



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL N. 7 Carbonia

Deliberazione n. 1259

adottata dal Direttore Generale in data

30 AGO. 2012

OGGETTO: Dismissione beni- regolamentazione. Costituzione Commissioni fuori uso - Revoca delibera n. 720 del 07/06/2006.

PREMESSO che si rende necessario procedere alla corretta dismissione dei beni mobili di proprietà della Azienda sanitaria Locale n° 7 di Carbonia qualora non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie fino alla dichiarazione di fuori uso e relativa cancellazione dall'inventario aziendale;

RITENUTO che l'analisi della reale necessità di dismettere i beni mobili durevoli, inventariati nel libro cespiti, riguardanti apparecchiature sanitarie e non sanitarie (P.C, Stampanti, fotocopiatori, etc...), arredi, deriva da disposizioni normative, inadeguatezza clinico funzionale, verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi, beni obsoleti, irreparabili o riparabili ma con l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura;

RICHIAMATA la Delibera n. 720 del 07.06.2006 che costituisce la Commissione per i fuori uso e regolamenta l'iter per la dismissione dei beni;

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 così composta:

- ~ Presidente: il Responsabile del Presidio Ospedaliero, il Responsabile del Dipartimento, il Responsabile del Distretto, o del Servizio, ovvero da un loro delegato, a seconda dell'ubicazione del bene da dismettere;
- ~ Componente: responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere o un suo delegato;
- ~ Componente: un Tecnico (ingegnere, Informatico a seconda della tipologia del bene da dismettere);
- ~ Segretario.

DATO ATTO che il Presidente costituirà la Commissione di fuori uso individuando i componenti ed il Segretario che provvederà a redigere il relativo verbale, che, per uniformità di procedura il facsimile dello stesso costituirà parte integrante del presente atto;

CONSIDERATO che appare opportuno disciplinare le modalità di attuazione del fuori uso;

IL DIRETTORE GENERALE

Sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

- di revocare la Delibera n. 720 del 07.06.2006 ed ogni altra disposizione vigente, in qualunque forma sia stata emanata in merito alla disciplina del fuori uso dei beni aziendali;
- di determinare la Commissione di fuori uso così composta:

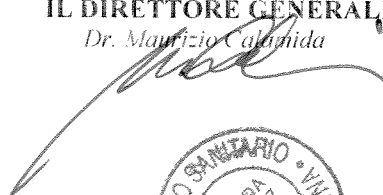
- ~ Presidente: il Responsabile del Presidio Ospedaliero, il Responsabile del Dipartimento, il Responsabile del Distretto, o del Servizio, ovvero da un loro delegato, a seconda dell'ubicazione del bene da dismettere;
- ~ Componente: responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere o un suo delegato;
- ~ Componente: un Tecnico (ingegnere, Informatico a seconda della tipologia del bene da dismettere);
- ~ Segretario.

Il Presidente costituirà la commissione fuori uso individuando volta per volta i restanti componenti ed il Segretario.

- 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 Amministrativo 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 Referente di Staff dell'Ingegneria clinica. 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 Referente di Staff 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 verrà trasmessa alla specifica Commissione;
 - 3) Il Segretario, individuato dal presidente della Commissione, provvederà, su indicazione del Presidente della Commissione a concordare la data della convocazione della Commissione e convocare la stessa;
 - 4) 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. 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;
 - 5) Il Verbale dovrà essere inoltrato al Responsabile del Servizio Acquisti per la proposta di adozione della determina di fuori uso e per gli adempimenti inventariali relativi ai cespiti.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Maurizio Calamida



Il Direttore Amministrativo

Dott. Claudio Ferri




Il Direttore Sanitario

Dott. Franco Trincas



*Azienda Unità Sanitaria Locale n. 7
Carbonia*

Il Responsabile del Servizio affari generali

attesta che la deliberazione n. 1259 del 30 AGO. 2012

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

a partire dal 3 SET. 2012 al 17 SET. 2012

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione

Il Responsabile Servizio Affari Generali



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the responsible officer.

Destinatari:

- COLLEGIO DEI SINDACI
- SERVIZIO ACQUISTI/PATRIMONIO
- **TUTTI** I RESP.LI SANITARI E AMM.VI DI STRUTTURE- UU.OO. – SERVIZI - UFFICI
- SERVIZIO TECNICO LOGISTICO
- REFERENTE DI STAFF INGEGNERIA CLINICA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL n° 7 Carbonia

Verbale della Commissione Fuori Uso

Rifiuti Speciali non pericolosi

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2012, presso il P.O./ Distretto/ Serviziovia _____ -si è riunita la Commissione per il Fuori Uso dei Rifiuti Speciali non pericolosi, all'uopo costituita ai sensi della Deliberazione n.

Sono presenti:

Presidente _____ Responsabile

Componente _____

Componente _____

Segretario _____

La Commissione, vista la nota n. _____ del _____, inoltrata dal Responsabile del _____ avente per argomento il fuori uso delle apparecchiature(sanitarie, informatiche) e/o arredi, procede alla verifica dello stato dei beni, alla descrizione del bene, alla identificazione del numero di inventario come riportato nell'allegato elenco, riscontrando per tutti i beni specificati nel suddetto elenco, che lo stato d'uso non risulta più idoneo al suo utilizzo in quanto obsoleti /irreparabili o tali da non essere più utilizzabili.

Il Dott _____ in qualità di Presidente nonché di Responsabile del _____, preso atto di quanto accertato, dichiara che i beni riportati nell'allegato elenco non sono suscettibili di un ulteriore utilizzo all'interno dell'Azienda e che pertanto devono essere conferiti ad un soggetto abilitato al relativo trattamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ritiro e smaltimento.

La Commissione, preso atto di quanto risultante dalla verifica effettuata, dispone la trasmissione, del presente verbale, a cura del Segretario, al Responsabile del Servizio Acquisti, per la predisposizione di apposita determina di fuori uso e per gli adempimenti inventariali relativi ai cespiti, nonché per la cancellazione dei beni dismessi dagli elenchi aziendali dei beni mobili.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

LA COMMISSIONE

IL SEGRETARIO

Allegato al verbale n° _____ del _____

del _____

ELENCO BENI MOBILI DA DISMETTERE

| DESCRIZIONE BENE | N° inventario | Ambiente di ubicazione | Q.tà da dismettere | Valore unit. Inventario |
|---|---------------|------------------------|--------------------|-------------------------|
| (marca, modello, n° di serie, anno di acquisto) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |