

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL RIETI	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI Direttore		
	PROCEDURA PER IL FUORI USO E LA DISMISSIONE DEI BENI AZIENDALI	Rev. 0 Del PG	Pag. 1 di 5

INDICE

1. Introduzione	2
2. Obiettivo e Scopo.....	2
3. Commissione.....	2
4. Casistiche	2
5. Modalità operative	3
6. Adempimenti della Commissione.....	4
7. Entrata in vigore e disposizioni finali:	4

REVISIONE	DATA	REDATTO	APPROVATO Direzione Aziendale
Rev.0 (Emissione)	03/11/2021	GdL	_____

Gruppo di Lavoro
 Coordinatore:

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL RIETI</p>	<p>REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI Direttore</p>		
	<p>PROCEDURA PER IL FUORI USO E LA DISMISSIONE DEI BENI AZIENDALI</p>	<p>Rev. 0 Del</p>	<p>Pag. 2 di 5</p>
		<p>PG</p>	

1. Introduzione

La procedura in oggetto è stata elaborata per definire e standardizzare le fasi della messa in fuori uso e dismissione dei beni mobili della ASL di Rieti (denominati in seguito “beni”).

Ai fini del presente documento si intende per:

- Fuori uso = togliere il bene dal circuito produttivo in cui è locato.
- Dismissione/Alienazione = formale eliminazione del bene dall’elenco dei beni/cespiti aziendali.
- CER = tutti i rifiuti sono codificati in base al vigente Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER). Il CER è il codice che individua specificatamente un rifiuto, sia esso urbano, speciale o pericoloso.

2. Obiettivo e Scopo

Tutti i beni durevoli e pertanto inventariabili qualora, a seguito di verifica, risultassero non più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie, perché obsoleti o irreparabili, devono essere messi in stato “fuori uso” e dismessi secondo le disposizioni richiamate nella presente procedura.

3. Commissione

Per la messa in fuori uso dei beni e la successiva dismissione degli stessi verrà istituita un’apposita Commissione, con delibera aziendale, composta da:

Direttore UOC ALBS

Direttore UOC EF

Direttore UOC TP

Direttore UOSD SICO

Segretario

Sarà facoltà della Commissione convocare, di volta in volta, funzionari e/o dirigenti, interessati dai beni oggetti della specifica seduta.

La Commissione riceve le richieste di messa fuori uso, le esamina e decide sulla/e istanza/e nei modi di seguito indicati.

Nel caso di dismissioni di attrezzatura sanitarie e scientifiche sarà competente la Commissione HTA, istituita con Deliberazione n. 1182 del 31/12/2019.

4. Casistiche

La messa in fuori uso e la successiva dismissione viene proposta dal Dirigente dell’U.O. affidataria del bene al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) Il bene risulta gravemente ed irrimediabilmente danneggiato, rotto e non più recuperabile;
- 2) La riparazione del bene danneggiato risulta essere più onerosa rispetto al valore del bene

	<p style="text-align: center;">REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI Direttore</p>		
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA PER IL FUORI USO E LA DISMISSIONE DEI BENI AZIENDALI</p>	<p>Rev. 0 Del</p>	<p>Pag. 3 di 5</p>
		<p>PG</p>	

- medesimo e comunque meno vantaggiosa rispetto all'acquisto di un nuovo bene;
- 3) Il bene risulta ancora funzionante ma tecnologicamente superato ed obsoleto;
- 4) Il bene risulta rubato o smarrito.

5. Modalità operative

Ciascun Responsabile affidatario del bene da dismettere invia la richiesta di dismissione alla Commissione compilando l'apposito modulo allegato.

Per le richieste di dismissione dovute a furto, smarrimento, eventi di causa maggiore, danneggiamento o per distruzione del bene per atteggiamento colposo o doloso dell'utilizzatore del bene o di altra persona o in caso di vendita del bene, il Responsabile affidatario del bene segue anche le indicazioni di seguito riportate:

1. Dismissione per fuori uso o inutilizzabilità:

Il bene risulta gravemente ed irrimediabilmente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili a comportamento doloso o colposo dell'utilizzatore. La dismissione può essere disposta anche quando la riparazione del bene danneggiato risulti essere più onerosa rispetto al valore del bene medesimo.

2. Dismissione per furto o smarrimento:

In caso di furto o smarrimento di un bene, sarà dovere del Dirigente dell'U.O. affidataria del bene sporgere denuncia presso le autorità competenti dandone contestuale comunicazione anche alla Direzione Amministrativa e alla UOSD Affari generali e legali per gli opportuni adempimenti di competenza, (come ad esempio gli obblighi relativi all'assicurazione) e redigere apposito verbale con descrizione dell'accaduto.

Trascorsi sei mesi dall'avvenuta denuncia, se il bene non è stato ritrovato o recuperato, il Responsabile affidatario del bene potrà avviare la procedura di dismissione, allegando al verbale di cui sopra il certificato di denuncia del furto o dello smarrimento.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico del cespite per recupero.

Nel caso in cui lo smarrimento o il furto sia avvenuto per accertate responsabilità del Dirigente dell'U.O. affidataria del bene e/o dell'utilizzatore, sorge in capo a questi ultimi l'obbligo di reintegro o di risarcimento di una somma forfettaria, il cui importo sarà determinato dalla Commissione sentito il dirigente della UOC Economico Finanziaria e il Direttore Amministrativo tenuto conto del valore contabile del bene e dello stato reale dello stesso alla data del furto o dello smarrimento.

3. Dismissione per cause di forza maggiore:

	REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI Direttore		
	PROCEDURA PER IL FUORI USO E LA DISMISSIONE DEI BENI AZIENDALI	Rev. 0 Del PG	Pag. 4 di 5

In caso di distruzione o danneggiamento di beni per evento di forza maggiore (es. incendio, allagamento, ecc.), il Dirigente dell'U.O. affidataria dei beni dovrà darne comunicazione alla Direzione Amministrativa e alla UOSD Affari generali e Legali per gli opportuni adempimenti di competenza, (come ad esempio gli obblighi relativi all'assicurazione) e redigere apposito verbale con descrizione dell'accaduto contenente anche un elenco dei beni non più reperibili o danneggiati da trasmettere alla Commissione, alla Direzione Amministrativa e alla UOSD Affari generali e Legali.

4. Vendita del bene.

A seguito di un provvedimento che autorizza la vendita del bene oggetto dell'inventario, il il Dirigente dell'U.O. affidataria del bene compila l'allegato modulo di richiesta di dismissione nel quale indica l'importo pattuito e lo invia alla Commissione.

Le scritture contabili economico-patrimoniali, effettuate dalla UOC EF in fase di predisposizione del Bilancio d'Esercizio, dovranno evidenziare le eventuali plus-valenze o minusvalenze originate dalla differenza tra il valore contabile residuo (costo storico-ammortamenti) e prezzo di vendita.

6. Adempimenti della Commissione

La Commissione si riunisce una volta al mese o quando lo ritiene necessario in base alla numerosità o all'urgenza delle richieste di dismissione ricevute.

Il segretario della Commissione redige il verbale contenente i beni da dismettere e lo trasmette ai Responsabili del registro cespiti del relativo al bene: SICO per le attrezzature telefoniche e informatiche, UOC ALBS per i mobili e arredi e altri beni, Ingegneria Clinica per le Attrezzature Sanitarie e Tecnico Patrimoniale per Attrezzature Generiche, che provvedono all'iscrizione della dismissione nella procedura informatica dell'applicativo aziendale e ad attivare le procedure necessarie al ritiro e trasporto a discarica del singolo bene.


Qualora il bene da dismettere sia inutilizzabile per la ASL ma sia ancora in buono stato, la Commissione può deciderne la donazione a vantaggio di enti od associazioni non lucrative, di utilità sociale, con finalità umanitaria, istituzioni scolastiche, uffici di altre Pubbliche Amministrazioni, la Croce Rossa Italiana, ecc.

La distruzione dei beni dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento di rifiuti. È necessario quindi caratterizzare il rifiuto con l'attribuzione del relativo codice CER di riferimento ed allegare al verbale di dismissione copia della relativa "bolla di smaltimento".

7. Entrata in vigore e disposizioni finali:

La presente procedura entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Per quanto non disciplinato nella presente procedura si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL RIETI</p>	<p>REGIONE LAZIO AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI Direttore</p>		
	<p>PROCEDURA PER IL FUORI USO E LA DISMISSIONE DEI BENI AZIENDALI</p>	<p>Rev. 0 Del</p>	<p>Pag. 5 di 5</p>

che regolano la materia.

Alla Commissione per la messa in fuori uso dei beni e la successiva dismissione

MODULO RICHIESTA FUORI USO / FINE USO

U.O. Richiedente

Richiesta di FUORI USO FINE USO

Motivazione della richiesta

.....

.....

.....

.....

Data della richiesta

DATI DEL BENE

Descrizione dell'apparecchiatura elettromedicale oggetto della richiesta:

.....

.....

N° di inventario bene immobile:

Centro di costo della U.O.:

Dati del richiedente:

Funzione del Richiedente.....
(LEGGIBILE IN STAMPATELLO) (TIMBRO)

Nome e Cognome

(LEGGIBILE IN STAMPATELLO) (FIRMA)

Recapito telefonico