

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000845	09/05/2022

OGGETTO: A.G.P. Approvazione Regolamento Aziendale Inventario beni mobili.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220001896 DEL 02/05/2022

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE


DI 3 (tre) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 20 (venti) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

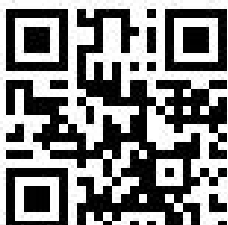
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 <i>Firmato Digitalmente il 04/05/2022 15:01</i> Luigi FRUSCIO	 <i>Firmato Digitalmente il 05/05/2022 19:23</i> Donato SIVO

Il Segretario	Il Direttore Generale
 <i>Firmato Digitalmente il 09/05/2022 12:43</i> Domenico ROVETO	 <i>Firmato Digitalmente il 09/05/2022 12:16</i> Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **09/05/2022**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione

Firmato Digitalmente il 09/05/2022 12:46
Roveto Domenico



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:	A.G.P. Approvazione Regolamento Aziendale Inventario beni mobili.
----------	---

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione n. 239/DG del 16.02.2022 con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria effettuata dalla competente UOS Acquisizione Attrezzature e Beni Mobili e della proposta formulata dal Direttore Area Gestione Patrimonio, che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e delibera quanto segue.

RICHIAMATA la normativa vigente in materia di tenuta dell'inventario di beni mobili presso le Aziende Sanitarie Locali e, in particolare:

- il d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii., che regola la contabilità delle Aziende Sanitarie;
- la l.r. 30 dicembre 1994, n. 38 con la quale la Regione Puglia ha recepito la normativa nazionale in materia di contabilità, con specifico riferimento agli artt. 25 e 50 relativi alle scritture obbligatorie e alla tenuta dell'inventario dei beni mobili che costituiscono il patrimonio aziendale;
- il d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii., rubricata *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"*;
- il decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, con cui sono state emanate le norme in materia di certificabilità dei bilanci sanitari ed è stata approvata la "casistica applicativa" relativa all'implementazione e alla tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale della gestione sanitaria accentrata;
- il Decreto del Ministro della Salute del 20 marzo 2013 di *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*;

PREMESSO

- **che** l'Azienda è vincolata per legge alla tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli;
- **che** l'inventario dei predetti beni consente di accertarne l'esistenza fisica, la collocazione e l'idoneità all'utilizzo, nonché di rilevarne contabilmente il costo

originario e le eventuali variazioni (incrementi, decrementi, alienazioni, dismissioni);

- **che** la conoscenza dell'effettiva qualità, quantità e valore dei beni mobili aziendali, garantita dalla corretta inventariazione degli stessi, è prodromica ed indispensabile per l'attuazione di una politica di razionalizzazione e pianificazione della spesa nel campo degli investimenti, cui l'agere amministrativo deve tendere;
- **che**, con Deliberazione del Direttore Generale n. 276 del 23.12.2009, è stato adottato il vigente Regolamento Aziendale dell'inventario dei beni mobili;

DATO ATTO che, con nota prot. n. 31384 del 15.02.2013, la Direzione Strategica *pro tempore* disponeva il decentramento delle operazioni di tenuta ed aggiornamento del Registro Generale dell'Inventario nell'ambito dei "punti ordinanti" presenti nelle Macrostrutture aziendali, in considerazione del complesso assetto organizzativo e delle dimensioni caratterizzanti l'Asl della Provincia di Bari;

RAVVISATA l'opportunità di aggiornare il vigente Regolamento in materia, dando piena e coerente applicazione alla predetta disposizione, al fine di meglio coordinare le procedure di gestione e mantenimento dei beni in dotazione all'Azienda, assicurando l'univoca individuazione dei consegnatari responsabili degli stessi;

CONSIDERATO

- **che** l'aggiornamento del Regolamento per l'inventariazione dei beni mobili rientrava tra gli obiettivi operativi di budget anno 2021, condiviso tra Area Gestione Risorse Finanziarie e Area Gestione Patrimonio;
- **che**, con nota prot. aziendale n. 83671 del 22.12.2021, i Direttori dell'Area Gestione Risorse Finanziarie e dell'Area Gestione Patrimonio hanno trasmesso alla Direzione Amministrativa *pro tempore* la propria proposta del citato "*Regolamento Inventario beni mobili*", nei termini previsti per il raggiungimento dell'obiettivo operativo in parola;
- **che** il contratto individuale di lavoro per il conferimento dell'incarico di direzione della U.O.S. "Acquisizione Attrezzature e Beni Mobili", sottoscritto in data 22/11/2021, assegna al Dirigente Responsabile individuato nel dott. Giuseppe Volpe, tra gli altri, l'obiettivo concernente l'aggiornamento del Regolamento aziendale Inventario beni mobili;

VISTO il documento denominato “*Regolamento Inventario beni mobili*” predisposto dall’Area Gestione Risorse Finanziarie e dall’Area Gestione Patrimonio, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. sub 1);

RITENUTO di procedere all’approvazione del predetto nuovo Regolamento Aziendale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

di approvare il documento denominato “*Regolamento Inventario beni mobili*” predisposto dall’Area Gestione Risorse Finanziarie e dall’Area Gestione Patrimonio, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. sub 1);

di stabilire che il predetto Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della presente Deliberazione sull’Albo Pretorio aziendale;

di dare atto che quest’ultimo annulla e sostituisce integralmente il precedente Regolamento, adottato con Deliberazione n. 276/2009, nonché eventuali Circolari e disposizioni in materia intervenute medio tempore;

che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo per l’ASL BA;

di notificare il presente provvedimento a tutti i Direttori di Macrostruttura, al Direttore dell’AGRF ed al Direttore della UOC Controllo di Gestione;

di pubblicare il presente Regolamento sul portale aziendale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione “disposizioni generali” – “atti generali”.



ASL Bari

PugliaSalute

REGOLAMENTO INVENTARIO

BENI MOBILI

Approvato con deliberazione D.G. n. _____ del _____



A cura di: Area Gestione Patrimonio - Area Gestione Risorse Finanziarie

Deliberazione del Direttore Generale N.ro 0000845/2022

INDICE

<i>Art. 1 - Oggetto e finalità</i>	3
<i>Art. 2 - Riferimenti normativi</i>	3
<i>Art. 3 – Definizioni</i>	3
<i>Art. 4 - Ambito di applicazione: beni oggetto di inventariazione</i>	4
<i>Art. 5 - Strutture organizzative coinvolte</i>	5
<i>Art.6 - Inventariazione dei beni acquistati</i>	6
<i>Art. 7 - Inventariazione dei beni donati</i>	6
<i>Art. 8 - Scheda tecnica dei beni</i>	7
<i>Art. 9 - Valorizzazione dei beni</i>	7
<i>Art. 10 - Consegnatario</i>	8
<i>Art. 11 - Passaggio di consegne</i>	9
<i>Art.12 - Liquidazione e pagamento</i>	9
<i>Art.13 - Manutenzioni incrementative</i>	9
<i>Art. 14 - Ammortamento</i>	10
<i>Art. 15 - Utilizzo di beni al di fuori dell’Azienda</i>	11
<i>Art. 16 - Dismissione del bene</i>	11
<i>Art. 17 - Permuta</i>	12
<i>Art. 18 - Norme transitorie e finali</i>	12

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta del Registro Generale dell'Inventario dei beni che costituiscono il patrimonio mobiliare dell'ASL BA - come meglio specificato al successivo art. 3 - individuando le procedure amministrative volte ad accertarne l'esistenza fisica, la collocazione e l'idoneità all'utilizzo, nonché a rilevarne contabilmente il costo originario e le eventuali variazioni (incrementi, decrementi, alienazioni, dismissioni).
2. Con il presente regolamento l'Azienda intende garantire la conoscenza dell'effettiva qualità, quantità e valore dei beni mobili aziendali individuati al successivo art. 3, attuando altresì una politica di razionalizzazione e pianificazione della spesa nel campo degli investimenti, tutte finalità rispetto alle quali la corretta attività di inventariazione rappresenta una fase tecnico-amministrativa prodromica ed indispensabile.
3. Anche in considerazione delle dimensioni dell'ASL BA ed il conseguente necessario decentramento delle operazioni di tenuta ed aggiornamento del Registro Generale dell'Inventario nell'ambito dei "punti ordinanti" presenti nelle Macrostrutture aziendali il presente regolamento si propone l'ulteriore obiettivo di garantire un sistema unitario di gestione del ciclo di vita dei beni mobili aziendali di cui al successivo art. 3.

Art. 2 Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è redatto sulla base della normativa nazionale e regionale di seguito sinteticamente individuata:
 - a) Codice Civile;
 - b) D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;
 - c) D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - d) Decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17.09.2012, di approvazione della c.d. "casistica applicativa";
 - e) Decreto del Ministro della Salute del 20.03.2013 (P.A.C.);
 - f) Leggi Regione Puglia nn. 36 e 38/1994.
2. Il presente regolamento, inoltre, è coerente con il Manuale delle Procedure amministrativo contabili della Asl BA, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 1564 del 16/11/2020, cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a) per Patrimonio mobiliare dell'Azienda si intende il complesso dei beni mobili, materiali ed immateriali, ad utilità pluriennale con vita utile presunta superiore a 12 mesi (c.d. cespiti ovvero immobilizzazioni ovvero ancora beni durevoli), inseriti nell'attivo dello Stato Patrimoniale, parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda che ne è proprietaria (di seguito anche "beni" ovvero, se utilizzato al singolare "bene");

- b) per beni immateriali si intendono i beni privi del requisito della materialità ma comunque suscettibili di utilizzazione economica;
- c) per beni mobili di terzi presso l'Azienda si intendono le immobilizzazioni che non sono di proprietà dell'ASL BA, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.), essi non sono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, ma sono indicati tra i conti d'ordine e sono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto;
- d) per beni in prova si intendono i cespiti (solitamente apparecchiature biomedicali) che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alla ASL BA, per un periodo di tempo limitato, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico dell'Azienda;
- e) per beni modulari si intendono "moduli aggiuntivi" o "integrazione di beni" che hanno la particolarità di potersi aggiungere al bene già in funzione e già in ammortamento;
- f) per manutenzioni incrementative si intendono gli interventi di manutenzione o gli aggiornamenti tecnologici aventi ad oggetto i cespiti che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza dei beni stessi;
- g) per Registro Generale dell'Inventario dei beni mobili si intende il documento amministrativo-contabile che consente, mediante la relativa consultazione in qualsiasi momento, di conoscere la consistenza del patrimonio mobiliare aziendale per quantità, qualità e valore, anche in termini di certezza del titolo in forza del quale i beni in esso enucleati sono in uso presso l'ASL BA (di seguito anche "inventario").

Art. 4

Ambito di applicazione: beni oggetto di inventariazione

1. Le attività di inventariazione disciplinate nel presente regolamento concernono i beni che costituiscono il Patrimonio mobiliare dell'Azienda, come descritti dall'art. 3, comma 1, lett. a), del presente regolamento.
2. Ai fini di inventariazione, si considerano beni immateriali, a titolo esemplificativo:
 - i diritti di brevetto e i diritti di utilizzazione delle opere di ingegno,
 - le concessioni,
 - le licenze,
 - i marchi e i diritti simili,
 - i software applicativi di proprietà dell'Azienda o in licenza d'uso.
3. Ai fini di inventariazione, si considerano beni materiali, a titolo esemplificativo:
 - impianti e macchinari,
 - attrezzature sanitarie,
 - attrezzature sanitarie destinate alla ricerca,
 - attrezzature non sanitarie,
 - mobili ed arredi,
 - autovetture, motoveicoli e simili,
 - macchine elettroniche per ufficio,
 - macchine ordinarie d'ufficio,
 - telefoni cellulari,
 - altri beni materiali (comprensiva degli oggetti d'arte).

4. Sono oggetto di inventariazione i beni modulari e il loro numero d'inventario deve essere collegato a quello del bene "padre".
5. Non sono oggetto di inventariazione i beni in prova, in quanto non comportano alcun onere a carico della ASL BA.
6. I dispositivi protesici di cui al D.P.C.M. 12 gennaio 2017, secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999, sono distinguibili in tre tipologie: a) Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore; b) Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore; c) Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore. I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 sono generalmente ceduti in proprietà all'assistito e rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio. Gli apparecchi di cui all'elenco 3, sono acquistati direttamente dall'Azienda e sono di proprietà della stessa e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze: tali beni, salvo diversa indicazione dei competenti Uffici regionali, devono essere contabilizzati nella voce "Attrezzature sanitarie e scientifiche", inventariati e ammortizzati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente. Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne ripristinano il normale utilizzo.
7. Non sono considerati beni mobili durevoli e, quindi, sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i c.d. beni di consumo, cioè gli articoli merceologici che sono soggetti ad usura.
8. I beni che fanno corpo unico con il fabbricato di pertinenza, ossia i beni inamovibili come, ad esempio, ascensori, porte, finestre, persiane, prese elettriche e di erogazione, cavi elettrici, interruttori, lampade a muro, centraline di allarme, sirene, termosifoni, caldaie, termostati a parete, rubinetti, lavandini, vasche impianti fissi di erogazione gas medicali, ecc., sono da inventariare come beni immobili; diversamente, i beni che fanno corpo unico con il fabbricato di pertinenza ma sono amovibili come, ad esempio, i climatizzatori fissi o mobili vengono considerati beni mobili e inventariati come tali.

Art. 5

Strutture organizzative coinvolte

1. L'attività inventariale è decentrata presso le singole macrostrutture aziendali di volta in volta interessate, che per quanto di propria competenza:
 - a) provvedono alla registrazione di operazioni di presa in carico del bene e alimentano il registro generale dell'inventario dei beni mobili;
 - b) registrano le operazioni di trasferimento dei cespiti;
 - c) verificano la regolarità procedurale dell'iter di variazione di ubicazione del bene;
 - d) gestiscono la fase di dismissione dei beni con le modalità di cui all'art. 16.
2. L'Area Gestione Patrimonio, per il tramite dell'Ufficio Inventario, esercita una funzione di supervisione, controllo e coordinamento relativamente alle attività di inventariazione e, in particolare:
 - a) elabora l'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio;
 - b) provvede, in caso di dismissioni, a richiamare i beni dal sistema informativo e a modificarne lo stato d'uso in "fuori uso", "ceduto" o "permutato" a seconda della fattispecie, salvo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 16;
 - c) esegue verifiche periodiche dell'inventario.

3. L'Area Gestione Patrimonio, per il tramite dell'Ufficio Inventario, nell'espletamento delle proprie funzioni, interagisce - tra l'altro - con l'Area Gestione Risorse Finanziarie, l'Area Gestione Tecnica, l'U.O.A.S.S.I., l'UOC HTA/Ingegneria Clinica, tutti i Presidi Ospedalieri ed i Distretti, i Consegnatari e i Sub-consegnatari di cui all'art. 10.

Art.6 **Inventariazione dei beni acquistati**

1. L'acquisizione del cespite avviene sulla base di un "ordinativo informatico" emesso, in esecuzione dei provvedimenti di affidamento dal "punto ordinante", appositamente individuato per ogni Macrostruttura aziendale ed inviato alla ditta fornitrice mediante Nodo Smistamento Ordini (N.S.O.).
2. Dopo la consegna della merce da parte del fornitore, la verifica dell'esatta corrispondenza tra quanto ordinato e consegnato e l'eventuale collaudo, il personale adibito all'emissione degli ordini incardinato presso la macrostruttura richiedente effettua il carico del bene, immettendo nella apposita procedura informatica i dati ricavati dal documento di trasporto della ditta fornitrice e genera una bolla interna di carico. Tutti i beni ricevuti devono essere inventariati sulla base del documento di trasporto (DDT) o di analogo documentazione che comprova l'ingresso in Azienda, ancorché l'ordine collegato porti la data dell'esercizio precedente.
3. Successivamente, il dipendente incaricato presso il punto ordinante collega la bolla interna generata in fase dell'inserimento del carico con la fattura registrata in contabilità dall'Area Gestione Risorse Finanziarie (c.d. fase di immatricolazione).
4. A seguito dell'immatricolazione, il dipendente incaricato presso il punto ordinante genera e stampa l'etichetta recante il numero di registrazione e la applica sul bene.
5. Contestualmente all'immatricolazione ed all'inventariazione del bene, il personale incaricato presso il punto ordinante stampa il verbale di consegna, previa acquisizione della firma per presa in carico del Direttore (o suo delegato) della struttura presso cui il bene è allocato.
6. Le copie vidimate del predetto verbale sono custodite presso le singole Macrostrutture aziendali che le esibiscono in caso di controlli.

Art. 7 **Inventariazione dei beni donati**

1. Nel caso in cui un privato cittadino, un Ente pubblico o privato oppure una ditta, manifestino per iscritto alla Direzione Strategica Asl Bari la volontà di donare uno o più beni durevoli ad una Struttura dell'Azienda, quest'ultima provvede alla formazione di una proposta di deliberazione nella quale è indicata la distinta dei beni oggetto della donazione, il valore presumibile di mercato per ognuno di essi, il conto patrimoniale a cui associare il bene durevole, la dichiarazione che non vi sono oneri aggiuntivi per l'Azienda e che ogni bene possiede i requisiti tecnici previsti dalle normative in vigore.
2. L'atto deliberativo viene notificato all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le scritture contabili di competenza, insieme alla scheda inventariale trasmessa al momento dell'inventariazione.

3. Il provvedimento adottato è trascritto nel Registro inventariale dal personale incaricato presso la struttura ricevente, che comunica altresì al donatore l'avvenuta accettazione dei beni.

Art. 8 Scheda tecnica dei beni

1. Nel Registro dell'inventario generale ogni bene è rilevato e descritto attraverso una scheda tecnica, anche informatizzata, nella quale sono indicati i seguenti dati:
 - *dati identificativi*: a) numero di inventario e data di carico; b) classificazione e codifica; c) descrizione;
 - *caratteristiche tecniche*: a) produttore del bene, b) modello del bene, c) numero di serie, d) eventuali accessori, d) marchio di qualità e/o marcatura CE;
 - *titolo dell'inventariazione*: a) causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia), b) dati del fornitore, c) estremi delibera di acquisizione, d) numero e data ordine, e) numero e data bolla consegna, f) numero e data fattura; g) fonte di finanziamento;
 - *scadenza titolo di possesso*: a) causale di eliminazione;
 - *valorizzazione e relazioni con il processo produttivo*: a) attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, Stanza, Unità operativa), b) costo (valore di acquisto o valore di mercato attribuito), c) stato di conservazione, d) anni di ammortamento, e) fondo ammortamento, f) valore residuo;
 - *relazioni con la struttura organizzativa*: a) data di collaudo, b) data di scadenza della garanzia.
2. Le procedure aziendali garantiscono il collegamento di ciascun cespite con la fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione al fine di assicurare la tracciabilità dell'intero processo, in adempimento alla casistica ministeriale sulle immobilizzazioni prevista dal D.Lgs. 118/2011, attraverso la individuazione separata dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti e donazioni.

Art. 9 Valorizzazione dei beni

1. Per la stima e la valorizzazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i beni acquisiti a seguito di espletamento di procedure ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. sono iscritti al prezzo d'acquisto comprensivo dell'I.V.A. e delle spese di trasporto e imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
 - i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione delle apparecchiature precedentemente acquistate, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
 - ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore di riscatto: residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari depurato dei canoni già contabilizzati;
 - i beni acquisiti in donazione sono iscritti al valore di stima determinato dal donatore medesimo o secondo i prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
 - anche nel caso di beni pervenuti gratuitamente in sconto merce, dei quali non sia stata data l'indicazione del valore, quest'ultimo dev'essere determinato, con riferimento ai costi di mercato e allo stato di conservazione.

2. Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale e alla data certa di acquisto, sarà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso.
3. Al riguardo, al fine di istruire un criterio oggettivo di valutazione, è stabilito che il valore del bene è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo del bene di un modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso.

Art. 10 Consegnatario

1. I beni oggetto di inventariazione sono affidati ai consegnatari responsabili mediante apposito verbale di consegna da essi sottoscritto.
2. Il consegnatario è individuato naturalmente nei Direttori/Dirigenti apicali della Struttura in cui è allocato il bene (Dirigenti UOS, Direttori di Area, Direttori Amministrativi di Presidio Ospedaliero, Direttori di Distretto, Direttori di Dipartimento).
3. Il consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può nominare uno o più sub-consegnatari (p. es. nel caso di più UOC afferenti il Dipartimento), la cui nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-consegnatario.
4. Il consegnatario (ovvero il sub-consegnatario):
 - a) prende in carico i beni che gli sono assegnati con regolare verbale di consegna;
 - b) verifica e monitora che i beni in carico siano correttamente utilizzati secondo la destinazione d'uso dello stesso bene;
 - c) verifica e monitora eventuali necessità formative per l'utilizzo corretto del bene;
 - d) verifica lo stato di consegna dei beni di nuova acquisizione e sottoscrive il Documento di Trasporto al momento della consegna del bene presso il Centro di Costo di sua competenza;
 - e) si assicura della diligente vigilanza, detenzione, conservazione e allocazione dei beni inventariati;
 - f) propone e adotta i provvedimenti necessari alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
 - g) segnala, direttamente o attraverso collaboratori, la necessità di manutenzione, interventi tecnici ai Servizi competenti;
 - h) si accerta, in caso di perdita, furto o comunque sparizione dei beni mobili assegnati, che chi è venuto a conoscenza del fatto lo abbia tempestivamente segnalato agli organi di pubblica sicurezza mediante regolare denuncia;
 - i) propone l'eventuale fuori uso e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna;
 - j) segnala il trasferimento di un bene in carico ad altro centro di costo;
 - k) predispose il verbale di passaggio di consegna in caso di cessazione delle funzioni di consegnatario;
 - l) verifica l'aggiornamento della scheda di dislocazione dei beni ubicati nei locali della unità operativa di competenza;
 - m) conserva le schede di dislocazione dei beni non ad alta mobilità.
5. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile del deterioramento dei beni, derivante da incuria o irregolare utilizzo da altri dipendenti, salvo nei casi di omissione di vigilanza.

6. Al consegnatario compete l'adozione di ogni misura per la custodia e la conservazione dei beni affidati.

Art. 11 **Passaggio di consegne**

1. Quando, per qualsiasi motivo, al consegnatario pro tempore ne subentra uno nuovo, previa materiale ricognizione dei beni risultanti nel registro dell'inventario, viene effettuato apposito passaggio di consegna.
2. Il relativo verbale e le stampe dell'inventario sono firmate dal consegnatario e dal subentrante.
3. Il passaggio può avvenire, in particolari situazioni da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la materiale ricognizione dei beni stessi.
4. La ricognizione deve, comunque, essere effettuata entro il termine massimo di tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di consegnatario subentrante.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al competente Ufficio Inventario dell'Area Gestione Patrimonio e alla Direzione Generale, affinché vengano effettuate le necessarie verifiche e successivamente adottati gli opportuni provvedimenti.
6. Trascorsi i tre mesi senza che il consegnatario subentrante abbia sciolto la riserva e comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti e il consegnatario subentrante diventa responsabile di fatto con l'insediamento.

Art.12 **Liquidazione e pagamento**

1. L'inventariazione è attività prodromica e vincolante per l'emissione della lista di liquidazione relativa al cespite e per il successivo pagamento: in caso di mancato inserimento del numero di inventario non è possibile procedere alle predette attività.

Art.13 **Manutenzioni incrementative**

1. Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene vengono capitalizzate ad incremento del cespite padre.
2. Il Responsabile del Servizio richiedente attesta la natura straordinaria delle spese, autorizza ed identifica gli interventi manutentivi incrementativi affinché siano rilevati insieme al bene principale e ne dà comunicazione al competente ufficio dell'Area Gestione Patrimonio e all'Area Gestione Risorse Finanziarie.
3. Le manutenzioni incrementative sono identificate, in modo univoco ma separato, con riferimento allo stesso numero d'inventario del bene principale e ad ogni intervento deve essere associato il numero d'inventario del bene "padre". L'intervento può essere gestito come cespite accessorio del cespite padre ma avrà un proprio numero di inventario e piano di ammortamento partendo dalla data entrata in funzione; diversamente può essere considerato una rettifica valore

incrementativa sul bene padre. In tal caso, il componente aggiuntivo o la manutenzione straordinaria andrà ad incrementare il valore del cespite principale. Di conseguenza, l'ammortamento seguirà il piano previsto per il bene padre.

Art. 14 Ammortamento

1. Tutti i beni durevoli, inclusi quelli acquisiti a titolo gratuito, sono soggetti ad ammortamento annuo, per quote costanti determinate attraverso l'applicazione dell'aliquota di seguito individuata al valore iscritto nel registro generale dell'inventario.
2. I beni durevoli del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46 vengono inventariati e completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.
3. Tutti i beni inventariati presenti in magazzino alla data del 31/12 di ciascun esercizio saranno soggetti alla procedura di ammortamento, con esclusione di quelli in attesa di collaudo.
4. Allo scopo di agevolarne la gestione, i cespiti sono individuati in base alle classificazioni denominate Gruppo/Specie/Voce, per ciascuna delle quali, sulla base del D.lgs. 118/2011 e delle indicazioni regionali, sono attribuiti i conti contabili e le aliquote di ammortamento annue, come *infra* specificato:

Gr/Sp/Vo	Descrizione	Aliquota	Conto
0101	MACCHINARI ATTREZZATURE IMPIANTI	20,00	010.110.00150
0103	AUTOVEETTURE E MOTOVEICOLI	25,00	010.110.00400
0104	AUTOVEICOLI DA TRASPORTO	25,00	010.110.00400
0105	AMBULANZE	25,00	010.110.00400
0106	MOBILIO E MACCHINE ORDINARIE UFFICIO	12,50	010.110.00300
0107	ATTREZZATURE SANITARIE	20,00	010.110.00200
0108	MOBILI ED ARREDI SANITARI	12,50	010.110.00300
0110	APP. D'UFFICIO NON MANUALI E TELEFONICHE	20,00	010.110.00500
0111	MOBILIO ED ARREDI SACRI	12,50	010.110.00500
0114	CONCESSIONI, LICENZE, DIRITTI SIMILI (SOFTWARE)	20,00	010.100.00300
0115	TELEFONI CELLULARI	20,00	010.110.00470
0116	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	20,00	010.110.00450
0117	MACCHINE MANUALI D'UFFICIO	20,00	010.110.00460
0118	ATTREZZATURE NON SANITARIE	20,00	010.110.00250
0120	ALTRI BENI	20,00	010.110.00500

5. La quota di ammortamento del primo anno d'inserimento dei beni deve essere calcolata al 50%.
6. Ogni anno l'ammortamento è applicato non solo per i beni acquisiti nell'esercizio contabile, ma anche per quelli precedentemente acquisiti relativamente alla quota residua.
7. Il computo dell'ammortamento deve effettuarsi per anno intero, indipendentemente dal mese di acquisizione del bene.

8. I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e sono ammortizzati in quote annue costanti da tale data.
9. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo d'acquisto.
10. Con riferimento ai beni modulari e alle manutenzioni incrementative di cui all'art. 13, per il periodo di ammortamento, occorre distinguere:
 - moduli aggiuntivi o integrazioni di beni suscettibili di vita autonoma, cioè utilizzabili autonomamente, per i quali l'ammortamento avviene con le aliquote previste dall'allegato n.3 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - moduli aggiuntivi o integrazioni di beni privi di vita autonoma, cioè utilizzabili non in modo autonomo, ma solamente come parte integrante di altri moduli del bene "padre" preesistente, per i quali l'ammortamento deve completarsi contestualmente a quello del bene "padre".
11. L'applicazione delle quote di ammortamento rientra nella competenza dell'Area Gestione Patrimonio, mentre l'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la correttezza delle quote applicate.

Art. 15

Utilizzo di beni al di fuori dell'Azienda

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o privati beni e strumenti di proprietà dell'Azienda, deve essere stipulato un contratto di comodato d'uso.
2. Dal momento della stipula, il comodatario che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione.
3. È fatto divieto al comodatario di procedere allo smaltimento del bene ricevuto in comodato se non previa formale dichiarazione di fuori uso da parte del comodante.

Art. 16

Dismissione del bene

1. La dismissione è disposta nel caso in cui i beni si trovino nelle condizioni d'uso di vetustà, fatiscenza, obsolescenza, irreparabilità o non convenienza alla riparazione, come da preventiva formale valutazione del Direttore della Macrostruttura assegnataria e della UOC di Ingegneria Clinica/HTA, se trattasi di elettromedicali, oppure congiuntamente all'Area Gestione Tecnica, se trattasi di altre tipologie di attrezzature, mobili/arredi ed autovetture: in assenza di tali formali valutazioni, non sarà possibile procedere alla dismissione.
2. L'Area Gestione Tecnica, di propria iniziativa, può direttamente inviare alla Macrostruttura assegnataria una segnalazione sulle condizioni d'uso del cespite tali da consigliarne la dismissione, invitandola ad attuare le relative procedure.
3. La dismissione dall'inventario dei beni mobili avviene a seguito di adozione di apposita deliberazione del Direttore Generale su proposta della macrostruttura assegnataria, contenente l'indicazione delle procedure seguite come descritte nei successivi commi, dell'eventuale valore storico del bene, dell'imputazione della minusvalenza ovvero plusvalenza generata dal valore residuale e del fondo ammortamento.
4. A seguito dell'adozione, la Macrostruttura assegnataria comunica all'Area Gestione Patrimonio i dati del bene interessato ai fini della successiva trascrizione del predetto

atto deliberativo nel Registro inventariale – con le modalità di cui all’art. 5, comma 2, lett. b) - a cura della stessa Area Gestione Patrimonio, che provvede altresì ad inviare all’Area Gestione Risorse Finanziarie un prospetto dei beni dismessi o fuori uso, corredato dalle relative schede inventariali da cui risulti la dismissione del cespite.

5. Con disposizione della Direzione strategica, le operazioni di cui all’art. 5, comma 2, lett. b) possono essere delegate alle macrostrutture assegnatarie del bene dismesso.
6. La procedura per la dismissione di un cespite può realizzarsi in tre modi: tentata vendita, cessione a titolo gratuito e cessione a titolo oneroso.
7. La tentata vendita si effettua, ai sensi della LR n. 38/1994, espletando una gara alla quale si invitano a presentare una offerta di acquisto almeno tre ditte di compravendita usato, aggiudicando la vendita all’offerta economica più alta.
8. Nel provvedimento di dismissione concernente la tentata vendita si prevede che l’Area Gestione Risorse Finanziarie emetta fattura in relazione alla somma versata dalla ditta acquirente.
9. Se la procedura concorsuale risulta infruttuosa, si procede alla cessione dei beni in questione a titolo gratuito, interpellando a tal fine la Croce Rossa Italiana ovvero persona giuridica senza scopo di lucro al ritiro del cespite a sue spese.
10. Se la CRI/persona giuridica non è interessata, si procede con lo smaltimento del bene a titolo oneroso, interpellando la ditta di rottamazione e smaltimento rifiuti già convenzionata con l’Azienda.
11. Nel caso in cui non vi sia una ditta convenzionata, è possibile interpellare anche la ditta locale di smaltimento rifiuti solidi urbani.
12. Sia nella fase di cessione a titolo gratuito che nella fase di incarico a ditta di smaltimento deve essere rilasciato il prescritto “formulario rifiuti” che dimostra il regolare smaltimento dei beni. Il formulario deve rimanere agli atti della Struttura, Area o Servizio che ha espletato la procedura di dismissione.

Art. 17 Permuta

1. Nel caso in cui l’Azienda preveda nelle procedure di acquisizione di determinati beni l’opzione di permuta di quelli in dotazione, negli atti di gara deve indicare esattamente il bene, la marca, il modello e l’anno di acquisto.
2. Sulla base della quotazione della permuta effettuata e dell’eventuale valore residuo dell’ammortamento del bene, si registra la plusvalenza o la minusvalenza in contabilità.
3. Nel provvedimento di aggiudicazione è dato mandato all’Area Gestione Risorse Finanziarie per l’emissione della fattura nei confronti della ditta aggiudicataria di importo pari alla quotazione di permuta.
4. La macrostruttura assegnataria iscrive nel Registro inventariale l’alienazione del bene durevole indicando come importo di vendita il valore della relativa fatturazione attiva.

Art. 18 Norme transitorie e finali

1. E’ previsto l’aggiornamento del presente regolamento, a cura dell’Area Gestione Patrimonio, a seguito di eventuale sopravvenuta normativa nazionale/regionale in materia ovvero a fronte di ulteriori esigenze correlate al mutato assetto

organizzativo delle Strutture aziendali o all'adozione di un nuovo applicativo informatico per l'inventariazione e la gestione dei beni mobili a fecondità ripetuta.

2. L'Area Gestione del Patrimonio, al fine di rendere omogenee le procedure di cui al presente Regolamento, elabora la seguente modulistica correlata all'espletamento dell'attività di che trattasi:
 - schema provvedimento recepimento donazione;
 - schema provvedimento dismissione bene;
 - verbale di consegna bene;
 - verbale di passaggio di consegna tra Consegnatario cessante e Consegnatario subentrante;
3. Ai fini della corretta applicazione del presente regolamento, salva la possibilità di esternalizzare l'attività di inventariazione mediante procedura di evidenza pubblica, le Macrostrutture assegnatarie provvedono, in maniera ciclica e progressiva, alla ricognizione fisica del patrimonio mobiliare e alla conseguente riconciliazione contabile, nonché alle operazioni propedeutiche all'aggiornamento dell'inventario aziendale dei beni mobili, consistenti nell'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Azienda o posti fuori uso e nell'aggiornamento dei valori dei beni stessi.
4. Quanto alla normativa di dettaglio si rinvia al Manuale delle Procedure amministrativo contabili della Asl BA, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 1564 del 16/11/2020 e ad ogni sua successiva modifica ed integrazione.
5. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione sull'albo pretorio aziendale.
6. Il presente regolamento sostituisce il vigente Regolamento, adottato con Deliberazione n. 2763 del 2009 e ogni altro atto pregresso in materia.
7. Il presente regolamento è pubblicato sul sito aziendale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "disposizioni generali" – "atti generali".



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

<p>N. _____</p> <p>Del _____</p>

OGGETTO: A.G.P. – Donazione da parte ----- di -----
destinate a----- Accettazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione n.239/DG del 16/02/2022 con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria effettuata dal competente Settore e della proposta formulata dal Direttore dell'Area Gestione Patrimonio, che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue.

Premesso

- Che il Direttore della -----, -----, con nota del 12/01/2021, registrata al protocollo AGP con n.-----, rendeva nota la volontà manifestata dall'Associazione/Ente ----- Onlus di Bari di affidare alla propria citata Unità Operativa, in comodato d'uso gratuito, -----;
- Che, pertanto, ai fini della conseguenziale sottoscrizione di apposito contratto di comodato tra l'ASL e l'Associazione/Ente -----, l'Area Gestione Patrimonio chiedeva alla competente Area Gestione Tecnica la verifica sullo stato d'uso degli automezzi, giusta nota prot. ----- del -----;
- Che, con nota prot. n.-----, l'AGT, effettuate le verifiche del caso e tenuto conto dell'anno di immatricolazione, dei chilometri percorsi e dell'ultima revisione eseguita sugli automezzi, forniva riscontro alla predetta richiesta, dando atto del buono stato di conservazione dei veicoli in parola;
- Che in data 26/02/2021, la stessa Associazione ----- di Bari comunicava all'Amministrazione di voler cedere in donazione le autovetture, anziché in comodato d'uso gratuito;
- Che, a seguito di tale ultima manifestazione di volontà di ----- ed al fine di procedere all'iscrizione nel libro cespiti aziendale di tali beni mobili, con nota prot. n.-----

-----, l'AGP chiedeva all'Area Gestione Tecnica la stima del valore di mercato da attribuire alle due autovetture;

- Che, in merito, l'AGT attribuiva un valore di € ----- per la ----- e un valore di € ----- per -----, giusta comunicazione prot. -----;

Preso atto, delle suddette risultanze dell'attività istruttoria effettuata dai competenti Uffici dell'Area Gestione Tecnica;

Visto l'art.13 del vigente Regolamento "Inventario Beni Mobili", approvato con Deliberazione n. 2763 del 23/12/2009, che disciplina l'istituto della donazione;

Ritenuto, pertanto, di accettare, da parte dell'Associazione ----- di Bari, la donazione dell'autovettura ----- e dell'autovettura -----, destinate alla -----;

Il RUP/Collaboratore Amm.vo Prof.le

Il Dirigente Amministrativo

Il Direttore-----

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

D E L I B E R A

Per i motivi indicati in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati

di accettare, da parte dell'Associazione ----- di Bari, la donazione dell'autovettura ----- e dell'autovettura -----, destinate alla -----;

di disporre, per l'effetto ed a cura dei competenti uffici AGP, l'iscrizione nel Registro Generale dell'Inventario Beni Mobili aziendale dei citati autoveicoli, assegnando agli stessi la categoria n. 0104 (autovetture e motoveicoli) ed incrementando il conto n. 01011000400 (Autoveicoli, Ambulanze, motoveicoli e simili), del valore di € ----- stimato per la ----- e del valore di € ----- stimato per la -----;

di assegnare alla -----, diretta dal -----, le due autovetture oggetto del presente atto deliberativo;

di notificare il presente provvedimento all'Associazione ----- di Bari, quale manifestazione della volontà dell'ASL BA di accettazione dell'atto di liberalità in parola e perfezionamento dello stesso;

di demandare ai competenti Uffici AGP gli adempimenti correlati al passaggio di proprietà, all'assegnazione di fuel card e copertura assicurativa;

di trasmettere il presente provvedimento al Direttore della -----, quale consegnatario dei beni, all'AGT ed all'AGRF, per i conseguenziali adempimenti di competenza;

di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul profilo della ASL di Bari – Sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

di dare atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest’ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. _____ Del _____

OGGETTO	A.G.P. - Dismissione beni mobili durevoli ----- Provvedimenti.
----------------	---

II DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione n.239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla competente U.O.S. "Acquisizione attrezzature e beni mobili" e della proposta formulata dal Direttore dell'Area Gestione Patrimonio, che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue.

PREMESSO CHE

- Con richiesta prot. n. -----, il Direttore -----, Dott. -----, chiedeva con urgenza lo sgombero di beni durevoli fuori uso in giacenza presso la -----, trasmettendo il relativo elenco di cui all'Allegato A), parte integrante del presente provvedimento;
- in ottemperanza al "Regolamento Inventario beni mobili", approvato con la Deliberazione n. -----, l'Area Gestione Patrimonio, al fine di provvedere in merito per gli aspetti di competenza, con nota prot. n. -----, ha richiesto all'A.G.T. di verificare le effettive condizioni d'uso dei predetti beni, trasmettendone il relativo verbale;

- con nota prot. n. -----, a seguito di sopralluogo e della predetta verifica, il Direttore dell'A.G.T. ha dichiarato il danneggiamento, l'obsolescenza e la non convenienza alla riparazione dei beni di che trattasi;

CONSIDERATO che la dismissione dei beni a fecondità ripetuta contenuti nell'Allegato A) contabilmente non comporta minusvalenze o plusvalenze a carico della ASL BARI;

RITENUTO, sulla base della dichiarazione pervenuta dall'A.G.T., di dover procedere alla presente dichiarazione di dismissione dei beni durevoli depositati presso -----, al fine di porre in essere la relativa trascrizione nel Registro Generale dell'Inventario dei beni mobili dell'Azienda.

Il RUP/Collaboratore Amm.vo Prof.le

Il Dirigente Amministrativo

Il Direttore-----

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamati:

1. **di recepire** la dichiarazione di fuori uso, per danneggiamento, obsolescenza e non convenienza alla riparazione, dei beni mobili durevoli giacenti presso la -----, di cui all'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
2. **di dare atto** che la dismissione dei beni a fecondità ripetuta contenuti nell'Allegato A) contabilmente non comporta minusvalenze o plusvalenze a carico della ASL BARI;
3. **di dare atto** che, a cura dei competenti Uffici ----- e Area Gestione delle Risorse Finanziarie, si procederà alle dovute trascrizioni nel Registro Generale dei Cespiti dell'Azienda e alle registrazioni contabili di dovere;
4. **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento sul profilo della ASL Bari - nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i;
5. **di dare atto**, infine, che tutti i firmatari del presente provvedimento attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D. Lgs. 165/2001.

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

ONERI DI RISERVATEZZA:



CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20220001896 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220000845 DEL 09/05/2022

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile UOS/UOSD	Volpe Giuseppe	 Firmato digitalmente il 02/05/2022 13:20
Direttore/Responsabile di Struttura	Paciello Pia	 Firmato digitalmente il 03/05/2022 17:35