



Regione Siciliana



CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MATERIALE FUORI USO

*aprile 2016*

## **Art. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni mobili di proprietà del CEFPAS che risultano non più utilizzabili e tali da essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche.

## **Art. 2 – FUORI USO DEI BENI MOBILI**

Devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dall'inventario i beni mobili inventariati non più idonei all'uso loro assegnato perché:

- obsoleti e del tutto superati tecnologicamente;
- rotti e non più riparabili;
- danneggiati ma riparabili, nel caso in cui la riparazione non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
- non conformi alle disposizioni normative vigenti e non adeguabili alle stesse.

È cura delle aree funzionali Patrimonio e Sistema Informativo Aziendale (SIA) individuare, anche su segnalazione dei funzionari del Centro (modello A), i beni per i quali proporre il fuori uso alla Commissione di cui all'art. 3 e predisporre apposito elenco con la descrizione del bene, la marca, il modello, il numero d'inventario e la motivazione (modello B).

Alla proposta di fuori uso deve essere allegata idonea documentazione dalla quale risulti lo stato dei beni da dismettere, secondo le seguenti modalità:

- Mobili ed arredi (es: tavoli, sedie, armadi, letti, reti...): lo stato deve essere verificato dall'area funzionale Patrimonio, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista accreditato, al fine di produrre idonea documentazione atta a dimostrare lo stato d'uso e l'impossibilità di ulteriore utilizzo con la relativa motivazione (obsolescenza, irreparabilità...);
- Apparecchiature informatiche (es: computer, monitor, stampanti...): lo stato deve essere verificato dall'area funzionale Sistema Informativo Aziendale, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista accreditato, al fine di produrre idonea documentazione atta a dimostrare lo stato d'uso e l'impossibilità di ulteriore utilizzo con la relativa motivazione (obsolescenza, irreparabilità...);
- Apparecchiature tecniche (es: telefoni, fax, fotocopiatori, videoproiettori, microfoni, amplificatori, diffusori acustici, televisori, decoder...): lo stato deve essere verificato dall'area funzionale Patrimonio e/o dall'area funzionale Sistema Informativo Aziendale, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista

accreditato, al fine di produrre idonea documentazione atta a dimostrare lo stato d'uso e l'impossibilità di ulteriore utilizzo con la relativa motivazione (obsolescenza, irreparabilità...);

- Apparecchiature medico-scientifiche e da laboratorio (es: apparecchiature in uso nel Centro di simulazione, quali simulatori di paziente, apparecchiature elettromedicali...): lo stato deve essere verificato dall'area funzionale che ha in carico o in uso le attrezzature, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista accreditato, al fine di produrre idonea documentazione atta a dimostrare lo stato d'uso e l'impossibilità di ulteriore utilizzo con la relativa motivazione (obsolescenza, irreparabilità...);
- Elettrodomestici ed attrezzature di varia natura (es: lavatrici, lavastoviglie, forni, cucine, frigoriferi, attrezzature da giardinaggio...): lo stato deve essere verificato dall'area funzionale Patrimonio, con l'eventuale supporto di ditta specializzata o di professionista accreditato, al fine di produrre idonea documentazione atta a dimostrare lo stato d'uso e l'impossibilità di ulteriore utilizzo con la relativa motivazione (obsolescenza, irreparabilità...).

Tutta la documentazione prodotta, da trasmettere alla "Commissione per il fuori uso", oltre ad attestare lo stato di conservazione dei beni, deve riportare, ove possibile, il valore degli stessi, anche se esiguo o nullo, in relazione al relativo stato d'uso ed alla funzionalità residua.

Tutte le operazioni sopra descritte vengono svolte, di regola, in coincidenza con l'aggiornamento dell'inventario.

### **Art. 3 - COMMISSIONE PER IL FUORI USO**

La "Commissione per il fuori uso" è composta:

- da un dirigente in servizio di ruolo al Centro con funzione di Presidente;
- dal funzionario che ha in uso i beni da porre in fuori uso, o, in sua assenza, da un funzionario dell'area funzionale Patrimonio o dell'area funzionale SIA (in relazione alla tipologia di beni da esaminare) - componente;
- da un funzionario dell'area amministrativa - componente con funzione di segretario.

La "Commissione per il fuori uso" attiva le procedure di competenza entro il mese successivo al completamento delle operazioni descritte all'art. 2.

Con atto del Direttore del Centro vengono individuati, di volta in volta, i nominativi dei componenti della Commissione.

La dichiarazione dello stato di fuori uso dei beni mobili avviene a cura della Commissione a seguito della verifica di tutta la documentazione relativa ai beni mobili da porre in fuori uso.

Ricorrendone le ipotesi, la Commissione procede alla verbalizzazione dello stato di fuori uso (modello C) e propone alla Direzione del Centro la modalità più opportuna di dismissione dei beni, che può avvenire tramite cessione a terzi a titolo oneroso o gratuito o attraverso rottamazione degli stessi.

Di tutti i beni dichiarati fuori uso la commissione produce appositi elenchi (modelli D-E-F) distinti per modalità di dismissione.

La Commissione trasmette al Direttore del Centro tutti gli atti per la conseguente adozione dell'atto deliberativo con il quale disporre la messa in fuori uso dei beni ed autorizzare la dismissione degli stessi.

#### **Art. 4 – DISMISSIONE DEI BENI DICHIARATI FUORI USO**

Per quanto attiene alle modalità di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, gli stessi devono essere prioritariamente destinati alla vendita da esperire secondo le previsioni normative in materia.

Qualora dalla documentazione prodotta si rilevi che non risulta proficuo procedere alla loro alienazione, poiché il valore di mercato di tutti i beni in questione è ridotto a zero o risulta decisamente modesto e, comunque, tale da non giustificare i costi e l'impiego di personale necessario per l'espletamento di tale procedura, tali beni devono formare oggetto di cessione gratuita a favore dei seguenti enti/organismi:

- Croce Rossa Italiana;
- organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari;
- istituzioni scolastiche;
- enti no-profit, Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale e culturale.

In quest'ultima evenienza, si procede all'indizione di una procedura di selezione di beneficiari.

È cura delle aree funzionali Patrimonio e SIA attivare le procedure per dare adeguata notizia sul sito internet istituzionale dell'indizione della selezione di beneficiari.

Qualora la cessione gratuita non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

È cura dei competenti uffici provvedere alle operazioni di smaltimento dei beni da rottamare.

In particolare, si può ricorrere alla rottamazione nei casi di seguito elencati:

- beni inservibili perché non funzionanti né utilizzabili e di valore ridotto a zero e, pertanto, non vendibili né tantomeno cedibili a titolo gratuito;
- non perviene al CEFPAS alcuna richiesta di acquisizione dei beni, decorso un mese dalla pubblicazione della procedura di cessione gratuita;
- gli enti interessati alla cessione gratuita non provvedono al ritiro dei beni entro il termine stabilito dal CEFPAS.

L'autorizzazione alla vendita, alla cessione gratuita o alla rottamazione avviene con atto deliberativo del Direttore del Centro, acquisito il verbale redatto dalla "Commissione per il fuori uso" contenente le proposte di dismissione formulate sulla scorta della documentazione relativa allo stato dei beni dichiarati fuori uso.

#### **Art. 5 - CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DEI BENI OGGETTO DI DISMISSIONE**

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili dichiarati fuori uso è disposta con deliberazione del Direttore del Centro, sulla base dei verbali di fuori uso predisposti dalla Commissione di cui all'art. 3.

Adottata la delibera di approvazione di fuori uso l'area funzionale Patrimonio apporta le conseguenti variazioni all'elenco dei beni mobili su apposito applicativo informatico dandone tempestiva comunicazione all'area funzionale Economico-Finanziaria per gli adempimenti contabili di propria competenza.

Lo scarico dall'inventario dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

Ad esempio, nel caso di devoluzione gratuita, i beni potranno essere contabilmente scaricati solo sulla base degli appositi verbali di cessione che, unitamente al relativo provvedimento emesso dal Direttore del Centro, devono essere allegati al buono di scarico.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and a circular stamp or mark below it.

Parimenti, nel caso di beni oggetto di distruzione o eliminazione, il buono di scarico deve essere corredato dalla documentazione idonea ad attestarne l'effettivo smaltimento, nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

#### **Art. 6 – NORMA FINALE**

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

#### **Art. 7 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 – *“Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato” - (art. 14)*
- Ministero dell'Economia e delle Finanze – Circolare n. 33 del 29/12/2009 – *“Beni mobili di proprietà dello Stato – Nuovi chiarimenti in ordine a taluni aspetti della gestione” - (punto 1.2)*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and initials 'f' and 'll' on the right.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



### SEGNALAZIONE BENI NON UTILIZZABILI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ funzionario dell'Area funzionale \_\_\_\_\_, fa presente che i beni individuati nell'elenco seguente non sono utilizzabili in quanto obsoleti/non funzionanti/rotti.

| NUMERO DI INVENTARIO | DESCRIZIONE (MARCA/MODELLO) |
|----------------------|-----------------------------|
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

### PROPOSTA DI FUORI USO DEI BENI INVENTARIALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_, propone di porre in fuori uso i beni individuati nell'elenco seguente.

| NUMERO DI INVENTARIO | DESCRIZIONE (MARCA/MODELLO) | MOTIVAZIONE* (1, 2, 3, 4, 5) |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------|
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |

Si allega documentazione tecnica idonea a dimostrare lo stato d'uso dei beni individuati.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

#### \*MOTIVAZIONE

1. bene obsoleto o del tutto superato tecnologicamente;
2. bene rotto e non più riparabile;
3. bene danneggiato riparabile, la cui riparazione non è economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
4. bene non conforme alle disposizioni normative vigenti e non adeguabile alle stesse;
5. altra motivazione da specificare





Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



### VERBALE DI FUORI USO DEI BENI INVENTARIALI

In data \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, si è riunita presso il CEFPAS la Commissione per il fuori uso (art. 3 del regolamento), nominata con nota \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_.

Sono presenti:

Il Dirigente - Presidente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_ - componente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area amministrativa - componente segretario \_\_\_\_\_

La Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei beni per i quali è stato proposto il fuori uso e della relativa documentazione a dimostrazione delle condizioni in cui gli stessi si trovano, effettua una visita presso i locali dove risultano collocati i suddetti beni.

Dai riscontri effettuati sui beni e sulla scorta della documentazione acquisita, la Commissione procede alla dichiarazione dello stato di fuori uso dei beni mobili individuati nell'elenco seguente.

| NUMERO DI INVENTARIO | DESCRIZIONE (MARCA/MODELLO) | MOTIVAZIONE* (1, 2, 3, 4, 5) |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------|
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |
|                      |                             |                              |

Per i beni dichiarati in fuori uso, la Commissione propone la dismissione secondo le modalità riportate negli elenchi allegati.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Si allegano alla presente:

- Modello D** - Elenco di beni per i quali si propone l'alienazione – composto da n. \_\_\_\_\_ facciate
- Modello E** - Elenco di beni per i quali si propone la cessione gratuita – composto da n. \_\_\_\_\_ facciate
- Modello F** - Elenco di beni per i quali si propone la rottamazione – composto da n. \_\_\_\_\_ facciate

Letto, confermato e sottoscritto.

DATA \_\_\_\_\_

**La Commissione per il fuori uso:**

Il Dirigente - Presidente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_ – componente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area amministrativa – componente segretario \_\_\_\_\_



**\*MOTIVAZIONE**

1. bene obsoleto o del tutto superato tecnologicamente;
2. bene rotto e non più riparabile;
3. bene danneggiato riparabile, la cui riparazione non è economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
4. bene non conforme alle disposizioni normative e non adeguabile;
5. altra motivazione da specificare



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

### ELENCO DI BENI PER I QUALI SI PROPONE L'ALIENAZIONE

| NUMERO DI<br>INVENTARIO | DESCRIZIONE<br>(MARCA/MODELLO) |
|-------------------------|--------------------------------|
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |
|                         |                                |

DATA \_\_\_\_\_

**La Commissione per il fuori uso:**

Il Dirigente - Presidente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_ - componente

Il funzionario dell'area amministrativa – componente segretario \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ELENCO DI BENI PER I QUALI SI PROPONE LA CESSIONE GRATUITA**

| NUMERO DI INVENTARIO | DESCRIZIONE (MARCA/MODELLO) |
|----------------------|-----------------------------|
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |

La commissione evidenzia, in particolare, che per i beni del suddetto elenco propone la cessione gratuita in quanto dalla documentazione acquisita si evince che il valore di mercato di tutti i beni in questione è ridotto a zero o risulta decisamente modesto e, comunque, tale da non giustificare i costi e l'impiego di personale necessario per l'espletamento di una procedura di alienazione.

DATA \_\_\_\_\_

**La Commissione per il fuori uso:**

Il Dirigente - Presidente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_ – componente

Il funzionario dell'area amministrativa – componente segretario \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



### ELENCO DI BENI PER I QUALI SI PROPONE LA ROTTAMAZIONE

| NUMERO DI INVENTARIO | DESCRIZIONE (MARCA/MODELLO) |
|----------------------|-----------------------------|
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |
|                      |                             |

La commissione evidenzia, in particolare, che per i beni del suddetto elenco propone la rottamazione in quanto dalla documentazione acquisita si evince la non riparabilità e la vetustà dei beni e che il valore degli stessi è pari a zero.

Pertanto, i suddetti beni risultano non vendibili né tantomeno cedibili a titolo gratuito.

DATA \_\_\_\_\_

**La Commissione per il fuori uso:**

Il Dirigente - Presidente \_\_\_\_\_

Il funzionario dell'area funzionale \_\_\_\_\_ – componente

Il funzionario dell'area amministrativa – componente segretario \_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*