



LINEE GUIDA

RICHIESTE DI TRASFERIMENTO/FUORI USO DI ATTREZZATURE E/O BENI MOBILI INVENTARIATI.

Al fine di ottimizzare e rendere univoca a livello aziendale la procedura di cui all'oggetto, di seguito sono riportate le casistiche con il relativo iter al quale i soggetti in indirizzo dovranno far riferimento affinché le richieste possano essere evase:

TRASFERIMENTO BENI INVENTARIATI

I soggetti consegnatari/responsabili dei beni compilano il MOD. 1 RICHIESTA DI TRASFERIMENTO nelle parti di loro competenza e lo trasmettono alla S.C. Tecnico Patrimoniale - Settore Patrimonio.

La S.C. Serv. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio, ricevuto il MOD. 1 RICHIESTA DI TRASFERIMENTO, verifica la richiesta con i Servizi/Uffici competenti, in base alla tipologia del bene da trasferire (S.S. Ingegneria Clinica e S.C. Sistemi Informativi) e autorizza il trasferimento, qualora occorra la ditta per effettuare il trasloco, trasmette la richiesta alla S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, (e per conoscenza al soggetto richiedente), che provvede ad organizzare il trasloco dei beni con cadenza mensile e in caso di urgenza scritta motivata, in tempi più ristretti.

Contestualmente la S.C. Serv. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio aggiorna i dati sulla procedura di gestione dei beni (Oliamm/inventario).

FUORI USO BENI INVENTARIATI

I soggetti consegnatari/responsabili dei beni compilano il MOD. 2 RICHIESTA DI FUORI USO nelle parti di loro competenza e lo trasmettono, ai fini dell'ottenimento del parere tecnico al fuori uso a:

Ufficio di Ing. Clinica, (per apparecchiature elettromedicali e arredi sanitari)

Servizi Informatici, (per apparecchiature informatiche)

S. C. Servizio Tecnico Patrimoniale – Settore Patrimonio (per arredi non sanitari e apparecchiature elettriche non sanitarie).

La S.C. Servizio Tecnico- Patrimoniale - Settore Patrimonio una volta ricevuto il parere tecnico da parte delle predette Strutture/Ufficio (Ing. Clinica, Servizi Informatici, S.C. Serv. Tecnico Patrimoniale-Settore Operativo), unitamente al modulo di richiesta formulato dal Consegnatario, procede di norma, con cadenza bimestrale, all'espletamento delle procedure di competenza per l'adozione dell'atto deliberativo mediante il quale il Direttore Generale dichiara la dismissione del bene/i.

In seguito della suddetta deliberazione la S.C. Serv. Tecnico Patrimoniale-Settore Patrimonio completa le procedure di competenza e comunica, alla S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e/o al Servizio Informatico, in caso di dismissione massiva di apparecchiature informatiche, l'elenco dei beni dichiarati fuori uso affinché provveda ad organizzare il ritiro e lo smaltimento degli stessi.

A garanzia della tracciabilità del bene, il bene deve essere sempre riconoscibile dal codice dell'etichetta inventariale.

La S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi e/o il Servizio Informatico, provvederà ad organizzare lo smaltimento entro 60 giorni dall'approvazione dell'atto deliberativo di "Fuori Uso" e in caso di assoluta e motivata urgenza scritta, in tempi più ristretti.

Le informazioni relative all'organizzazione del trasloco (data, ditta, riferimenti telefonici, etc...) saranno fornite ai Servizi interessati dagli operatori individuati e incaricati dalla S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi.

Al momento del trasloco, di norma, un operatore della S.C. Acquisizione e Gestione Logistica Beni e Servizi, sarà presente per coadiuvare i lavori interfacciandosi sia con la ditta incaricata sia con il consegnatario dei beni del Servizio richiedente o suo sostituto che dovrà essere presente e dare le informazioni necessarie.

Si pregano i Servizi di ottemperare a quanto disposto per una fattiva ed efficiente collaborazione.