



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Economico Finanziarie,
Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico

U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio

Via Pindemonte, 88
90129 - Palermo

Telefono
091 7033791 - 3484

FAX
091 7033087

EMAIL
sercoan@asppalermo.org

WEB
www.asppalermo.org

DATA

12/09/2019

PROT. N°

34672

A

Ai Consegdatari dei beni mobili aziendali
Loro Sedi

Oggetto: Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili aziendali.

Facendo seguito alle precedenti direttive impartite sull'argomento, si ribadisce la necessità di assicurare l'osservanza puntuale di quanto prescritto dal Regolamento per la gestione dei beni mobili aziendali adottato con deliberazione n. 5 del 15/02/2013 e dalle note circolari trasmesse nel corso degli anni.

In proposito si ricorda alle SS.LL, nella qualità di Consegdatari, nonché di componenti della Commissione per la dichiarazione di fuori uso dei beni, di:

- verificare periodicamente lo stato di utilizzo e la capacità produttiva dei beni e/o apparecchiature ricevute in consegna e in funzione di quest'ultima valutarne il mantenimento tra i beni del patrimonio aziendale;
- valutare la necessità di eventuali manutenzioni e/o interventi tecnici;
- acquisire i relativi pareri da: Società Tecnologie Sanitarie s.p.a., U.O.S. Informatica e Gestione Collegamenti e U.O.C. Progettazione e Manutenzioni; nel caso di dimissioni rispettivamente di apparecchiature elettromedicali, informatiche, macchine d'ufficio o impianti e macchinari;
- dichiarare sulla base dei pareri acquisiti, l'eventuale "fuori uso" del bene o dei beni, quando questi siano divenuti inutili o inservibili e la riparazione non sia più possibile o conveniente nei casi di:
 - 1- Perdita totale della capacità produttiva;
 - 2- Riduzione della capacità produttiva tale da non giustificare il loro utilizzo in relazione alla tipologia dei servizi erogati;
 - 3- Obsolescenza tecnologica tale da non consentire in termini di efficienza qualitativa e quantitativa di offrire un servizio pari allo standard.
- trasmettere, in originale, il verbale di fuori uso (dichiarazione) - redatto in ogni sua parte e completo degli eventuali pareri richiesti - alla U.O.C. Contabilità Analitica e

Patrimonio e in copia alla HACCP-RSO, che avrà il compito di incaricare una ditta specializzata a rimuovere fisicamente i beni dichiarati fuori uso e a smaltirli, a norma di legge.

Si precisa, altresì, che il verbale di fuori uso, il cui fax-simile è stato allegato alla circolare prot. n. 986/CAP del 25.03.2013, a suo tempo trasmessa, deve essere compilato in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Essendo un atto amministrativo-giuridico, ossia una certificazione, deve inoltre essere redatto con l'obiettivo di assicurare e attestare la certezza degli atti e fatti ivi descrittivi documentando la loro esistenza.

Esso, pertanto, deve:

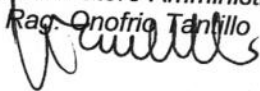
- essere redatto in originale;
- contenere le firme leggibili dei componenti la Commissione all'uopo costituita per dichiararne il fuori uso (referente inventario, utilizzatore del bene, Consegnatario o sub-consegnatario dei beni);
- contenere l'indicazione della data, dei luoghi ove sono ubicati i beni, il numero d'inventario, la descrizione, la motivazione per cui gli stessi sono dichiarati fuori uso e il numero SIC nel caso di apparecchiature elettromedicali.

Il Consegnatario o il sub-Consegnatario dei beni è responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico da parte del Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale – U.O.C. Contabilità Analitica e Patrimonio. Solo dopo che i beni saranno dichiarati "fuori uso" potranno esseri cancellati dall'inventario con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

Si inoltra copia della presente al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

Il Collaboratore Amministrativo

Rag. Onofrio Tantillo



*Il Direttore della U.O.C.
Contabilità Analitica e Patrimonio
Dr. Salvatore Bellomo*



*Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Nora Virga*

