

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CESPITI

Azienda Ospedaliera Sant'Andrea

ART. 1 – GESTIONE DEL PATRIMONIO

La gestione del patrimonio mobiliare dell'Azienda comprende:

- le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione del bene;
- la compilazione, all'atto di effettuazione del collaudo del bene, della scheda tecnica di cui al successivo art. 6 e conseguente etichettatura del bene;
- la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie a garantire l'efficienza, l'affidabilità, la sicurezza;
- la gestione dell'inventario;
- l'attività della commissione per la verifica del fuori uso.

ART. 2 – BENI MOBILI

Agli effetti del presente regolamento sono considerati beni mobili:

- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- attrezzature elettromedicali;
- dispositivi medici diversi da elettromedicali
- autovetture e simili;
- apparecchiature informatiche;
- altri beni mobili non ricompresi nelle precedenti categorie.

I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:

- utilizzo futuro superiore all'esercizio (beni a fecondità ripetuta);
- possibilità di identificazione autonoma salvo che si tratti di accessorio o componente di altro bene relativamente ai quali si rinvia al successivo articolo;
- non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, etc.);
- non costituire bene di consumo, per la cui definizione si rimanda al successivo art.4.

ART. 3 - BENI ACCESSORI

Si inventariano come accessori o componenti i beni composti da più moduli non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo.

Si definiscono componenti i moduli, fisicamente separabili che non possono essere utilizzati in maniera disgiunta dal bene principale, pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Si definiscono accessori i componenti utilizzabili per più beni, che vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o con quella acquisita per prima. In questo caso si procede ad un'inventariazione separata per ciascun modulo.

Allo stesso modo, i costi di manutenzione straordinaria, destinati ad incrementare in modo duraturo il valore del bene, devono essere capitalizzati ed ammortizzati con le medesime aliquote del bene al quale si riferiscono.

ART. 4 – BENI DI CONSUMO

Ai fini del presente regolamento, si definiscono beni di consumo:

- il materiale sanitario ed i prodotti farmaceutici;
- i materiali tecnici;
- i materiali di uso corrente.

ART. 5 - UNIVERSALITA' DI BENI

I beni mobili possono essere distinti in beni a gestione singola o "universalità".

Il termine "universalità" si riferisce a beni mobili che non si intende inventariare singolarmente e seguire puntualmente, ma in comunione con altri beni della stessa natura.

In tal caso non viene assegnato il numero di inventario ad ogni singolo bene, ma viene attribuita una numerazione che identifica l'intera universalità.

Costituiscono classi di universalità i beni della stessa specie e natura, oggetto della medesima fornitura ed assegnati allo stesso centro di costo. Ad una classe di universalità viene attribuito un solo numero d'inventario.

Il trasferimento, anche parziale, di una universalità da un servizio ad un altro causa la variazione del numero di inventario (il bene assume lo stesso numero di inventario delle altre universalità della stessa classificazione presenti nel servizio di destinazione).

ART. 6 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni di cui al precedente art.1), gestito con il supporto di un programma informatico e compilato al 31 dicembre di ogni anno, deve essere approvato dall'organo di gestione dell'Azienda.

Sono esclusi dall'inventario:

- beni di consumo di cui al precedente art.4;
- componenti di impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, etc.);
- tessili in generale.

Gli oggetti di valore individuale modesto che non richiedono, per la loro natura, di essere seguiti puntualmente, non devono essere inventariati singolarmente. Possono essere inventariati, in comunione con altri beni della stessa natura, come universalità.

Fanno eccezione gli oggetti pur di valore individuale modesto, che costituiscono dispositivi di sicurezza, dispositivi medici, o dispositivi da assoggettare a periodici interventi di manutenzione e/o taratura.

I beni mobili sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti le informazioni essenziali per la compilazione dell'inventario e per le attività tecnico amministrative, gestionali e di programmazione

Il numero di inventario identifica univocamente il bene e costituisce la chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni dello stesso.

Le schede tecniche riportano le informazioni di seguito elencate:

a) dati identificativi del bene

numero di inventario;
descrizione/denominazione del bene;
classe merceologica;

b) titolo di possesso

causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, noleggio, leasing);
estremi delibera di acquisizione;
numero e data ordine;
numero e data bolla;
numero e data fattura;

c) modalità di alienazione

causale di eliminazione;
estremi dei relativi documenti;

d) caratteristiche del bene

fabbricante;
modello;
anno di costruzione;
matricola o numero di serie;

accessori/componenti;

fornitore;

e) relazioni col processo produttivo

ubicazione del bene;

Consegnatario del bene;

codice del centro di costo consegnatario;

f) riferimenti contabili

costo storico (valore di acquisto o valore attribuito);

anni di ammortamento;

valore residuo;

g) riferimenti organizzativi

data di consegna e/o installazione;

data di collaudo e numero del relativo documento;

data scadenza garanzia;

stato di conservazione;

eventuale piano di manutenzione.

Ai fini contabili il valore del bene, alla data dell'inventario è determinato sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento.

ART. 7 - VALUTAZIONE DEI BENI

Possono essere inseriti fra le immobilizzazioni materiali solo i beni di proprietà. I beni detenuti a qualunque altro titolo non devono essere registrati nel libro cespiti di proprietà dell'Azienda, bensì inseriti nelle apposite sezioni dell'archivio informatico, da stamparsi con cadenza annuale, come previsto nei successivi articoli 10,11,12.

Le immobilizzazioni materiali vanno rilevate al costo di acquisto comprensivo di tutti gli oneri accessori ed altri eventuali oneri che l'Azienda deve sostenere per rendere il bene perfettamente utilizzabile. Il costo di acquisto comprenderà anche l'imposta di registro o l'IVA in quanto la stessa non sia portata in detrazione ai sensi del Testo Unico sulle imposte dirette. Gli eventuali sconti commerciali si portano a riduzione del costo.

Gli oneri accessori che concorrono a formare il valore originario del bene sono quelli che l'Azienda deve sostenere perché il cespite possa essere utilizzato:

- spese notarili;
- tasse per la registrazione dell'eventuale atto d'acquisto;
- onorari per la progettazione di immobili;
- trasporti;
- spese di installazione;
- spese ed onorari di perizie o collaudi;
- spese di montaggio o posa in opera;
- dazi su importazione.

Il costo dei beni acquisiti successivamente quale integrazione dell'apparecchiatura precedentemente acquistata va rilevato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchiatura di base.

Agli eventuali beni acquisiti per fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo di acquisto quale risulta dalla fattura di riscatto del bene, depurato delle quote di ammortamento già maturate.

Ai beni mobili ed immobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.

ART. 8 - AMMORTAMENTI

L'ammortamento rappresenta un procedimento tecnico-contabile attraverso il quale i costi pluriennali relativi ai cespiti vengono ripartiti in più anni, mediante trasferimento di quote degli stessi in appositi conti accesi alle variazioni negative dell'esercizio.

Tutti i cespiti aventi utilità pluriennale e soggetti a logorio fisico, consumo e superamento tecnologico devono essere ammortizzati.

Per la redazione del piano di ammortamento di un cespite è necessario considerare:

- valore da ammortizzare: il valore originario del cespite determinato secondo i principi precedentemente enunciati;

- vita utile del cespite: periodo durante il quale si prevede che esso possa avere vita utile per l'azienda.

- criteri di ripartizione: devono assicurare una corretta distribuzione del valore dei cespiti durante la loro vita economica, mediante quote annuali costanti, poiché l'utilità del bene si ripartisce in misura costante su ogni esercizio della sua vita utile, salva diversa valutazione aziendale.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa sulla base del valore della stessa. Gli anni di ammortamento di questi ultimi saranno fissati dal responsabile del processo di inventariazione, sulla base della tipologia del bene.

La data di inizio dell'ammortamento è quella in cui il cespite è pronto e disponibile all'uso e corrisponde, convenzionalmente alla data del collaudo definitivo.

Per gli esercizi di impiego parziale del cespite (anno di acquisizione o dismissione) gli ammortamenti verranno computati su base mensile. I mesi su cui va ripartito l'ammortamento sono quelli durante i quali il cespite è stato pronto e disponibile all'uso per almeno 15 giorni.

Così se un bene è stato collaudato il 14 marzo l'ammortamento decorrerà dal 1° marzo, se è stato collaudato il 16 maggio, l'ammortamento decorrerà dal 1° giugno.

Per la determinazione del costo di esercizio le quote di ammortamento vanno calcolate sulla base del prezzo di acquisto, o equipollente, e attribuite al centro di costo consegnatario a partire dal momento di presa in carico del bene.

Nell'ipotesi di acquisizione di componenti o accessori di un bene già parzialmente ammortizzato, il valore residuo viene incrementato del costo d'acquisto dell'accessorio e l'ammortamento continua in quote fisse calcolate sul nuovo valore aggiornato.

ART. 9 – BENI DELL'UNIVERSITA'

I beni di proprietà che l'Università La Sapienza cederà in uso per essere utilizzati per fini assistenziali presso l'Azienda, sono iscritti in un'apposita sezione dell'archivio informatico, con una numerazione distinta e indipendente dai beni di proprietà.

Le procedure relative all'immissione in servizio, alla gestione tecnica e contabile e all'eventuale dismissione dei beni di proprietà dall'Università saranno disciplinate da apposito atto da stipulare tra Università e Azienda.

ART. 10 - BENI IN LOCAZIONE, LEASING e COMODATO D'USO

I beni utilizzati dall'Azienda Ospedaliera a titolo di locazione, leasing o comodato d'uso unitamente a tutti i beni detenuti dall'Azienda a titolo di possesso provvisorio, e non di proprietà, devono essere annotati in un'apposita sezione dell'archivio informatico, avente una numerazione distinta ed indipendente da quella utilizzata per i beni di proprietà.

La registrazione dei suddetti beni deve comprendere, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- proprietario;
- estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso;
- data di consegna ed estremi della bolla di accompagnamento;
- data del collaudo;
- valore del bene;
- centro di costo utilizzatore;
- data di scadenza del contratto;
- data di restituzione ed estremi della bolla di consegna.

Qualora il contratto preveda l'acquisto del bene al termine del periodo di locazione e/o leasing, il bene va iscritto tra le immobilizzazioni al momento del riscatto, al valore residuale dello stesso.

ART. 11 – BENI IN VISIONE/ PROVA

L'introduzione e la messa in servizio dei beni a titolo di visione o prova saranno consentite dopo aver acquisito il nulla osta della Direzione Sanitaria.

Qualora un bene venga ceduto in uso nell'ambito di un contratto di fornitura di reagenti o similari i pareri di competenza vengono richiesti al momento della redazione del capitolato.

ART. 12 - ACQUISTI A TITOLO GRATUITO (DONAZIONI)

L'introduzione e la messa in servizio saranno consentite dopo aver acquisito parere favorevole della Direzione Sanitaria.

Il procedimento è curato dalla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici.

Le immobilizzazioni materiali acquisite (in tutto o in parte) a titolo gratuito devono essere iscritte al momento del trasferimento della proprietà a favore dell'Azienda, al loro valore commerciale, tenuto conto degli eventuali oneri sostenuti (o da sostenere) per il durevole e utile inserimento del bene nel processo produttivo.

I beni ricevuti in donazione devono essere inseriti nell'inventario di cui all'art.6, e devono essere ammortizzati con i medesimi criteri previsti per le immobilizzazioni acquisite a titolo oneroso.

ART. 13 – OPERE D'ARTE

Ai fini del presente regolamento, sono assimilate ad opere d'arte i beni mobili o immobili che, per le loro particolari caratteristiche, rivestono interesse storico, artistico, archeologico, nonché il materiale bibliografico e le collezioni scientifiche, testimonianze di rilevanza storico culturale.

Le opere d'arte vanno annotate in uno specifico registro, contenente i dati necessari ad identificare l'opera, e le indicazioni sulle caratteristiche che rappresentano motivo di pregio.

ART. 14 – SITUAZIONE PATRIMONIALE E RICOGNIZIONI

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

La ricognizione generale dei beni mobili, ha lo scopo di conferire certezza qualitativa e valutativa del patrimonio mobiliare, e deve essere effettuata almeno ogni 5 anni, salvo che non sia diversamente disposto dal Direttore Generale.

I consegnatari di cui al successivo art.15 dovranno procedere, con cadenza almeno annuale, alla ricognizione sistematica dei beni mobili assegnati, con relative verifiche sullo stato d'uso dei beni.

Tutte le predette operazioni di ricognizione devono risultare da appositi verbali.

La U.O.S. Gestione dei Servizi Economici può inoltre disporre accertamenti sulle misure adottate dai consegnatari, per garantire una buona conservazione e il migliore uso dei beni ricevuti in consegna.

ART. 15 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVE COLLEGATE ALLE PROCEDURE DI CONSEGNA DEL BENE.

La consegna dei beni mobili come definiti all'art. 2 avviene presso il magazzino cespiti aziendale, ovvero, in casi particolari, presso l'Unità Operativa del consegnatario del bene che trasmette il relativo DDT al responsabile del magazzino cespiti – U.O.S. Gestione dei Servizi Economici.

Al ricevimento del relativo DDT la U.O.S. Gestione dei Servizi Economici dà avvio alle procedure di collaudo tecnico amministrativo, ovvero, per i beni che non necessitino di collaudo tecnico amministrativo, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione delle forniture avvalendosi, ove necessario, del supporto di natura tecnico-sanitaria, del consegnatario del bene.

ART. 16 – CONSEGnatARI

I responsabili dei Dipartimenti e delle Unità Operative sono consegnatari dei beni.

Il Consegnatario può avvalersi della facoltà di delegare la suddetta responsabilità al personale medico e/o di coordinamento direttamente interessato nell'utilizzo dei singoli beni, quali sub-consegnatari. Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario, e comunicato alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici.

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale.

I consegnatari dei beni sono tenuti a svolgere i compiti di cui al successivo art. 17

ART. 17 – COMPITI DEL CONSEGnatARIO

È compito del Consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che afferiscono al centro di costo, tramite apposito verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni annuali sulla consistenza inventariale dei beni assegnati e sul relativo stato d'uso (art.14);
- proporre e adottare ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare la necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri indicando il codice cespite aziendale;
- segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, da inviare in copia alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici
- proporre l'eventuale fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, indicando il codice cespite, allorquando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
- comunicare alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici lo spostamento dei beni inventariati all'interno del proprio Centro di Costo, ovvero il trasferimento presso altri Centri di Costo;
- aggiornare il proprio inventario;
- quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.

ART. 18 – RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO E DEL SUB CONSEGnatARIO

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico dalla competente U.O.S. Gestione dei Servizi Economici.

Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni utilizzati dai sub consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

Ciascun sub-consegnatario, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio (reparto settore, ufficio, stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile. Egli, inoltre, è tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto superiore delegante e la U.O.S. Gestione dei Servizi Economici in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili e patrimoniali.

Il consegnatario ha inoltre l'onere di comunicare alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici l'eventuale temporaneo trasferimento ad altra unità operativa di beni a lui consegnati qualora detto trasferimento ecceda la durata di un trimestre.

ART. 19 - COLLAUDO DEI BENI

Tutti i beni mobili oggetto di inventariazione ai sensi dell'art.2 del presente Regolamento necessitano del collaudo tecnico di accettazione, volto ad accertare la conformità ai requisiti contrattuali, la corrispondenza alle caratteristiche funzionali, la conformità alle normative tecniche applicabili nonché la corretta installazione e l'utilizzo secondo la destinazione prevista dal fabbricante.

Il collaudo può comprendere l'esecuzione di prove tecniche e strumentali, atte a verificare la funzionalità e le prestazioni dell'apparecchiatura, nonché la sua conformità ai requisiti tecnici richiesti ed offerti. L'esito di tali prove costituisce parte integrante del verbale di collaudo.

Sono inoltre soggetti a collaudo di accettazione tutti i beni di cui agli articoli 9, 10, 11 e 12.

Le operazioni di collaudo tecnico verranno svolte per le rispettive competenze, da un dirigente tecnico, da un rappresentante della U.O.S. Gestione dei Servizi Economici, dal RSPP, dal Consegnatario o suo delegato e da rappresentante della ditta fornitrice.

La Commissione di collaudo come sopra costituita può eventualmente essere integrata nella sua composizione in ragione di verifiche che richiedano, data le peculiari caratteristiche dei beni, competenze e professionalità tecniche specifiche.

Le operazioni volte ad attestare semplicemente la regolare esecuzione delle forniture possono essere svolte soltanto da un funzionario della U.O.S. Gestione dei Servizi Economici, salva comunque la possibilità, per beni aventi peculiari caratteristiche di natura tecnico-sanitaria, di avvalersi del parere del consegnatario.

Alla ditta fornitrice dovrà essere comunicato il giorno, l'ora ed il luogo in cui si svolgeranno le operazioni di collaudo. Nel corso delle suddette operazioni la ditta fornitrice ha la facoltà di intervenire e formulare eventuali osservazioni.

ART. 20 - GESTIONE DELLE MANUTENZIONI

Tutte le richieste inerenti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere formulate dal consegnatario/subconsegnatario del bene, indicando obbligatoriamente il numero di inventariazione ed ubicazione:

- alla U.O.C. Edilizia, Aree Verdi e Tecnologie Biomediche per quanto concerne apparecchiature elettromedicali, dispositivi medici, mobili e arredi;
- alla U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie Avanzate per quanto concerne apparecchiature informatiche.

Al fine di garantire, nell'ambito della regolare tenuta del registro Cespiti, il monitoraggio dello stato dei beni aziendali, la U.O.C. Edilizia, Aree Verdi e Tecnologie Biomediche e la U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie Avanzate trasmettono con cadenza mensile, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, alla U.O.S. Gestione dei Servizi economici, il riepilogo degli interventi manutentivi effettuati sui beni e delle eventuali sostituzioni, anche temporanee, indicando obbligatoriamente il numero di inventario e la collocazione.

ART. 21 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI

La dismissione di un bene inventariato deve essere formulata dal Consegnatario/sub-consegnatario del bene, indicando obbligatoriamente il numero di inventariazione ed ubicazione:

- alla U.O.C. Edilizia, Aree Verdi e Tecnologie Biomediche per le apparecchiature elettromedicali, dispositivi medici, mobili e arredi
- alla U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie Avanzate per le apparecchiature informatiche;

Il dirigente della U.O. competente, laddove ravvisi la non riparabilità del bene ovvero la non convenienza della riparazione trasmette proposta motivata di dismissione alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici che convoca la Commissione per la verifica del fuori uso.

Per le apparecchiature elettromedicali, ai fini della valutazione sulla riparabilità del bene, il dirigente della U.O.C. Edilizia, Aree Verdi e Tecnologie Biomediche acquisisce obbligatoriamente il parere della società produttrice.

L'esito delle valutazioni della Commissione per la verifica del fuori uso verrà riportato in apposito verbale e costituisce il presupposto per la dismissione dei beni, la loro alienazione e la cancellazione dall'inventario.

L'alienazione dei beni mobili può avvenire mediante ricorso a:

- vendita, sia nella forma dell'asta pubblica che in quella della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;

- conferimento a discarica, tramite Ditta specializzata, quando trattasi di beni da rottamare;
- cessione gratuita, a favore di enti o istituzioni pubbliche organizzazioni assistenziali associazioni senza fini di lucro (umanitarie, enti morali). In tal caso gli Enti e/o le associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o altri eventuali documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- distruzione, nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad esempio parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorato)
- trasformazione di un bene mobile (ad esempio mediante l'utilizzo di parti provenienti da, due o più beni analoghi con i quali si ricostituisce un unico bene).
- L'Azienda con proprio provvedimento dispone la cancellazione dall'inventario di quei beni mobili che risultino inservibili e che vengono alienati secondo le precedenti modalità. La U.O.S. Gestione dei Servizi Economici in base a tale provvedimento esegue le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario dei beni.

La cancellazione dall'inventario viene comunicata dalla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici alla U.O.C. Contabilità Generale.

ART. 22 - TRASFERIMENTI E SPOSTAMENTI

Lo spostamento di un bene già inventariato, in altro locale afferente lo stesso centro di costo, oppure il trasferimento presso altro centro di costo, deve essere proposto dal Consegnatario alla U.O.S. Gestione dei Servizi Economici.

Dello spostamento o trasferimento viene redatto apposito verbale, cui consegue l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 23 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le normative vigenti.