AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

REGOLAMENTO PER LA DICHIARAZIONE E GESTIONE DEL FUORI USO DEI BENI MOBILI AZIENDALI

ARTICOLO 1

Il presente regolamento disciplina l'iter relativo alla dichiarazione di fuori uso e alla dismissione dei beni mobili aziendali, dal momento in cui l'U.O. consegnataria e utilizzatrice dei beni avvia la richiesta di fuori uso al momento in cui i beni vengono dichiarati in fuori uso e dismessi.
La richiesta può riguardare tutti i beni mobili durevoli, inventariati, quali arredi, apparecchiature informatiche, apparecchiature elettromedicali etc.

ARTICOLO 2

Le UU.OO. consegnatarie e utilizzatrici dei beni avviano il procedimento con una richiesta di fuori uso, da presentare compilando uno dei modelli allegati al presente regolamento, a seconda della tipologia del bene.
La richiesta va inoltrata, come risulta dai modelli allegati e come di seguito riportato:
all'U.O.S. di Ingegneria Clinica se si tratta di apparecchiature elettromedicali o parti di apparecchiature,
all'U.O.C. Tecnica e Programmazione – CED se si tratta di apparecchiature informatiche,
all'U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio se si tratta di arredi etc.
Nella richiesta dovrà essere indicato il bene, la tipologia, il numero di inventario e la motivazione per la quale si chiede il fuori uso.
Non saranno accolte richieste inviate senza la compilazione completa dei modelli predisposti.

ARTICOLO 3

Le UU.OO. interpellate (Ingegneria Clinica, Tecnica e Programmazione - CED, Manutenzione e gestione del Patrimonio) procederanno, con cadenza bimestrale, alla verifica tecnica dei beni per i quali viene richiesto il fuori uso. All'esito delle verifiche, il bene medesimo può essere dichiarato riparabile o utilizzabile, allora la richiesta di fuori uso viene restituita alle U.O. consegnatarie e utilizzatrici del bene, oppure il bene viene dichiarato obsoleto, guasto, non riparabile, non utilizzabile.
Nel caso in cui il bene viene dichiarato obsoleto, guasto, non riparabile, non utilizzabile la verifica tecnica verrà trasmessa, da parte delle UU.OO. interpellate, alla Commissione di Fuori Uso.

ARTICOLO 4

La Commissione di Fuori Uso si riunisce trimestralmente.
La Commissione è così composta:
Presidente Direttore Direzione Medica di Presidio "Rummo"
Componente Direttore U.O.C. Provveditorato ed Economato
Componente Direttore U.O.C. Manutenzione e Gestione Patrimonio
Componente Direttore U.O.C. Tecnica e Programmazione-Ced
Componente Dirigente U.O. Ingegneria Clinica
Segretario Assistente Amministrativo in servizio presso il Provveditorato ed Economato
Viene convocata dal Presidente e non è un collegio perfetto.

ARTICOLO 5

La Commissione, acquisite le verifiche tecniche trasmesse come indicato nell'art. 3, preso atto di quanto nelle stesse dichiarato (il bene viene dichiarato obsoleto, guasto, non riparabile, non utilizzabile), procede a dichiarare formalmente in "fuori uso" i beni oggetto delle verifiche, redigendo apposito verbale nel quale devono essere elencati i beni da dismettere.
I verbali così redatti e numerati per anno vengono trasmessi dalla Commissione, di cui all'art.4, all'U.O.C. Provveditorato ed Economato.

ARTICOLO 6

IL Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato adotterà una apposita determinazione nel quale prenderà atto dei verbali di "fuori uso" predisposti dalla Commissione.
I beni dichiarati "fuori uso" verranno cancellati dal registro dei cespiti/inventario dell'A.O.R.N a cura del Provveditorato.
La Determinazione di dichiarazione di fuori uso verrà notificata, a cura dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato, alla Direzione Medica di Presidio "Rummo", per il successivo smaltimento, e alle UU.OO. consegnatarie dei beni medesimi, che rimarranno custodi degli stessi, con il divieto di utilizzazione dei beni, fino a che gli stessi non vengano ritirati per il successivo smaltimento.
Lo smaltimento dei beni resta in capo alla Direzione Medica di Presidio "Rummo" che gestisce lo smaltimento dei rifiuti.
Il Direttore Medico del Presidio "Rummo", in base ai quantitativi di beni dichiarati fuori uso e da smaltire provvede a chiedere all'U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio il nolo dei cassoni scarrabili comunicando anche la tipologia dei beni da smaltire.
L'U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, non appena vengono noleggiati e posizionati gli scarrabili, procederà al ritiro dei beni "fuori uso" presso le UU.OO. consegnatarie e allo smaltimento degli stessi negli scarrabili.

AZIENDA OSPEDALIERA SAN PIO BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA DI II Livello

MODULO DI FUORI USO APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Alla U.O.C. Tecnica e Programmazione CED
mail: ced@ao-rummo.it

Benevento/Sant'Agata de' Goti, _____

Dati da inserire a cura del richiedente		
Presidio Ospedaliero	□ G. Rummo	□ S. Alfonso Maria de' Liguori
Reparto (Dipartimento, UO)		
Telefono		
Mail aziendale (@ao-rummo.it)		
Nome e Cognome Richiedente		

Identificazione Apparecchiatura			
Classe tecnologica			
Fabbricante			
Modello			
Inventario			
Ubicazione	Padiglione	Piano	Stanza

Motivazione della richiesta		
Non più idonea all'uso per: o scarsa affidabilità o obsolescenza o vetustà/deterioramento o altro	Inutilizzata perché: o attività non più svolta dalla struttura o sostituita con una nuova o altro	o Altre motivazioni (indicare)

Allegare eventuale documentazione a comprova della richiesta

Il Richiedente	Il Direttore UOC/ Responsabile UOSD
_____	_____

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA DI II Livello

MODULO DI FUORI USO APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

Alla UOS Ingegneria Clinica
mail: ingegneria.clinica@ao-rummo.it

Benevento/Sant'Agata de' Goti, _____

Dati da inserire a cura del richiedente		
Presidio Ospedaliero	□ G. Rummo	□ S. Alfonso Maria de' Liguori
Reparto (Dipartimento, UO)		
Telefono		
Mail aziendale (@ao-rummo.it)		
Nome e Cognome Richiedente		

Identificazione Apparecchiatura			
Classe tecnologica			
Fabbricante			
Modello			
N° serie			
Inventario Ing. Clinica			
Ubicazione	Padiglione	Piano	Stanza

Motivazione della richiesta		
Non più idonea all'uso per: o scarsa affidabilità o obsolescenza o vetustà/deterioramento o altro	Inutilizzata perché: o attività non più svolta dalla struttura o sostituita con una nuova o altro	o Altre motivazioni (indicare)

Allegare eventuale documentazione a comprova della richiesta

Il Richiedente
_____

Il Direttore UOC/ResponsabileUOSD
_____

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA DI II Livello

MODULO DI FUORI USO ARREDI ETC:

Alla UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio
mail: serviziotecnico@ao-rummo.it

Benevento/Sant'Agata de' Goti, _____

Dati da inserire a cura del richiedente		
Presidio Ospedaliero	□ G. Rummo	□ S. Alfonso Maria de' Liguori
Reparto (Dipartimento, UO)		
Telefono		
Mail aziendale (@ao-rummo.it)		
Nome e Cognome Richiedente		

Identificazione Bene			
Tipologia			
Fabbricante			
Modello			
Inventario			
Ubicazione	Padiglione	Piano	Stanza

Motivazione della richiesta		
Non più idonea all'uso per: o scarsa affidabilità o obsolescenza o vetustà/deterioramento o altro	Inutilizzata perché: o attività non più svolta dalla struttura o sostituita con una nuova o altro	o Altre motivazioni (indicare)

Allegare eventuale documentazione a comprova della richiesta

Il Richiedente
_____

Il Direttore UOC/ Responsabile UOSD
_____