Obiettivo:
D2) <u>Realizzare inventari fisici periodici</u>

Azioni:
D2.1 Verifica della congruità della procedura vigente per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità;
D2.2 Adottare in occasione degli inventari specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: le modalità di conta, l'uso di cartellini inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda e di quelli dell'azienda presso terzi ecc;
D2.3 Garantire l'adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici.

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	**Geom. Raffaele Cuomo** *Funzionario referente Patrimonio*	10/05/2015	
Approvazione	**Dott.ssa Chiara Serpieri** *Direttore Amm.vo*		
Revisione	**Ing. Pier Giuseppe Savant Levet** *Responsabile S.S. Ingegneria Clinica*	27/09/2017	
Approvazione	**Dott.ssa Silvia Isabella Martinetto** *Direttore Amm.vo*	11/10/2017	

1. Scopo

Il presente documento descrive la procedura seguita dalla S.S. Ingegneria Clinica per garantire nel tempo la rispondenza del Registro Inventario alla reale situazione patrimoniale.
A questo fine la struttura in parola si è data delle regole per l'apposizione delle etichette inventariali e ha responsabilizzato gli assegnatari dei cespiti nel rispetto delle norme interne in tema di dismissioni, trasferimenti e furti.

2. Normativa di riferimento

- Legge Regionale 18 gennaio 1995 n. 8. "Finanziamento, gestione patrimoniale ed economico finanziaria delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere"
- Regolamento aziendale per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni patrimoniali approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 659 del 4/8/2009

3. Premessa: Rilevazione Straordinaria del Patrimonio Aziendale – anno 2017

La S.S. Ingegneria Clinica, per assolvere le competenze che le sono state affidate dall'1/1/2016 circa la rilevazione e l'aggiornamento del Patrimonio Aziendale, ha avviato all'inizio dell'esercizio 2017 una rilevazione inventariale straordinaria dei cespiti, attualmente in fase di conclusione.
Il personale qualificato che ha effettuato l'attività è stato scelto tra studenti o neo-laureati in Ingegneria Biomedica, quindi tra soggetti specializzati nelle apparecchiature elettromedicali. Detto personale si è recato presso i diversi reparti e uffici dell'Azienda, rilevando i cespiti presenti in base alla loro descrizione, al numero inventariale, se già presente, oppure in base all'inventario tecnico, alla marca, al modello, al numero seriale in caso di apparecchiature elettromedicali. Ha confrontato la situazione reale con quella risultante dal Registro Inventariale Informatico e quindi, sulla base di verifiche e accertamenti, ha apportato al database le variazioni necessarie eliminando i beni non più presenti in Azienda e aggiungendo quelli che, seppure presenti, erano privi di numero inventariale e registrando altresì per ognuno di questi il Centro di Costo di assegnazione e la relativa ubicazione.
La S.S. Ingegneria Clinica entro la fine dell'anno in corso otterrà così operando la fotografia della situazione patrimoniale da tenere costantemente aggiornata mediante l'inventariazione dei nuovi cespiti e la modifica in tempo reale delle schede informatiche dei beni dell'Inventario da effettuarsi in base alle comunicazioni pervenute dagli assegnatari circa i trasferimenti, le dismissioni o i furti degli stessi.

4. Modalità operative generali

La gestione delle etichette inventariali è competenza della S.S. Ingegneria Clinica che le appone sul singolo bene attenendosi a delle specifiche regole operative qui di seguito riportate:

- i cespiti acquistati o ricevuti in donazione vengono identificati con un'etichetta inventariale adesiva di formato standard che riporta in colore nero su sfondo bianco, nella parte alta, il logo e la denominazione dell'Azienda, e più in basso, il numero d'inventario progressivo

- i cespiti presi a noleggio o in comodato d'uso gratuito, vengono identificati con un'etichetta inventariale adesiva colorata, stampata con l'etichettatrice Dymo, sulla quale vi è una particolare numerazione progressiva preceduta dalle lettere NT (acronimo di Noleggio Torino)

- i cespiti presenti in Azienda sulla base di un contratto di service, vengono identificati con un'etichetta inventariale adesiva colorata, stampata con l'etichettatrice Dymo, sulla quale vi è una specifica numerazione progressiva preceduta dalle lettere ST (acronimo di Service Torino)

- viene attribuito un numero inventariale a ciascun bene identificabile autonomamente tenuto conto del suo valore economico e della funzione svolta. Gli strumenti elettromedicali sono solitamente composti da più dispositivi, di conseguenza si attribuisce un numero all'unità principale e identificativi separati alle altre parti come ad esempio il monitor, la stampante ed altre parti accessorie in quanto ognuno di questi beni può essere oggetto di riparazione e di dismissione separata rispetto all'apparecchiatura di riferimento. La stessa cosa per gli arredi; ad esempio una postazione d'ufficio composta da scrivania, sedia e cassettiera viene identificata da 3 numeri distinti perchè ognuna di queste parti gode di una propria autonomia sia dal punto di vista economico che per quanto attiene alla movimentazione (trasferimenti, dismissioni)

- sui beni strumentali da assoggettare a sterilizzazione/disinfezione, seppure identificati da un numero inventariale e inseriti nella procedura informatica, non viene posta la relativa etichetta in quanto i continui lavaggi ne determinerebbero il distacco

- le etichette inventariali devono essere incollate in modo che aderiscano saldamente alla struttura esterna del cespite e vanno poste in posizione facilmente visibile e non soggetta a frequenti abrasioni onde evitare distacchi delle stesse nel corso del tempo.

Nel momento in cui un cespite entra ex novo in Azienda, il personale tecnico della S.S. Ingegneria Clinica direttamente o tramite la ditta che svolge il servizio di manutenzione delle apparecchiature biomediche, controlla l'installazione e il montaggio dello stesso presso i vari reparti ospedalieri ed uffici seguendo le operazioni di collaudo e, dove necessario, emettendo il certificato di conformità. Al termine del collaudo positivo appone sul bene l'etichetta riportante il numero di inventario e compila il modulo di richiesta del numero inventariale facendolo firmare al responsabile della struttura che da quel momento, in qualità di assegnatario del bene, assume la responsabilità della custodia e del corretto utilizzo del cespite stesso.
Il modulo di richiesta di numero inventariale contiene informazioni fondamentali per la gestione del bene: il Centro di costo di riferimento, l'esatta ubicazione del bene – composta da Padiglione, Piano, numero di Stanza o Corridoio – l'ordinativo di pagamento e la delibera.
Per quanto riguarda i beni informatici, è il personale tecnico della S.C. Sistemi Informativi che, nel momento in cui effettua il collaudo degli stessi, appone l'etichetta inventariale precedentemente richiesta alla S.S. Ingegneria Clinica.
Infine il certificato di collaudo o di conformità e il modulo di richiesta di numero inventariale vengono trasmessi al personale amministrativo della S.S. Ingegneria Clinica per le conseguenti registrazioni nell'Inventario informatico.
Il consegnatario dei cespiti della singola struttura, in quanto responsabile della loro custodia e del loro corretto utilizzo, è tenuto a comunicare alla S.S. Ingegneria Clinica le variazioni intervenute sul bene vale a dire i trasferimenti, le richieste di dismissione, i furti, la restituzione dei beni a noleggio, l'eventuale distacco dell'etichetta.
La richiesta di trasferimento del singolo cespite viene trasmessa dal servizio interessato alla Squadra Trasporti che, a sua volta, periodicamente, comunica alla S.S. Ingegneria Clinica gli spostamenti effettuati affinché vengano registrati nelle schede inventariali dei beni interessati.

E' sempre l'assegnatario del bene ad inoltrare la richiesta di dismissione delle apparecchiature tecnico-economali e degli arredi alla S.S. Ingegneria Clinica che, accertata l'impossibilità dell'utilizzo o la mancata convenienza economica nella riparazione di un cespite rotto, redige un verbale di fuori uso. Per gli elettromedicali e per le apparecchiature informatiche la verifica circa la necessità di dismissione di un bene viene svolta rispettivamente dalla S.S. Ingegneria Clinica e dalla S.C. Sistemi Informativi; quest'ultima struttura, a sua volta, comunica con cadenza mensile i fuori uso alla S.S. Ingegneria Clinica. Tutte le richieste di fuori uso vengono raccolte dalla S.S. Ingegneria Clinica che convoca 2 volte all'anno la Commissione per la dismissione dei beni patrimoniali aziendali. Quest'ultima, verificata la congruità dei verbali e la completezza della documentazione istruttoria, dichiara la dismissione dei relativi beni. Un successivo provvedimento del Direttore Generale prende atto del Verbale della Commissione, dichiara fuori uso i cespiti coinvolti e autorizza la S.S. Ingegneria Clinica a cancellarli dal Registro Inventario.
Nel caso in cui un bene venga riparato presso una ditta esterna, viene redatta una Bolla di Uscita con gli estremi identificati del bene; seguirà, al termine dell'intervento, la restituzione del cespite accompagnato da una Bolla di Entrata. I suddetti documenti vengono compilati dalla Squadra Trasporti, nel caso di cespiti tecnico economali e di arredi, o in alternativa dalla ditta affidataria della manutenzione delle apparecchiature elettromedicali.
Al momento della restituzione di un bene di terzi la S.S. Ingegneria Clinica, su segnalazione del servizio interessato oppure autonomamente per i beni a noleggio di cui ha la completa gestione, rileva il reso sulla scheda del cespite sulla base del relativo documento di ritiro.
In caso di furto o perdita di un cespite, l'assegnatario dello stesso sporge denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, trasmette la comunicazione, corredata dal verbale di furto, alla S.S. Affari Generali e Legali, al fine dell'attivazione della pratica assicurativa, e alla S.S. Ingegneria Clinica. Nel caso di beni informatici la trasmissione è effettuata anche alla S.C. ICT e Sistemi Informativi. La S.S. Ingegneria Clinica, in quanto settore che gestisce i cespiti aziendali, prende atto del furto attraverso la proposta di un atto deliberativo con il quale si autorizza la cancellazione del bene dall'Inventario e, se il cespite non ha terminato il periodo di ammortamento, la rilevazione dell'eventuale perdita patrimoniale.
Nel caso di distacco dell'etichetta inventariale, la S.S. Ingegneria Clinica, su segnalazione del servizio interessato, ne consegna una nuova affinché il consegnatario la apponga sul bene stesso.

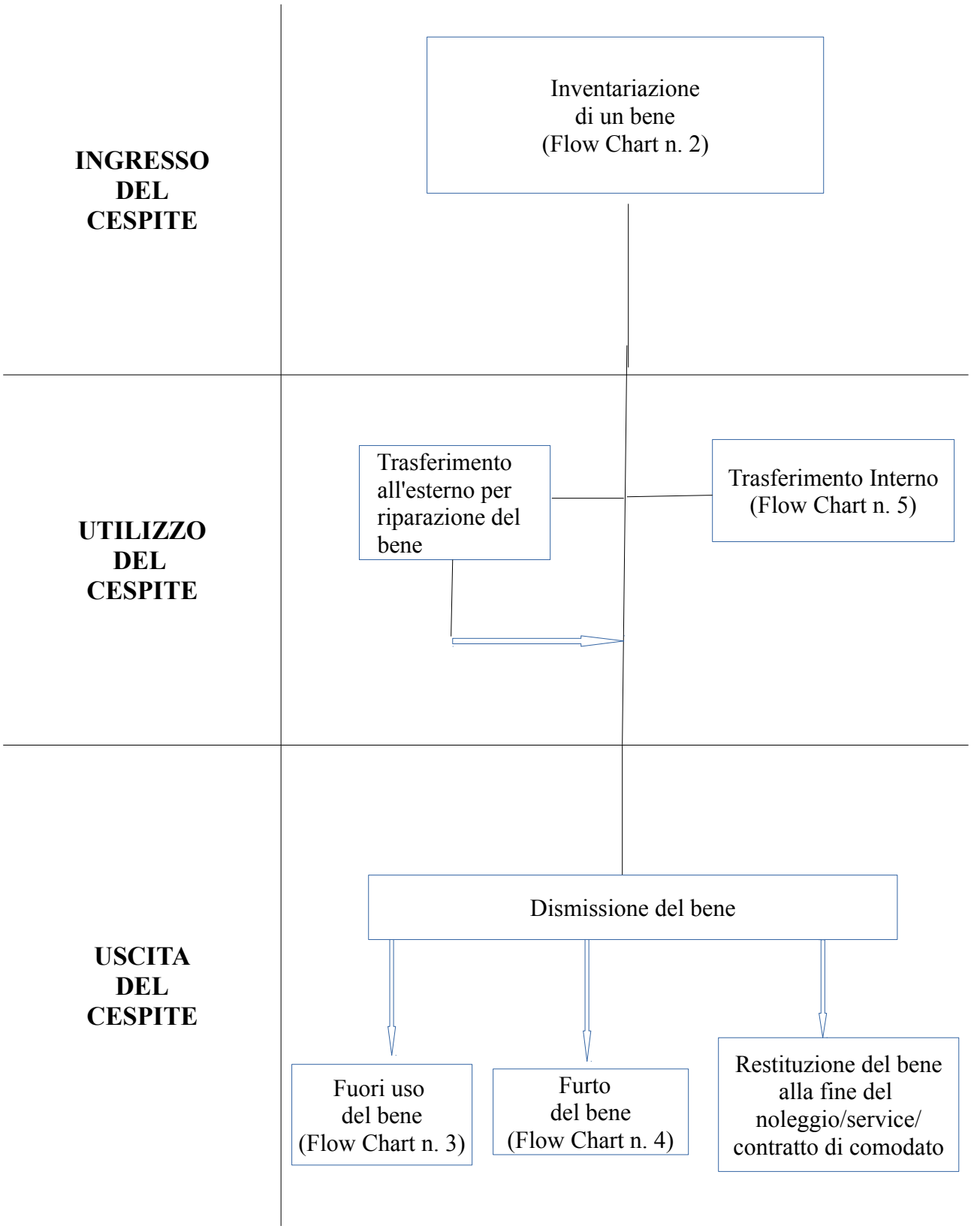
5. Matrice delle Responsabilità

Attività	Responsabile
Richiesta di inventariazione	S.S. Ingegneria Clinica/ S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi per i beni informatici
Gestione delle etichette inventariali	S.S. Ingegneria Clinica
Apposizione delle etichette inventariali	S.S. Ingegneria Clinica/ S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi per i beni informatici
Richiesta di trasferimenti e di fuori uso di cespiti	Consegnatario del cespite
Accertamento Fuori Uso	Commissione per le Dismissioni dei Beni Patrimoniali Aziendali
Denuncia di furto di cespiti alle Autorità di pubblica sicurezza, conseguente comunicazione alla S.S. Affari Generali, alla S.S. Ingegneria Clinica e alla S.C. I.C.T. e Sistemi Informativi	Consegnatario del cespite
Cancellazione del bene rubato o dismesso dal Registro Inventario	S.S. Ingegneria Clinica sulla base di apposito provvedimento del Direttore Generale
Comunicazione circa la restituzione di cespiti a noleggio o in comodato d'uso gratuito	Consegnatario del cespite
Collaudo del bene o emissione di Certificato di Conformità	S.S. Ingegneria Clinica/S.C. I.C.T. E Sistemi Informativi per i beni informatici

6. Flow Chart

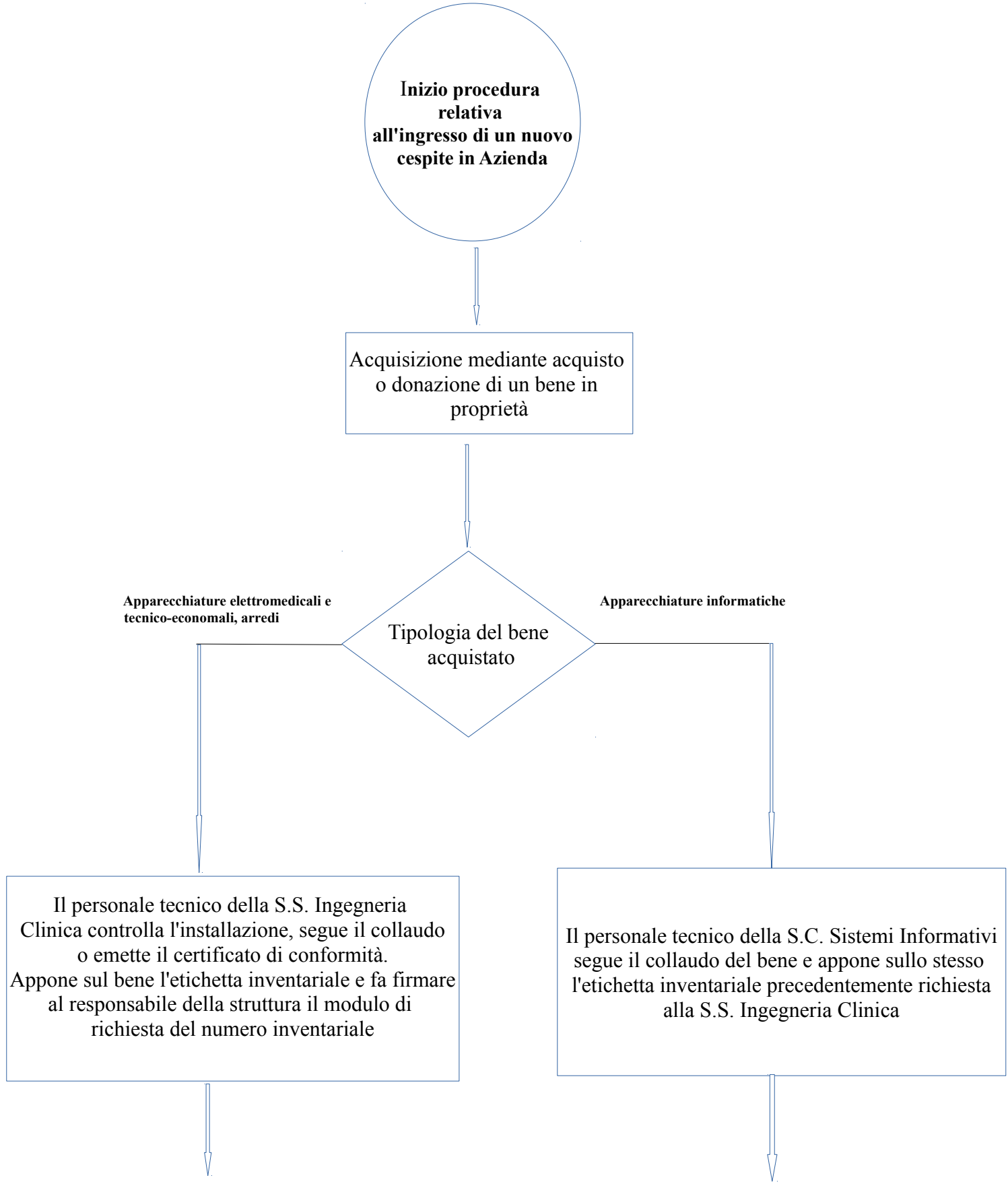
FLOW CHART GENERALE

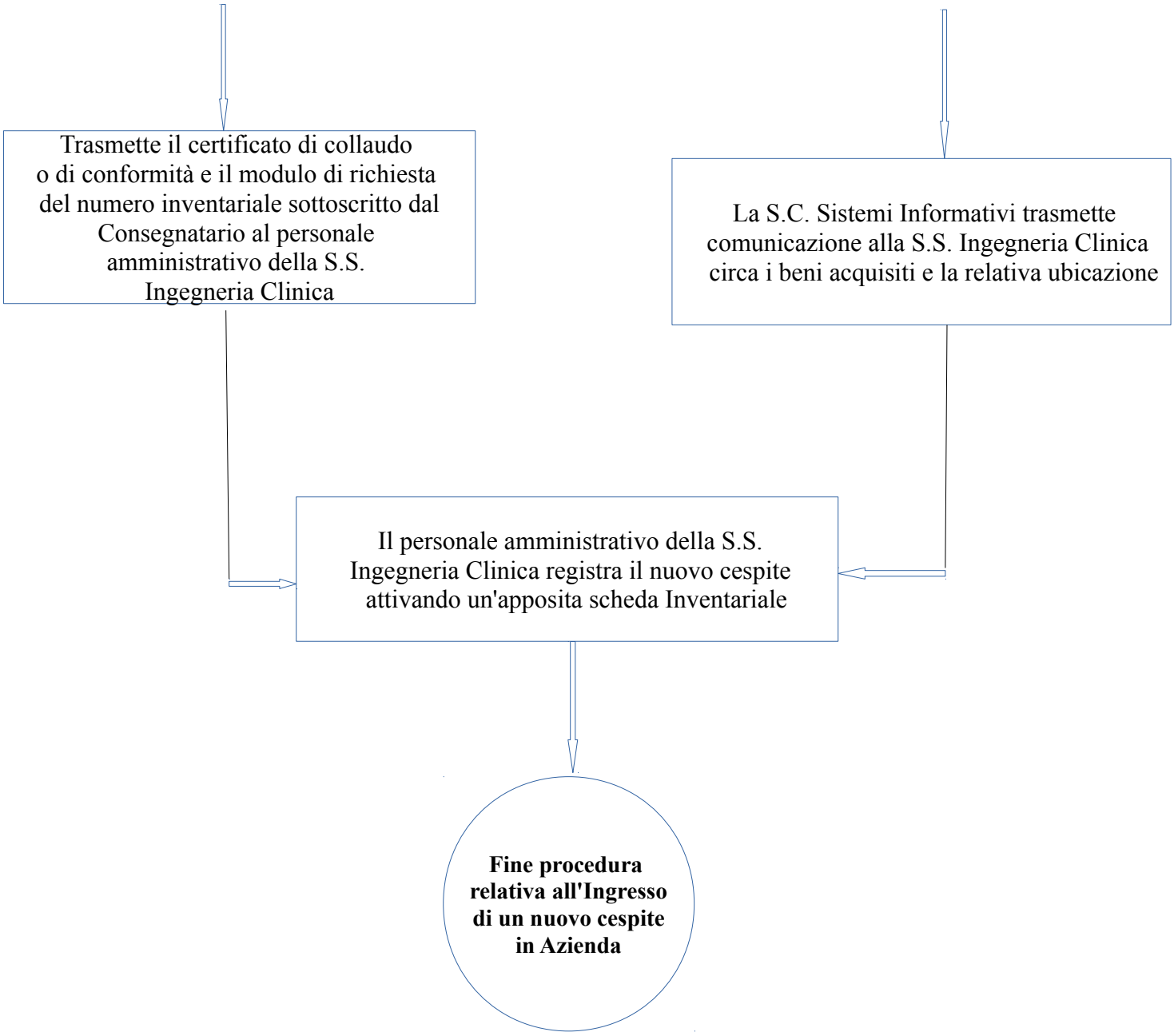
- Flow Chart n. 1 -



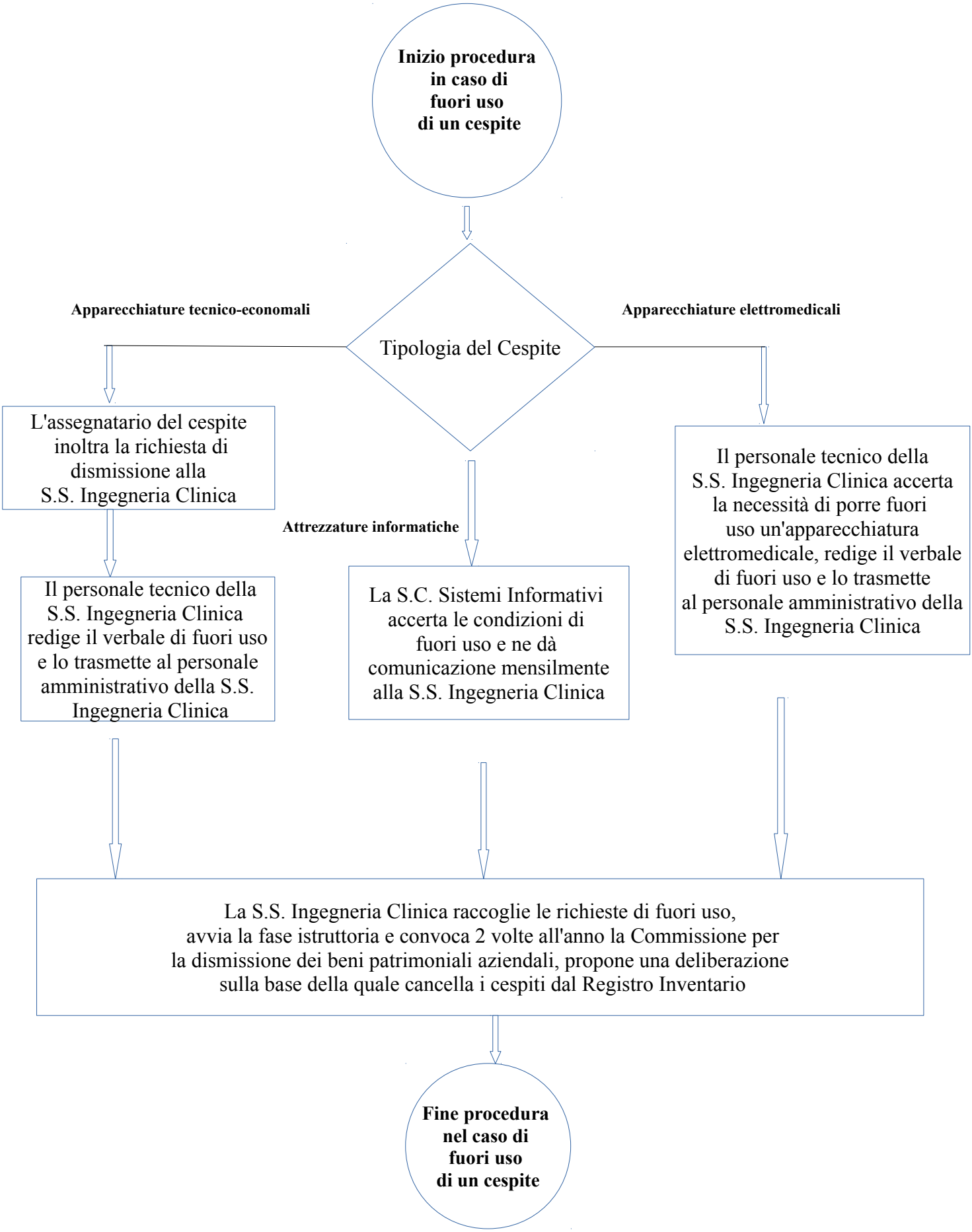
FLOW CHART SPECIFICI

- Flow Chart n. 2 -

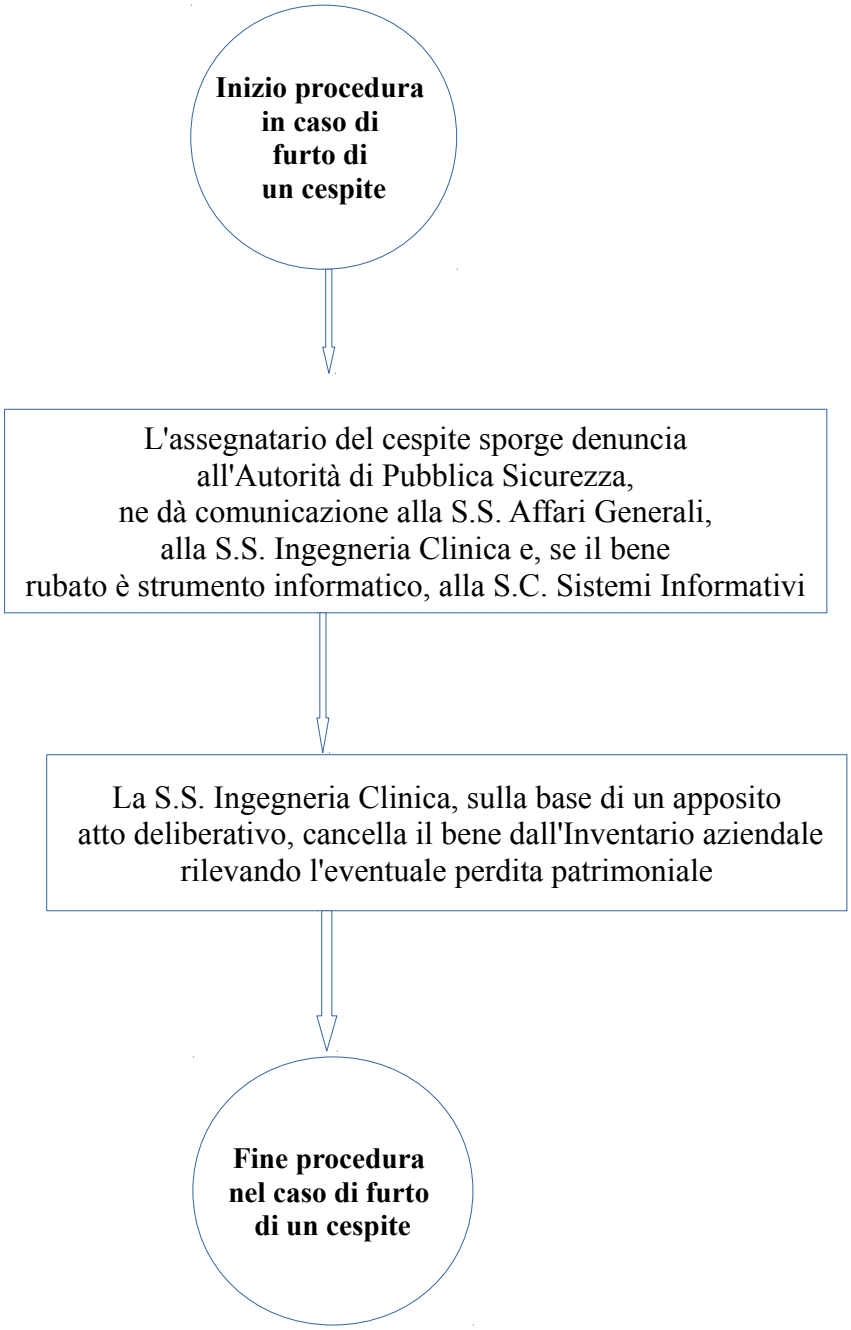
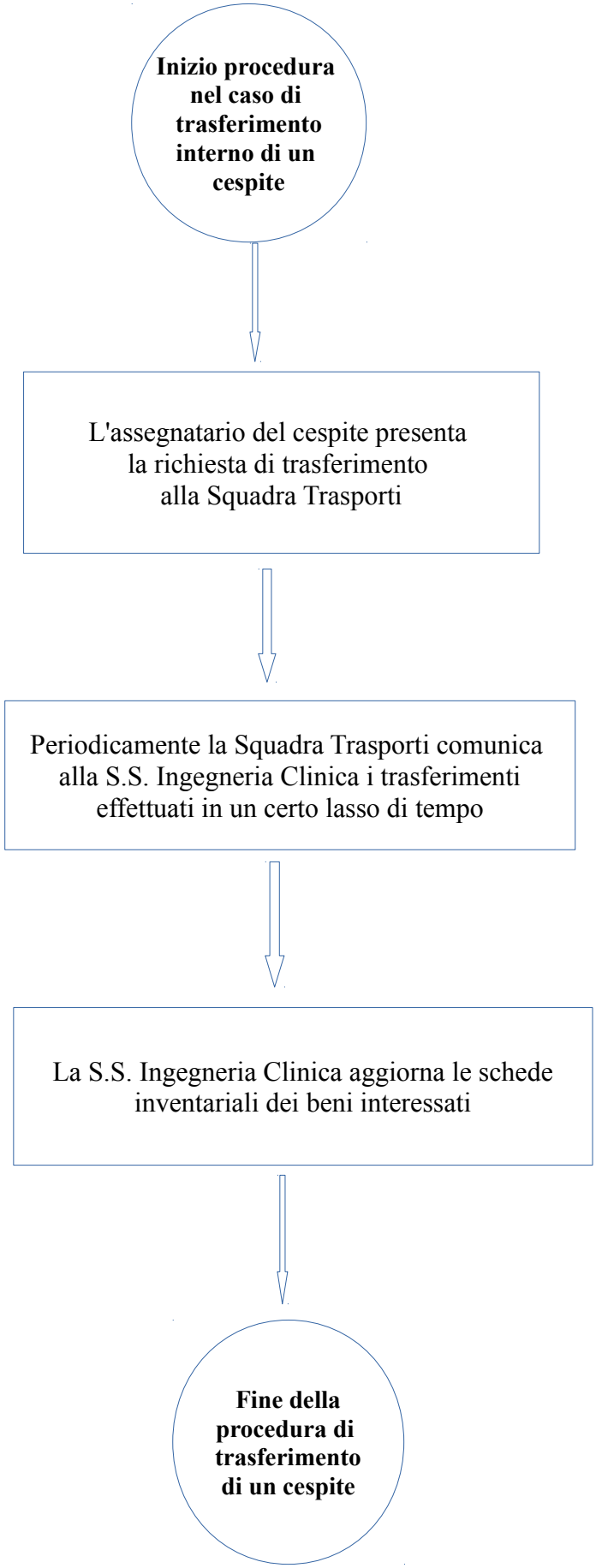



Trasmette il certificato di collaudo o di conformità e il modulo di richiesta del numero inventariale sottoscritto dal Consegnatario al personale amministrativo della S.S. Ingegneria Clinica
La S.C. Sistemi Informativi trasmette comunicazione alla S.S. Ingegneria Clinica circa i beni acquisiti e la relativa ubicazione
Il personale amministrativo della S.S. Ingegneria Clinica registra il nuovo cespite attivando un'apposita scheda Inventariale
Fine procedura relativa all'Ingresso di un nuovo cespite in Azienda

Flow Chart n. 3



Flow Chart n. 4



Flow Chart n. 5