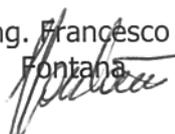
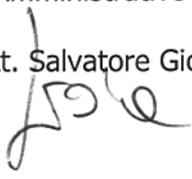


 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 1 di 6

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
3.1 <u>RIFERIMENTI INTERNI</u>	2
3.2 <u>RIFERIMENTI ESTERNI</u>	2
3.3 <u>ABBREVIAZIONI</u>	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ DI GESTIONE	3
5.1 <u>ACQUISIZIONE</u>	3
5.2 <u>RICEVIMENTO DEL BENE E PRESA IN CARICO</u>	4
5.3 <u>INVENTARIAZIONE</u>	4
5.4 <u>MOVIMENTAZIONE</u>	4
5.5 <u>DISMISSIONE</u>	4
5.6 <u>RENDICONTAZIONE</u>	4
5.7 <u>CONTROLLI PERIODICI</u>	5
5.8 <u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE</u>	5
6. ARCHIVIAZIONE	5
7. ALLEGATI	5

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma di redazione	Firma di verifica	Firma di approvazione
0	27.06.2018	Prima emissione	Direttore UOC Approvvigionamenti e Logistica Ing. Francesco Fontana 	Direttore UOC Miglioramento Qualità e Risk Management Dr.ssa Anna Sannino 	Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Gioia 

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 2 di 6

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione dei beni mobili di terzi, forniti all' ASST Lariana, nelle fasi di acquisizione ed inventariazione, ad eccezione di HW e SW rientranti nel contratto di fleet management gestito dalla UOC SIA.

La revisione e l'aggiornamento periodico del presente documento sono affidati al Direttore della UOC Approvvigionamenti e Logistica coadiuvato dal gruppo di lavoro dedicato*, responsabile anche di promuoverne la diffusione agli operatori coinvolti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai beni mobili di terzi che sono presenti presso l' ASST Lariana.

3. RIFERIMENTI

3.1 Riferimenti interni

Deliberazione n. 934 del 15.11.2017 "Recepimento e approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci (PAC) di cui alla D.G.R n. X/7009 del 31.7.2017"	PO.000.99 Gestione Attrezzature Sanitarie
Codice Etico dell'Azienda	PO.000.100 Gestione altri beni mobili
Regolamento di contabilità	PO.00.101 Gestione beni mobili di terzi
Regolamento inventari e successive modifiche	PO.00.102 Donazioni di beni mobili
PO.000.95 Manutenzione e Riparazione immobili, impianti e altre attrezzature	Modulo richiesta variazione inventario (PO.000.99 – All.3)

3.2 Riferimenti esterni

Linee Guida Regionali (area D Immobilizzazioni)	L.R. 23/2015
---	--------------

3.3 Abbreviazioni

Acronimi Documentazione			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
PO	Procedura Operativa	REV	Revisione
IO	Istruzione Operativa	Mod	Modulo
L.R.	Legge Regionale	DGR	Delibera di Giunta Regionale

Acronimi di Funzioni (qualifiche e responsabilità) e Articolazioni Organizzative			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
U.O.	Unità Operativa	UU.OO	Unità operative
UOC	Unità Operativa Complessa	UOS	Unità Operativa Semplice
DA	Direttore Amministrativo	SIA	Sistemi Informativi Aziendali

Acronimi di termini tecnici

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 3 di 6

Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
HW	Hardware	SW	Software
C.D.C.	Centro di Costo		

4. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	U.O. Approvvigionamenti/ Gare- Acquisto materiale	Comitato etico- Sperimentazione	U.O. Affari Generali e Legali- convenzione	Magazzino o generale	U.O. di destinazione	UO Ing. Clinica
Redazione del provvedimento (gara materiale, convenzioni e, sperimentazione)	R	R	R			
Invio a ufficio Inventario copia provvedimento/ contratto	R	R	R			
Ricezione del bene a seconda delle esigenze organizzative				R	R	R
Inventario bene ed inserimento nel sistema gestionale contabile	R					
Comunicazione periodica all'U.O. Gestione Econ-fin. per i conti d'ordine	R					

Legenda: R = Responsabile; C= Collabora

5. MODALITÀ DI GESTIONE

5.1 Acquisizione

L'acquisizione di beni di terzi avviene prevalentemente a seguito dei seguenti casi:

- acquisto di materiale di consumo tramite procedure di gara gestite dall' U.O. Approvvigionamenti e Logistica
- all'interno di convenzioni stipulate dall' U.O. Affari Generali e Legali
- nell'ambito di sperimentazioni approvate dal Comitato Etico.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 4 di 6

In base alla competenza le UU.OO. suddette una volta formalizzata l'acquisizione trasmettono all'ufficio inventario il provvedimento e il contratto riportante tutti i dati necessari alla successiva registrazione nel sistema contabile (descrizione, valore, durata ecc.).

5.2 Ricevimento del bene e presa in carico

La consegna del bene può avvenire a seconda delle esigenze organizzative presso il magazzino generale, l'Ingegneria Clinica o direttamente in reparto.

Il soggetto che riceve il bene è tenuto a verificarne l'integrità e la conformità segnalando eventuali problematiche all'U.O. Approvvigionamenti che si occuperà di contattare il fornitore.

Inoltre deve tempestivamente provvedere a trasmettere il documento di consegna all'ufficio inventario.

Dall'atto della presa in carico da parte del consegnatario per la gestione di tali beni, questi è tenuto a rispettare quanto previsto dal Codice Etico Aziendale.

5.3 Inventariazione

Entro 90 gg. dal ricevimento l'ufficio Inventario si occupa dell'inventariazione fisica utilizzando etichette dedicate e distinte da quelle utilizzate per i cespiti di proprietà.

Successivamente provvede, a fronte anche della documentazione precedentemente pervenuta (vedi punto 5.1) all'inserimento nel sistema informatico delle relative etichette che vengono classificate in una specifica categoria (classe 000) al fine di poterli individuare rapidamente.

Nell'ambito della registrazione nel sistema gestionale informatico l'ufficio Inventario provvede anche a valorizzare il bene in base ai dati presenti nel provvedimento/contratto di acquisizione.

5.4 Movimentazione

Per quanto riguarda la movimentazione dei beni esiste una modulistica (PO.000.99-All. 3 "modulo richiesta variazione inventario") con indicazione del codice d'inventario, della descrizione del bene e della causale, a firma del responsabile del c.d.c. richiedente. Se trattasi di apparecchiatura elettromedicale, deve essere data comunicazione sia al Servizio Ingegneria Clinica sia all'Ufficio Inventario. Successivamente, l'Ufficio Inventario aggiorna l'ubicazione/c.d.c. del bene nel sistema informativo contabile. Si rimanda comunque a quanto previsto nell'analogo paragrafo della procedura "Gestione di altri beni mobili" e della procedura "Gestione delle attrezzature sanitarie" (vedi punto 3.1).

5.5 Dismissione

Alla scadenza del contratto il soggetto contraente provvede al ritiro dei beni.

Il magazzino centrale emette una bolla di ritiro che attesta l'uscita di tali beni e ne trasmette una copia all'ufficio Inventario. Tale ufficio aggiorna il sistema contabile aziendale dismettendo le etichette relative ai beni ritirati.

5.6 Rendicontazione

In occasione della redazione del Bilancio consuntivo l'ufficio Inventario comunica all'U.O. Gestione economico-fin. e Bilancio i dati, in particolare il valore desunto dalla documentazione pervenuta, relativi ai beni di terzi, necessari per la compilazione della sezione denominata "Conti D'Ordine" all'interno del bilancio aziendale.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 5 di 6

5.7 Controlli periodici

Verifiche a campione a rotazione con cadenza annuale.

Verifica periodica sull'allineamento tra provvedimenti di acquisizione e documenti di consegna.

5.8 Conservazione documentazione

Presso l'ufficio Inventario sono conservate le documentazioni relative ai beni di terzi inventariati in formato digitale e/o cartaceo.

6. ARCHIVIAZIONE

L'originale del presente documento è archiviato presso l'UOC Miglioramento Qualità e Risk Management ed è pubblicato sulla INTRANET Aziendale.

7. ALLEGATI

- Mod.PO.000.101 – All.1 "Diagramma di flusso"

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.101
	PROCEDURA OPERATIVA Gestione beni mobili di Terzi	Rev. n° 0 Del 27.06.2018 Pag. 6 di 6

*Gruppo di lavoro :

Componente	Unità Operativa
GAETANO GIORGIANNI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PELLIZZONI STEFANIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
GALIMBERTI FLAVIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
CHIOVENDA CHIARA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
ZERBONI PATRIZIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
GALVAGNI BRUNA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PIFFARETTI PATRIZIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
RESELLI MIRELLA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PRADA LUANA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PRINCIPATO ROSA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
LAURA NESSI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
MANUELA DE PATRE	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
FABRIZIO PANZERI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
DORETTA PAVONI	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
ORNELLA BONORA	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
MASSIMO DE PONTI	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
ELIANA MALANCHINI	INGEGNERIA CLINICA
CELENTANO PATRIZIA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
FLAVIO MARZORATI	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MONTORFANO MAURIZIO	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARCATI MARZIA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
ANGELO MECCA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARCO LANFRANCONI	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARTORANA SERGIO	SISTEMI INFORMATIVI
CAPOFERRI CLAUDIA	SISTEMI INFORMATIVI
DONZELLI SABRINA	LOGISTICA INTEGRATA
JACOPO LUGARINI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
UMBERTO TROCCHIA	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
CINZIA SCIORTINO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
PIETRO PIZZILLI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
BRUNA IANNUCCI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
FONTANA FRACESCO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
PIZZILLI PIETRO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
ROSELLA MASSINI	CONTROLLO DI GESTIONE
DANIELA ROSSINI	CONTROLLO DI GESTIONE
ANTONELLA PERRI	CONTROLLO DI GESTIONE