

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MATERIALE FUORI USO**

## Sommario

<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Beni da dichiarare fuori uso</b> .....	3
<b>Art. 3 - Dismissione dei beni mobili</b> .....	3
<b>Art. 3.1 - Dismissione per rottamazione del bene.</b> .....	3
<b>Art. 3.2 - Dismissione per cessione a terzi</b> .....	3
<b>Art. 4 – Attrezzature, Mezzi e Apparecchiature elettromedicali</b> .....	4
<b>Art. 4.1 - Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative.</b> .....	4
<b>Art. 4.2 - Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale per Apparecchiature Elettromedicali.</b> .....	5
<b>Art. 4.3 - Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi.</b> .....	5
<b>Art. 4.4 - Dismissione per ragioni di ordine economico-gestionali.</b> .....	5
<b>Art. 5 - Commissione di fuori uso</b> .....	5
<b>Art. 6 - Verbale di fuori uso</b> .....	6
<b>Art. 7 - Entrata in vigore e norma finale</b> .....	6
<b>Allegato A - VERBALE DI FUORI USO</b> .....	7

### **Art. 1 - Oggetto**

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria Sulcis Iglesiente dal momento in cui l'Unità Operativa comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità 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 deliberazione del Direttore Generale, su proposta della macrostruttura interessata (P.O., di Struttura, di Dipartimento etc), previo verbale della Commissione di Fuori Uso composta ai sensi del presente regolamento. Il procedimento della dismissione si conclude con l'aggiornamento del libro cespiti, a cura del Servizio Tecnico, Logistico e Patrimonio e del Servizio Bilancio.

### **Art. 2 - Beni da dichiarare fuori uso**

Il fuori uso dei beni mobili di proprietà dell'ASL Sulcis Iglesiente, divenuti inutili e inservibili, è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il loro ripristino o la loro reversibilità non sia possibile o conveniente, in applicazione delle linee guida per l'Area delle immobilizzazioni approvate con Decreto RAS n 4 del 14.01.2015. e alla delibera applicativa n. 1207 del 01.12.2017 approvata da ATS.

Casi in cui il bene può perdere di efficienza funzionale:

- beni rotti, danneggiati e non convenientemente riparabili;
- beni che per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi non trovano collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dell'Amministrazione;
- beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ed antinfortunistica;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni attinenti a funzioni non più svolte dall'Ente.

### **Art. 3 - Dismissione dei beni mobili**

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, Personal Computer, stampanti, attrezzature elettromedicali, ecc.), qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irreparabili, vengono messi in stato di "fuori uso" e proposta la loro dismissione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

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

#### **Art. 3.1 - Dismissione per rottamazione del bene.**

Tutti i beni per i quali viene proposto il "fuori uso" e dismissione per rottamazione, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione di cui all'art. 6 è adottata la delibera di fuori uso e dismissione per rottamazione, vengono rimossi a seguito di richiesta inoltrata al RUP del contratto dello smaltimento dei rifiuti, il quale vi provvede attraverso la ditta esterna.

La SC. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio procede, da ultimo, all'aggiornamento del libro cespiti.

#### **Art. 3.2 - Dismissione per cessione a terzi**

Per i beni per cui è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per cessione a terzi e, a seguito della Delibera di Fuori Uso, viene pubblicato sul sito internet aziendale e sull'Albo aziendale, un avviso, contenente l'elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi.

In deroga a quanto stabilito nel precedente capoverso, i telefonini ed i tablets assegnati in dotazione ai

Direttori, ai Dirigenti ed al personale preposto ad attività strategiche, quali supporti necessari ed indispensabili per lo svolgimento delle attività e di compiti dell'Azienda, in quanto ancora utilizzabili e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, poiché gli stessi al loro interno conservano la tracciabilità dell'utilizzo effettuato e si ritiene esponano a rischio la *privacy* degli stessi operatori, possono essere ceduti ai beneficiari di cui sopra su specifica richiesta, previa verifica di congruità dell'offerta, prima dell'attivazione della procedura sub "cessione dietro corrispettivo a privati".

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Azienda nelle modalità stabilite dall'avviso ed entro il termine indicato. Gli stessi possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell'elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione decorsi 3 mesi dalla prima pubblicazione, verranno rottamati.

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

- Donazione a Croce Rossa Italiana;
- Cessione a titolo gratuito ad Organismi di Volontariato e di Protezione Civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'Estero per scopi umanitari;
- Cessione a titolo gratuito ad Istituzioni Scolastiche ed altri enti pubblici;
- Cessione dietro corrispettivo a privati;
- Permuta a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire.

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 da soggetti privati, l'Azienda prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con procedimento deliberativo si procede, successivamente, alla cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro inventari.

Esperate infruttuosamente tutte le procedure previste, sempre con atto determinativo si acconsente all'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.

#### **Art. 4 – Attrezzature, Mezzi e Apparecchiature elettromedicali**

L'Analisi della reale necessità di dismettere o meno una Attrezzatura, un Mezzo o un Apparecchiature elettromedicale deriva da:

- Disposizioni normative;
- Inadeguatezza;
- Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi;
- Problematiche economico-gestionali.

##### **Art. 4.1 - Dismissione per mancato rispetto delle disposizioni normative.**

La dismissione di un bene 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.

Per le apparecchiature elettromedicali, tale impossibilità, rilevata dal Servizio di Ingegneria Clinica e/o dal Fisico, 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 Asl.

#### **Art. 4.2 - Dismissione per inadeguatezza clinico-funzionale per Apparecchiature Elettromedicali.**

La dismissione di un apparecchio per inadeguatezza clinico-funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi rientrano le seguenti fattispecie:

- Quando 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;
- Quando 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. 4.3 - Dismissione a seguito di verifiche di sicurezza e/o interventi di manutenzione non risolutivi.**

Durante la normale attività di gestione del parco macchine / attrezzature i relativi Servizi preposti (es. SC. Servizi Tecnici Logistici e Patrimonio per il parco auto, il Servizio di Ingegneria Clinica) si occupano di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire un 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. 4.4 - 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 finanziarie antieconomiche rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiature.

#### **Art. 5 - Commissione di fuori uso**

Per tutti i beni destinati al "fuori uso" e dismissione per rottamazione deve essere convocata la Commissione del fuori uso così composta:

- Presidente: il Responsabile del Presidio Ospedaliero, dal Responsabile del Dipartimento, Responsabile del Distretto, ovvero da un loro delegato, a seconda dell'ubicazione del bene da dismettere;
- Responsabile dell'Unità Operativa che ha in carico il bene da dismettere;
- Tecnico (ingegnere, geometra o perito) che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione:
  - a) della S.C: Servizio Tecnico, Logistico e Patrimonio nel caso il bene da dismettere sia un arredo non sanitario (mobili da ufficio, sedie, scrivanie, armadi etc), un veicolo (autoveicoli da trasporto, autoambulanze, autoemoteche autovetture etc);
  - b) della S.C. Governo delle Tecnologie Sanitarie Dipartimento Sanità Digitale e Innovazione Tecnologica - Ingegneria Clinica nel caso in cui il bene da dismettere sia un'apparecchiatura elettromedicale (attrezzature sanitarie e scientifiche, lettini, elettromedicali);
  - c) della S.C. Infrastrutture e Reti Dati nel caso in cui il bene da dismettere sia un'attrezzatura elettronica d'ufficio (pc, stampanti, plotter etc).

Il Presidente costituirà la commissione di fuori uso individuando volta per volta i componenti.

#### **Art. 6 - Verbale di fuori uso**

La Commissione, constatata la non efficienza dei beni indicati, ne dichiara la collocazione in stato di fuori uso, redigendo apposito verbale redatto secondo lo schema dell'allegato "A", e lo invierà all'Unità Operativa di riferimento che si occuperà di proporre l'Atto Amministrativo di fuori uso.

Approvato l'Atto Amministrativo di fuori uso, sarà compito del RUP del contratto dello smaltimento dei rifiuti, tramite la propria unità operativa (DEC, DO), procedere, mediante l'O.E. deputato, al ritiro, trasporto e allo smaltimento dei "fuori uso" presso le discariche autorizzate.

Il Servizio Tecnico, Logistico e Patrimonio procede, da ultimo, all'aggiornamento del libro cespiti.

#### **Art. 7 - Entrata in vigore e norma finale**

Il presente regolamento, composto da 7 articoli e 6 pagine entra in vigore il giorno successivo della pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

**VERBALE DI FUORI USO**

Il giorno \_\_\_\_\_ nei locali della \_\_\_\_\_, si è riunita la Commissione di fuori uso, composta ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione del DG della ASL Sulcis Iglesiente n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per procedere all'esame della proposta di fuori uso formalizzata dal Responsabile dell'Unità Operativa \_\_\_\_\_.

La commissione ha verificato la funzionalità dei seguenti beni:

DESCRIZIONE DEL BENE MOBILE	N.° INVENT.	UBICAZIONE O CENTRO DI COSTO	Motivo del Fuori Uso				Modalità	
			Fuori Norma	Inadeguatezza Clinico Funzionale	Obsolescenza	Ripristino non conveniente	Rottamazione	Cessione a terzi

La Commissione, constatata la non efficienza dei beni sopra individuati e verificata comunque la loro inidoneità allo scopo cui sono destinati, ne dichiara la collocazione in stato di fuori uso.

Il Presidente \_\_\_\_\_

Componente \_\_\_\_\_

Componente/Segretario \_\_\_\_\_