

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DEL FUORI USO DEI BENI MOBILI AZIENDALI E DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE

Art. 1 - Scopo

Il presente Regolamento disciplina gli adempimenti per la dichiarazione di fuori uso e la dismissione dei beni mobili di proprietà dell' Azienda dal momento in cui la struttura assegnataria comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso, alla dichiarazione di fuori uso, all'adozione del provvedimento di autorizzazione, alla dismissione del bene fino alla destinazione finale dello stesso, tramite rottamazione.

Art. 2 - Oggetto

Sono assoggettati a tale disciplina tutti i beni mobili, strumentali ai fini dell'attività istituzionale dell'Azienda, destinati ad essere utilizzati in modo durevole e pertanto iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili, come previsto dal codice civile e dalle disposizioni normative emanate dalla Regione Lazio, con l'attribuzione di un codice identificativo (Codice inventario).

Art. 3 – Accertamento proposte di fuori uso

☐ Arredi

- I soggetti legittimati ad avanzare le proposte di fuori uso (Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD) trasmettono l'elenco dei beni di cui si chiede la dichiarazione di fuori uso, da redigersi secondo il modello allegato al presente Regolamento (**Al. A**), al Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale e per conoscenza al Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi ed al Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione”, secondo le seguenti modalità:
 - a) In caso di dismissione del bene e contestuale nuovo acquisto, sarà cura della Ditta aggiudicataria procedere al ritiro ed allo smaltimento ai sensi di legge;
 - b) In caso di dismissione di beni non sostituiti con nuovi acquisti, gli stessi non potranno essere rimossi dai luoghi in cui sono ubicati, in attesa di formale comunicazione al Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD da parte del Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione”, sui tempi e modalità di smaltimento del bene stesso.
- Il Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione” potrà valutare l’allocazione dei beni ancora utilizzabili in altre strutture ed in tal caso ne darà comunicazione al Direttore della UOC Economico, Finanziaria e Patrimoniale.
- Il Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione” si interfaccerà con il Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi per la conclusione della procedura di smaltimento.
- Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione ove il bene risulti carente degli

elementi d'identificazione, nello specifico:

- 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 Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD che ha in carico il bene dovrà richiedere al Direttore UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale l'elenco dei beni assegnati, al fine di poter individuare il bene da dismettere e il relativo numero d'inventario.

Apparecchiature elettromedicali

- I soggetti legittimati ad avanzare le proposte di fuori uso (Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD) trasmettono l'elenco dei beni di cui si chiede la dichiarazione di fuori uso, da redigersi secondo il modello allegato al presente Regolamento (**All. A1**), al Dirigente UOSD Ingegneria Clinica e HTA.

Le cause per la dichiarazione del fuori uso sono le seguenti:

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

a) 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.

b) 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 o per mancanza delle relative parti di ricambio su dichiarazione del produttore.

c) Dismissione per ragioni di ordine economico-gestionale

- Il Dirigente Responsabile UOSD Ingegneria Clinica e HTA procederà alle valutazioni della richiesta dichiarandone il fuori uso e trasmetterà il verbale di constatazione dello stato dei beni non più idonei all'uso al Direttore UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale ed al Responsabile RIOD "Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione".
- Il Responsabile RIOD "Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione" darà formale comunicazione al Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD, detentore del bene, sui tempi e modalità di

smaltimento del bene stesso;

- Il Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione” si interfaccerà con la UOC Acquisizione Beni e Servizi per la conclusione della procedura di smaltimento.

In caso di dismissione del bene e contestuale nuovo acquisto, sarà cura della ditta aggiudicataria procedere al ritiro ed allo smaltimento ai sensi di legge.

□ Apparecchiature informatiche

- I soggetti legittimati ad avanzare le proposte di fuori uso (Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD) trasmettono l'elenco dei beni di cui si chiede la dichiarazione di fuori uso, da redigersi secondo il modello allegato al presente Regolamento **(All. A2)**, al Dirigente UOSD ICT.

La necessità di mettere fuori uso un'apparecchiatura informatica deriva, di norma, da:

- a) inadeguatezza funzionale;
- b) manutenzione non risolutiva o non conveniente;
- c) obsolescenza.

- Il Dirigente Responsabile UOSD ICT procederà alle valutazioni della richiesta dichiarandone il fuori uso e trasmetterà il verbale di constatazione dello stato dei beni non più idonei all'uso al Direttore UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale ed al Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione”.
- Il Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione” darà formale comunicazione al Direttore della UOC/Dirigente Responsabile della UOSD, detentore del bene, sui tempi e modalità di smaltimento del bene stesso;
- Il Responsabile RIOD “Logistica, Decoro e Sicurezza degli ambienti, confort ospedaliero, umanizzazione” si interfaccerà con la UOC Acquisizione Beni e Servizi per la conclusione della procedura di smaltimento.

In caso di dismissione del bene e contestuale nuovo acquisto, sarà cura della ditta aggiudicataria procedere al ritiro ed allo smaltimento ai sensi di legge.

Art. 4 - Fase di fuori uso

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale prende atto della proposta / verbale di fuori uso dei beni e procede all'aggiornamento dell'inventariazione aziendale.

Art. 5 Dismissione e cancellazione dal Libro Inventario

Tutti i beni per i quali viene proposto il fuori uso mediante rottamazione verranno smaltiti secondo le modalità di legge e rimossi a cura di una Ditta specializzata incaricata dal

Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria Patrimoniale apporta le conseguenti variazioni al libro inventario nell'ambito dell'apposita procedura informatica (attualmente sistema AREAS) e le comunica ai servizi interessati procedendo agli adempimenti contabili.

