

# REGOLAMENTO

## Amministrazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare Aziendale

*(approvato con deliberazione n. 415 del 5 giugno 2013 e  
modificato con deliberazione n. 876 del 3 dicembre 2013)*

Il Dirigente dell'U.O.S. in staff  
**Patrimonio Immobiliare**  
Dott. Ing. Giuseppe Sergio Sajeva



P.O. Ufficio Patrimonio  
Dott. Fabio Agostinelli



**IL Commissario Straordinario**  
Dott. Claudio Mucciaccio



## INDICE

<b>Art. 1</b> – Oggetto	<i>pag. 1</i>
<b>Art. 2</b> – Principi generali	<i>pag. 1</i>
<b>Art. 3</b> – Classificazione del patrimonio immobiliare	<i>pag. 2</i>
<b>Art. 4</b> – Inventario tecnico gestionale del patrimonio immobiliare aziendale	<i>pag. 6</i>
<b>Art. 5</b> – Acquisizione dei beni immobili	<i>pag. 8</i>
<b>Art. 6</b> – Beni immobili di terzi	<i>pag. 9</i>
<b>Art. 7</b> – Alienazione dei beni immobili	<i>pag. 10</i>
<b>Art. 8</b> – Valorizzazione dei beni di proprietà	<i>pag. 10</i>
<b>Art. 9</b> – Ammortamento dei beni immobili di proprietà	<i>pag. 11</i>
<b>Art. 10</b> – Compiti della U.O. Patrimonio Immobiliare	<i>pag. 11</i>
<b>Art. 11</b> – Utilizzatori dei beni immobili	<i>pag. 12</i>
<b>Art. 12</b> – Interventi programmati e di manutenzione ordinaria e straordinaria	<i>pag. 13</i>
<b>Art. 13</b> – Gestione del patrimonio immobiliare: numerazione locali, modifiche della destinazione d'uso, assegnazione spazi, etc.	<i>pag. 14</i>
<b>Art. 14</b> – Spazio in concessione a terzi	<i>pag. 15</i>
<b>Art. 15</b> – Rinvio alla normativa vigente	<i>pag. 16</i>

## **Art. 1**

### *Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina l'amministrazione e la gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Azienda USL Roma H (di seguito Azienda).

Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento per Patrimonio Immobiliare Aziendale (P.I.A.) si intende l'insieme dei beni immobili, di proprietà o in uso (locazione, comodato), utilizzati per i fini istituzionali e in modo stabile e durevole per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

## **Art. 2**

### *Principi generali*

L'attività di gestione e amministrazione del P.I.A. è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di efficacia, di produttività, di redditività e di organizzazione e razionalizzazione delle risorse.

In particolare, ai sensi e per gli effetti dei principi generali sopra enunciati e delle norme specifiche in materia, è prioritaria l'esigenza del mantenimento e del miglioramento del P.I.A. attraverso attività tecnico-amministrative multidisciplinari mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi e con interventi migliorativi tesi a garantire nel tempo l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati.

Il P.I.A. è utilizzato per le finalità istituzionali dell'Azienda.

L'utilizzo del P.I.A., oltre a prevedere l'obbligo del mantenimento e della conservazione dei beni attraverso la pianificazione della manutenzione, deve essere supportato da attività di organizzazione tradotte in piani di razionalizzazione degli spazi.

I beni immobiliari trasferiti all'Azienda a titolo gratuito in forza di norme speciali statali e regionali sono amministrati e gestiti secondo le specifiche disposizioni di

legge.

### **Art. 3**

#### *Classificazione del patrimonio immobiliare*

In generale, i beni immobiliari pubblici sono classificati in base alla vigente normativa in:

- 1) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C., destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività; per tali beni valgono le disposizioni del codice civile e delle leggi speciali che li riguardano;
- 2) beni patrimoniali indisponibili, che non possono essere sottratti alle rispettive destinazioni se non con le modalità previste dalle norme del diritto pubblico, e non possono essere oggetto né di atti contrattuali in contrasto con dette destinazioni, né di usucapione; non soggetti a regime di demanio, ma destinati comunque ai fini istituzionali dell'Ente Pubblico ed al soddisfacimento di interessi pubblici, finché permane tale destinazione;
- 3) beni patrimoniali disponibili, che non sono destinati direttamente ed immediatamente al perseguimento di fini pubblici e, conseguentemente, sono soggetti – salvo deroghe contenute in leggi speciali – alle norme del codice civile, non compresi nella categoria dei beni soggetti al regime di demanio pubblico o in quella dei beni indisponibili, non sono destinati ai fini istituzionali dell'Ente e possono, pertanto, essere concessi in uso a terzi mediante contratti di diritto privato e anche alienati.

Occorre, peraltro, considerare che l'Azienda, allo stato attuale, non gestisce né direttamente né indirettamente, beni immobiliari da reddito non utilizzati ai fini

sanitari. Infatti il quadro normativo si è evoluto come di seguito sinteticamente descritto.

La legge regionale n. 18/94 art. 24 (attuativa del D.lgs. n. 502/92 e, poi, modificata con Legge regionale n. 37/98), ha disposto il passaggio in proprietà alle ASL del Lazio, in Comunione pro-indiviso, dei beni appartenuti agli ex Enti Ospedalieri e trasferiti al momento del loro scioglimento (giusta L. n. 833/78 art. 65 e 66) in proprietà ai Comuni nel cui ambito territoriale erano ricompresi. Con successiva DGR n. 5000/99 è stato approvato il regolamento della Comunione nel quale sono stabiliti condizioni, termini e modalità per gli adempimenti di gestione del patrimonio immobiliare suddetto previsti dalla normativa.

Nel corso del 2008 e, in particolare, con la legge regionale 11 agosto 2008, n. 14, “Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2008 – 2010 della Regione Lazio” (art. 1, commi 5 segg.), si è stabilito il trasferimento in proprietà alla Regione Lazio di tutti i beni mobili ed immobili destinati a fornire rendite patrimoniali nonché i beni culturali ed artistico-monumentali già trasferiti al patrimonio delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere, ai sensi degli articoli 23 e 24 della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché lo scioglimento di diritto della medesima Comunione delle ASL del Lazio a seguito della deliberazione di trasferimento al patrimonio regionale (avvenuta da parte dell’Azienda con deliberazione n. 1131 del 23/10/09 avente per oggetto: “Preso atto cessazione gestione provvisoria patrimonio delle disciolta comunione delle ASL del Lazio”).

A seguito della cessazione della “Gestione Provvisoria” delle ASL del Lazio (in sigla GE.PR.A.), disposta con DGR. n. 537/09, si è provveduto a curare tutti gli adempimenti connessi e conseguenti ed, all’esito, a predisporre il verbale definitivo di consegna, relativo alla chiusura amministrativa, contabile e finanziaria della citata Gestione Provvisoria, approvato con Determinazione n. C3204 del 11.11.2009.

Inoltre, a seguito dell’ *”operazione SAN.IM.”* di *sale e lease back e cartolarizzazione dei*

*crediti*, effettuata dalla Regione Lazio nel 2002, alcuni immobili utilizzati dall'Azienda sono stati ceduti per essere riacquisiti in uso mediante contratti di locazione finanziaria; tali immobili vengono sinteticamente classificati come “*cartolarizzati*”.

Oltre gli immobili di **proprietà** o **cartolarizzati** l'Azienda utilizza immobili di terzi mediante contratti di **locazione** o di **comodato** d'uso.

Gli immobili in uso realizzati dall'azienda su terreni non di proprietà ma in diritto di superficie sono classificati come **proprietà superficaria**.

Oltre alla classificazione giuridica sopra descritta i beni immobiliari aziendali sono ulteriormente classificati per la loro intrinseca natura come:

- 1) **terreni**: sono beni patrimoniali non soggetti a degrado in quanto sono sempre utilizzabili; nella voce “terreni” si classificano solamente le aree a sé stanti, sopra (o sotto) le quali non sorgono edifici o impianti; qualora invece il terreno su cui sorge il fabbricato o l'impianto non sia divisibile come terreno a sé stante, il valore del terreno risulta incorporato nel bene immobile; appartengono a questa classe unicamente i terreni non asserviti ai fabbricati o impianti ed autonomamente accatastati;
- 2) **fabbricati**: per fabbricato si intende una entità edificata, comprensiva di eventuali piazzali, strade ed altre opere edili, costituita da:
  - a. -porzione di edificio;
  - b. -singolo edificio;
  - c. -complesso integrato di più edifici;
- 3) **impianti tecnologici**: sono impianti tecnologici quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità degli edifici, indipendentemente dal loro utilizzo produttivo: illuminazione; calore; circolazione idrica; depurazione; trasmissione voce, immagine, dati, documenti; trasporto fluidi e solidi; etc.; gli impianti tecnologici si distinguono dalle attrezzature in quanto queste ultime hanno un “utilizzo” complementare o ausiliario a un determinato impianto (esempio: personal computer) mentre i primi

sono componenti dello stesso (esempio: centralina telefonica); pertanto, è identificabile come attrezzatura ciò che è complementare al processo produttivo ma in sé autonomo, che può essere trasferito senza perdere la propria funzionalità (esempio: condizionatore d'aria) e la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito; tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente e non fanno parte dei beni immobiliari e non sono pertanto regolamentati dal presente regolamento.

Gli impianti si distinguono in: *generali* e *speciali*.

Sono da considerarsi *impianti generali* i seguenti:

- impianti di illuminazione e forza motrice;
- impianti antincendio ed antifolgora;
- impianti eliminazione fumi;
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico-sanitari;
- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi *impianti speciali* i seguenti:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti;
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di depurazione speciali.

Gli impianti e macchinari incorporati in un fabbricato sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e, pertanto, non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato servito.

## Art. 4

### *Inventario tecnico amministrativo gestionale del patrimonio immobiliare aziendale*

L'inventario riportante le caratteristiche tecniche, amministrative e gestionali del Patrimonio Immobiliare Aziendale è tenuto dalla U.O. Patrimonio Immobiliare. Tale inventario è da distinguersi da quello previsto dalla Legge Regionale 45/1996, agli art. 10-11-12, la cui tenuta ed aggiornamento è di esclusiva competenza e responsabilità della U.O. Gestione Economico Finanziaria insieme alle altre scritture obbligatorie contabili.

L'inventario tenuto a cura della UO Patrimonio Immobiliare è costituito da apposite schede che per ogni bene contengono le seguenti informazioni:

#### ***per tutti i beni immobili:***

- il codice identificativo di inventario;
- la classe giuridica (proprietà, proprietà superficiaria, cartolarizzato);
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- la denominazione aziendale dell'immobile (es. Ospedale "S. Giuseppe", "Direzione Generale", ecc.);
- l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- i dati catastali;
- la data di acquisizione;
- l'utilizzatore responsabile;
- principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- titolo di provenienza e precedente proprietario;
- servitù, vincoli ed oneri gravanti sul bene;
- destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria extra ospedaliera; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- dati di valorizzazione economica quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;



- valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; ammortamenti applicati e valore residuo (a cura della UO G.E.F. che aggiorna e comunica i dati annualmente);

***per i terreni:***

- superficie in mq.;
- accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale, vicinale, pedonale, etc.);
- destinazione d'uso effettiva (agricolo, incolto, verde, etc.);
- destinazione d'uso prevista dal P.R.G. comunale;

***per i fabbricati:***

- tipologia edilizia: porzione di edificio, edificio, complesso edificato composto da più edifici nel qual caso va specificato il numero degli edifici componenti nonché la loro denominazione;
- destinazione d'uso prevista da P.R.G. comunale;
- accessibilità (da strada statale, provinciale, comunale);
- interventi incrementativi effettuati successivamente all'acquisizione in proprietà dell'azienda con l'indicazione della data, della natura e del costo dell'intervento (distinti per singolo edificio nel caso di complesso edificato);

***per gli impianti tecnologici:***

- tipologia impiantistica (secondo al suddetta classificazione);
- fabbricati serviti;
- anno di installazione o costruzione;
- interventi incrementativi;

***per i beni concessi in uso a terzi:***

- soggetto utilizzatore;
- titolo di concessione in uso;
- estremi del contratto di concessione in uso;

- decorrenza e scadenza del contratto;
- proventi contrattuali.

L'insieme delle suddette schede costituiranno il Registro Inventari dei Beni Immobili di proprietà dell'Azienda che costituisce documento di riferimento utilizzabile per le finalità aziendali anche quale supporto per altre UO aziendali e, comunque, da distinguersi dalle scritture obbligatorie contabili come in premessa richiamate al presente articolo, tenute dalla U.O. - G.E.F..

## **Art. 5**

### *Acquisizione dei beni immobili*

Un bene è iscritto ad inventario, come previsto al precedente articolo, nel momento in cui l'Azienda disponga della piena proprietà, salvo quanto previsto nel successivo articolo.

L'acquisizione dei beni immobili al P.I.A. avviene secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia (rogito notarile, trasferimenti non onerosi tra Enti Pubblici, donazioni, permuta, etc.) e presuppone un Atto Deliberativo della Direzione Generale.

Per i beni immobili realizzati in proprio l'Azienda provvede direttamente tramite contratti d'appalto affidati a terzi aventi per oggetto la costruzione del bene o la realizzazione di opere incrementative del valore di un bene esistente in proprietà; in tal caso l'acquisizione del bene realizzato avviene a seguito dell'Atto Deliberativo di approvazione del collaudo finale e acquisizione del certificato di agibilità.

Nel caso di presa in consegna anticipata dell'opera, ai sensi del vigente Regolamento di Esecuzione e di attuazione del codice dei contratti, l'acquisizione al P.I.A. avviene con Atto Provvisorio che presuppone l'espletamento della procedura prevista all'art. 230 del D.P.R. 207/2010 e l'acquisizione dei relativi

verbali di accertamento e di consegna.

## **Art. 6**

### *Beni immobili di terzi*

I beni immobili non di proprietà che l'Azienda a vario titolo utilizza per lo svolgimento della propria attività sono inseriti nel P.I.A., elencati e descritti in apposite schede in maniera del tutto analoga a quanto previsto per i beni di proprietà e dovranno riportare le seguenti informazioni:

- il codice identificativo di inventario;
- la classe giuridica (locazione, comodato d'uso);
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati, impianti e macchinari);
- la denominazione aziendale dell'immobile (es. Ospedale "S. Giuseppe", "Direzione Generale", ecc.);
- l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- i dati catastali;
- la data di acquisizione;
- l'utilizzatore responsabile;
- principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria extra ospedaliera; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);

- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;

L'insieme delle schede costituiranno il Registro Inventari dei Beni Immobili di Terzi.

L'acquisizione e l'alienazione dei beni immobili di terzi al PIA avviene secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia e viene formalizzata con Deliberazione del Direttore Generale.

#### **Art. 7**

##### *Alienazione dei beni immobili*

La cancellazione di un bene alienato o riconsegnato è attuata all'atto di esecutività del provvedimento di dismissione o di riconsegna adottato dal Direttore Generale.

#### **Art. 8**

##### *Valorizzazione dei beni di proprietà*

I beni immobili sono valorizzati, a cura della U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, nello Stato Patrimoniale del Bilancio Aziendale, al costo sostenuto dall'Azienda per acquisirne il possesso e poterli impiegare per l'uso cui sono destinati, comprensivo, oltreché dei costi diretti, anche di tutti gli altri costi quali: accessori e pertinenze, spese notarili e tasse di registrazione; costi di progettazione, direzione lavori e collaudo; costi per perizie e similari; costi per opere di urbanizzazione primaria e secondaria; costi di trasporto, installazione,

montaggio, posa in opera; imposte connesse se indetraibili.

L'Ufficio Patrimonio riporterà in inventario la valorizzazione ai fini di bilancio del P.I.A. effettuata annualmente dalla U.O.C. - G.E.F. sulla base dei dati forniti dalle U.O. competenti.

La UO Patrimonio Immobiliare provvede all'aggiornamento semestrale del costo di costruzione, del valore catastale e del valore di mercato di ogni singolo immobile in uso.

### **Art. 9**

#### *Ammortamento dei beni immobili di proprietà*

Ai beni immobili di proprietà si applicano le aliquote di ammortamento previste dalle vigenti disposizioni. La U.O.C. - G.E.F. provvederà annualmente a comunicare alla U.O. Patrimonio Immobiliare anche l'applicazione di dette aliquote ai fini dell'aggiornamento dei dati contenuti nel relativo fascicolo del fabbricato allegato al registro dei beni immobiliari di proprietà.

### **Art. 10**

#### *Compiti della U.O. Patrimonio Immobiliare*

La U.O. Patrimonio Immobiliare Aziendale provvede a:

- eseguire le rilevazioni inventariali, con personale proprio o facendo ricorso a professionisti o ad imprese specializzate;
- acquisire le rilevazioni inventariali qualora effettuati a cura di altri uffici o di terzi incaricati;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro Inventari dei Beni Immobili dell'Azienda;

- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro Inventari dei Beni Immobili di Terzi;
- curare la tenuta e l'aggiornamento dei Fascicoli dei Fabbricati;
- acquisire annualmente dalla U.O.C. Gestione Economica Finanziaria la valorizzazione del P.I.A., l'ammontare degli ammortamenti di competenza dell'esercizio, distinto per categoria inventariale e anno di formazione, nonché il valore dei beni dismessi durante l'esercizio con indicazione delle quote di ammortamento maturate al momento della dismissione;
- espletare le attività di propria competenza per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati nel sistema informatico aziendale, forniti ed aggiornati all'uopo dall'Azienda sulla base delle esigenze prospettate dalla UO Patrimonio Immobiliare e con caratteristiche tali da rendere conoscibile, gestibile ed interrogabile in tempo reale la composizione del patrimonio immobiliare e tutti i dati disponibili ad esso relativi;
- predisporre i verbali di consegna e riconsegna immobili.

Svolge, inoltre, tutte le funzioni elencate nella Deliberazione n. 611/2012.

## **Art. 11**

### *Utilizzatori dei beni immobili*

**Utilizzatori** dei beni immobili sono i Direttori di Polo Ospedaliero e di Distretto e i Capi Dipartimento **a struttura**, i Dirigenti di Unità operativa complessa o semplice, limitatamente agli edifici o porzioni di edifici utilizzati per l'espletamento dei compiti e doveri istituzionali.

L'assegnazione di reparti, spazi e locali avviene con un sistema "*a cascata*" a partire dalla posizione gerarchica aziendale più elevata (Macrostrutture, U.O.C., U.O.S., **U.O.S.D., funzionalmente autonome**) tenuto conto delle disposizioni legislative, contrattuali e di gestione budgetaria. Gli spazi comuni, esclusi quelli all'interno di reparti di esclusiva assegnazione, sono di competenza del Direttore

della macrostruttura di riferimento. Nel caso di coesistenza di più Direttori di macrostruttura all'interno dello stesso immobile è consegnatario degli spazi comuni colui che detiene maggiore rappresentatività in base alla superficie complessiva a lui assegnata.

La Direzione Generale stabilisce l'assegnazione alle macrostrutture e si riserva, in ogni caso, di intervenire anche riguardo alle assegnazione alle strutture sottoposte.

Fa capo **agli assegnatari**, di norma attraverso il proprio referente gerarchico (Macrostruttura), l'iniziativa di tempestiva **segnalazione** all'Area Gestione Tecnica (U.O. Ingegneria Tecnico Sanitaria) di qualsivoglia **evidente** situazione o evento per cui il bene può subire un danno o arrecarlo a terzi.

**L'utilizzatore** segnala:

- alla U.O. Ingegneria Tecnico Sanitaria le esigenze di interventi urgenti e di manutenzione ordinaria e straordinaria del bene;
- alla U.O. Patrimonio Immobiliare le esigenze legate ad una diversa organizzazione dei servizi e destinazione funzionale degli spazi.

La U.O. Patrimonio Immobiliare annota e tiene costantemente aggiornato nel registro inventari l'elenco **degli utilizzatori** dei beni immobili e rispettive porzioni di competenza utilizzando allo scopo anche la documentazione grafica informatizzata di supporto.

## **Art. 12**

### *Interventi programmati e di manutenzione ordinaria e straordinaria*

I servizi tecnici aziendali (Patrimonio Immobiliare, Ingegneria Tecnico Sanitaria, Sistema Informativo, Ingegneria Clinica, etc.) definiscono procedure atte a garantire adeguati e costanti flussi informativi relativamente ai lavori ed interventi programmati, di trasformazione e di manutenzione straordinaria che riguardano il

Patrimonio Immobiliare Aziendale.

La UO Patrimonio Immobiliare verifica preliminarmente la compatibilità dei suddetti lavori e interventi sugli immobili, con l'esclusione di quelli di manutenzione ordinaria, rispetto alla programmazione strategica aziendale relativa alla ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi. Inoltre per gli immobili in comodato d'uso ed in locazione la suddetta verifica è effettuata anche in relazione ai rapporti contrattuali con i soggetti proprietari.

Le suddette verifiche, attivate a seguito di specifiche richieste formali, corredate da adeguata documentazione informativa, si concludono con parere scritto da emettere entro un congruo termine prestabilito.

A conclusione degli interventi di qualsiasi genere autorizzati sul patrimonio immobiliare gli uffici preposti alla responsabilità dei relativi procedimenti trasmettono alla UO Patrimonio Immobiliare i documenti e le certificazioni necessarie per l'aggiornamento dei relativi fascicoli dei fabbricati (collaudi, certificati di regolare esecuzione, di conformità, di agibilità, etc.).

### **Art. 13**

*Gestione del patrimonio immobiliare: numerazione locali, modifiche della destinazione d'uso, assegnazione spazi, etc.*

Tutti gli immobili e i relativi locali facenti parte del Patrimonio Immobiliare Aziendale sono codificati secondo una numerazione univoca ufficiale.

Tale numerazione (codifica patrimoniale) viene stabilita, a decorrere dalla data di approvazione del suddetto regolamento, come attualmente impostata nella documentazione grafica, notificata con nota prot. gen. n. 093331 del 21/11/2011, conseguente alle attività di rilievo relativo all'appalto del Multiservizio Tecnologico (rilievo SIRAM).

Tutte le strutture aziendali dovranno progressivamente adeguare le proprie procedure e la numerazione dei locali alla suddetta codifica che ha lo scopo di



stabilire una univoca individuazione valida per tutta l'Azienda con ovvie positive ripercussioni sullo scambio di reciproche informazioni inerenti gli stessi locali.

Gli utilizzatori degli immobili e dei locali come individuati al precedente art. 11 provvedono a segnalare preventivamente alla U.O. Patrimonio Immobiliare eventuali cambi di destinazione d'uso di locali, variazioni nell'assegnazione degli spazi e/o altre informazioni che interessano il Patrimonio Immobiliare Aziendale. L'accertamento della fattibilità e della regolarità dei cambi di destinazione d'uso e di variazione dell'assegnazione degli spazi è competenza degli utilizzatori degli immobili che a tal fine si avvalgono dei competenti servizi aziendali. La segnalazione, deve obbligatoriamente avvenire attraverso le vie gerarchiche, con il sistema "a cascata" descritto nel suddetto art. 11.

Qualsiasi variazione e/o integrazione e/o aggiornamento sarà gestita, a cura della U.O. Patrimonio Immobiliare, a cui è demandato il compito di stabilire idonee procedure, che interesseranno i vari settori aziendali a vario titolo coinvolti, al fine di garantire il costante aggiornamento del Sistema Informativo del Patrimonio Immobiliare Aziendale.

#### **Art. 14**

##### *Spazi in concessione a terzi*

La locazione e il comodato d'uso a terzi del Patrimonio Immobiliare Aziendale non è consentito per quanto specificato al precedente art. 3.

L'utilizzo di locali o spazi da parte di terzi per l'erogazione di servizi compatibili con le funzioni istituzionali dell'Azienda, (quali ad esempio distributori automatici, bar, edicole, parcheggi, etc.), è ammessa sotto la forma della concessione amministrativa di servizi.

Il procedimento, autorizzato dalla Direzione Generale, è curato dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi che svolge le funzioni di RUP (Responsabile Unico

del Procedimento) ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. 163/2006.

Le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto sono svolte dalle figure individuate nei relativi regolamenti aziendali.

Il RUP e i Direttori dell'esecuzione del contratto si raccordano con:

- la UOC Ingegneria Tecnico Sanitaria per gli aspetti di carattere tecnico-manutentivo;
- la UOS Patrimonio Immobiliare per l'aggiornamento dei dati patrimoniali.

### **Art. 15**

*Rinvio alla normativa vigente*

Per quanto non previsto o diversamente regolamentato a livello statale e regionale si applicano le norme del presente Regolamento.