



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI



Viale San Pietro, 10 - 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 925 DEL 04/12/2018

| | |
|---|---|
| Oggetto: Approvazione Regolamento "Fuori uso e dismissione beni mobili". | |
| Struttura Proponente Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università | Conto di Costo _____ |
| Direttore della Struttura Proponente Dott. Antonio Solinas | Responsabile del Procedimento Dott. Antonio Solinas |
| Estensore: Dott.ssa Ida Lina Spanedda | |
| <p>Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.</p> <p>Il Direttore della Struttura: Dott. Antonio Solinas Firma _____</p> <p>Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiaro inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.</p> <p>Il presente provvedimento contiene dati sensibili Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Il Responsabile del procedimento: Dott. Antonio Solinas Data <u>04.12.2018</u> Firma _____</p> <p>Il Direttore della Struttura: Dott. Antonio Solinas Data <u>04.12.2018</u> Firma _____</p> | |
| <p>Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso</p> <p><input type="checkbox"/> È <input type="checkbox"/> NON È (le motivazioni sono allegate alla presente)</p> <p>coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.</p> <p>Spesa prevista _____ C.E. n. _____</p> <p>Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna Data _____ Firma _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.</p> <p>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).</p> <p>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____</p> | |
| <p>Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)</p> <p>Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data <u>4/12/18</u> Firma _____</p> | |
| <p>Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016)</p> <p>Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto)</p> <p>Data <u>04/12/2018</u> Firma _____</p> | |
| <p>La presente Deliberazione si compone di n. 12 pagine, di cui n. 9 pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale</p> | |

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
(Dott. Antonio Solinas)

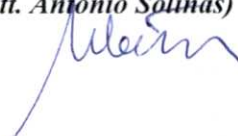
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.08.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTA** la Deliberazione n. 556 del 10.10.2017 “Adozione Atto Aziendale dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari”;
- PREMESSO** che questa Azienda, compatibilmente con la propria realtà organizzativa, intende disciplinare con il presente Regolamento l’iter relativo alla dismissione ed eventuale alienazione dei beni mobili facenti parte del patrimonio dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari;
- VISTA** la nota mail del 4.10.2018 con la quale la Struttura Complessa Affari Generali, Convenzione e rapporti con l’Università ha trasmesso bozza del Regolamento di fuori uso e dismissione dei beni mobili con contestuale nomina Commissione di Fuori Uso alle Strutture direttamente coinvolte nell’attività;
- VISTE** le note mail con le quali il Direttore della S.C. “Direzione Medica di Presidio”, il Direttore della S.C. “Edile – Impianti – Patrimonio” nonché Responsabile Sostituto Temporaneo della SSD “Ingegneria Clinica” e il Responsabile Sostituto temporaneo della SSD “Amministrazione di Presidio” hanno espresso parere favorevole;
- RITENUTO** pertanto indispensabile, al fine di dettare precisi criteri che garantiscano regole univoche per la dismissione ed eventuale alienazione dei beni mobili facenti parte del patrimonio dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, approvare ed adottare apposito regolamento, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per la disciplina di fuori uso e dismissione dei beni mobili, allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che nel suddetto regolamento viene altresì disciplinata la composizione della Commissione di Fuori Uso;
- 3) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione “Atti - Regolamenti”;
- 4) di dare mandato ai Servizi competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
(Dott. Antonio Solinas)



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: Approvazione Regolamento "Fuori uso e dismissione beni mobili";

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per la disciplina di fuori uso e dismissione dei beni mobili, allegato al presente provvedimento, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che nel suddetto regolamento viene altresì disciplinata la composizione della Commissione di Fuori Uso;
- 3) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione "Atti - Regolamenti";
- 4) di dare mandato ai Servizi competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

Antonio D'Urso
04.12.2018

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 04/12/2018 per la durata di quindici giorni

Il Direttore della Struttura Complessa Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università
(Dott. Antonio Solinas)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

Viale San Pietro, 10 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

**REGOLAMENTO
FUORI USO E DISMISSIONE BENI MOBILI**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – MODALITA'DISMISSIONE BENI MOBILI

ART. 3 - DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE

ART. 4 - DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI

ART. 5 - APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

ART. 5.1 - DISMISSIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

ART. 5. 2 - DISMISSIONE PER INADEGUATEZZA CLINICO-FUNZIONALE

**ART. 5. 3 - DISMISSIONE A SEGUITO DI VERIFICHE DI SICUREZZA E/O INTERVENTI DI
MANUTENZIONE NON RISOLUTIVI**

ART. 5. 4 - DISMISSIONE PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO-GESTIONALI

ART. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO

ART. 7 - VERBALE DI FUORI USO

ART. 8 – NORMA FINALE

ALLEGATO "A"

ALLEGATO "B"

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'iter relativo alla dismissione ed eventuale alienazione dei beni mobili facenti parte del patrimonio dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari.

Art. 2 - MODALITA' DISMISSIONE BENI MOBILI

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti ecc.) qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie, vengono sottoposti alla procedura di fuori uso (messa in stato "Fuori Uso") e viene proposta la loro dismissione.

I beni mobili iscritti nell'inventario, che risultano inservibili per uso o per altre cause, devono essere sottoposti alla suddetta procedura qualora si presentino i seguenti casi:

- perdita totale o riduzione della capacità produttiva tale da non giustificare l'utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
- obsolescenza tecnologica del bene tale da non consentire, in termini di efficienza qualitativa e quantitativa, l'offerta di un servizio pari allo standard atteso.
- altre motivazioni.

La Struttura interessata comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso fino alla dichiarazione di fuori uso, a cura della competente Commissione "Fuori Uso" composta ai sensi dell'Art. 6 del presente regolamento, e successiva destinazione finale attraverso la rottamazione o la cessione a terzi del cespite.

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

- 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/Direttore della Struttura che ha in carico il bene dovrà richiedere al Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio l'elenco dei beni assegnati, al fine di poter individuare il bene da dismettere e il relativo numero d'inventario.

La dismissione dei beni avviene, con Determinazione del Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio, previo apposito verbale redatto dalla Commissione di Fuori Uso.

Il procedimento della dismissione si conclude con l'aggiornamento del libro cespiti.

La dismissione può avvenire mediante richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite in base alle condizioni in cui si trova.

Art. 3 - DIMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE

Nel caso in cui i beni non abbiano più alcun valore o interesse residuo il Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio provvede, a seguito della proposta di fuori uso, alla dismissione, per rottamazione e smaltimento (acquisito il verbale della Commissione e adottata la determinazione), in collaborazione con la Struttura a cui è affidata la gestione del conto economico per la raccolta, il conferimento e lo smaltimento dei beni dismessi - esternalizzando il relativo servizio o ricomprendendolo negli appalti in essere, per lo smaltimento dei rifiuti speciali ospedalieri qualora la fattispecie sia ricompresa.

Art. 4 - DIMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI

Qualora i beni non siano più funzionali alle esigenze aziendali ma siano comunque utilizzabili, successivamente all'adozione della Determinazione di fuori uso l'Azienda può disporre la cessione a terzi. Pertanto i beni per i quali è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per eventuale cessione a terzi e, a seguito dell'adozione della determinazione di Fuori Uso da parte del Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio viene pubblicato sul sito internet aziendale, una manifestazione di interesse contenente l'elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi interessati.

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Amministrazione nelle modalità stabilite dall'avviso, entro il termine indicato. Le stesse possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell'elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione entro i termini stabiliti nell'avviso di manifestazione di interesse, verranno rottamati.

Nella valutazione della richiesta vanno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- Donazioni ad associazioni benefiche senza fini di lucro;
- Cessione a titolo gratuito ad enti pubblici (scuole, altri ospedali...);
- Cessione dietro corrispettivo a privati;

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici per i medesimi beni, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di preferenza di cui sopra.

Qualora ci fossero richieste solo di soggetti privati, l'Amministrazione prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con apposito atto si procede, successivamente, alla formalizzazione della cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 5 - APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

La reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:

- Disposizioni normative
- Inadeguatezza clinico funzionale
- Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi
- Problematiche economico-gestionali

Art. 5.1 - 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 in modo sostanziale 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 della Azienda Ospedaliero Universitaria.

L'impossibilità deve essere rilevata dal personale competente, a seconda della tipologia dell'elettromedicale (Ingegneri Clinici, Fisici Sanitari etc).

Art. 5.2 - DISMISSIONE PER INADEGUATEZZA CLINICO-FUNZIONALE

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi 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 maggiori sia per miglioramento tecnologico che per l'adozione di tecnologie alternative ed innovative.

Art. 5.3 - 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.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili alla impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

Art. 5.4 - DISMISSIONE PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO-GESTIONALI

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionali si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risulti 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. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO

La Commissione di fuori uso è composta come di seguito specificato:

- Presidente: il Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio o un suo delegato;
- Componente: Direttore della Struttura Complessa Direzione medica di Presidio o un suo delegato;
- Componente: Il Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale Servizi Amministrativi di Presidio o un suo delegato;
- da un Tecnico (ingegnere, geometra o perito)
- da un amministrativo della Direzione Amministrazione di Presidio che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente costituisce la commissione di fuori uso integrandola volta per volta con ulteriori componenti in base alla tipologia del bene.

Successivamente alla redazione del verbale il Direttore della Struttura Complessa Edile – Impianti e Patrimonio deve predisporre l'atto che disponga la messa in fuori uso del bene e la contestuale dismissione.

L'atto deve essere comunicato alla Struttura Complessa Bilancio e Contabilità.

Il Settore Patrimonio provvederà successivamente all'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 7 - VERBALE DI FUORI USO

Il verbale di fuori uso deve essere redatto secondo lo schema dell'allegato "B".

Art. 8 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

ALLEGATO "A"

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

STRUTTURA DI _____

| Classe Merceologica | N° Inventario | Descrizione Bene | Quantità | Ubicazione |
|---------------------|---------------|------------------|----------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

DATA _____

FIRMA _____

ALLEGAT "B"

BOZZA VERBALE DI CONSTATAZIONE E DICHIARAZIONE DELLO STATO DEI BENI
NON PIÙ IDONEI ALL'USO

Il giorno _____ dell'anno _____ nei locali _____ in _____ si è riunita la commissione di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n° _____ del _____ per procedere all'esame della proposta di fuori uso avanzata dal Responsabile/Direttore della Struttura _____ con nota protocollo n° _____ del _____, che si allega e che fa parte integrante e sostanziale del presente verbale.

In particolare, si è proceduto alla verifica della funzionalità dei seguenti beni

| N° INVENTARIO | DESCRIZIONE BENE | UBICAZIONE |
|---------------|------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

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 _____
IL COMPONENTE _____
IL COMPONENTE _____
IL SEGRETARIO _____