
*Direzione Generale***Oggetto: Direttiva in ordine agli adempimenti per la dichiarazione di fuori uso e di inventario.**

A seguito di recenti sopralluoghi e verifiche effettuate da questa Direzione, si è potuto constatare che numerosi beni aziendali (apparecchiature, arredi, personal computer ed autoveicoli) non più utilizzabili giacciono, ormai da diverso tempo, negli archivi e corridoi aziendali in attesa della dismissione.

Tale situazione determina un potenziale pericolo per la salute e la sicurezza degli operatori e degli utenti, a causa del mancato rispetto delle norme igienico sanitarie. A ciò deve aggiungersi che spesso l'accumulo del materiale "fuori uso" ostruisce i passaggi, compromettendone il sicuro utilizzo in caso di esodo, in palese violazione a quanto prescritto dalla normativa antincendio.

La categoria dei beni soggetti alla disciplina del fuori uso ha inoltre una ricaduta sostanziale sulla economia aziendale, considerata l'importanza che il Patrimonio mobiliare riveste sia nella contabilità economico-patrimoniale che in quella analitica. Al riguardo, è doveroso ricordare che la normativa generale vigente in materia di inventario e beni patrimoniali e la Legge Regionale n° 10/97 e ss.mm.ii. impongono alle Aziende un costante aggiornamento del patrimonio anche per un migliore utilizzo degli spazi.

Tutto ciò premesso, al fine di evitare pregiudizi all'Azienda, è opportuno procedere con tutta urgenza alla corretta dismissione dei beni non più utilizzabili. Pertanto si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Sono assoggettati alla disciplina degli adempimenti per la dichiarazione di fuori uso tutti i beni destinati ad essere utilizzati in modo durevole ai fini dell'attività istituzionale dell'Azienda;
- In attuazione dell'Atto Aziendale, il Responsabile Aziendale degli adempimenti per la procedura di fuori uso e di inventario è identificato nel Responsabile della Struttura Complessa Manutenzioni, Logistica e Servizi Generali e Gestione del Patrimonio;
- I Responsabili dei Servizi sanitari ed amministrativi, dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti devono presentare al Responsabile Aziendale e, per conoscenza, a questa Direzione l'elenco dei beni da dismettere, compilando i modelli allegati alla presente circolare (**AII.A**). Si raccomanda la corretta compilazione con l'indicazione della tipologia di bene, numero di inventario, descrizione, quantità ed ubicazione;
- I beni per i quali è stata avanzata la proposta di fuori uso di norma non devono essere rimossi dai luoghi in cui si trovano. I summenzionati beni

ASL 5 Oristano*Il Direttore Amministrativo*

Via Carducci, 35
09170 **Oristano**
Tel 0783 317836 Fax 0783 317837
www.asloristano.it
E-mail:
direzione.generale@asloristano.it
direzione.generale@pec.asloristano.it

 ASL Oristano

Pag. 1 di 2

potranno, previa autorizzazione, essere depositati presso strutture e/o locali idonei per un periodo di tempo comunque non superiore a tre mesi. Decorso tale termine il Responsabile aziendale provvederà ad avviare le procedure oggetto della presente Direttiva.

- Ricevuti i succitati elenchi, il Responsabile aziendale deve convocare le Commissioni di fuori uso costituite presso i Distretti Sanitari di Oristano, Ales e Ghilarza, nominate con Delibera n°601 del 24.10.2002, come integrata dalla Delibera n° 910 del 23.10.2006. Le Commissioni dovranno redigere apposito verbale di constatazione e dichiarazione dello stato di beni non più idonei all'uso loro assegnato (**All.B**), il buono scarico inventariale (**All.C**) e compilare l'elenco riepilogativo dei beni dismessi (**All.D**);
- Il Responsabile aziendale deve prendere atto del verbale di cui all'allegato **B**) con apposita determinazione e contestualmente apportare le variazioni nell'inventario dei beni patrimoniali, comunicando tempestivamente la dichiarazione di stato di fuori uso ai Servizi interessati ed al Servizio Bilancio, perché provveda ai conseguenti adempimenti contabili;
- Il Responsabile aziendale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Provveditorato, dovrà provvedere a predisporre i provvedimenti per la rimozione dei beni dismessi, cedendo gli stessi secondo le seguenti modalità: vendita sul mercato, permuta, cessione gratuita ad associazioni e/o organizzazioni impegnate in iniziative di carattere umanitario e di cooperazione e di sviluppo, smaltimento;
- Il Servizio Manutenzioni, Logistica e Servizi Generali e Gestione del Patrimonio è incaricato di predisporre il regolamento aziendale per gli adempimenti inerenti l'inventario dei beni mobili ed immobili e la dichiarazione di fuori uso;

Si richiama l'attenzione delle SLL sulla puntuale osservanza delle disposizioni sopra evidenziate e si fa presente che, qualora si persistesse nel comportamento omissivo degli anzidetti adempimenti, questa Direzione si troverà costretta ad intervenire nelle forme più opportune, ai sensi di legge, affinché inadempienze e manchevolezze siano rapidamente eliminate.

La presente direttiva sostituisce quelle impartite in precedenza.

Il Direttore Amministrativo
(dott.ssa Maria Giovanna Porcu)

Il Direttore Generale
(dott. Mariano Meloni)



ASL Oristano

Servizio Sanitario - REGIONE
SARDEGNA

ALL. C

BUONO SCARICO INVENTARIALE

ANNO _____

(Indicare i riferimenti specifici del bene, numero di matricola, di serie,)

BENE: _____

N° INVENTARIO ASSEGNATO: _____

DITTA PRODUTTRICE/VENDITRICE: _____

DATA _____

FIRMA DEL RESP.LE DELL'U.O.

(Parte riservata alla Commissione)

DISMISSIONE: VERBALE N° _____ Data _____

PROVENIENZA: CENTRO DI COSTO _____

UBICAZIONE _____

DATA _____

Il Presidente della Commissione

(Parte riservata al Servizio Manutenzioni, Logistica, Servizi Generali e Gestione del Patrimonio)

ATTO DETERMINAZIONE N° _____ DEL _____

Sigla _____

