

	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 1 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di individuare e rendere tracciabili tutte le attività necessarie per l'acquisizione e la gestione delle attrezzature sanitarie della ASST Nord Milano.

In particolare la stessa dovrà definire le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività successive all'approvvigionamento delle attrezzature sanitarie limitatamente alle apparecchiature biomediche. Per tutte le restanti attrezzature sanitarie l'attività è disciplinata dalla procedura Gestione altri beni mobili.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli Ospedali e alle strutture poliambulatoriali territoriali; le UU.OO. principalmente interessate sono:

- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie;
- U.O.C. Tecnico – Patrimoniale;
- U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE) e <<Stato Patrimoniale>> (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- D.M. 17/09/2012 (Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa);
- D.M. 01/03/2013 (Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità);
- D.M. 20/03/2013 (Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN);
- D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- Codice civile, artt. Nn. 812 – 2423 – 2428;
- Principi Contabili Nazionali (OIC 16 – 24 – 28);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 1 (La sterilizzazione degli ammortamenti);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 2 (Le immobilizzazioni materiali);
- Casistica ministeriale – Documento Aziende 3 (Il patrimonio netto);
- L.R. 7/05/2001, n. 10 “Utilizzazione a fini umanitari del patrimonio mobiliare dismesso delle Aziende sanitarie”;

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
19.12.2017	Prima emissione in riferimento al Piano del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci ai sensi della DGR n. 7009/2017	GdL deliberazione n. 765 del 05/12/2017	D.ssa Baccilieri (RQA)	Dott. Odinolfi (DG) Dott. Paternoster (DA) Dott. Candela (DSA-RDQ)

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 2 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

- D.Lgs. n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- D.Lgs. n. 81/2008;
- DPR 270/2010 per quanto ancora in vigore;
- Norme tecniche vigenti.

4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Funzione Attività	U.O.C. Provveditorato - Economato	U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	U.O.S. Ingegneria Clinica	U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali
Ricevimento del bene e presa in carico	R		I	C	I
Inventariazione e iscrizione a libro cespiti	R	I		I	I
Valorizzazione Iniziale	R	C		I	
Collaudo	I		R	R	R
Consegna al consegnatario o sub consegnatario	R			R	I
Ammortamento e sterilizzazione	I	R			
Incrementi	I	R			
Dismissioni	R	I		R	R
Controlli periodici	R	R			
Conservazione documentazione					

R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 3 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Processo in esame si sviluppa attraverso le seguenti attività:

- 5.1 Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine
- 5.2 Ricevimento del bene e presa in carico
- 5.3 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti
- 5.4 Valorizzazione Iniziale
- 5.5 Collaudo
- 5.6 Consegna al consegnatario o sub consegnatario
- 5.7 Ammortamento e sterilizzazione
- 5.8 Manutenzione
- 5.9 Incrementi
- 5.10 Dismissioni
- 5.11 Controlli periodici
- 5.12 Conservazione documentazione.

5.1 Richiesta d'acquisto, approvazione acquisto ed emissione ordine

Gli approvvigionamenti di attrezzature sanitarie devono seguire l'iter procedimentale previsto nella *procedura Redazione Piano degli Investimenti* alla quale si rimanda.

Qualora nel corso dell'anno sorgesse la necessità di acquisire, in via d'urgenza, una attrezzatura sanitaria non inserita nel piano investimenti, la Struttura interessata provvede alla compilazione del modulo SIC-MA-001, definito "modulo per la richiesta di apparecchiature biomediche" (link sulla Intranet ASSTNM sezione "modulistica") acquisendo i pareri della Direzione Medica di Presidio e del Responsabile del CdR/Dipartimento.

La Direzione Sanitaria e l'U.O.S. Ingegneria Clinica valutano la richiesta nell'ambito del piano degli acquisti delle attrezzature sanitarie e aggiornano il piano investimenti dandone comunicazione a tutte le strutture interessate.

Il piano così modificato, viene approvato dalla Direzione Strategica, previa verifica della disponibilità economica da parte della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, e successivamente trasmesso alla U.O.C. Provveditorato-Economato per la procedura di acquisto, che verrà espletata secondo la vigente normativa nazionale - regionale e indicata nelle istruzioni operative SIC-PrA-005 "*Attività del servizio ingegneria clinica nel processo di acquisizione delle apparecchiature biomediche*".

L'ordine di acquisto viene elaborato e stampato tramite apposito applicativo informatico e contiene tutti i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore, gli estremi del preventivo, e il CIG (Codice Identificativo Gara) nonché i dati relativi al centro di costo.

Nell'ordine vengono altresì inserite le informazioni inerenti il luogo e i tempi di consegna della merce, se non sono previsti contrattualmente, nonché i riferimenti dell'operatore che ha emesso l'ordine.

Il fornitore è tenuto ad indicare sulla fattura e sul documento di trasporto (D.D.T.) il numero dell'ordine di acquisto. L'ordine sottoscritto dal Responsabile della U.O.C. Provveditorato-

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 4 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

Economato viene inviato al fornitore e, in copia, al magazzino aziendale presso il quale verrà consegnato il bene e alla U.O.S Ingegneria Clinica per il collaudo finale.

5.2 Ricevimento del bene e presa in carico

L'U.O.S. Ingegneria Clinica concorda con il fornitore la data di consegna, di installazione e di collaudo coinvolgendo la Unità Operativa destinataria.

La consegna deve essere effettuata presso il magazzino indicato sull'ordine / delibera / determina / lettera di acquisizione nella data e secondo le modalità concordate per la consegna.

La consegna dell'attrezzatura sanitaria avviene previo passaggio/segnalazione al magazzino, il quale, durante la fase di presa in carico della attrezzatura sanitaria e prima che la stessa venga trasferita alla struttura di destinazione, ha il compito di:

- verificare la congruità tra il numero di colli indicati nel DDT e quelli consegnati;
- verificare l'integrità degli imballi;
- firmare per avvenuta ricezione la bolla di consegna o il documento di spedizione;
- informare il l'U.O.S. Ingegneria Clinica dell'avvenuta ricezione del bene;
- far trasferire alla ditta fornitrice o trasferire l'attrezzatura sanitaria presso la struttura destinataria.

5.3 Inventariazione e iscrizione a libro cespiti

Tutte le attrezzature sanitarie appartenenti alla ASST devono essere annotate nel registro informatizzato dei cespiti ovvero "inventariati". Verranno valutate di volta in volta, dal responsabile dell'inventario, di concerto con il Responsabile dell'U.O.C. Provveditorato-Economato, quelle attrezzature che pur avendo un utilizzo pluriennale hanno un valore economico irrisorio, per le quali non ci sia la necessità di annotarle nel registro dei cespiti.

L'operatore addetto al magazzino, al ricevimento della attrezzatura sanitaria, carica il DDT nel Sistema gestionale aziendale che dovrà essere collegato con il relativo ordine in cui è indicata la fonte del finanziamento e il conto di bilancio di riferimento.

In questa fase il Sistema gestionale aziendale permette di effettuare una prima verifica sulla congruità dei dati riportati rispettivamente nell'ordine di acquisto e nel DDT collegato.

Entro 3 giorni dal ricevimento dell'attrezzatura sanitaria e dal caricamento del D.D.T., l'ufficio inventario procede all'inventariazione del bene mediante etichettatura dello stesso.

Il sistema gestionale permette, dunque, l'inserimento del cespite nel sistema inventariale aziendale, riportando tutte le informazioni previste nell'ordine di acquisto, nel DDT e nella fattura se presente, generando le scritture contabili relative all'iscrizione del bene a bilancio.

Il cespite viene posto in uno stato di stand-by definito "Collaudo (CO)" fino a che non verranno espletate le procedure di collaudo; solo ad esito positivo del collaudo stesso, si procederà alla stampa fisica dell'etichetta da apporre sull'attrezzatura, ponendo la stessa nello stato "In Ammortamento (IA)" affinché possa partire il regolare ammortamento del cespite.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>Gestione attrezzature sanitarie</p>	Rev. 0	Pag. 5 di 13
		<p>DG-PrA-003</p>	

5.4 Valorizzazione iniziale

La valorizzazione iniziale del cespite avviene in maniera automatica al momento del carico del DDT e contestualmente alla inventariazione dello stesso. Il sistema informatico aziendale, infatti, permette di creare una riga per ogni cespite che a sua volta viene collegata all'ordine di acquisto e al budget di riferimento, nei quali è indicato il prezzo di acquisto iva compresa e il relativo conto di stato patrimoniale. Detta procedura avviene nei tre giorni successivi al ricevimento del bene.

Al momento dell'emissione dell'ordine viene, altresì, assegnata la classe di appartenenza che identifica la categoria merceologica di riferimento del cespite.

Al momento del ricevimento della fattura l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvederà a collegare la stessa alla bolla di ricevimento e verificherà che l'importo dei beni iscritti al libro cespiti corrisponda alla fattura e allo stanziamento previsto a budget.

Il collegamento informatico della fattura elettronica permette la registrazione contabile del cespite nel conto di bilancio indicato nell'ordine di acquisto e collegato al budget e alla fonte di finanziamento.

5.4.1 Proposta di donazione

Le proposte di donazione di attrezzature sanitarie devono essere indirizzate alla Direzione Generale della ASST Nord Milano e per conoscenza e alla U.O.C. Affari Generali attraverso l'utilizzo del modulo AAGG-MA-011.

Le proposte devono indicare:

- i dati relativi al donante;
- la manifesta volontà di donare;
- la struttura organizzativa destinataria della donazione;
- la descrizione del bene materiale nonché il valore IVA compresa dello stesso;
- la conformità dell'attrezzatura donata alla normativa vigente, allegandone i documenti che attestano le caratteristiche tecniche.

La U.O.C. Affari Generali verifica la proposta di donazione e acquisisce i pareri dei vari uffici competenti attraverso il modulo "Scheda informativa per l'accettazione somme di denaro/di beni offerti in donazione" AAGG-MA014 che deve essere debitamente compilato e restituito alla U.O.C. Affari Generali entro 10 gg.

L'accettazione è subordinata ai seguenti presupposti:

- verifica degli elementi essenziali della proposta;
- assenza di diritti di esclusiva sui beni donati in capo al donatore;
- conformità alla normativa vigente.

L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Direttore Generale e nella stessa viene specificato il valore della attrezzatura sanitaria (iva compresa) nonché la sua classe di appartenenza.

La deliberazione viene successivamente trasmessa:

- alla struttura a cui il bene è destinato;
- alla U.O.S Ingegneria Clinica;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 6 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

- all'ufficio inventario che provvederà alla registrazione a libro cespiti e all'apposizione dell'etichetta sul bene;
- alla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie che effettuerà la registrazione contabile sull'apposito conto di bilancio indicato nella delibera di accettazione.

5.5 Collaudo

5.5.1 Collaudo tecnico

L'U.O.S. Ingegneria Clinica coordina le attività di collaudo tecnico interfacciandosi con la Unità Operativa utilizzatrice, i fornitori e le altre Unità Operative Tecniche e Amministrative di supporto, avvalendosi eventualmente della società appaltatrice che gestisce il servizio di manutenzione globale (SMG).

L'U.O.S. Ingegneria Clinica coinvolge, se del caso:

- l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale per l'eventuale predisposizione e posa in opera degli impianti;
- l'U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali per l'eventuale interfacciamento ai sistemi informativi aziendali;
- l'U.O.S. Fisica Medica per le valutazioni di competenza e l'individuazione dei mezzi di radioprotezione per le attrezzature sanitarie che contengono sorgenti di radiazioni ionizzanti o che comportano l'esposizione a radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici e laser), rumore o vibrazioni;
- l'U.O.C. Prevenzione e Protezione (SPP) per attestare l'effettuazione della formazione da parte della ditta fornitrice ed aggiornare il documento valutazione rischi.

Il collaudo tecnico prevede:

- verifica della rispondenza di quanto consegnato con quanto ordinato dalla ASST (confronto capitolato/schede tecniche dell'attrezzatura);
- installazione della attrezzatura, da parte del fornitore, secondo i protocolli specifici del produttore;
- verifica di sicurezza generale (secondo la norma CEI 62-5 o CEI 66-5) e, qualora prevista, verifica di sicurezza particolare (secondo le norme di riferimento CEI 62-particolari);
- rilevazione e analisi dei dati tecnici quali dati di targa, marchi di qualità, certificati di conformità;
- verifica la presenza dei manuali d'uso e di manutenzione;
- verifica della corretta destinazione d'uso;
- prima verifica di funzionalità dell'apparecchiatura;
- parere tecnico, ove previsto, delle Strutture Tecniche ed Amministrative di supporto dell'ASST;
- compilazione del modulo SIC-MS-011 – “Modulo Conformità D.Lgs 196-03 - collaudo – dismissione”, se del caso;
- compilazione del modulo SIC-MS-010 - “Verbale di installazione e messa in funzione”.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 7 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

Il collaudo tecnico si conclude con la compilazione della sezione “collaudo tecnico” del modulo SIC-MA-002 “Modulo di collaudo delle apparecchiature biomediche” che deve essere firmato dal tecnico l’U.O.C. Ingegneria Clinica e dal fornitore.

Per apparecchiature di alta tecnologia, quali ad esempio TAC e/o Risonanza Magnetica, il collaudo tecnico può essere effettuato da una commissione tecnica, all’uopo nominata.

5.5.2 Collaudo funzionale

l’U.O.C. Ingegneria Clinica supporta la ditta fornitrice ed il Responsabile della Unità Operativa utilizzatrice per l’esecuzione del collaudo funzionale, che prevede:

- verifica prestazionale della attrezzatura consegnata rispetto a quanto richiesto nel capitolato e specificato nelle schede tecniche;
- corso di formazione da parte della ditta fornitrice al personale utilizzatore e personale tecnico sull’utilizzo corretto e sicuro dell’apparecchiatura nelle condizioni normali di utilizzo e nelle prevedibili situazioni di guasto e sulle attività manutentive a carico del personale utilizzatore.

Il collaudo funzionale si conclude con la compilazione della sezione “collaudo funzionale” del modulo SIC-MA-002 “Modulo di collaudo delle apparecchiature biomediche” che deve essere firmato dal Responsabile della Struttura richiedente o suo delegato e dal fornitore della attrezzatura sanitaria.

5.5.3 Esito finale del collaudo

Il Tecnico dell’U.O.S. Ingegneria Clinica raccoglie gli esiti del collaudo tecnico, del collaudo funzionale e gli eventuali pareri delle strutture di supporto coinvolte e, se tutte le azioni hanno dato esito positivo, procede all’accettazione dell’apparecchiatura.

Nel caso in cui il collaudo abbia dato esito negativo, l’U.O.S. Ingegneria Clinica esprime una valutazione in merito all’utilizzo della attrezzatura sanitaria nella sezione “esito finale del collaudo” del modulo SIC-MA-002 “Modulo di collaudo delle apparecchiature biomediche”; a questo punto potrà:

- a) effettua un’accettazione con riserva: la ditta sottoscrive l’impegno a rispettare le condizioni previste dall’ordine specificando una data per la conclusione del collaudo;
- b) non effettua l’accettazione: la ditta sottoscrive la disponibilità a provvedere alla risoluzione di quanto difforme, a comunicare il programma di interventi per la sistemazione della strumentazione e le modalità per il successivo collaudo.

L’esito finale del collaudo viene riportato nella sezione apposita del modulo SIC-MA-002 “Modulo di collaudo delle apparecchiature biomediche” che prevede la firma del tecnico dell’U.O.S. Ingegneria Clinica a garanzia della correttezza delle attività di collaudo.

Il modulo di collaudo viene infine inviato alla U.O.C. Provveditorato Economato per la segnalazione nel libro cespiti aziendale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>Gestione attrezzature sanitarie</p>	Rev. 0	Pag. 8 di 13
		<p>DG-PrA-003</p>	

5.6 Consegna al consegnatario o sub consegnatario

I Direttori di Dipartimento o di struttura o di centro di costo sono i consegnatari dei beni e ad essi è demandata la responsabilità, la gestione, la conservazione e la cura dei beni affidati fino a quando non abbiano ottenuto il formale atto di scarico. Saranno pertanto responsabili della presa in carico con la sottoscrizione del relativo verbale, del corretto utilizzo, dell'ubicazione e dell'eventuale richiesta di dismissione, secondo le vigenti normative regionali e nazionali.

I consegnatari dei beni sono inoltre responsabili del corretto mantenimento ed impiego ai fini del rispetto delle norme antinfortunistiche (UNI, antincendio, D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii).

Spetta solo alla U.O.C. Provveditorato Economato la registrazione contabile delle attrezzature sanitarie negli elenchi e nell'apposito modulo informatizzato.

Nessun trasferimento di beni tra un centro di costo ed un altro può essere effettuato senza l'acquisizione della preventiva autorizzazione da parte dei Responsabili dei centri di costo interessati e senza averne segnalato il trasferimento alla U.O.S. Ingegneria Clinica.

Successivamente, la sopracitata U.O.S. informerà del trasferimento l'U.O.C. Provveditorato-Economato che provvederà ad effettuare tutte le opportune registrazioni contabili e tutte le dovute rettifiche alle scritture d'inventario.

5.7 Ammortamento e sterilizzazione

Il calcolo degli ammortamenti dei cespiti aziendali, mediante l'applicazione della relativa aliquota, avviene conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e dai principi contabili di riferimento.

Ai beni inventariati viene assegnata una classe merceologica in fase di inventariazione, la quale è direttamente associata all'aliquota di ammortamento prevista, tenuto conto che questa azienda si avvale della facoltà di dimezzare l'aliquota stessa nell'esercizio di acquisizione del bene.

A tal fine, l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, in fase di predisposizione del bilancio consuntivo, provvede alla verifica di congruità tra i dati derivanti dalla movimentazione del libro cespiti rispetto alle risultanze contabili. Una volta esperiti i controlli si procede al calcolo delle quote di ammortamento da imputare a ciascun esercizio che avviene in modo automatizzato attraverso il sistema gestionale di CO.GE. Successivamente si procede sempre in maniera automatizzata dal sistema di CO.GE. alla rilevazione contabile delle scritture sul libro giornale.

Avvenuta la contabilizzazione degli ammortamenti dei beni inventariati, l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie procede, altresì, alla sterilizzazione degli ammortamenti dei soli cespiti acquisiti mediante contributi in conto capitale, ai sensi del D.Lgs n. 118/2011.

A tale scopo, la procedura si articola nelle seguenti operazioni:

- estrazione dei cespiti che hanno prodotto ammortamento nel corso dell'esercizio, escludendo quelli acquistati ante 2012 mediante finanziamenti propri;
- suddivisione dei beni inventariati mediante tipologia di finanziamento;
- riconciliazione delle fonti di finanziamento con i relativi conti di patrimonio netto;
- imputazione delle quote di ammortamento oggetto di sterilizzazione ai conti di patrimonio netto e contabilizzazione delle stesse.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 9 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

Al termine delle fasi sopra citate, si procederà alla riconciliazione dei saldi di bilancio secondo quanto previsto dalla procedura Riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale.

5.8 Manutenzione

Le attrezzature sanitarie a qualunque titolo presenti e in uso presso l'ASST siano esse di proprietà, in comodato d'uso gratuito, in noleggio e in service sono sottoposte a manutenzione. Le attività connesse allo sviluppo del processo di pianificazione, programmazione e realizzazione della manutenzione delle apparecchiature biomediche aziendali e le relative responsabilità sono definite nella procedura aziendale "Manutenzioni e Riparazione Apparecchiature biomediche".

5.9 Incrementi

La valorizzazione degli incrementi dei cespiti modulari avviene al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto così come stabilito per tutti i beni di cui al punto 5.4.

Nel caso di moduli aggiunti o integrativi (cespite figlio) di una apparecchiatura principale (cespite padre) si dovrà, pertanto, procedere al collegamento degli stessi con il cespite originario, avendo cura di attribuire a questi una apposita etichetta che ne identifichi la registrazione a libro cespiti aziendale.

Le successive fasi di ammortamento e sterilizzazione dei beni integrativi di cespiti già in dotazione rimarranno le stesse previste per tutti gli altri acquisti, secondo quanto previsto al punto 5.7.

5.10 Dismissioni

La dismissione di una attrezzatura sanitaria può avvenire per cessione a terzi, alienazione, permuta, rottamazione e/o demolizione per beni non più utilizzabili e/o obsoleti.

Accertata la necessità, da parte degli affidatari di dismettere una attrezzatura non più idonea all'uso, la stessa verrà dichiarata "fuori uso", previo accertamento tecnico e previa acquisizione preventiva del parere tecnico da parte della U.O.S. Ingegneria Clinica.

Si precisa che, in carenza di un formale parere tecnico (approvazione fuori uso o cessazione o rottamazione), non potrà "tassativamente" essere autorizzata nessuna forma di dismissione delle attrezzature sanitarie.

La dismissione coinvolge il Responsabile della UO assegnataria nonché l'U.O.S. Ingegneria Clinica secondo la procedura SIC-PrA-003 DISMISSIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE e la U.O.C. Provveditorato Economato.

5.10.1 Proposta di dismissione effettuata dalla Struttura Sanitaria richiedente

L'Unità Operativa del bene propone la dismissione della attrezzatura sanitaria nei casi di:

- obsolescenza funzionale;
- inadeguatezza del dispositivo nel perseguimento di determinati scopi;
- smarrimento/furto
- apparecchiatura non utilizzata/non più necessaria ma funzionante.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE	Rev. 0	Pag. 10 di 13
	Gestione attrezzature sanitarie	DG-PrA-003	

Il Responsabile della Unità Operativa o il Caposala/Capotecnico compila il modulo SIC-MA-003 "Modulo di dismissione della attrezzatura sanitaria", indica le motivazioni e specifica se l'apparecchiatura sanitaria debba essere sostituita, appone la firma e trasmette la documentazione all'U.O.S. Ingegneria Clinica.

Il tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica si interfaccia con il Responsabile della Struttura richiedente, effettua sopralluogo ed una valutazione tecnica della attrezzatura sanitaria e sottopone la documentazione di proposta di dismissione al Responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica o al suo collaboratore.

5.10.2. Proposta di dismissione effettuata dal Tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica

Il tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica propone la dismissione di una attrezzatura sanitaria nel caso in cui durante la sua attività, o su segnalazione della società che gestisce i Servizi di Manutenzione Globale (SMG), rileva una delle seguenti situazioni:

- obsolescenza tecnica;
- uso non sicuro per paziente/operatore;
- irreperibilità dei pezzi di ricambio;
- numero elevato di guasti ai quali il dispositivo è soggetto;
- elevati costi relativi alla manutenzione, riparazione e fermo macchina.

Il SMG consegna la segnalazione al responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica o al suo collaboratore che provvedono ad effettuarne una prima analisi che, se ritenuta accettabile, viene consegnata al tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica affinché effettui le verifiche del caso e proceda con le fasi successive della dismissione.

Il succitato tecnico si interfaccia, se del caso, con il SMG raccogliendo tutte le informazioni e la documentazione utile alla "proposta di dismissione".

Il tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica compila il modulo SIC-MA-003 "Modulo di dismissione della AS" con le motivazioni e la valutazione dello stato di conservazione, mentre fa compilare alla Struttura utilizzatrice del bene la parte relativa alla sostituzione e lo sottopone al Responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica o al suo collaboratore per l'autorizzazione alla dismissione.

5.10.3 Autorizzazione alla dismissione

La dismissione della attrezzatura sanitaria è autorizzata quando il Responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, o il suo collaboratore, appone la sua firma.

5.10.4 Dismissione della attrezzatura sanitaria

Il tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica procede ad apporre un cartello con indicato "APPARECCHIATURA DISMESSA, NON UTILIZZARE" e, se possibile, a ritirare l'attrezzatura sanitaria. Egli inoltre compila la parte del modulo relativa a questa fase indicando:

- inutilizzabilità dell'apparecchiatura;
- parti di ricambio riutilizzabili;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA AZIENDALE Gestione attrezzature sanitarie	Rev. 0	Pag. 11 di 13
		DG-PrA-003	

- se trattasi di apparecchiatura già ritirata o da ritirare, in quest'ultimo caso specificando il luogo dove si trovi l'apparecchiatura ubicata.

Successivamente, il tecnico dell'U.O.S. Ingegneria Clinica trasmette copia della dismissione alla U.O.C. Provveditorato-Economato, alla Struttura utilizzatrice, al Servizio Manutenzione Globale e, se del caso, alle altre strutture interessate (es. U.O.S. Fisica Medica ecc...).

L'U.O.C. Provveditorato-Economato riceve il modulo di dismissione, provvede al ritiro della attrezzatura sanitaria e al suo smaltimento, acquisendo la firma del Responsabile di Struttura.

5.10.5 Dismissione amministrativa

L'U.O.C. Provveditorato-Economato provvede ad effettuare tutti gli aggiornamenti amministrativi e contabili nel sistema informatico registrando la rottamazione.

Il sistema informativo aziendale permette di aggiornare automaticamente, all'atto della dismissione, i relativi dati di bilancio attraverso lo storno del valore della/e attrezzatura/e dismessa/e.

La U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvederà, infine, a verificare la congruità dei dati iscritti a libro cespiti con quanto esposto a bilancio aziendale, verificando al contempo l'eventuale valore residuo del cespite al fine di controllare e registrare l'eventuale minusvalenza.

Nel caso di alienazione di una attrezzatura sanitaria, si procederà al collegamento informatizzato dalla fattura di vendita e alla registrazione di eventuale plusvalenza o della minusvalenza sorta, sulla base del valore residuo del cespite e del suo valore di vendita.

Il corrispettivo derivante dall'alienazione viene registrato nel conto di stato patrimoniale denominato "*Riserve su plusvalenze da reinvestire*" che concorre interamente alla formazione del Patrimonio Netto aziendale, con vincolo di destinazione per la realizzazione di nuovi investimenti.

5.11 Controlli periodici

L'U.O.C. Provveditorato Economato provvede periodicamente ad effettuare i seguenti controlli:

1. Verifica anche a campione dell'apposizione della firma sui DDT;
2. Per i nuovi cespiti, controllo automatizzato sul corretto caricamento dei dati a sistema (n. inventario, classificazione cespite, costo d'acquisto, data acquisto, fonte di finanziamento, aliquota di ammortamento, data collaudo, ecc...) attraverso il gestionale aziendale;
3. Ricalcolo ammortamenti a cadenza trimestrale e verifica della congruità dei dati presenti a libro cespiti con quanto indicato in CO.GE;
4. Verifica che gli ammortamenti non siano stati avviati prima del collaudo.

5.12 Conservazione documentazione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>Gestione attrezzature sanitarie</p>	Rev. 0	Pag. 12 di 13
		<p>DG-PrA-003</p>	

La U.O.C. Provveditorato Economato conserva, per un periodo di 10 anni, tutta la documentazione relativa a ordine di acquisto e DDT di consegna del bene.

L'U.O.S. Ingegneria Clinica conserva i documenti cartacei di collaudo e dismissione in faldoni suddivisi per presidio in appositi armadi negli archivi dei propri uffici.

La U.O. destinataria della Attrezzatura Sanitaria conserva il manuale d'istruzione fino alla sua dismissione, mentre il manuale di manutenzione (se presente) viene conservato dal servizio di manutenzione globale o dall'U.O.S. Ingegneria Clinica.

La documentazione cartacea originale relativa alle dismissioni viene conservata nel faldone dismissioni (diviso per anno), mentre una copia completa di tutta la documentazione allegata viene archiviata insieme al libretto macchina nei faldoni delle "AS dismesse" suddivisi per presidio e per anno.

Per tutte le apparecchiature acquistate dopo il 1/1/2015, la modalità di conservazione dei relativi documenti è la seguente:

- la documentazione originale (modulo SIC-MA-003 ed eventuale documentazione allegata) verrà archiviata nel libretto macchina nei faldoni delle "AS dismesse" suddivisi per presidio e per anno e, al loro interno, in ordine di inventario economale (etichetta);
- una copia del solo modulo di dismissione SIC-MA-003 verrà archiviata nel faldone dismissioni (diviso per anno) in ordine di n° di protocollo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>Gestione attrezzature sanitarie</p>	Rev. 0	Pag. 13 di 13
		<p>DG-PrA-003</p>	

Coord. Responsabile GdL:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing

Componenti GdL:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, Responsabile dell'U.O.C. Controllo di Gestione e Internal Auditing;

Dott.ssa Domenica Luppino, Direttore Dipartimento Amm.vo e Responsabile U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Dott. Paolo Cavallaro, Responsabile ufficio Bilancio e Patrimonio, U.O.C. Bilancio e Risorse finanziarie;

Ing. Riccardo Lotti, Responsabile U.O.C. Tecnico-Patrimoniale;

Dott. Michele Redaelli, Responsabile U.O.C. Provveditorato-Economato;

Sig.ra Manuela Chiovena, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e RAQ U.O.C. Provveditorato Economato;

Sig. Maurizio Tarabori, Collaboratore Amministrativo - U.O.C. Provveditorato Economato e Responsabile Ufficio Inventario;

Ing. Tatiana Cancellieri, Responsabile U.O.S. Ingegneria Clinica;

Ing. Pietro Lanzoni, Responsabile U.O.C. Sistemi Informativi aziendali;

Dott.ssa Caterina Baccilieri, Responsabile U.O.S. Qualità e Risk Management;