

**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE DELLE
IMMOBILIZZAZIONI
MATERIALI DEI BENI MOBILI
DELL A.S.L. VCO - OMEGNA**

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

9
[Handwritten signature]

REGIONE PIEMONTE - A.S.L. VCO - OMEGNA

ART. 1

Oggetto dell'inventario: Immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali sono l'insieme dei beni economici di proprietà dell'A.S.L., destinati a servire durevolmente nello svolgimento della propria attività.

Sono assoggettati all'inventariazione, secondo le norme del presente regolamento, tutti i beni mobili di proprietà dell'A.S.L. a titolo di prima dotazione o per successive acquisizioni (lasciti, donazioni, acquisti) rientranti nella sfera di utilizzazione dell'A.S.L.

Si considerano assimilati ai beni mobili, le attrezzature tecnico-sanitarie, ancorché connesse in modo stabile ai beni immobili.

L'inventario è predisposto sulla base di documenti costituenti titolo di proprietà per l'A.S.L.: fatture d'acquisto dei beni, delibere di accettazione atti di liberalità.

I beni in leasing o a noleggio con riscatto sono acquisiti in proprietà ed inseriti in inventario, solo alla fine dell'eventuale riscatto che determinerà il valore dei medesimi.

Agli oggetti d'arte di proprietà non si dovrà attribuire alcun valore di consistenza; dovranno essere tenuti in evidenza in separate scritture, con le necessarie annotazioni.

ART. 2

Classificazione dei beni, voci di bilancio, classi di ammortamento, conti.

Agli effetti dell'iscrizione in inventario di cui all'art.1 ed ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali in materia nonché delle linee guida regionali per il regolamento di amministrazione e contabilità, i beni mobili sono classificati nelle seguenti tipologie omogenee:

- a) macchine elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computer ed i sistemi telefonici elettronici e le macchine ordinarie d'ufficio elettriche
- b) attrezzatura specifica sanitaria: attrezzature sanitarie e scientifiche
- c) mobili ed arredamento
- d) ambulanze
- e) autoveicoli da trasporto (mezzi di movimentazione interna)
- f) autovetture, motoveicoli e simili
- g) attrezzatura generica
- h) impianti generici
- i) impianti specifici destinati al trattamento/depuramento delle acque, fumi nocivi, ecc. mediante impiego di reagenti chimici
- l) attrezzatura specifica sanitaria: grandi attrezzature sanitarie

Tutti i beni rientranti nelle suddette classificazioni vengono considerati indisponibili cioè destinati a servire direttamente le finalità istituzionali dell'Ente fino alla loro effettiva alienazione o rimozione (disponibili).

Tutti i beni così classificati vengono iscritti nello stato patrimoniale del bilancio dell'Ente sotto le seguenti voci:

VOCI DI BILANCIO	CLASSI DI AMMORTAMENTO	CLASSI MERCEOLOGICHE
Impianti e macchinari	H - I	B05
Attrezzature sanitarie e scientifiche	B	B01 B02 B03 (escluso B0305101)
Mobili ed arredi	C	B04081 B04082 B04083 B04084
Automezzi	D - E - F	B04079 B04080 B04088
Altri beni materiali	A - G	B04070 B04071 B04072 B04073 B04074 B04075 B04076 B04078 B04085 B04086 B04087
Grandi attrezzature sanitarie	L	B09

Le immobilizzazioni materiali così suddivise, vengono imputate ai seguenti Conti:

Impianti e macchinari	1.12.03
Attrezzature sanitarie e scientifiche	1.12.04
Mobili e arredi	1.12.05
Automezzi	1.12.06
Altri beni materiali	1.12.07
Grandi attrezzature sanitarie	1.12.08

ART. 3
Contenuto dell'inventario e
numerazione progressiva dei beni

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le indicazioni previste dalle disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia, nonché altre eventuali di particolare interesse per l'A.S.L. quali quelle di tipo economico ai fini della stima a valore di mercato in uso dei beni.

Il numero progressivo di registrazione è di norma attribuito ad ogni bene e non può essere variato o sostituito.

Sarà tuttavia attribuito un numero identificativo unico a quei beni che possono essere raggruppati in complessi omogenei, tecnicamente o funzionalmente indivisibili ed integrati (computer: base, video, tastiera, mouse – attrezzature sanitarie complesse).

ART. 4
Articolazione inventario per Centro di Costo
e consegna dei beni

La contabilità di inventario prevede l'elaborazione di un inventario generale con le classificazioni ed i contenuti dei precedenti articoli, nonché di inventari parziali, con classificazione e contenuto identici, che saranno elaborati in riferimento ai beni affidati in consegna alle singole articolazioni e/o aree organizzative, coincidenti con i Centri di Costo.

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 8/95, sono individuati quali CONSEGNETARI RESPONSABILI dei beni mobili e dei beni di cui all'art. 8 comma 2 L.R. 8/95, i Responsabili di Struttura, per ogni Centro di Costo, secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale, con l'obbligo di vigilanza sui beni avuti in consegna.

ART. 5
Attribuzioni e competenze della S.O.C.
Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio

La tenuta dell'inventario è affidata alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio dell'A.S.L. sotto la Responsabilità del Direttore della S.O.C.

Al medesimo competono le seguenti funzioni:

- registrazione e contabilità di cui al presente regolamento
- operazioni di attribuzioni ai Centri di Costo e di trasferimento dai Centri di Costo
- cancellazione dall'inventario dei beni a seguito di fuori uso, alienazione, sottrazione
- controllo generale periodico della gestione dei beni
- ogni altra iniziativa di proposta che ritiene opportuna per garantire la conservazione, la funzionalità ed il potenziamento del patrimonio mobiliare
- tenuta agli atti di tutta la documentazione inerente il diritto di proprietà dei beni mobili iscritti in inventario.

ART. 6
Attribuzioni e competenze dei
Consegnatari Responsabili

I Consegnatari Responsabili rispondono della custodia e della gestione dei beni loro affidati, finchè non ne abbiano avuto formale scarico.

In caso di assenza od impedimento, i Consegnatari Responsabili possono nominare i Consegnatari Supplenti, ai quali sono delegate le funzioni e le responsabilità, secondo le norme regolamentari vigenti.

I Consegnatari Responsabili non rispondono degli abusi compiuti dai loro sostituti, se non nei casi di omissione di vigilanza o di omissione di esercizio di funzioni che competono loro nei limiti delle attribuzioni del proprio ufficio.

ART. 7
Contabilizzazione: Operazioni

La gestione dell'inventario è attuata a mezzo delle seguenti operazioni:

- iscrizione (carico)
- cancellazione (scarico)
- variazione (aggiornamento dati variabili)

Iscrizione:

L'iscrizione (carico) nell'inventario dei beni mobili (CESPITI) avviene a seguito di specifici atti di acquisizione ex novo di beni, sulla base del VALORE ORIGINALE: fatture o delibere di accettazione di atti di liberalità.

I cespiti si iscrivono ai costi sostenuti nel momento della loro entrata in funzione. Il valore originale include sia i cespiti nuovi che i costi sostenuti per la manutenzione incrementativa dei medesimi.

I beni ricevuti entro la fine dell'esercizio (31/12) ma non fatturati, dovranno essere accertati e quindi caricati in inventario come "fatture da ricevere".

Cancellazione:

La cancellazione (scarico) dei beni dell'inventario è legata a provvedimenti di alienazione o di accertamento di sottrazione, smarrimento o deterioramento dei beni stessi a seguito di redazione di apposito processo verbale redatto da parte di apposita Commissione individuata con deliberazione e secondo le procedure previste dall'art. 9 della L.R. 8/95.

I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti, non vengono scaricati automaticamente dall'inventario, ma rimangono iscritti fino a che non sono dichiarati FUORI USO. Inoltre non vengono stralciati contabilmente mediante compensazione con il fondo ammortamento se non al momento della loro effettiva alienazione o rimozione.

Il scarico inventariale sotto il profilo contabile, per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, dovrà avvenire mediante l'adozione di apposito atto deliberativo da parte del Direttore Generale, su proposta della S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio, stilata sulla base del Verbale della Commissione aziendale appositamente costituita ed incaricata della verifica e della dichiarazione definitiva di "fuori uso" delle attrezzature, delle apparecchiature elettromedicali e

degli altri beni mobili, e delle richieste di “fuori uso” trasmesse dai Consegnatari che hanno ricevuto il materiale per l’uso, corredate dei documenti giustificativi richiesti.

Conseguentemente, quando sarà ultimato il relativo iter procedurale, la S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio provvederà all’emissione dei “MOVIMENTI DI FUORI USO”, tramite procedura informatica, allegandoli alla copia della deliberazione avanti citata che autorizza il discarico, corredata dalla copia dei relativi documenti giustificativi.

Variazione:

Le operazioni contabili di variazione sono direttamente collegate all’aggiornamento dei dati variabili di inventario, quali ad esempio: valore di inventario, Centro di Costo di appartenenza, ubicazione, ecc.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti (da Cdc ad altro Cdc, da un’ubicazione ad un’altra), possono essere effettuate fra Consegnatari diversi, i quali sono tenuti a dare preventiva comunicazione alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio, tramite l’apposita modulistica.

Anche le spese per opere di ammodernamento e trasformazione dei singoli impianti comportano una variazione in aumento sul valore dei beni cui si riferiscono (implementazione del costo iniziale).

Le spese di manutenzione e riparazione ordinaria, considerate cicliche, non influiscono sul valore del bene.

Pertanto:

1. le spese di miglioramento che si giudicano incrementative dello stato patrimoniale, vengono contabilizzate sui conti degli specifici cespiti;
2. le spese di manutenzione e riparazione ordinaria, sono invece addebitate al Conto Economico dell’esercizio in cui sono sostenute.

I beni possono essere sottoposti a rivalutazioni legali e volontarie autorizzate dal Collegio Sindacale (ai sensi dell’art. 2423 e 2423 bis C.C. e degli indirizzi regionali) ed a svalutazioni quando subiscono una perdita permanente di valore (ai sensi dell’art. 2426 C.C. e degli indirizzi regionali).

ART. 8 Criteri di valutazione per l’iscrizione (carico)

I beni oggetto di inventario devono essere valutati in base a criteri uniformi di imputazione delle varie componenti del costo.

Il valore da attribuire ai beni che vengono acquisiti è così costituito:

- * prezzo di acquisto o costo di produzione risultante dai buoni di acquisto e/o dalle fatture, comprensivo dell’IVA e depurato da eventuali sconti, inclusivo dei costi accessori di diretta imputazione (es: costi per imballaggio, porto, diritti doganali, dazi, assicurazioni,

- installazione ed ogni altro elemento di costo) se è compreso nella fattura di acquisizione del bene;
- * costi per ammodernamento o trasformazione o integrazione in relazione al reale incremento di valore del bene acquisito;
 - * le note di debito o di credito successive all'acquisizione del bene ed allo stesso riferite, vanno a modificare il valore dello stesso e vengono caricate nella procedura informatica tramite "variazione di valore".

I beni ricevuti in donazione, se non è possibile reperire il costo reale, saranno iscritti in inventario in base al valore commerciale. A tale valore devono essere aggiunti gli oneri di imputazione diretta come sopra specificati.

Si considerano "immobilizzazioni in corso" i cespiti di proprietà non ancora utilizzati perché da completare e/o da collaudare. Tali cespiti, pur non facendo ancora parte del patrimonio "reale", vengono iscritti nell'inventario dell'Ente sulla base dei dati reperibili dal Documento di Trasporto; il passaggio agli specifici sottoconti dello stato patrimoniale avverrà solo con l'effettiva funzionalità ed utilizzo dei cespiti atti a produrre servizi e beni. Solo dopo l'entrata in funzione il bene verrà incluso come VALORE ORIGINALE nelle immobilizzazioni ed ammortizzato secondo il coefficiente proprio della classe del bene.

ART. 9

Gestione inventario

In esecuzione dell'art. 5 del presente regolamento la S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio è tra l'altro tenuta a provvedere:

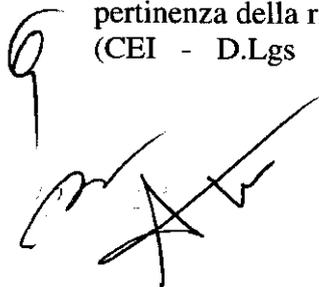
- alla elaborazione dell'inventario, in forma integrale, alla chiusura di ogni esercizio ed in ogni circostanza in cui ciò si rendesse necessario nel corso dell'anno;
- alla elaborazione degli inventari parziali, in ogni circostanza in cui ciò si rendesse necessario nel corso dell'anno;
- alla promozione di ogni adempimento dettato da leggi e regolamenti vigenti in materia;
- alle verifiche fisiche dell'inventario, a campione, con cadenza annuale.

ART. 10

Rilevazione dei beni patrimoniali

La rilevazione dei beni patrimoniali inizia con la fase di acquisto degli stessi e si articola nei seguenti passaggi fra i servizi interessati:

1. Per l'acquisto di un qualsiasi bene il Responsabile/primario della S.O.C./S.O.S. interessata all'acquisto dovrà sottoscrivere e compilare il "modulo A" (allegato al presente regolamento) indicando, tra l'altro, le caratteristiche tecniche del bene ed il Centro di Costo di destinazione. Il Referente della S.O.S. "Programmazione e gestione attività tecniche e manutenzione" ed il Referente della S.O.S. "Prevenzione e Protezione", nonché il Referente della S.O.S. "Gestione Infrastrutture e tecnologie reti e applicativi" (per le attrezzature informatiche), valuteranno la pertinenza della richiesta di acquisto relativamente alle normative vigenti in materia di sicurezza (CEI - D.Lgs 81/2008) ed alla possibilità di installazione del bene nell'ambito del



Reparto/Servizio; i suddetti Referenti sottoscriveranno la richiesta di acquisto del bene che verrà inoltrata alla S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)".

2. La S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)" attiverà le procedure previste per l'acquisto del bene (indizione di gara, aggiudicazione ecc.).

3. Nel caso in cui il bene non sia ancora codificato nella procedura informatica, la S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)", provvederà ad inviare alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio, copia della deliberazione o della determina di aggiudicazione e dell'offerta per la codifica del prodotto.

4. La S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)" predisporrà l'ordine di acquisto del bene, già codificato, indicando come punto di consegna dei beni il destinatario finale, ovvero il Centro di Costo al quale verrà trasmessa una copia dell'ordinativo.

5. Il fornitore provvederà alla consegna diretta del bene al Centro di Costo richiedente, ed il Responsabile della S.O.C./S.O.S. assegnataria del bene, o suo delegato, dovrà firmare per ricevuta il DDT.

6. Il Responsabile della S.O.C./S.O.S. assegnataria del bene, o suo delegato, trasmetterà immediatamente e comunque, entro e non oltre 3 gg lavorativi dal ricevimento, il DDT, alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio, che provvederà tramite personale appositamente incaricato della SOS "Programmazione e gestione attività tecniche e manutenzione", ad apporre l'etichetta inventariale sul bene e ad attivare le pratiche di collaudo. Sarà altresì compito del Responsabile della S.O.C./S.O.S. assegnataria del bene consegnare le schede tecniche ed eventuale altra documentazione inviata a corredo del bene.

7. La S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio procederà, tramite procedura informatica, ad eseguire il "ricevimento" ed alla presa in carico del bene inserendolo nel Libro Inventario.

8. Per i beni che non necessitano di collaudo (ad esempio arredi) la S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio trasmetterà alla S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)" il DDT in originale con l'indicazione del numero di inventario attribuito al bene: la S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)" non appena pervenuta la relativa fattura provvederà alla sua liquidazione inviando copia dell'ITER di liquidazione alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio.

9. Per i beni che necessitano di collaudo (attrezzature sanitarie, elettriche ecc.) la S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio trasmetterà alla S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)", unitamente al DDT in originale con l'indicazione del numero di inventario attribuito al bene, copia del "modulo A1" (allegato al presente regolamento) che vale, in caso positivo, a tutti gli effetti come collaudo anche ai fini della liquidazione della relativa fattura: la S.O.C. "Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti (Audio-video-informatica)" non appena pervenuta la relativa fattura provvederà alla sua liquidazione inviando copia dell'ITER di liquidazione alla S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio.

10. Ai fini dell'ammortamento, la data di ricevimento merce è considerata come data di inizio VITA UTILE; per i beni soggetti a collaudo la VITA UTILE parte dalla data di avvenuto collaudo.

ART. 11 **Coefficienti di ammortamento e calcolo del relativo fondo**

Le categorie di beni mobili, così come classificate nell'art. 2 del presente regolamento, sono soggette alla percentuale di ammortamento, sulla base delle sotto indicate aliquote di cui all'Allegato 3 del D.Lgs 118/2011:

impianti e macchinari	12,50% annuo = 8 anni
attrezzature sanitarie e scientifiche	20,00% annuo = 5 anni
mobili e arredi	12,50% annuo = 8 anni
automezzi	25,00% annuo = 4 anni
altri beni materiali	20,00% annuo = 5 anni
grandi attrezzature sanitarie	12,50% annuo = 8 anni

Qualora la ripartizione dell'utilità pluriennale di un bene subirà delle variazioni dettate dall'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge in materia, la presente tabella verrà adeguata di conseguenza.

Gli ammortamenti con aliquote differenti da quelle originariamente previste, potranno essere successivamente autorizzati dalla Regione, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale dell'A.S.L., qualora venga comprovato che i coefficienti di cui al D.Lgs 118/2011 non rappresentino l'effettivo ammortamento del bene. L'applicazione di aliquote diverse ed eventuali modifiche ai criteri di ammortamento ivi stabiliti, comporteranno la modifica del presente regolamento.

Nel primo esercizio di funzionamento, si applica la metà dell'aliquota normale.

ART. 12 **Disposizioni particolari per la redazione dello stato patrimoniale**

Si evidenziano alcune scelte effettuate circa la valutazione e l'inserimento in inventario dei seguenti beni mobili:

1- gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati;

2- non vengono inclusi nell'inventario i beni di facile consumo e gli oggetti fragili, cioè quei

beni e quegli oggetti che, per l'uso continuo in quanto impiegati come strumenti di lavoro facilmente deteriorabili, sono destinati ad esaurirsi ed a deteriorarsi rapidamente. Non vanno quindi inventariati i beni non appartenenti alle classi merceologiche indicate nell'art. 2 del presente regolamento ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;

3- è ammesso l'ammortamento pari al 100% di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è inferiore ad € 516,46 (IVA compresa);

4- per i beni sui quali non è possibile apporre l'etichetta inventariale (perché vanno sterilizzati e/o per altri motivi) l'etichetta dell'inventario si appone sulla scatola del bene o sul documento di trasporto ed il bene viene inserito in inventario con il valore originario di acquisto;

5- Vengono inventariati i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, tra le immobilizzazioni immateriali, con imputazione al Conto 1.11.03.02 (con ammortamento civile, in quote costanti); è da intendersi che il valore dei programmi di base è ricompreso nel valore del bene principale.

ART. 13

Conservazione degli inventari

Il Libro Inventario è conservato a cura della S.O.C. Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio. Tale elaborato deve essere esibito a richiesta dei vari organi competenti per controlli, verifiche ed ispezioni.

L'inventario delle immobilizzazioni materiali ed il libro cespiti possono essere tenuti in un unico archivio nel rispetto dell'informazione richiesta sia dall'inventario che dal libro cespiti.

ART. 14

Norma finale

Per quanto non specificamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti della Stato e della Regione Piemonte vigenti in materia, in quanto applicabili secondo le rispettive competenze.



REGIONE PIEMONTE - A.S.L. VCO - OMEGNA

**MODULO PER RICHIESTA DI APPARECCHIATURE / ATTREZZATURE / MOBILI /
ARREDI / SOFTWARE**

(da compilarsi in stampatello)

STRUTTURA COMPL./SEMPL.: _____ Centro di Costo _____
DIPARTIMENTO: _____
SEDE DI: _____
INDIRIZZO: _____
Riferimento sig./sig.ra _____ Telefono n. _____

BENE (descrizione): _____

QUANTITÀ: |_|_|

DESTINAZIONE D'USO: _____

CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE: _____

IMPORTO PRESUNTO € _____ + IVA

Trattasi di:

una sostituzione di analoga attrezzatura esistente ma non più idonea
e/o funzionante, il cui numero inventariale è _____

un completamento di attrezzatura esistente, il cui numero inventariale è



una nuova attrezzatura

un acquisto urgente, per i seguenti motivi _____

un acquisto da inserire nel prossimo piano di programmazione aziendale

Data,

IL DIRETTORE S.O.C. / S.S. IL DIRETTORE DIPARTIMENTO

IL DIRETTORE S.O.C. DIREZIONE
PRESIDI DOMODOSSOLA E VERBANIA

(solo per Strutture Ospedaliere)

* * * * *

Dati da acquisire tramite la S.O.S. Prevenzione Protezione:

Indicazioni e prescrizioni previste dalla normativa vigente.

- Valutazione del Servizio circa la possibilità di installazione del bene da acquisire con riferimento alle normative vigenti ENI ed al D. Lgs. n. 81/2008: _____

IL DIRETTORE
S.O.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE

* * * * *

Dati da acquisire tramite la S.O.S. Programmazione e Gestione Attività Tecniche e Manutenzione:

- Indicazioni e prescrizioni compresa la valutazione circa la possibilità di installazione del bene nell'ambito del Reparto o Servizio: _____

IL DIRETTORE
S.O.S. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE
ATTIVITÀ TECNICHE E MANUTENZIONE

* * * * *

Dati da acquisire tramite la S.O.S. Gestione Infrastrutture e Tecnologie, Reti e Applicativi:

- Indicazioni e prescrizioni compresa la valutazione circa la possibilità di installazione del bene nell'ambito del Reparto o Servizio: _____

IL DIRETTORE
S.O.S. GESTIONE INFRASTRUTTURE E
TECNOLOGIE, RETI E APPLICATIVI

ALLEGATO A) - ISTRUZIONI ED AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

CASI DI UTILIZZO DEL MODULO: il modulo serve unicamente per le richieste di acquisto di cespiti patrimoniali, ovvero beni di c.d. "conto capitale" e deve essere scritto in stampatello.

I principali beni interessati sono: **attrezzature ed apparecchiature sanitarie; mobili ed arredi; attrezzature ed apparecchiature non sanitarie; software.**

CASI DUBBI: in caso di dubbio circa l'esatta appartenenza del bene da richiedere alla categoria dei cespiti patrimoniali, è necessario rammentare che essi appartengono a classi merceologiche contrassegnate da codici iniziati con la sigla B0, all'interno del sistema informatico aziendale. I beni appartenenti a classi merceologiche contrassegnate da codici iniziati con sigle diverse (P0, S0, ecc.) non sono cespiti patrimoniali e, per richiederli, non bisogna utilizzare il modulo Allegato A).

STRUTTURE AZIENDALI - CENTRI DI COSTO: è assolutamente necessario che la numerazione del centro di costo richiedente sia corrispondente alla relativa struttura aziendale. In caso di mancata corrispondenza, il modulo Allegato A) viene restituito al mittente. Viene pure restituito al mittente il modulo privo di riferimenti alla struttura richiedente e/o indicazione del centro di costo.

DATI ANAGRAFICI: poiché i direttori di dipartimento hanno responsabilità gestionali sulle risorse messe a loro disposizione, deve essere data indicazione del Dipartimento di appartenenza e del luogo fisico in cui i beni dovranno essere recapitati. Importantissima è l'indicazione della persona e del numero telefonico di riferimento: deve trattarsi di dati rispondenti a personale pienamente al corrente della richiesta e, possibilmente, con elevata attivazione oraria. Tale dati verranno riportati - in caso d'acquisto - sul relativo ordine indirizzato alla ditta fornitrice che, al momento della ricezione, è autorizzata a prendere contatti con la struttura richiedente. In caso di mancata apposizione sul modulo Allegato A) dei riferimenti, verrà inserito d'ufficio quello del Direttore della Struttura Aziendale richiedente.

BENE - DESCRIZIONE - QUANTITÀ: su ciascun modulo Allegato A) va indicata, possibilmente, una sola tipologia di beni, nel numero occorrente alle necessità.

Deve essere evitata la prassi di indicare su un unico modulo beni tra loro difformi: es. computer e stampanti; defibrillatori ed ECG; ecc.

Unica parziale eccezione ammissibile è rappresentata dalla richiesta di mobili ed arredi, per i quali una sola richiesta per più beni è consentita quando i medesimi debbano far parte di un unico complemento d'arredo. Così, ad es., è ammissibile un solo modulo per il complesso scrivania / cassettera; ovvero scrivania / armadio, se destinati all'arredo di un unico locale. Per arredare più locali sono necessari altrettanti moduli Allegati A).

Non sono ammesse descrizioni di beni consistenti unicamente in nomi commerciali: unica eccezione è rappresentata dai software, per i quali al momento non si può prescindere dal nome commerciale.

CARATTERISTICHE TECNICHE: le caratteristiche tecniche devono essere sufficienti per poter esperire almeno un'indagine di mercato con tre o più ditte (qualora lo spazio del modulo Allegato A) non sia sufficiente si può ricorrere ad un foglio allegato). Qualora le caratteristiche richieste siano specifiche di un unico prodotto, ciò deve essere indicato (precisando anche la ditta che commercializza il prodotto stesso); qualora, a giudizio del richiedente, più ditte siano potenzialmente in grado di fornire il prodotto richiesto, esse possono essere indicate al termine delle indicazioni tecniche, ferma restando, ovviamente, la facoltà della S.O.C. Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica, Reti (Audio - Video - Informatica) di integrare l'elenco delle ditte da invitare.

9 Per i principali materiali informatici esistono delle caratteristiche standard elaborate e periodicamente aggiornate dalla S.O.S. Gestione Infrastrutture e Tecnologie, Reti e Applicativi: per la richiesta di tali beni è sufficiente il riferimento ad esse.

Per i mobili ed arredi è necessario precisare quanto segue:

- **ARMADI, LIBRERIE, SCRIVANIE, CASSETTIERE, SCHEDARI, ECC.:** tipo di materiale di cui si richiede la costituzione (metallo, laminato, ecc.); **dimensioni di massima** (larghezza x profondità x altezza - possibilmente nell'ordine); **rifiniture** (n. di ante, dotazioni di serrature, numero ripiani e/o cassetti, ecc.); **colore**, se ritenuto elemento utile;
- **SEDIE:** **tipologia** (ergonomiche da ufficio, dirigenziali, d'attesa, ecc.); **dotate di braccioli o meno;** **tipo di materiale del rivestimento e/o della struttura** (tessuto ignifugo, similpelle, plastica polipropilene, ecc.); **colore**, se ritenuto elemento utile.

Si rammenta che è molto meglio assumere informazioni prima di effettuare la richiesta che successivamente alla medesima.

IMPORTO PRESUNTO: in relazione alle competenze dei Direttori di Dipartimento (o di Strutture Aziendali non inserite in dipartimenti) **è indispensabile che il valore** - anche se in linea di massima - **dei beni sia indicato dai richiedenti:** si rammenta che per molti beni esiste una ripetitività di acquisto negli ultimi anni ed i relativi dati sono reperibili all'interno del sistema informatico aziendale.

MOTIVAZIONI DELL'ACQUISTO: in caso di sostituzioni di beni non più idonei ovvero completamento di attrezzature esistenti **è assolutamente indispensabile indicare il numero di inventario del bene sostituito ovvero principale:** in caso di mancanza di tali dati il modulo Allegato A) verrà restituito al mittente.

Per quanto riguarda le attrezzature sanitarie, si rammenta che gli accessori costituiscono completamento di attrezzatura esistente solo e soltanto se costituiscono aggiunta alla dotazione esistente; in caso di sostituzione di accessorio già esistente presso l'A.S.L. - da sostituirsi in caso di guasto, usura, ecc. - competente alla sostituzione è la ditta affidataria del Global Service.



ALLEGATO A1)

REGIONE PIEMONTE – A.S.L. V.C.O. - OMEGNA

**MODULO DA COMPILARE E SOTTOSCRIVERE
ALL'ATTO DELLA CONSEGNA DEL BENE**

INVENTARIO: N° _____

ORDINE N° _____ del _____

BENE: _____

Il bene è stato consegnato in data _____ e corrisponde a tutte le caratteristiche richieste

IL RESPONSABILE

SOC/SOS.....

Il bene risulta conforme a tutte le voci e specifiche del Capitolato Speciale d'Appalto

Oppure.....

Data, _____

IL DIRETTORE
S.O.C. ACQUISTI, TECNOLOGIE,
INGEGNERIA CLINICA, RETI
(AUDIO-VIDEO-INFORMATICA)

.....

Il bene è stato favorevolmente collaudato/accettato in data: _____

Oppure.....

IL REFERENTE
S.O.S. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE
ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONE

.....

**DA COMPILARSI QUALORA IL BENE NON SIA CONFORME ALLE
CARATTERISTICHE RICHIESTE**

BENE: _____

Il bene in oggetto, consegnato in data _____ non corrisponde alle
seguenti caratteristiche tassativamente richieste nell'Allegato A):

e, pertanto, è da _____
(contestare - restituire al mittente, ecc. ecc.)

Data, _____

IL RESPONSABILE

SOC/SOS.....

.....

S.O.C. ACQUISTI, TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA, RETI (audio-video-informatica):
Il bene non è conforme alle voci e specifiche del Capitolato Speciale d'Appalto e, pertanto,
è _____

Data, _____

IL DIRETTORE
S.O.C. ACQUISTI, TECNOLOGIE,
INGEGNERIA CLINICA, RETI
(AUDIO-VIDEO-INFORMATICA)

.....

.....

S.O.S. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONE:
Il bene non è collaudabile per i seguenti motivi:

e, pertanto, è _____

Data, _____

IL REFERENTE
S.O.S. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE
ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONE

.....

N.B.: Il presente modulo deve essere prontamente consegnato alla SOC ACQUISTI,
TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA, RETI (audio-video-informatica)

