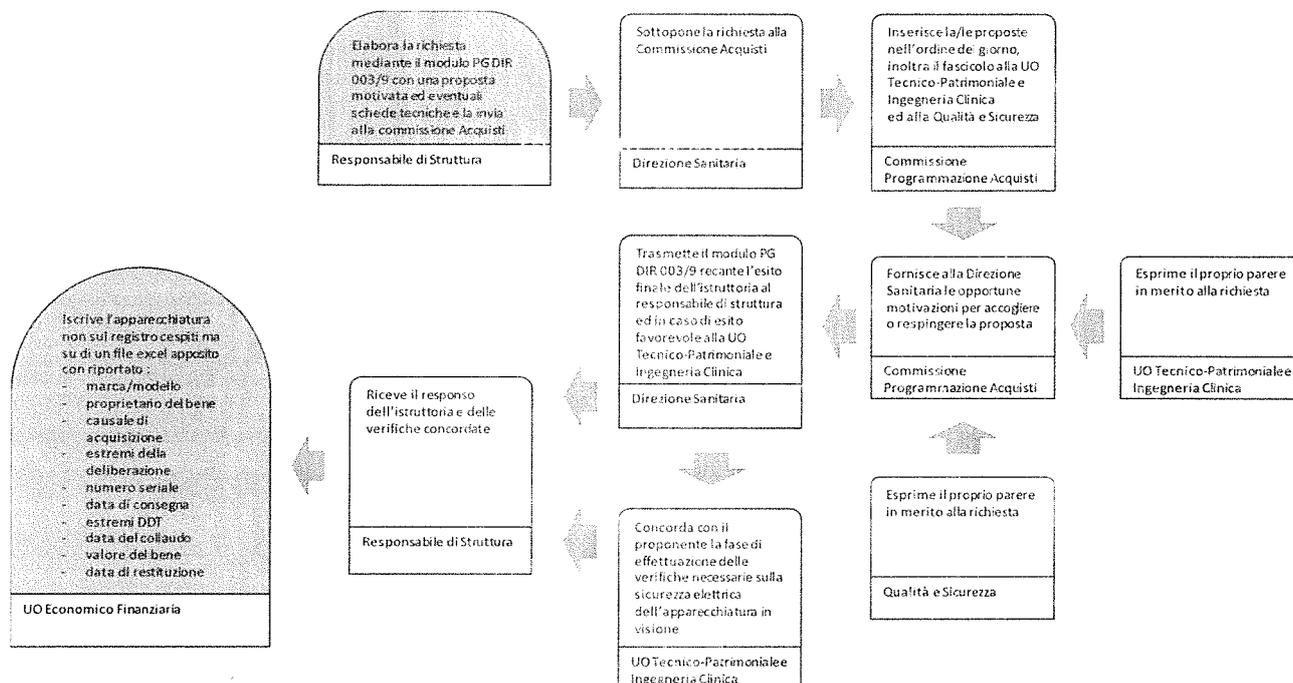
registrati in apposito file excel, gestito dalla UO-EF, che riporterà le seguenti informazioni:

- 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
- 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.

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 003/9 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 i Servizi informatici 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 Unità Operativa Tecnica e Patrimoniale ed alla UOC Qualità e Sicurezza e mettendo la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile
- in sede di riunione la CPA, di concerto con la Unità Operativa Tecnica e Patrimoniale e la UOC Qualità e Sicurezza fornisce alla Direzione Sanitaria opportune motivazioni per accogliere o respingere la proposta
- il modulo PG DIR 003/9 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 Unità Operativa 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:

Beni di terzi (Beni in visione)

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

4.13 Dismissione/ Cessione dei beni/ Fuori uso/

I beni mobili vengono dismessi quando sono obsoleti o diventano non più necessari alla Struttura; sono dichiarati Fuori Uso quando viene meno anche la loro efficienza funzionale e il ripristino non sia possibile o conveniente o da valutazione della CPA risulta onerosa ai fini dell'impatto energetico.

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 4.13.1 e 4.13.3, 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.

4.13.1 Dismissione/Fuori uso apparecchiature sanitarie e materiale informatico

a) Apparecchiatura sanitaria:

- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione *omissis* e richiede per email accertamento tecnico alla UO -TPIC
- la UO -TPIC valuta lo stato dell'apparecchiatura:
 - se l'apparecchiatura viene dichiarata fuori uso, redige proposta di apposita delibera la UO -TPIC e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
 - 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 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 003/10. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.4
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica a UO -TPIC che redige la delibera di dismissione e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
 - se qualche Struttura manifesta interessa per il bene
 - il nuovo Consegnatario prende contatti con il Responsabile della Struttura cedente il bene per il passaggio e dà comunicazione:
 - alla UO-EF per il cambio di attribuzione del bene
 - alla UO -TPIC per:
 - sopralluogo degli impianti di aereazione ed elettrico
 - spostamento materiale del bene
 - corretta gestione della manutenzione
 - aggiorna il programma dei Cespiti (SICes) redigendo la Scheda di registrazione apparecchiatura (SRA) compilando i campi previsti "ubicazione", "Responsabile", "Operatore"
 - il Consegnatario cedente storicizza la SRA sul programma dei cespiti

b) Materiale informatico

- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione e richiede per email accertamento tecnico ai Servizi informatici indicando il numero generale del registro dei cespiti
- i servizi informatici valutano lo stato del materiale:
 - se il materiale informatico viene dichiarato fuori uso, predispone apposita delibera; e

- invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - al consegnatario che il bene è da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
- se il materiale informatico è ancora utilizzabile, i Servizi informatici stoccano il bene in un'area dedicata del magazzino, comunicano alla UO-EF il centro di costo (DIR EDP) a cui attribuire il bene.
I beni in stock possono:
 - essere ricollocati comunicando all'UO-EF il nuovo centro di costo
 - oppure possono essere ceduti a Terzi. In tal caso i Servizi informatici inviano 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 003/10. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.14.4
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica ai Servizi informatici che redige la delibera di dismissione e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14

4.13.2 Trasferimento temporaneo di un cespite

Il trasferimento temporaneo di un cespite deve avvenire con le seguenti modalità:

- il nuovo Consegnatario:
 - chiede il trasferimento, tramite e-mail, al Responsabile della Struttura che ha in carico l'apparecchiatura
- il Responsabile della Struttura:
 - risponde alla mail comunicando la disponibilità a cedere l'apparecchiatura
 - Si collega al Sistema integrato cespiti (SICes)
 - si assicura, prima di cedere il bene, che il programma dei cespiti (SICes) sia aggiornato con tutte le informazioni complete
 - in caso di strumenti di laboratorio:
 - storicizza la SRA
 - aggiorna la SRA inserendo il centro di costo della Struttura ricevente
- Il nuovo consegnatario:
 - archivia la mail di risposta dell'accettazione al trasferimento
 - richiede alla UO -TPIC il:
 - sopralluogo degli impianti di aereazione ed elettrico
 - spostamento materiale del bene
 - la presa in carico della manutenzione
 - aggiorna il programma dei Cespiti (SICes) compilando i campi previsti "ubicazione", "Responsabile", "Operatore"

Direzione aziendale

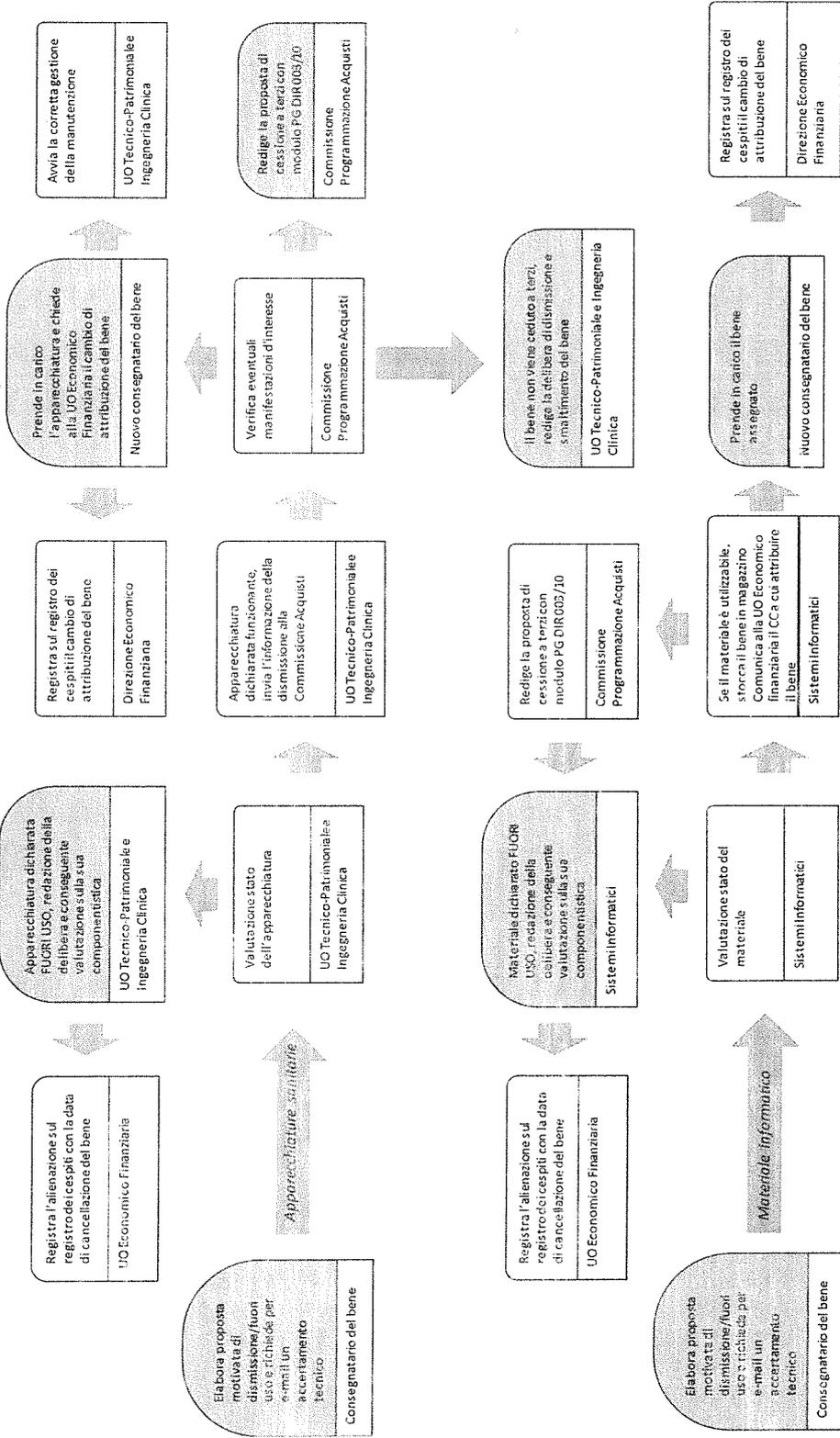
PG DIR 003 rev. 1

GESTIONE DEI BENI MOBILI INVENTARIABILI

pag. 22 di 27

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

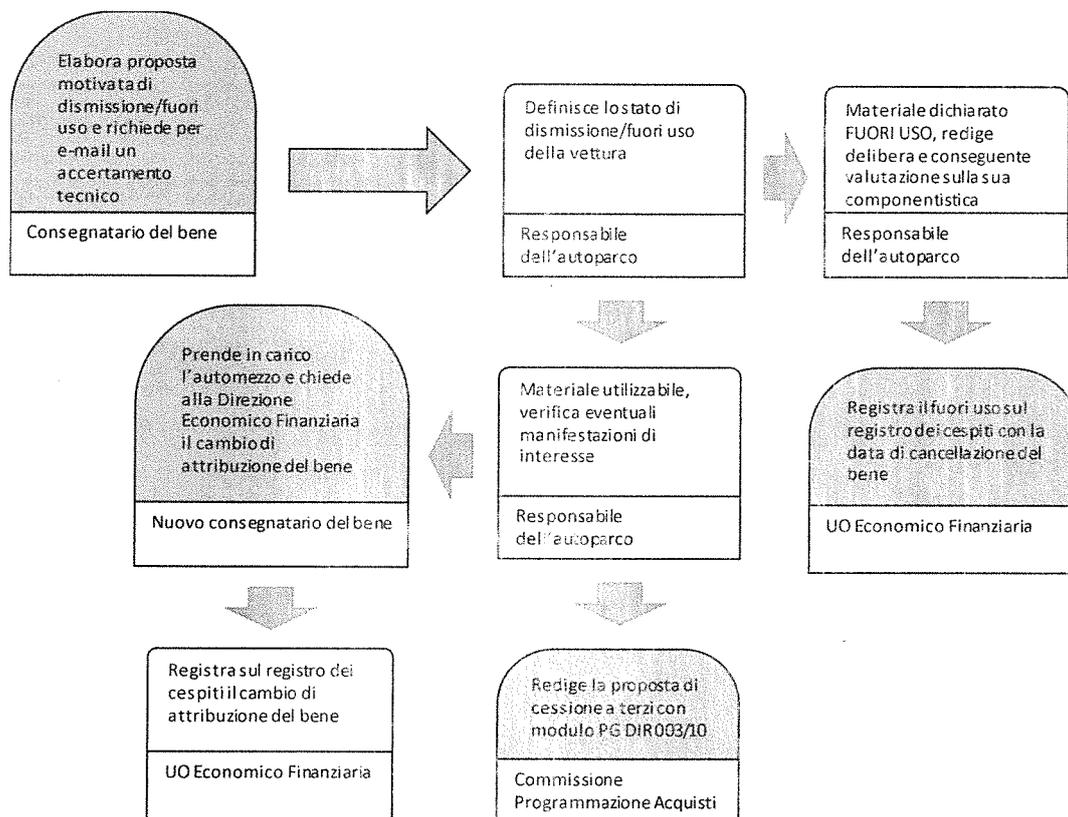
Dismissione/fuori uso per apparecchiature sanitarie e materiale informatico



4.13.3 Dismissione/Fuori uso per arredi e automezzi

a) Automezzi

- il consegnatario del bene elabora una proposta motivata di dismissione *omissis* 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 e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
 - 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 UO-EF 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 003/10. La gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.13.3
 - se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica al responsabile dell'Autoparco che redige la delibera di dismissione e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.15

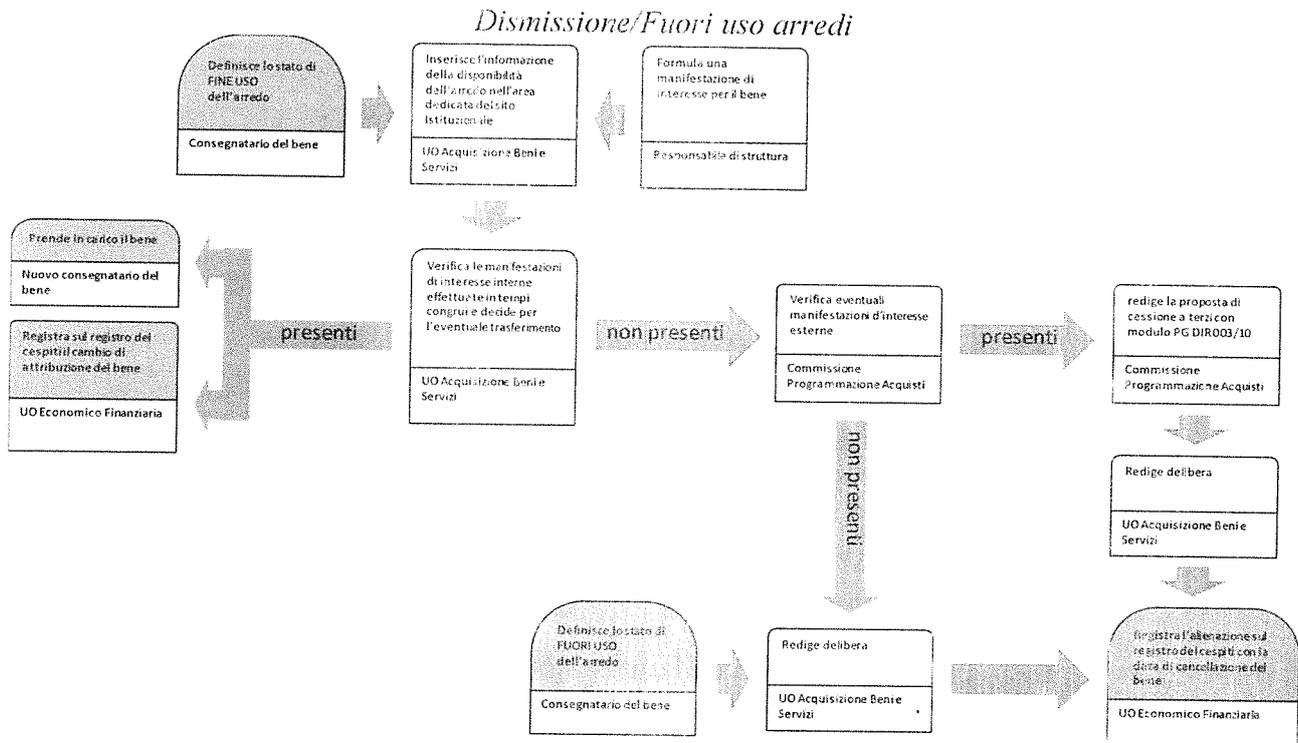
Dismissione/Fuori uso automezzi

b) Arredi

- il consegnatario del bene definisce lo stato dell'arredo e comunica:
 - alla UO-ABS il fuori/fine uso
 - In caso di fuori uso, UO-ABS redige apposita delibera e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
- In caso di fine uso, UO-ABS:
 - 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 UO-ABS
 - UO-ABS contatta il Responsabile per la consegna del bene e comunica a UO-EF 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 003/10. La

gestione della cessione a Terzi è riportata nel paragrafo 4.13.4

- se la CPA non ritiene di cedere a Terzi, lo comunica al responsabile della UO-ABS che redige la delibera di fuori uso delibera e invia comunicazione scritta di fuori uso:
 - alla UO-EF, che cancella l'apparecchiatura dal registro dei cespiti con la data di cancellazione
 - consegnatario il bene da smaltire. Le modalità di smaltimento sono indicate nel paragrafo 4.14
 -



4.13.4 Gestione della cessione a Terzi

Per tutti i beni, la CPA invia la proposta di cessione a Terzi alla UO-ABS.

- UO-ABS predisporre una deliberazione per la manifestazione di interesse per la cessione a Terzi e al termine della procedura, sentito il parere della UO-EF per la verifica degli adempimenti di natura contabile e fiscale, redige la deliberazione di cessione a terzi, dandone comunicazione a:
 - UO-EF per:
 - emissione di eventuale fattura
 - cancellazione del bene dal registro dei cespiti
 - comunica alla UO -TPIC 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 003/8) 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 UO-EF, a seguito di relazione di dismissione motivata redatta dal consegnatario e previo accertamento tecnico delle strutture competenti.

4.14 Cancellazione dei beni dal registro dei cespiti e smaltimento

Omissis

Il consegnatario del bene da cancellare/smaltire comunica alla UOC Qualità e Sicurezza (luigi.strino@izslt.it) che il bene deve essere smaltito.

UOC Qualità e Sicurezza comunica per email:

- alla UO -TPIC (servizio.tecnico@izslt.it) l'ubicazione del cespite da smaltire finalizzata al trasporto presso l'isola ecologica (sede di Roma)
- alla ditta gestione rifiuti speciali la tipologia dei rifiuti da smaltire

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 Qualità e Sicurezza 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:

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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'UO-EF

4.18 Controlli

La UO-EF 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 UO -TPIC, 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 UO-EF effettua una riconciliazione fra la contabilità cespiti e la contabilità generale per evidenziare ed eventualmente correggere eventuali difformità.

STRUTTURA COMPLESSA:	ANNO				ANNO									
	DESCRIZIONE (1)	N. (2)	Costo stimato (3)	Finanziamento (4)	Modalità di acquisizione (5)	Se in sostituzione S/No (6)	CUP ove acquisito (7)	DESCRIZIONE (1)	N. (2)	Costo stimato (3)	Finanziamento (4)	Modalità di acquisizione (5)	Se in sostituzione S/No (6)	CUP ove acquisito (7)
F14 - ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONE DA LABORATORIO, PEZZI DI RICAMBIO E ACCESSORI VARI [183]														
F14.01 - APPARECCHIATURE PER LA CATENA DEL FREDDO [7]														
F14.02 - ARMADI DI SICUREZZA [4]														
F14.03 - AGITATORI [4]														
F14.04 - AUTOCCLAVI [2]														
F14.05 - BAGNI [7]														
F14.06 - BILANCE [6]														
F14.07 - BIOFOTOMETRI [2]														
F14.08 - CAPPE [4]														
F14.09 - CARRELLI [2]														
F14.10 - CENTRIFUGHE [6]														
F14.11 - COMPONENTI ED ACCESSORI PER IL VUOTO [2]														
F14.12 - CONSUMMETRI [2]														
F14.13 - CONFEZIONATRICI SOTTOVUOTO [2]														
F14.14 - CRIOSCOPI [2]														
F14.15 - CRIOSIATI [2]														
F14.16 - DENSITOMETRO [2]														
F14.17 - DIGESTORI [2]														
F14.18 - DILUITORI E DISPENSATORI [2]														
F14.19 - DISTILLATORI [2]														
F14.20 - ESSICCATORI [2]														
F14.21 - EVAPORATORI [4]														
F14.22 - FLUORIMETRO [2]														
F14.23 - FOTODOCUMENTATORI [2]														
F14.24 - FOTOMETRI [2]														
F14.25 - FORNI [4]														
F14.26 - GENERATORI [2]														
F14.27 - INCUBATORI / TERMOSTATI [5]														
F14.28 - LAVATORI AUTOMATICI [2]														
F14.29 - LAVANDIERE [2]														
F14.30 - LETTORI MESOPASTRE [2]														
F14.31 - MACCHINE FOTOGRAFICHE [2]														
F14.32 - MATERIALI DI RIFERIMENTO [2]														
F14.33 - MICROSCOPI [2]														
F14.34 - MICROTORNI [2]														
F14.35 - MULINI DI MACINAZIONE [5]														
F14.36 - OMOGENIZZATORI [5]														
F14.37 - AMPERIMETRI POLIMERI CHAIN REACTION [4]														
F14.38 - POMPE [4]														
F14.39 - RIFRETTOMETRI [2]														
F14.40 - RILEVATORI AL GERANNO [2]														
F14.41 - STAZIONI RISPONDE [2]														
F14.42 - SEGHE [2]														
F14.43 - SEQUENZATORI [2]														
F14.44 - SEQUENZATORI [2]														
F14.45 - SISTEMI ACCUMULAZIONE MAGAGINI [2]														
F14.46 - SISTEMI CROMATOGRAFICI [7]														
F14.47 - SISTEMI DI RIVELAZIONE E MONITORAGGIO DELLA TEMPERATURA														
F14.48 - SISTEMI DI RIVELAZIONE E MONITORAGGIO DELLA TEMPERATURA DI APPARECCHIATURE A TEMPERATURA CONTROLLATA [2]														
F14.49 - STRUMENTAZIONE OTTICA [2]														
F14.50 - SISTEMI PER ELETTRORESI [4]														
F14.51 - SPETTROFOTOMETRI [5]														
F14.52 - STUPE [4]														
F14.53 - STUPE [4]														
F14.54 - STUPE [4]														
F14.55 - STUPE [4]														
F14.56 - STUPE [4]														
F14.57 - STUPE [4]														
F14.58 - STUPE [4]														
F14.59 - STUPE [4]														
F14.60 - STUPE [4]														
F14.61 - STUPE [4]														
F14.62 - STUPE [4]														
F14.63 - STUPE [4]														
F14.64 - STUPE [4]														
F14.65 - STUPE [4]														
F14.66 - STUPE [4]														
F14.67 - STUPE [4]														
F14.68 - STUPE [4]														
F14.69 - STUPE [4]														
F14.70 - STUPE [4]														
F14.71 - STUPE [4]														
F14.72 - STUPE [4]														
F14.73 - STUPE [4]														
F14.74 - STUPE [4]														
F14.75 - STUPE [4]														
F14.76 - STUPE [4]														
F14.77 - STUPE [4]														
F14.78 - STUPE [4]														
F14.79 - STUPE [4]														
F14.80 - STUPE [4]														
F14.81 - STUPE [4]														
F14.82 - STUPE [4]														
F14.83 - STUPE [4]														
F14.84 - STUPE [4]														
F14.85 - STUPE [4]														
F14.86 - STUPE [4]														
F14.87 - STUPE [4]														
F14.88 - STUPE [4]														
F14.89 - STUPE [4]														
F14.90 - STUPE [4]														
F14.91 - STUPE [4]														
F14.92 - STUPE [4]														
F14.93 - STUPE [4]														
F14.94 - STUPE [4]														
F14.95 - STUPE [4]														
F14.96 - STUPE [4]														
F14.97 - STUPE [4]														
F14.98 - STUPE [4]														
F14.99 - STUPE [4]														
F15.01 - TERMOGALVANOMETRI														

(1) Inserire breve descrizione
 (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) indicare se l'investimento può essere comprato con fondi specifici di progetti, ricerche, attività (indicare il codice) o deve essere a carico dei fondi (FIRGS) (5) Modalità di acquisizione: AD (Acquisto Diretto); N (Noleggio); U (Usato); A (Altra)
 (6) Indicare se in sostituzione di apparecchiatura obsoleta
 (7) CUP (Codice Unico di Progetto)



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

Modulo richiesta di acquisto di apparecchiature sanitarie di base

- 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)

.....

Data

Firma del/i richiedente/i



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

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....)

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



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

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.)

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

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)

.....
.....



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

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

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 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)

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

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

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 forniture delle apparecchiature:

N° invent.	Produtt. / Costruttore	Classe / Tipo	Modello	Matricola
Accessori				

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/edi 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/collaudo



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*

- i beni sono ceduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, senza certificazioni né garanzie. Il beneficiario/aggiudicatario non potrà rivendicare o pretendere alcunché, in relazione a stato di conservazione, funzionamento e guasti degli stessi;
- il beneficiario/aggiudicatario si assume ogni responsabilità alla tenuta dei beni, al loro uso e conservazione, eventuale distruzione, smaltimento o cessione a terzi etcc..., esonerando espressamente l'IZSLT da ogni responsabilità a far data dal presente atto.

il _____

Il Rappresentante Legale dell'Ente Beneficiario/Ditta aggiudicataria

Il Direttore Generale



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

il _____

Commissione Programmazione Acquisti

Il Presidente



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
- PG PRO 001: Acquisto materiali di consumo
- PG QUA 001 Gestione delle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche
- 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. Delege 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. 327 del 13 giugno 2018 – Regolamento 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/>
- Software SICes: Sistema Integrato Cespiti
- IL 002 STS Linea Guida per utilizzo SIGECO



QUALITÀ E SICUREZZA

PG QUA 001 rev. 0

GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE/ATTREZZATURE CRITICHE

pag. 1 di 17

GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE SANITARIE/ATTREZZATURE CRITICHE

Rev.	Data di emissione	Redazione	Verifica del Responsabile di struttura	Convalida Qualità	Approvazione Direttore Sanitario
0	03/07/2019	Sara Greco Marcella Guarducci Renato Colafrancesco	Silvana Guzzo	Sara Greco	Andrea Leto

Descrizione delle modifiche/motivo della redazione	<p>Questa procedura riunisce le seguenti procedure gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PG QUA 001 Manutenzione delle apparecchiature/infrastrutture • PG QUA 002 Gestione delle apparecchiature/attrezzature critiche, che viene ritirata. • PG QUA 003 Taratura delle apparecchiature, verifica della taratura. • conferma metrologica e validazione dei metodi di taratura • la parte della PG QUA 004 relativa ai campioni di riferimento. <p>Trattandosi di revisione generale, si assegna alla PG QUA 001 la revisione numero 0</p>
--	--

Indice

1. Scopo e campo di applicazione	2
2. Moduli allegati	2
3. Responsabilità e modalità operative	3
3.1 Scheda Registrazione Apparecchiatura (SRA)	4
3.2 Fuori Servizio	6
3.3 Manutenzione/Controllo	8
3.4 Caratterizzazione/Mappature	10
3.5 Taratura	11
3.6 POS	14
3.7 Report	15
3.8 Campioni di riferimento	15
3.8.1 Carte di controllo	17

1. Scopo e campo di applicazione

La procedura descrive responsabilità e modalità operative per la:

- gestione e utilizzo delle apparecchiature sanitarie¹/attrezzature critiche²
- manutenzione delle apparecchiature sanitarie/infrastrutture³
- gestione dei processi di taratura⁴/mappatura
- verifica della taratura⁵
- conferma metrologica⁶ delle apparecchiature per misurazione

Si applica a tutte le apparecchiature e ai campioni di riferimento⁷ (di prima e seconda linea) che possono influire sulla qualità del risultato delle prove e ai relativi processi di taratura/verifica della taratura.

2. Moduli allegati

- PG QUA 001/1 Scheda d'uso apparecchiature

¹ *Apparecchiature sanitarie*: apparecchiature utilizzate per misurare, comprese le apparecchiature di laboratorio e i relativi accessori (software, campione di misura, materiale di riferimento o apparecchiatura ausiliaria) ovvero un'opportuna combinazione di questi, necessari a realizzare un processo di misurazione

² *Attrezzature critiche*: infrastruttura indispensabile per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti delle Strutture certificate o in fase di certificazione ISO 9001.

³ *Infrastrutture*: mezzi e attrezzature e servizi necessari per il funzionamento di un'organizzazione certificata (es.: macchinari, strumentazione, hardware, software, etc...)

⁴ *Taratura*: operazione eseguita in condizioni specificate, che in una prima fase stabilisce una relazione tra i valori di una grandezza, con le rispettive incertezze di misura, forniti da campioni di misura, e le corrispondenti indicazioni, comprensive delle incertezze di misura associate, e in una seconda fase usa queste informazioni per stabilire una relazione che consente di ottenere un risultato di misura a partire da un'indicazione

⁵ *Verifica*: messa a disposizione dell'evidenza oggettiva che un dato elemento soddisfa uno o più requisiti specificati

⁶ *Conferma metrologica*: insieme di operazioni richieste per garantire che un'apparecchiatura per misurazione sia conforme ai requisiti per l'utilizzazione prevista

⁷ *Campioni di riferimento*: campione di misura dedicato alla taratura di altri campioni di misura di grandezze di una data specie, nell'ambito di una determinata organizzazione o di un determinato luogo.

- PG QUA 001/2 Apparecchiatura non sottoposta a taratura (ex PG QUA 002/6)
- PG QUA 001/3 Tarare prima dell'uso (ex PG QUA 003/2)
- PG QUA 001/4: Scheda trasferimento Campioni di Riferimento (STCR)
- PG QUA 001/5: Requisiti metrologici campioni di riferimento certificati LAT o equivalenti
- PG QUA 001/6: Documento di conferma metrologica
- PG QUA 001/7: Carta di controllo campioni di riferimento di I linea
- PG QUA 001/8 Riferimenti

3. Responsabilità e modalità operative

Tutte le apparecchiature sanitarie per misurazione devono soddisfare i requisiti metrologici ⁸ indicati nelle lista di taratura.

La strumentazione per la taratura deve essere adeguata sia al campo di misura che ai livelli di incertezza desiderati, con riferibilità al Sistema Internazionale di unità SI.

I campioni di riferimento devono avere una incertezza di misura \leq ai requisiti metrologici individuati dalle Strutture.

I requisiti metrologici dei campioni di riferimento sono definiti nel modulo PG QUA 001/5.

Tutte le informazioni relative alle apparecchiature sanitarie/attrezzature critiche sono rintracciabili all'interno del programma "Cespiti", SICeS raggiungibile dal seguente indirizzo web <http://cespiti.izslt.it/index.php>. Nell'area download si può scaricare la guida all'utilizzo del programma (Manuale cespiti)

Selezionando CESPITI, la prima schermata del programma dà la possibilità di fare la ricerca del cespiti selezionando una o più delle voci di seguito riportate:

- Numero generale
- Stato
- Classificazione (attrezzature sanitarie/mobili e arredi/automezzi, etc)
- CDC (centro di costo-laboratorio)
- Descrizione del bene (denominazione apparecchiatura)
- Matricola
- Inventario
- DTP

Si ottiene l'elenco delle apparecchiature che è possibile anche esportare in excel.

⁸ *Requisito metrologico*: requisito di misurazione specificato dal responsabile della prova come pertinente per i propri metodi

- se vengono sostituite le catene termometriche che monitorano la temperatura di quella apparecchiatura.

GESPITI ANOMALIE REPORT DOWNLOAD

N. GENERALE 3102379 SUBNR 7 DESCRIZIONE BILANCIA ELETTRONICA CUBICA CON UNITA' DI COTTURA PER 100g IN ACQUA DISTILLATA MANIPOLAZIONE DA LABORATORIO

CODICE SRA [] **DATA REV SRA** [] **ISTRUZIONI D'USO** [] **ISTRUZIONE** []

STATO [] **DATA RICEZIONE** [] **DATA INSTALLAZIONE** [] **TITOLO** [] **MARCHIO CE** [] **PRESTITO TEMPORANEO** []

PRODUTTORE [] **MODELLO** [] **UBICAZIONE** [] **DATA COLLAUDO** []

DESTINAZIONE D'USO [] **RESPONSABILI** [] **OPERATORI** [] **NOTE** []

DATA STORICIZZAZIONE [] **Storizza SRA**

CODICE	NUMERO	DESCRIZIONE	MODELLO	UBICAZIONE	REPARTO	INSTALLAZIONE	ATTIVAZIONE	NOTE
QUA 3012	7	TASTERA	HR PRO	4502306L				
QUA 3012	7	TASTERA	LE 2000A	4502306L				
QUA 3012	7	HARDWARE	HR PRO	4502306L				

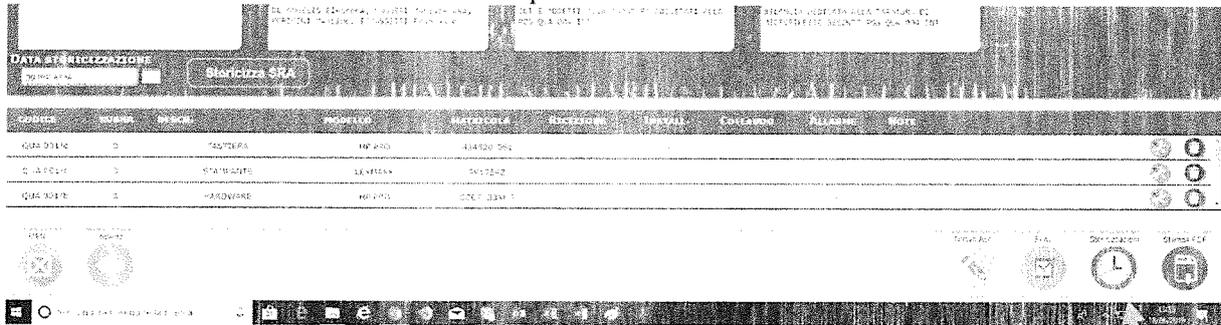
Si compilano i seguenti campi:

- **CODICE SRA:** per le apparecchiature di nuova acquisizione non dovrà essere messo, ma si farà riferimento solo al Codice inventario.
- **DATA REV**
- **ISTRUZIONI D'USO⁹:** si possono inserire come allegati
- **STATO** al momento della ricezione (nuovo, usato, ricondizionato)
- **DATA DI RICEZIONE**
- **DATA DI INSTALLAZIONE**
- **TITOLO** (Proprietà, Comodato, Leasing)
- **MARCHIO CE**
- **DATA COLLAUDO**
- **PRODUTTORE**
- **MODELLO:** per le micropipette, scrivere la tipologia (A, D) in base alla classificazione della ISO 8655
- **DESTINAZIONE D'USO:** indicare l'attività di utilizzo dell'apparecchiatura (es: lavaggio, prelievo, campioni, incubazione, pesatura, conservazione campioni, etc)
- **UBICAZIONE e REPARTO.**
- **RESPONSABILI:** riportare i responsabili dell'apparecchiatura, individuati dal Responsabile di Struttura, dal Responsabile della prova o dal Collaboratore Professionale Sanitario Esperto
- **OPERATORI:** riportare i nomi delle persone abilitate ad utilizzare l'apparecchiatura
- **NOTE**

⁹ *Istruzioni d'uso (IU):* descrivono sinteticamente le operazioni d'uso e sono redatte quando il manuale d'uso non venga fornito dalla ditta produttrice o quando questo risulti troppo complesso. La redazione è a carico della Struttura che ha in carico l'apparecchiatura (referente della Qualità o responsabile dell'apparecchiatura o personale coinvolto direttamente nell'attività)

Se è necessario revisionare la SRA, è possibile modificarla dopo aver storicizzato quella in vigore attraverso il pulsante "Storicizza SRA". Il sistema genera un pdf con la SRA storicizzata. Le storicizzazioni sono visibili cliccando l'icona storicizzazioni (come indicato dalla freccia)

Per visualizzare la SRA cliccare su stampa PDF



Se l'apparecchiatura è composta o è dotata di catena termometrica per il monitoraggio della temperatura, è necessario inserire nella SRA anche il codice inventario del trasmettitore e della sonda o dei singoli componenti accessori dell'apparecchiatura.

Per associare uno o più accessori ad un'apparecchiatura, cliccare su nuovo acc

e compilare la schermata seguente:



3.2 Fuori Servizio



Consente di registrare i dati relativi alla manutenzione straordinaria¹⁰ di un'apparecchiatura, a seguito di un malfunzionamento, o di un esito sfavorevole alla taratura o mappatura. Qualora il personale del laboratorio riscontri un malfunzionamento deve comunicarlo al Responsabile dell'apparecchiatura/Responsabile della Struttura.

Il Responsabile dell'Apparecchiatura:

- accede al programma dei cespiti
- seleziona l'apparecchiatura interessata
- clicca sul bottone "Fuori SERVIZIO"

Nuovo

- clicca sul matitone
- compila il modello inserendo i campi previsti per il fuori servizio temporaneo¹¹, limitazione d'uso¹² e totale¹³ dello strumento
- specifica nel campo motivo, il trattamento¹⁴ attuato indicando:
 - cosa si fa in attesa del ripristino dell'apparecchiatura (es: spostamento campioni in un altro frigorifero con le stesse specifiche; invio campioni da analizzare in altro laboratorio, etc)
 - richiesta di intervento tecnico alla UO Ingegneria clinica tramite il programma EASI

- se il fuori servizio è temporaneo:
 - indica la data di inizio fuori servizio
 - salva le informazioni, stampa il modulo allegato. Il modulo "Fuori Servizio" è stampato automaticamente dal sistema informatico
 - appone il modulo del fuori servizio sull'apparecchiatura
- se il fuori servizio con limitazione d'uso:
 - Alla fine del periodo di fuori servizio, l'operatore dell'apparecchiatura:
 - aggiorna il programma inserendo la data di fine fuori servizio

¹⁰ *Manutenzione straordinaria*: manutenzione eseguita solo quando se ne manifesta la necessità con il ripristino delle prestazioni dell'apparecchiatura

¹¹ *Fuori servizio temporaneo*: quando le apparecchiature sono utilizzate in modo discontinuo

¹² *Limitazione d'uso*: nel caso in cui l'apparecchiatura possa essere utilizzata solo per alcune funzioni

¹³ *Fuori servizio totale*: quando le apparecchiature non sono momentaneamente utilizzabili per mancato soddisfacimento di requisiti tecnici o metrologici e vanno in manutenzione straordinaria

¹⁴ *Trattamento (sinonimi: correzione)*: azione per eliminare l'effetto di una NC/OSSERVAZIONE rilevata.

- indica la limitazione d'uso, qualora l'apparecchiatura venga utilizzata solo per alcune funzioni
- descrive (nel campo motivo) la limitazione d'uso
- indica la data in cui utilizza l'apparecchiatura con limitazione d'uso

Se le funzioni venissero ripristinate, inserire nel programma la data di fine limitazione d'uso

- Se il fuori servizio è totale:
 - salva le informazioni e stampa il modulo da apporre sull'apparecchiatura
 - richiede intervento tecnico ai Servizi tecnici
 - aggiorna il programma dei cespiti con il numero di ticket generato dal programma EASI

Dopo l'intervento di manutenzione straordinaria, il Responsabile dell'apparecchiatura:

- aggiorna il programma inserendo la data di fine fuori servizio
- per le apparecchiature sottoposte a taratura, informa l'addetto alle tarature della necessità di tararle.
- Nel caso in cui, dopo l'intervento di manutenzione straordinaria, non sia possibile ripristinare le specifiche tecniche dell'apparecchiatura o per apparecchiatura obsoleta, l'apparecchiatura deve essere alienata secondo le indicazioni della PG DIR 003.

Inoltre, è necessario inserire sul SICES:

- la data di fine fuori servizio
- compilare il campo "in attesa di alienazione" presente sul programma
- stampare e attaccare il modulo generato all'apparecchiatura da alienare

3.3 Manutenzione/Controllo

In questa area del programma è possibile registrare i dati relativi alle attività di manutenzione preventiva¹⁵ e ordinaria¹⁶ delle apparecchiature, in particolare tutte le operazioni necessarie all'utilizzo della stessa (tipologia, frequenza, attività, responsabili ed eventuali documenti di riferimento).



Non è necessario registrare le attività di utilizzo su SICES per quelle apparecchiature per le quali tali registrazioni siano tracciate ed evidenti mediante:

- software nel caso, per esempio, delle apparecchiature a temperatura controllata monitorata con catene termometriche
- carte di controllo
- stampa di un report

¹⁵ *Manutenzione preventiva*: viene eseguita prima del ciclo di lavoro ed è basata sulla logica di prevenzione dei guasti; si effettua solo su quelle apparecchiature dove è specificatamente richiesto nei manuali d'uso forniti dalla ditta costruttrice.

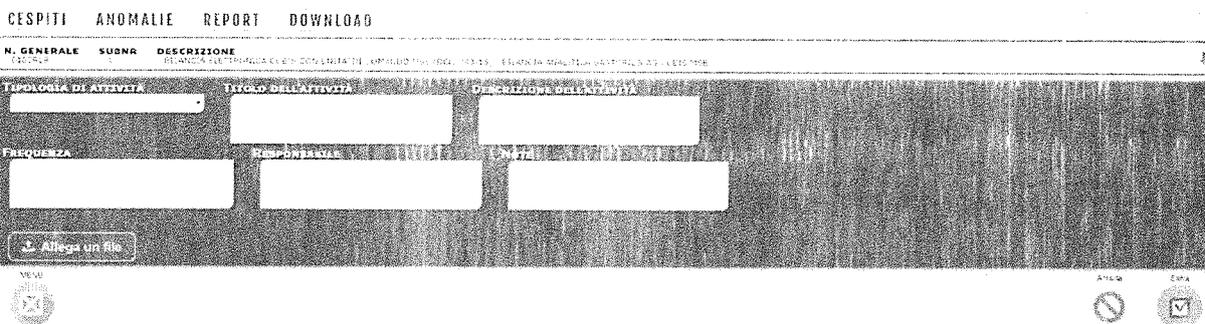
¹⁶ *Manutenzione ordinaria*: viene eseguita con frequenza periodica per mantenere l'efficienza dell'apparecchiatura

- nei casi in cui l'utilizzo dell'apparecchiatura è registrata sul foglio di lavoro o indicata sulla PO



Nella prima schermata si riportano le informazioni di tipo generale:

- Tipologia di attività (controllo¹⁷/manutenzione preventiva/manutenzione ordinaria) (magari prevedere un menù a tendina)
- Titolo dell'attività (es: pulizia e messa in bolla bilancia)
- Descrizione dell'attività
- Frequenza
- Responsabile
- Eventuali note e documenti allegati
- Salvare le informazioni



La seconda schermata consente di registrare le attività. Per farlo:



- andare sull'icona indicata dalla freccia
- cliccare su nuovo dettaglio



- indicare la data in cui è stata fatta l'attività, la data della prossima attività e l'operatore che l'ha effettuata
- inserire l'esito della manutenzione (nei casi previsti)

Le attività non devono essere registrate quando la frequenza di manutenzione è dopo ogni utilizzo.

Le istruzioni di manutenzione (IM) devono:

- descrivere le operazioni per la manutenzione preventiva e ordinaria

¹⁷ *Controllo*: deve essere effettuato nelle apparecchiature per le quali è previsto nelle POS, nelle IM o nei manuali d'uso delle ditte costruttrici

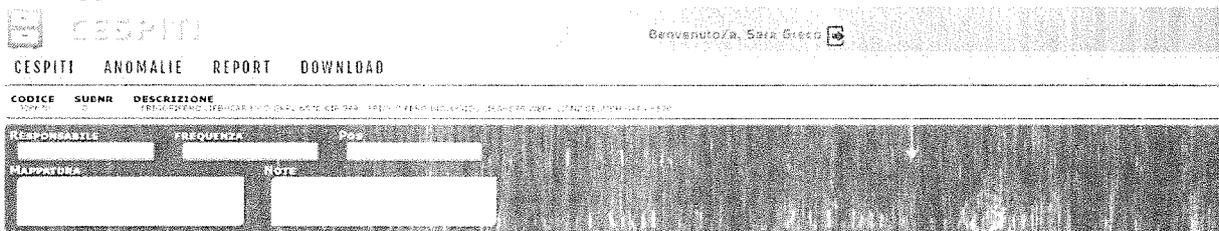
- riportare l'intervallo massimo fra due successivi interventi.

Le IM possono essere riportate nelle IU e nelle POS o essere allegate mediante allega file.

3.4 Caratterizzazione¹⁸Mappature



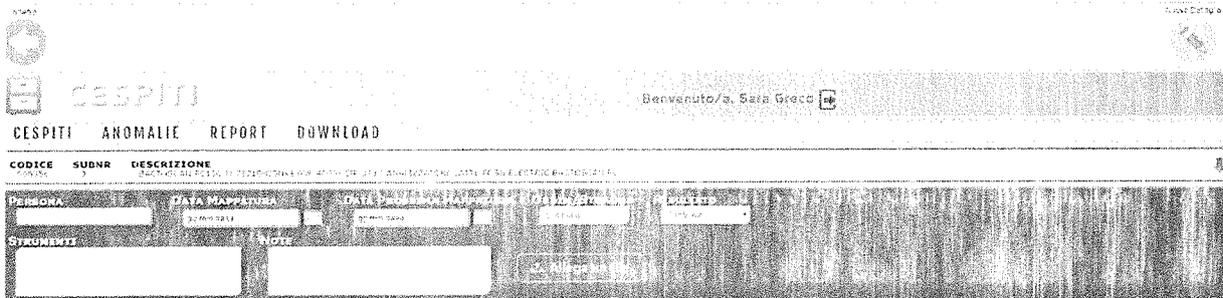
Attraverso questa funzione è possibile registrare le informazioni relative alla mappatura dell'apparecchiatura.



Nella schermata principale è possibile inserire:

- nominativo dell'incaricato per il controllo delle tarature (ICT)/addetto alla taratura (AT)
- frequenza della caratterizzazione mappatura
- codice della POS che la descrive
- nel campo mappatura il range di temperatura e l'omogeneità (es: per un termostato mappato a 37°C con un'accettabilità di $\pm 1^\circ\text{C}$, scrivere nel campo "mappatura" 37°C omogeneità $\leq 2^\circ\text{C}$)
- eventuali note aggiuntive

La seconda schermata consente di registrare le singole attività cliccando su nuovo dettaglio,



Inserire:

- Operatore che ha collaborato nell'esecuzione della caratterizzazione
- Data della caratterizzazione
- Data della prossima caratterizzazione

¹⁸ Caratterizzazione/Mappatura: misura dell'omogeneità della temperatura di una camera termica con l'utilizzo di catene termometriche

- Tipo di caratterizzazione (ordinaria¹⁹/straordinaria²⁰)
- Risultato (conforme/non conforme)
- In Strumenti riportare i campioni di riferimento utilizzati per la caratterizzazione
- Eventuali note
- Allega il file della caratterizzazione

3.5 Taratura

Tutte le apparecchiature sono tarate per confronto fra i valori ottenuti dalla taratura con i requisiti metrologici definiti dal Laboratorio.

Nei casi di non conformità ai requisiti metrologici, l'AT:

- redige il rapporto di taratura con esito sfavorevole
- gestisce sul SINC secondo le modalità previste dalla PG QUA 006 Gestione dei rilievi.

Per apparecchiature che non sono tarabili con campioni di riferimento, ma vengono utilizzate in prove in cui l'apparecchiatura esegue una misura, la taratura deve essere eseguita con i materiali di riferimento come descritto nelle istruzioni di taratura IT/POS dell'apparecchiatura e i valori ottenuti sono riportati nella scheda d'uso o su carte di controllo.

In questa sezione è possibile registrare le informazioni relative alla taratura dell'apparecchiatura: nella prima sezione si registrano informazioni di carattere generale riguardo la taratura, nella seconda e nella terza



Gli AT devono registrare la taratura cliccando su Nuova taratura



- Primo step

Si apre la seguente schermata:



e l'AT registra le informazioni generali richieste:

¹⁹ Caratterizzazione ordinaria si riferisce alla caratterizzazione da eseguire in fase di collaudo

²⁰ Caratterizzazione straordinaria: si riferisce alla caratterizzazione da eseguire dopo che l'apparecchiatura ha subito un intervento di manutenzione straordinaria che abbia potenzialmente inficiato l'omogeneità della temperatura interna

- Tipo di taratura (interna/esterna): indicare interna: se è eseguita dagli operatori IZSLT; esterna: se eseguita da altri
- Ente: specificare IZSLT o Aziende che effettuano la taratura
- Data inizio: indicare la data di inizio rapporto con l'Ente interno/esterno che effettua la taratura
- Data fine: da compilare SOLO nel momento in cui termina l'incarico.
- Salva con il pulsante apposito

- 2 STEP (fase di registrazione)

Successivamente, l'AT inserisce le attività di taratura o di verifica intermedia, cliccando sull'icona nuova taratura

DESCRIZIONE	PERIODO	POS DI RIFERIMENTO	OPERAZIONE	ST	ICONE
Taratura	Biennale	INSPEZIONE TARATURE	OPERAZIONE	INT	[Icona]
Verifica intermedia	Semestrale	CONTROLLO	OPERAZIONE	INT	[Icona]

Si apre la seguente schermata:

CODICE	SUBNR	DESCRIZIONE
000127	0	PIPETTE VOLUMI ANALITICA COLPESATA - RISULTATI ANALITICI PAT. TERMOLOG.

CODICE	SUBNR	TIPO	ENTE	DT_INIZIO	DT_FINE
000127	0	Esterna	IZSLT/IZSLT	01/01/2014	

DESCRIZIONE	TIP. CAMP.	POS	RESPONSABILE

FREQUENZA	CAMP. MISURA	ACCURATEZZA	INCERTEZZA	NOTE

L'AT registra le attività riportando in:

- Descrizione: se si tratta di taratura o controllo intermedio o verifica dell'efficienza
- Riferimento Campione: il campione di riferimento utilizzato per la taratura (per le bilance inserire la classe dei pesi; per le pipette la bilancia e per i termometri e catene termometriche il campione di riferimento)
- POS di taratura: le POS di riferimento (POS QUA 001 INT per le temperature, POS QUA 002 INT per termometri/data logger, POS QUA 003 INT per gli strumenti per pesare (bilance), POS QUA 004 INT per le pipette, POS QUA 006 INT per gli spettrofotometri)
- AT: riportare il nominativo dell'addetto alle tarature che ha eseguito la taratura
- Frequenza: riportare l'intervallo fra una taratura/controllo intermedio/verifica efficienza) e l'altra (semestrale, biennale, annuale, etc)

- Campo misura: riportare il campo di misura dello strumento (es: 10 mg – 100 g)
- Accettabilità: inserire l'intervallo di misura entro cui il dato è accettabilità (es: per le bilance inserire l'accettabilità espressa in percentuale; per i frigoriferi inserire $\pm 3^{\circ}\text{C}$)
- Eventuali note

Nella schermata seguente è riportato l'esempio della taratura di una bilancia

CODICE SUBNR TIPO ENTE DT_INIZIO DT_FINE
 009125 3 Esterna Sartorius 01/03/2019

DESCRIZIONE	RIF.CAMP.	POS	RESPONSABILE	
Taratura	E2	PCS QUA 001 INT	Riccardo Pietri	
FREQUENZA	CAMPO MISURA	ACCETTABILITÀ ORIGINARIA	INCERTEZZA	NOTE
biennale	10 mg - 100 g	5%	25 s	

3 STEP (fase di registrazione)

Ogni volta che viene effettuata una taratura/controllo intermedia/verifica efficienza il terzo step prevede di registrare quando è stata eseguita la taratura, da chi, la data della prossima taratura, se si tratta di taratura ordinaria o straordinaria, se è conforme o meno e di allegare il rapporto di taratura.

Dopo aver registrato la taratura, stampare il cartellino prodotto mediante il bottone "stampa PDF" e attaccarlo sull'apparecchiatura.

DATA	Ord./Straord.	Responsabile
10/04/2019	Ordinaria	Pietri Riccardo
PROSSIMA TARATURA	CONFORMITÀ	NOTE
10/04/2021	Conforme	

[Allega un file](#)

a) Intervallo di taratura/verifica dell'efficienza/controllo intermedio

Gli intervalli di taratura/verifica dell'efficienza/controllo intermedio devono essere tali da garantire che una apparecchiatura per misurazione sia conforme ai requisiti per l'utilizzazione prevista per tutto l'intervallo di tempo che intercorre tra una taratura e la successiva, cioè prima che un'eventuale modifica delle specifiche tecniche possa essere significativa per l'uso corretto dell'apparecchiatura.

La scelta degli intervalli tiene conto almeno, dei seguenti fattori:

- la frequenza dell'uso;
- il tipo d'impiego;
- raccomandazioni del fabbricante;
- l'accuratezza delle misure adottate;
- sorveglianza dell'incertezza;
- le condizioni di usura;
- l'ambiente in cui opera (polvere, umidità, agenti contaminanti);
- il programma di manutenzione ordinaria adottato

b) Conferma metrologica

Per i campioni di riferimento certificati LAT o equivalenti deve essere redatto, per la conferma metrologica, il modulo PG QUA 001/6 Documento di conferma metrologica in cui sono riportate le incertezze minima accettabile per gli strumenti in taratura, l'incertezza dichiarata nel certificato e la conformità ai requisiti richiesti.

c) Riesame degli intervalli di taratura/verifica della taratura/controllo intermedio

Una volta stabiliti gli intervalli di taratura/verifica dell'efficienza/controllo intermedio iniziali, si dovrà procedere successivamente ad un loro critico riesame degli intervalli di verifica o taratura.

Si devono adottare almeno una delle due possibilità riportate di seguito:

- **Riesame automatico:**
Ogni volta che la strumentazione viene confermata metrologicamente, il suo intervallo di taratura/verifica della taratura viene aumentato.
- **Carte di controllo:**
Ogni volta vengono scelti per ciascuna conferma gli stessi punti di taratura e se ne riportano i risultati su un grafico in funzione del tempo, allo scopo di valutarne la dispersione e la eventuale deriva, pertanto l'efficacia degli intervalli previsti.

d) Etichettatura apparecchiatura

Le apparecchiature devono essere etichettate, a seguito della taratura, con il modulo generato automaticamente dal sistema. Per le modalità operative fare riferimento alle POS specifiche di taratura (POS QUA 001 per le apparecchiature a temperatura controllata; POS QUA 003 per le bilance).

Sui campioni di riferimento di II linea viene eseguita solo la taratura, la conferma metrologica è contestuale alla taratura.

Le apparecchiature da tarare "Prima dell'uso" devono essere identificate mediante il modulo PG QUA 001/3 "Tarare prima dell'uso".

3.6 POS

Dal menu principale del programma è possibile accedere, attraverso la voce **Elenco POS**, in una schermata dove ogni Struttura può registrare le POS utilizzate compilando i campi previsti e indicando Codice e POS della POS.

Successivamente, attraverso il bottone "POS", è possibile selezionare, per ogni apparecchiatura, le POS in cui l'apparecchiatura è utilizzata.



L'informazione viene così registrata e riportata automaticamente nella lista di taratura, consultabile attraverso la voce di menu **Report**.

3.7 Report

Per avere l'elenco delle apparecchiature cliccare su REPORT e selezionare i campi richiesti. Attraverso questa sezione è possibile visualizzare, in formato stampabile, l'elenco delle apparecchiature (EAP), le Liste di taratura (LT), la programma annuale delle manutenzioni, delle tarature e delle mappature, aggiornato in tempo reale, a seconda delle informazioni registrate sul programma.

L'EAP riporta:

- numero generale
- Denominazione, Responsabile e Sostituto dell'apparecchiatura
- Ubicazione

La LT riporta:

- numero generale
- denominazione dell'apparecchiatura/campione di riferimento di II linea e sue eventuali sub-unità
- campione di riferimento di I/II linea utilizzato per la taratura, la sua denominazione e il costruttore
- la Procedura interna di taratura POS/IT utilizzata per la taratura con la sua sigla e numero,
- il responsabile della taratura/mappatura
- la frequenza di taratura.
- la frequenza di mappatura.
- la POS in cui l'apparecchiatura viene utilizzata
- La destinazione d'uso (attività)
- i requisiti metrologici
- il campo di misura, l'accettabilità/omogeneità,
- l'incertezza massima ammessa
- temporizzazione dell'allarme (per apparecchiature monitorate o con catene termometriche o data logger)
- Tipologia di pipetta (A/D)

Il Programma delle manutenzioni, tarature e mappature è consultabile selezionando l'elenco interessato (Elenco manutenzioni, elenco tarature, elenco mappature); Le informazioni riportate sono le seguenti:

- numero generale
- descrizione apparecchiatura
- frequenza manutenzione
- ultima manutenzione/taratura/mappatura eseguita
- operatore
- prossima manutenzione/taratura/mappatura prevista

3.8 Campioni di riferimento

I campioni di riferimento devono essere registrati sul programma dei cespiti, come se fossero un'apparecchiatura.

L'ICT conserva i campioni di prima linea certificati tarati da centri LAT o equivalenti e i termometri di seconda linea per il controllo della temperatura nella Sede Centrale, ad eccezione dei campioni certificati che sono destinati all'esecuzione di prove analitiche.

L'AT della Sezione conserva i termometri di seconda linea.

La frequenza dell'intervallo di certificazione è definita nella tabella sottostante:

Campione di riferimento	Frequenza di certificazione
Termometri di prima linea	3 ANNI
Piastra ottica di riferimento (RCP) per sistemi di lettura di micropiastre	
Filtri ottici	
Catena termometrica di prima linea	
Data logger di I linea	
Pesi e Pesiere	5 ANNI
Campioni di prima linea gestiti direttamente dalle Strutture	indicata nelle procedure specifiche e nella SRA

L'ICT/AT utilizza i campioni di prima linea certificati per la taratura delle apparecchiature e per la taratura dei campioni di seconda linea.

L'AT utilizza i termometri di seconda linea per la taratura delle apparecchiature a temperatura controllata.

L'AT richiede agli ICT l'invio/disponibilità dei campioni di I e II linea.

Per la certificazione o per l'attività di taratura l'ICT e gli AT sono responsabili del corretto trasferimento dei campioni di riferimento.

I campioni di riferimento, prima del trasferimento, vengono imballati generalmente in scatole di cartone con protezione per quei campioni per i quali le sollecitazioni del viaggio possono essere dannose o inviati con il loro contenitore originale (valigetta, scatola). L'invio e il

rientro viene registrato dall'operatore che lo effettua sulla scheda trasferimento campioni di riferimento (PG QUA 001/4) esclusi i campioni che sono destinati alle strutture.

Gli ICT compilano, conservano e pubblicano sulla rete intranet dell'Ente il modulo PG QUA 001/5 *Requisiti metrologici campioni di riferimento certificati LAT o equivalenti*. L'aggiornamento del modulo è effettuato solo se cambiano i parametri indicati nel modulo.

Il campione si conferma metrologicamente se i valori di incertezza di taratura rientrano in quelli di incertezza massima ammessa espressi in questo modulo, per i relativi campi di misura.

Il certificato LAT o equivalente viene confermato metrologicamente dagli ICT con la dichiarazione riportata nel documento di conferma metrologica PG QUA 001/6 *Documento di conferma metrologica*

3.8.1 Carte di controllo

Per ogni campione di riferimento viene monitorata l'incertezza risultante dalla certificazione LAT o equivalente per i campioni di I linea.

La carta di controllo deve riportare:

- il valore centrale riferito allo zero
- il valore limite di controllo inferiore e superiore corrispondente ad $\frac{1}{2}$ dei valori di incertezza massima ammessa riportati sul modulo PG QUA 001/5 *Requisiti metrologici campioni di riferimento certificati LAT o equivalenti*
- il valore limite di allarme corrispondente al valore di incertezza massima ammessa riportata sul modulo PG QUA 001/5 *Requisiti metrologici campioni di riferimento certificati LAT o equivalenti* e sulla lista di taratura.

La carta di controllo è in formato elettronico, in ogni caso deve riportare:

- il codice del modulo PG QUA 001/7
- il titolo: "Carta di controllo campione di riferimento di I linea"
- le date di esecuzione delle certificazioni corrispondenti ai punti riportati sulla carta di controllo
- i valori di incertezza relativi al punto preso in considerazione

PG QUA 001/2 rev.0

Numero registrazione generale:.....

Apparecchiatura

Non sottoposta a taratura

PG QUA 001/3 rev. 0

Numero reg generale.....

**TARARE PRIMA
DELL'USO**

REQUISITI METROLOGICI CAMPIONI DI RIFERIMENTO CERTIFICATI LAT O EQUIVALENTI

									Data	Rev.
Campione di Riferimento di linea, eventuali sub-unità, N° Inv Struttura	Centro LAT o equivalente	Procedura interna di taratura	Responsabile campione di riferimento	Frequenza di certificazione della taratura	Campo di misura	Incertezza massima ammessa	NOTE riferite all'espressione della U max			



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

Ufficio di Staff Qualità e Sicurezza

Oggetto: documento di conferma metrologica - campione di riferimento certificato

I valori d'incertezza estesa al 95% di probabilità, ottenuta per il campione di riferimento.....matricola n..... nel certificato di taratura emesso sono:

L'incertezza richiesta per gli strumenti in taratura dell'IZSLT è:

Il campione di riferimento di I lineaper i requisiti richiesti viene confermato metrologicamente.

Roma,

Redatto:

Approvato:

Il responsabile del procedimento

.....

email@izslt.it

tel.....

Carta di controllo campione di riferimento di I linea

Data	Valore incertezza	limite sup. allarme	limite inf. Allarme	valore medio	limite sup. di controllo	limite inf. di controllo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Carta di controllo campione di riferimento di I linea





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

Riferimenti

- UNI EN ISO 9000 (2015) Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e vocabolario
- UNI EN ISO 9001 (2015) Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura
- UNI EN ISO 10012: 2004 - Sistemi di gestione della misurazione Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione
- .
- UNI CEI 70099: 2008 Vocabolario Internazionale di Metrologia - Concetti fondamentali e generali e termini correlati (VIM)
- UNI CEI ENV 13005 (2000): Guida all'espressione dell'incertezza di misura
- PG DIR 003 Gestione dei beni mobili
- PG QUA 005 Gestione dei documenti
- Manuale Cespiti
- PG QUA 006 Gestione dei rilievi (Non conformità-Osservazioni-Commenti)
- POS QUA 001 INT Taratura, mappatura e monitoraggio delle apparecchiature a temperatura controllata
- POS QUA 002 INT Taratura dei termometri di seconda linea, termometri,data logger, catene termometriche
- POS QUA 003 INT Taratura e verifica dell'efficienza degli strumenti per pesare
- POS QUA 004 INT Taratura e controllo intermedio di taratura dell'apparecchiatura volumetrica (gravimetrica)
- POS QUA 006 INT Taratura dei sistemi di lettura di micropiastre e spettrofotometri a cuvetta
- Manuale utenti programma SICES