
**REGOLAMENTO PER LA DICHIARAZIONE DEL FUORI USO DEI
BENI MOBILI AZIENDALI**

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento disciplina gli adempimenti per la dichiarazione di fuori uso e la dismissione dei beni mobili di proprietà della Azienda Sanitaria di Oristano, dal momento in cui la struttura assegnataria comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso, alla dichiarazione di fuori uso, a cura della competente Commissione di Fuori Uso composta ai sensi del presente regolamento, all'adozione del provvedimento di autorizzazione alla dismissione del bene fino alla destinazione finale dello stesso, tramite alienazione o rottamazione.

Art. 2 - Oggetto

Sono assoggettati a tale disciplina tutti i beni mobili, strumentali ai fini dell'attività istituzionale dell'Azienda, destinati ad essere utilizzati in modo durevole e pertanto iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili, come previsto dal codice civile e dalle LL.RR. 10/1997 e 10/2006, con l'attribuzione di un codice identificativo (Codice inventario).

Art. 3 - Responsabilità

Il Responsabile aziendale degli adempimenti per la procedura di fuori uso, di dismissione e di aggiornamento del registro cespiti è il Direttore della Struttura Complessa Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio.

Art. 4 - Proposte di fuori uso

4.1 – Beni mobili

I soggetti legittimati ad avanzare le proposte di fuori uso sono i sub-consegnatari dei beni, Responsabili delle Strutture/Unità Operative che trasmettono ai consegnatari, i Direttori dei Distretti Sanitari e ai Direttori dei PP.OO., l'elenco dei beni di cui si chiede la

dichiarazione di fuori uso, da redigersi secondo il modello allegato al presente Regolamento (**AII. A**).

Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione ove il bene risulti carente degli elementi d'identificazione, nello specifico:

- classe merceologica;
- numero d'inventario aziendale completo di matricola (nel caso di apparecchiature elettromedicali e informatiche);
- descrizione del bene;
- quantità;
- ubicazione.

In caso di assenza di numero d'inventario aziendale, il Responsabile della struttura/Unità Operativa che ha in carico il bene dovrà richiedere al Responsabile aziendale l'elenco dei beni assegnati, al fine di poter individuare il bene da dismettere e il relativo numero d'inventario.

I beni per i quali è stata avanzata la proposta di fuori uso non possono essere rimossi dai luoghi in cui sono ubicati, salvo casi eccezionali preventivamente concordati e autorizzati dal Responsabile aziendale.

I Direttori dei Distretti sanitari e i Direttori dei PP.OO, ricevute le richieste, provvedono a convocare le Commissioni di Fuori Uso di competenza.

4.2. – Dispositivi protesici assegnati in uso ai pazienti

Per la natura dei dispositivi protesici assegnati in uso ai pazienti, caratterizzati da un ciclo di vita utile potenzialmente più breve rispetto ad altri beni mobili di proprietà aziendale, è necessario individuare una procedura di richiesta di fuori uso differente da quella illustrata al punto 4.1.

I sub-consegnatari, ravvisata la necessità di porre fuori uso tali beni, inviano le proposte ai consegnatari, redigendole secondo il modello allegato al presente Regolamento (**AII. B**). I consegnatari validano la proposta e la inviano al Responsabile aziendale, tramite posta elettronica aziendale, per i successivi adempimenti di competenza.

In caso di assenza di numero d'inventario aziendale, il Responsabile della struttura/Unità Operativa che ha in carico il bene dovrà richiedere al Responsabile aziendale l'elenco dei

beni assegnati, al fine di poter individuare il bene da dismettere e il relativo numero d'inventario.

Art. 5 - Commissione di fuori uso

La Commissione competente per i Distretti Sanitari è composta da:

- Direttore del Distretto o suo delegato, con funzione di Presidente;
- Responsabile delle Funzioni Amministrative del Distretto o suo delegato, con funzione di Componente;
- Dipendente Tecnico, incaricato dal Responsabile della Struttura Complessa Manutenzioni, logistica, servizi generali e gestione del patrimonio, con funzione di Componente;
- Dipendente amministrativo del Distretto, nominato dal Direttore del Distretto, con funzione di Segretario.

Alla Commissione competente per il Distretto di Oristano competono anche le attività inerenti il fuori uso dei beni mobili assegnati alle strutture/Unità Operative ubicate presso la Sede Legale.

La Commissione competente per i Presidi Ospedalieri è composta da:

- Direttore del Presidio Ospedaliero o suo delegato, con funzione di Presidente;
- Responsabile delle Funzioni Amministrative del P.O. o suo delegato, con funzione di Componente;
- Dipendente Tecnico, incaricato dal Responsabile della Struttura Complessa Manutenzioni, logistica, servizi generali e gestione del patrimonio, con funzione di Componente;
- Dipendente amministrativo del P.O., nominato dal Direttore del Presidio Ospedaliero, con funzione di Segretario.

Le Commissioni vengono integrate dal Responsabile del Servizio Ingegneria Clinica, o suo delegato, per la valutazione di apparecchiature elettromedicali e da un tecnico informatico qualora si proceda alla valutazione di apparecchiature informatiche, in sostituzione del componente Tecnico.

La Commissione di Fuori Uso, al termine della verifica, redige il verbale di constatazione e dichiarazione dello stato di beni non più idonei all'uso assegnato (**AII. C**) e lo invia al Responsabile aziendale per i successivi adempimenti.

Art. 6 - Dichiarazione di fuori uso

Il Responsabile aziendale prende atto, tempestivamente, del verbale di constatazione e dichiarazione dello stato dei beni non più idonei all'uso e dell'elenco generale dei beni da dismettere, e propone l'atto deliberativo per l'approvazione del fuori uso e per l'autorizzazione all'aggiornamento dell'inventario aziendale.

Art. 7 - Cause di fuori uso di apparecchiature elettromedicali

- a) disposizioni normative;
- b) inadeguatezza clinico funzionale;
- c) verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi;
- d) problematiche economico-gestionali.

a) Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità.

Tale impossibilità, è determinata dall'esigenza di modificare l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non dell'Azienda Sanitaria.

b) Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali rientrano le seguenti fattispecie:

- la tecnologia di un apparecchio, nell'eseguire le prestazioni sanitarie, comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi al paziente di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni superiori, sia per miglioramento tecnologico che per adozione di tecnologie alternative ed innovative.

c) Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi

La necessità di dismissione si concretizza a seguito di valutazione di interventi di manutenzione non convenienti o non sufficienti a garantire l'utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

d) Dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale

La dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risultante in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

Art. 8 - Cause di fuori uso di apparecchiature informatiche

La necessità di mettere fuori uso un'apparecchiatura informatica deriva, di norma, da:

- a) inadeguatezza funzionale;
- b) manutenzione non risolutiva o non conveniente;
- c) obsolescenza.

Art. 9 - Dismissione

La dismissione può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:

- a) Alienazione** (cessione a terzi a titolo gratuito, a titolo oneroso, permuta);
- b) Rottamazione** (qualora l'alienazione non risulti conveniente o non vada a buon fine).

a) Dismissione per alienazione

Qualora i beni dismessi, non più funzionali alle esigenze aziendali, siano comunque utilizzabili, successivamente all'adozione della deliberazione di fuori uso l'Azienda può disporre la cessione a terzi.

A tal fine, il Responsabile aziendale pubblica sul sito internet aziendale, per 30 giorni, l'elenco dei beni da cedere, dettagliando lo stato d'utilizzo, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte di terzi interessati.

Tali beni vengono prioritariamente destinati alla cessione a titolo gratuito a terzi, soggetti pubblici o privati impegnati in attività di tipo socio-sanitario senza fini di lucro.

L'assegnazione dei beni a titolo gratuito avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Trascorsi i 30 giorni di pubblicazione, qualora non sia pervenuta alcuna manifestazione di interesse da parte di soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, l'Azienda, ravvisandone la convenienza, può procedere alla vendita dei beni dismessi secondo le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.

Successivamente all'adozione, da parte del Direttore Generale, della delibera di cessione a terzi, il Responsabile aziendale procede all'aggiornamento del libro cespiti.

I beni avviati alla vendita per i quali non pervenga alcuna richiesta di acquisizione, vengono destinati alla rottamazione.

a.1) Permuta di beni

La permuta di un bene con un altro si attua, tipicamente, tramite un contratto che prevede lo scambio reciproco della proprietà dei beni o degli altri diritti reali, tra i contraenti.

La permuta può essere diretta al conseguimento di un ricavo qualora abbia ad oggetto beni non di analogo valore e caratteristiche, in tal caso si configura nella sostanza come una compravendita; essa nella sostanza non realizza una compravendita, quando è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo.

b) Dismissione per rottamazione

Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo o sia risultata infruttuosa la procedura di alienazione, il Responsabile aziendale provvede alla dismissione, per rottamazione e smaltimento, in collaborazione con il Servizio Provveditorato - cui è affidata la gestione del conto economico per la raccolta, il conferimento e lo smaltimento dei beni dismessi -, esternalizzando il relativo servizio.

Art. 10 - Cancellazione dal Libro Inventario

Adottata la deliberazione di approvazione del fuori uso, il Responsabile aziendale apporta le conseguenti variazioni al libro inventario e le comunica ai servizi interessati ed al Servizio Bilancio per gli adempimenti contabili.

Art. 11 - Norme finali

Il presente Regolamento sostituisce il precedente approvato con Delibera del Direttore Generale n. 578 del 04.07.2012.

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



PROPOSTA DI BENI DA COLLOCARE IN STATO DI "FUORI USO"

DISPOSITIVI PROTESICI IN USO A PAZIENTI

SERVIZIO/U.O. _____

N° INVENTARIO	DESCRIZIONE DISPOSITIVO

DATA _____

IL SUB-CONSEGNATARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO/U.O.

VERIFICATO, SI APPROVA E SI INVIA AL RESPONSABILE AZIENDALE
DELL'INVENTARIO PER I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI

DATA _____

IL CONSEGNATARIO
DIRETTORE DEL DISTRETTO/PP.OO.

La Commissione, esaminato il materiale elencato risultato non più idoneo allo scopo a cui esso è destinato, ne dichiara la collocazione in stato di fuori uso.

Il Presidente: _____

Componente: _____

Componente: _____

Segretario: _____