

adottata dal Direttore Generale in data 7 GIU. 2006

**Oggetto: REVOCA DELIBERA N. 2520 DEL 18.09.2001
COSTITUZIONE COMMISSIONE FUORI USO E ADOZIONE REGOLAMENTO**

Su proposta del Direttore Amministrativo e del Dipartimento Tecnico-Amm.vo:

- RICHIAMATA** la Delibera n. 2520 del 18.09.2001 che costituisce la Commissione per i fuori uso;
- ATTESO** che attualmente la Commissione a suo tempo costituita, anche per il conferimento di altre funzioni ad alcuni soggetti costituenti la medesima, non assicura la massima funzionalità e tempestività;
- RITENUTO** di dover costituire una nuova Commissione individuando i soggetti portatori di funzioni in luogo dei nominativi specifici, atteso che la funzione può essere di volta in volta esercitata da un diverso soggetto sulla base delle attribuzioni da parte della Direzione Generale;
- CONSIDERATO** che appare opportuno disciplinare le modalità di attuazione del fuori uso;

PROPONE

L'adozione di formale atto deliberativo che costituisca la Commissione fuori uso e ne disciplini le modalità e funzioni;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta del Direttore Amministrativo e del Dipartimento Tecnico-Amm.vo;

Sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

per i motivi esposti in premessa:

- di revocare la Delibera n. 2520 del 18.09.2001 ed ogni altra disposizione vigente, in qualunque forma sia stata emanata in merito alla disciplina del fuori uso dei beni aziendali;
- di costituire, le seguenti Commissioni per il fuori uso:

A) Per tutte le apparecchiature ed attrezzature sanitarie:	
- Responsabile Servizio Acquisti-Tecnico-Patrim. o S/ Delegato	Presidente
- Responsabile Sanitario di Presidio o di Distretto o Loro Delegato	Componente
- Delegato Aziendale del Consorzio Metis (ing. C. Mura)	Componente
B) Per tutti i beni mobili non sanitari e per i beni non durevoli:	
- Responsabile Servizio Acquisti-Tecnico-Patrim. o S/ Delegato	Presidente
- Responsabile Amm.vo di Presidio o di Struttura o S/ Delegato a cui il bene è attribuito in carico	Componente
- Responsabile del Settore Ordini e magazzini del Servizio Acquisti	Componente
- Le funzioni di Segretaria/o di entrambe le Commissioni saranno attribuite dal Responsabile Servizio Acquisti-Tecnico-Patrimonio in capo ad un addetto del Servizio;	

▪ di emanare le seguenti norme di indirizzo, che possono essere suscettibili di ulteriori modifiche ed adeguamenti:

1) Il fuori uso deve essere proposto, nell'ambito delle specifiche attribuzioni e competenze, dal Responsabile Medico (Responsabile di U.O., di Reparto, di Servizio, di struttura che detiene il bene fuori uso) o dal Responsabile Amm.vo per i beni deteriorabili ed i beni mobili non sanitari. Per le apparecchiature sanitarie in diretta gestione manutentiva la proposta può essere avanzata direttamente dal rappresentante aziendale del Consorzio Metis.

In ogni caso, nella eventualità che la proposta si riferisca alle apparecchiature sanitarie, il Responsabile dell'U.O. proponente deve inoltrare la medesima al suddetto rappresentante del Consorzio Metis all'interno dell'ASL che provvederà alle successive fasi nonché all'individuazione dei dati di cui ai successivi punti A) – B) e C)

La richiesta di fuori uso, avanzata a firma dei soggetti sopra individuati deve contenere per ciascun bene:

- A) la descrizione del bene riportante: marca, modello, N° di serie, anno di acquisto;
 - B) il numero di inventario e sua collocazione;
 - C) lo stato di uso del bene, precisando se è suscettibile o meno di utilizzazione residua, ovvero non conforme.
- 2) La richiesta, formulata come sopra, deve essere presentata al Capo Dipartimento Tecnico-Amm.vo che previa valutazione avvierà la procedura mediante inoltro al Responsabile del Servizio Acquisti;
- 3) Il Responsabile del Servizio Acquisti-Tecnici e Patrimonio determinerà l'eventuale proprio delegato in seno alla specifica Commissione ed all'individuazione del Segretario al quale attribuirà le richieste del fuori uso;
- 4) Il Segretario, così individuato, provvederà, su indicazione del Presidente della Commissione a concordare la data della convocazione della Commissione e convocare la stessa, comunicando la data al Capo Dipartimento Tecnico-Amm.vo;
- 5) La Commissione provvederà, nel luogo e nell'ora fissata dal Presidente della Commissione, ad effettuare il sopralluogo ed adottare, con redazione a cura del Segretario, il Verbale con le determinazioni che ne conseguono. Nel Verbale dovrà essere espressamente indicato, nell'eventualità che al bene sia attribuito un possibile utilizzo, il valore residuo del bene. Nel caso che il bene non abbia un valore residuo deve essere chiaramente specificato che tale bene è da porre a rifiuto. Il Capo Dipartimento Tecnico-Amm.vo se lo ritiene opportuno potrà partecipare alla riunione con diritto di parere;
- 6) Per i beni da porre a rifiuto o con valore residuo l'Azienda si riserva la facoltà di proporre un bando per l'acquisizione da parte del personale dipendente;
- 7) Il Verbale dovrà essere inoltrato al Responsabile del Servizio Acquisti per la proposta di adozione dell'atto deliberativo di fuori uso e per gli adempimenti inventariali relativi ai cespiti. Copia dell'atto di fuori uso dovrà essere inoltrata anche al Capo Dipartimento Tecnico-Amm.vo per eventuali ulteriori valutazioni e adempimenti.

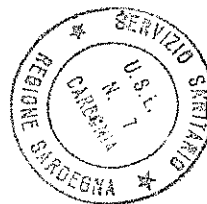
DIR. AMM/

DIR. SAN./

RESP. DIP. TECN-AMM.VO/

/r.ca

REVOCA DELIB FUORI USO E ADOZ REGOLAMENTO



Il Direttore Generale
Dott. Benedetto Barranu

Il Responsabile del Servizio affari generali

attesta che la deliberazione n. 720 del - 7 GIU. 2006

è stata pubblicata nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 13 GIU. 2006 al 27 GIU. 2006

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione

Il Responsabile Servizio Affari Generali



Destinatari:

- COLLEGIO DEI SINDACI
- RESP.LE DIPARTIMENTO TECNICO-AMM.VO
- SERVIZIO ACQUISTI/TECNICI/PATRIMONIO
- **TUTTI** I RESP.LI SANITARI E AMM.VI DI STRUTTURE- UU.OO. - SERVIZI - UFFICI
- UFFICI ECONOMALI
- UFFICIO TECNICO
- UFFICIO MANUTENZIONE APPARECCHIATURE SANITARIE
- UFFICIO PATRIMONIO
- RESP.LE SETTORE ORDINI E MAGAZZINI DEL SERVIZIO ACQUISTI