

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 89 DEL 19/01/2012

**OGGETTO: RIAPPROVAZIONE PROCEDURE PER LA DISMISSIONE E
CANCELLAZIONE DEI BENI**

L'anno duemiladodici il giorno Diciannove del mese di Gennaio

in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor Giovanni Antonio Fadda

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giorgio Tidore

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Maria Serena Fenu

- PREMESSO** che con Delibera del Direttore Generale n. 241 del 29/02/2008 è stata approvata la procedura per la dismissione e cancellazione dei beni;
- RITENUTO** opportuno, per motivi di semplificazione procedurale, modificare la procedura di fuori uso dei beni aziendali, riapprovando la Procedura integralmente, considerato che sono state apportate molteplici modifiche ed integrazioni;
- SU** conforme proposta del Direttore del Servizio Provveditorato e Amministrazione del Patrimonio;
- VISTI**
- il D.lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la L. R. n. 10 del 24 marzo 1997 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Sanitarie Regionali, modifiche alla legge regionale 26 febbraio 1995, n. 5, e abrogazione della legge regionale 8 luglio 1981, n. 19", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la L. R. n. 10 del 28 luglio 2006 "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26/01/1995, n. 5";

Per le motivazioni esposte in premessa

DELIBERA

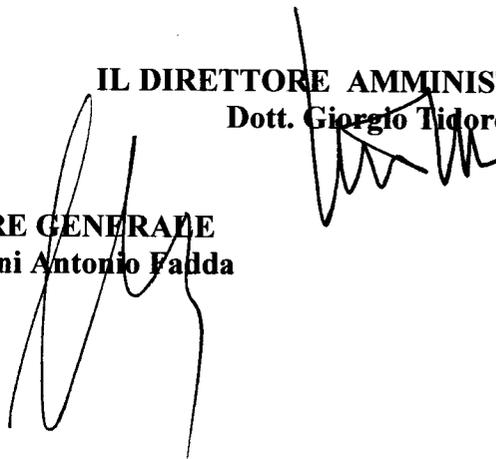
- di approvare la procedura per la dismissione e cancellazione dei beni aziendali, come da allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente la procedura per la dismissione e cancellazione dei beni aziendali approvata con deliberazione n. 241 del 29/02/2008.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Maria Serena Fenu

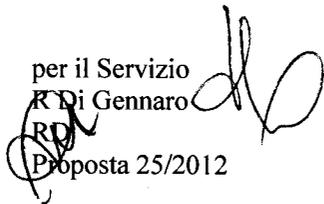


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giorgio Tidore



IL DIRETTORE GENERALE
Dottor Giovanni Antonio Fadda

per il Servizio
R Di Gennaro
RD
Proposta 25/2012



(luogo e data) Olbia ___/___/_____.

La presente deliberazione:

... è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

... deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ (proponente/estensore)

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 2/01/2012 e che:

è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ___/___/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e

Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 2/01/2012

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio

_____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del

___/___/_____.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio

_____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del

___/___/_____.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, ___/___/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

PROCEDURE PER LA DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI

La dismissione di beni inventariati deve essere proposta dal Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, anche su iniziativa del Servizio del consegnatario del bene (in questo caso utilizzando l'apposita modulistica "modulo richiesta fuori uso", allegato alla presente, riportante la tipologia del materiale, la sua ubicazione, il codice inventario e le motivazioni che lo rendono inutilizzabile).

Per le apparecchiature elettromedicali è necessario acquisire agli atti apposita documentazione nella quale dovrà risultare l'impossibilità di provvedere alla riparazione a seguito di un intervento tecnico di manutenzione correttiva (perché i ricambi necessari all'intervento di manutenzione correttiva risultano non più reperibili nel mercato) o ancora quando non è possibile continuare ad utilizzare in modo sicuro l'apparecchiatura, essenzialmente a causa di obsolescenza tecnica e/o funzionale (ad es. per non conformità alle norme di sicurezza vigenti), inutilizzo o sottoutilizzo.

Le proposte di dismissione vanno esaminate dalla Commissione; si procede alla dismissione dei beni, alla loro alienazione ed alla cancellazione dall'inventario secondo la seguente procedura:

la commissione, all'esito delle verifiche, comunica le proprie decisioni al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale che predispose l'atto deliberativo concernente il fuori uso, se così proposto dalla Commissione; adottato l'atto, lo notifica ai servizi interessati per i successivi provvedimenti di competenza, ove occorra.

La dismissione ha luogo con le seguenti modalità:

- vendita, sia nella forma dell'asta pubblica sia a mezzo della trattativa privata, quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili e la Legge lo consente;
- conferimento in discarica, tramite ditta specializzata, ove occorra;
- se parzialmente riutilizzabili, cessione gratuita, a favore di enti o istituzioni pubbliche organizzazioni assistenziali associazioni senza fini di lucro che li richiedano (umanitarie, enti morali); in tal caso gli Enti e/o le associazioni richiedenti dovranno dimostrare (allegando idonea certificazione, copia dello statuto, decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o altri eventuali documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate;
- trasformazione di un bene mobile (ad es. mediante l'utilizzo di parti provenienti da due o più beni analoghi con i quali si ricostruisce un unico bene).

Allegato n.1 di n.1 pagina: Modulo richiesta fuori uso



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 2 – OLBIA**

MODULO RICHIESTA FUORI USO

Luogo _____, data _____

UNITA' OPERATIVA _____

SERVIZIO _____

Si richiede il FUORI USO del seguente materiale in carico alla ns. U.O.

DESCRIZIONE BENE						MOTIVAZIONE				
Tipologia materiale (arredi, attrezzature sanitarie, mobili d'ufficio, ecc.)	Produttore Marca Modello	Ubicazione	N. inventario ASL	N. inventario ingegneria biomedicale (*)	N. seriale (*)	Non funzionante	Obsoleto	Non conforme	Altro	Descrizione motivazione
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

* indicare il dato solo se esistente.

FIRMA E TIMBRO DEL RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA O SERVIZIO