



adottata dal Direttore Generale in data 26 SET. 2018

Oggetto: Approvazione "Regolamento per la gestione del fuori uso beni mobili".

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 27 SET. 2018 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale	Dott.ssa Graziella Pintus
coadiuvato da	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta della SC Patrimonio e Logistica

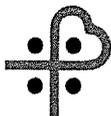
PREMESSO che con deliberazione n. 1794 del 14.10.2015 questa Amministrazione ha approvato il "Regolamento per la gestione dei beni mobili ed immobili costituenti il patrimonio dell'Azienda Ospedaliera G.Brotzu" e che, nello specifico, gli art. 13 e 14, nonché la procedura 4, dettano le regole per la procedura di fuori uso e dismissione dei beni mobili;

DATO ATTO che con il Decreto dell'Assessore Regionale dell'Igiene e Sanita' e dell'Assistenza Sociale n. 3 del 28.2.2017, recante << Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2013 – Modifica Procedura n. 6 "Identificazione dei cespiti destinati alla vendita" facente parte delle "Linee guida per l'area delle Immobilizzazioni", approvate con D.A. n. 4 del 14.01.2015>>, sono state modificate le linee guida regionali per l'area del patrimonio netto e per l'area delle immobilizzazioni, approvate con decreto n.4 del 14.01.2015 avente ad oggetto: <<Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24/07/2013 - Approvazione linee guida regionali per l'area del Patrimonio Netto e per l'area delle Immobilizzazioni. >>;

DATO ATTO che nel capo 3° del decreto n.3 citato, rubricato <<PROCEDURA DI FUORI USO E DISMISSIONE DEI BENI MOBILI>>, vengono dettate precise regole in ordine al fuori uso e dismissione dei beni mobili;

RITENUTO di dover apportare i necessari adeguamenti alla deliberazione n. 1794 del 14.10.2015 sopra richiamata, disponendo per la nuova regolamentazione del fuori uso e la cessione dei beni;

VISTA la deliberazione n.1817 del 21.8.2018, con la quale è stato preso atto delle avvenute operazioni di inventariazione straordinaria compiute presso gli ospedali San Michele, A.Businco e Cao che si sono concluse il 31.03.2017;



- ATTESO che detta rilevazione ha evidenziato la necessità di predisporre diversi fuori uso di vario materiale sulla base delle valutazioni della Commissione fuori uso;
- TENUTO CONTO che questa Azienda non è dotata di un regolamento interno che disciplini le procedure di fuori uso e dismissione dei beni mobili, nonché l'identificazione dei cespiti destinati alla eventuale vendita, per cui si rende necessario provvedere in merito;
- VISTO che con deliberazione n. 1961 del 16.10.2017 si è preso atto della valutazione di conformità definitiva, agli indirizzi regionali, dell'atto aziendale dell'Azienda G.Brotzu, adottato nella versione definitiva con deliberazione n. 1857 del 28.09.2017, per cui da tale data ha acquisito piena efficacia;
- CONSIDERATO che con deliberazione n. 2057 del 3.11.2017 è stato approvato il Regolamento della fase di transizione che definisce modalità operative e procedure da adottarsi per il passaggio al nuovo assetto organizzativo previsto nell'atto aziendale;
- VISTO il "Regolamento per la gestione del fuori uso dei beni mobili", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A, composto da 7 fogli);
- CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la gestione del fuori uso dei beni mobili", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A composto da 7 fogli);
2. di disporre che detto Regolamento venga pubblicato nel sito internet aziendale, nell'area "Amministrazione trasparente".

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale

Dott.ssa Graziella Pintus

SC P.L./ef
C.Amm.Sig.ra M. Frau



ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FUORI USO BENI MOBILI

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 – PROCEDURA DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

ART. 3 - DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE

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

ART. 5 - APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

ART. 6 - DISMISSIONE PER FURTO

ART. 7 - COMMISSIONE DI FUORI USO

ART. 8 – NORMA FINALE

Allegato "A" modulo verbale fuori uso



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FUORI USO DEI BENI MOBILI

Art. 1 - OGGETTO

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari dal momento in cui l'utilizzatore comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inefficienza dello stesso fino alla dichiarazione di fuori uso e successiva destinazione finale attraverso la rottamazione o la cessione a terzi del cespite.

La dismissione dei beni avviene, con determinazione del Direttore della SC Patrimonio e Logistica, previo verbale della Commissione di Fuori Uso composta ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

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

Art. 2 – PROCEDURA DISMISSIONE DEI BENI MOBILI

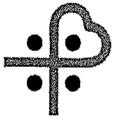
Qualora, a seguito di verifica, un bene mobile durevole e, pertanto, inventariabile (apparecchiature, attrezzature, arredi, Personal Computer, stampanti ecc.) non risultasse più utilizzabile presso la struttura assegnataria perché obsoleto, non riparabile o non più idoneo clinicamente all'uso iniziale, la medesima struttura propone la dismissione del bene stesso, affinché possa essere messo in stato di "fuori uso", secondo le disposizioni del presente regolamento.

La richiesta di fuori uso dovrà redigersi secondo lo schema dell'allegato "A" e dovrà essere indirizzata, a seconda della natura del bene, al Direttore di uno dei seguenti Servizi:

- per le Attrezzature o apparecchiature Sanitarie: alla SSD Tecnologie Sanitarie
- per i Dispositivi informatici: al SC Tecnologie Informatiche e Servizi Informativi
- per gli Arredi etc : al SC Gestione Immobili e Impianti, Nuove Realizzazioni

Il delegato di una delle unità operative di cui sopra esprime un parere a seguito di sopralluogo di accertamento del reale stato d'uso e della funzionalità residua dei beni, nel quale, a seconda dei casi, viene proposta la rottamazione o l'alienazione.

La dismissione può avvenire mediante richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite a seconda delle condizioni in cui il bene si trova.



Art. 3 - DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE

Presso la SC Patrimonio e Logistica devono pervenire i moduli di "fuori uso" e dismissione per rottamazione dai vari servizi e/o strutture interessate, gli stessi vengono consegnati, una volta al mese circa, alla Commissione tecnica <<Fuori Uso>>, appositamente nominata in base al successivo art. 7 del presente regolamento.

La Commissione procede con il controllo delle relazioni dei tecnici che hanno verificato il reale stato d'uso delle attrezzature, arredi ed apparecchiature, ubicate presso i vari reparti e strutture dei Presidi dell'Azienda G.Brotzu.

Appurato che i beni in discussione sono obsoleti e non sono più utilizzabili presso le varie strutture a cui erano stati assegnati tanto meno riutilizzati da altri, la SC Patrimonio e Logistica termina le operazioni di valutazione tecnico/amministrativa disponendo il fuori uso dei beni, come previsto nell'allegato b/6 – Procedura 6 del Decreto dell'Assessore Regionale dell' Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 4 del 14.01.2015 come modificato ed integrato dal Decreto dell'Assessore Regionale dell' Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 3 del 28.2.2017.

Successivamente il Direttore della SC Patrimonio e Logistica adotta una determinazione che autorizza sia la dismissione dei beni per rottamazione, sia la loro cancellazione dal Libro Cespiti con conseguente aggiornamento dello stesso. Una volta adottata la determinazione ne viene data informazione alla SC Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione.

In seguito il Direttore della SC Patrimonio e Logistica comunicherà al DEC del servizio di raccolta, ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti, il provvedimento di cui sopra per l'eliminazione fisica del bene, nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti speciali.

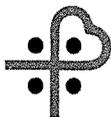
Art. 4 - DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI

La SC Patrimonio e Logistica, sulla base delle richieste di fuori uso che pervengono dalle strutture interessate, effettua una attenta analisi e nel caso evinca che lo stato dei beni è tale che gli stessi possano essere riutilizzati nell'ambito della organizzazione aziendale, invia una comunicazione ai vari Direttori e Responsabili delle Strutture Aziendali, al fine di acquisire eventuali richieste di assegnazione ovvero provvede eventualmente a predisporre apposita pubblicazione per 7 giorni, nell'area internet aziendale.

Nel caso non pervenga alcuna richiesta sarà il Direttore della SC Patrimonio e Logistica, sentita la Direzione Aziendale, che individuerà la struttura presso cui potranno essere trasferiti i beni per un utile reimpiego.

Nel Libro Cespiti sarà riportata la variazione con l'indicazione del consegnatario subentrante.

I beni mobili funzionanti, non più utilizzati dalla struttura assegnataria, e non accettati da altre strutture aziendali, potranno essere ceduti a terzi a titolo oneroso o gratuito secondo la seguente procedura:



- A) i contratti dai quali derivi un ricavo sono di norma preceduti da asta pubblica o da licitazione privata quando, in relazione alle caratteristiche del bene è individuabile un ristretto numero di soggetti interessati. Per l'alienazione di materiali di risulta o fuori uso si può procedere mediante trattativa privata. Qualora, decorsi 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'azienda, contenente l'elenco dei beni, le condizioni e i termini di presentazione delle richieste da parte di terzi interessati, non pervenga alcuna manifestazione di interesse all'acquisto, i beni possono essere proposti in comodato d'uso gratuito a soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, che perseguono finalità di interesse generale in materia di assistenza sanitaria, socio-sanitaria ed ospedaliera o rottamati.
- B) La permuta di beni classificati come immobilizzazioni materiali, si attua tipicamente tramite un contratto che prevede lo scambio reciproco della proprietà dei beni o di altri diritti reali tra i contraenti ed è effettuata per procurare la disponibilità di un cespite di analoghe caratteristiche funzionali senza l'obiettivo di conseguire un ricavo. La permuta può essere diretta al conseguimento di un componente positivo di reddito qualora abbia ad oggetto beni non aventi analogo valore e caratteristiche, in tal caso si configura nella sostanza come una compravendita.

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.

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

- Donazioni ad associazioni benefiche;
- Cessione a titolo gratuito ad enti pubblici;
- Cessione dietro corrispettivo a privati.

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici per i medesimi prodotti, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di priorità 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 determinazione si procede, successivamente, alla cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro cespiti.

Art. 5 - APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

L'analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio elettromedicale deriva da:



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

La dismissione di un apparecchio per mancato rispetto delle disposizioni normative di cui al punto a) 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.

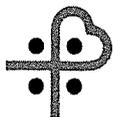
Tale impossibilità, rilevata dalla SSD Tecnologie Sanitarie, è determinata dall'esigenza di modificare in modo sostanziale l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusivamente del produttore e non della Azienda.

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale di cui al punto b) 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 l'adozione di tecnologie alternative ed innovative.

La dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi di cui al punto c) si verifica quando durante la normale attività di gestione del parco macchine, la SSD Tecnologie Sanitarie, che si occupa di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire l'utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature, rileva problematiche di sicurezza riconducibili all'impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionale di cui al punto d), 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 alla utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.



Art. 6 - DISMISSIONE PER FURTO

La dismissione per furto di un arredo, attrezzatura informatica o apparecchiatura avviene dietro una dichiarazione da parte dell'utilizzatore presentata anche al competente Ufficio di Polizia, con la quale si chiede la dismissione del Bene e conseguente cancellazione dal Libro cespiti e dalle proprie schede inventariali. Successivamente viene adottata una determinazione dal Direttore della SC Patrimonio e Logistica.

Art. 7 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE TECNICA

La Commissione di fuori uso, che si riunisce di norma una volta al mese, è così composta:

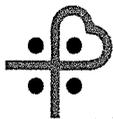
- Direttore della Direzione medica di Presidio, o suo sostituto, con funzioni di Presidente;
- Direttore SC Patrimonio e Logistica, o suo sostituto;
- Direttore della SC Tecnologie Informatiche e Servizi Informativi o suo sostituto
- Direttore della SC Gestione Immobili e Impianti, Nuove Realizzazioni o suo sostituto;
- Responsabile della SSD Tecnologie Sanitarie o suo sostituto

e da un addetto del SC Patrimonio e Logistica, o suo sostituto, che svolge le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente convocherà, per il tramite della SC Patrimonio e Logistica, la "Commissione di fuori uso" e una volta redatto il verbale, secondo le modalità indicate nelle disposizioni seguenti, questo verrà trasmesso alla SC Patrimonio e Logistica affinché venga adottata la determinazione che disporrà la messa in fuori uso del bene.

Art. 8- NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti ed in particolare quanto stabilito dal Decreto dell'Assessore Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 4 del 14.01.2015, come modificato ed integrato dal Decreto dell'Assessore Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale n. 3 del 28.2.2017 e dal Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili costituenti il patrimonio dell'Azienda G.Brotzu, approvato con delibera n. 1794 del 14.10.2015.



ALLEGATO "A" - MODULO FUORI USO

Data ____/____/____

Spett.le Servizio _____

E p/c

U.O. Patrimonio

Struttura Richiedente _____	Presidio _____
Oggetto: richiesta Fuori Uso di _____	

Cespite/Etichetta inventariale n° _____
Marca _____ Modello _____ Matricola _____ serie _____
Motivazione _____
Il Bene è ubicato attualmente presso _____

Timbro e firma Leggibile del Direttore della Struttura richiedente _____
--

Relazione tecnica del servizio competente

Servizio Competente

Relazione tecnica

--

--

Si propone rottamazione del bene <input type="checkbox"/> oppure cessione a terzi <input type="checkbox"/>
--

Il Tecnico incaricato (firma leggibile)

Il Direttore del Servizio Competente (firma leggibile)
--

Data ____/____/____
