

---

## OGGETTO: PROCEDIMENTI GESTIONE PATRIMONIO – TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Si pubblica sintesi dei principali procedimenti di competenza di questo Servizio inerenti la gestione del patrimonio, indicando, ove possibile, direttamente o con rinvio, i termini dei procedimenti.

1. **ISCRIZIONE BENI A PATRIMONIO AZIENDALE** - tale attività si compone di diverse fasi propedeutiche alla conseguente annotazione nel Registro Cespiti di tutti i beni acquistati, in particolare: a) iscrizione in anagrafica prodotti del bene che si intende iscrivere a patrimonio se il prodotto è inesistente o non è correttamente registrato; b) verifica e assistenza nella predisposizione degli ordine del bene da inventariare da parte dei RUP competenti; c) verifica e assistenza nella registrazione della documentazione relativa al ricevimento dei beni da inventariare; d) registrazione del bene "Modulo Cespiti/Software Regionale" e relativa assegnazione di etichetta; e) iscrizione dati del collaudo, numero matricola, numero etichetta IBS e indicazione data di fine garanzia; f) stampa del verbale di presa in carico e consegna al centro di costo; g) verifica corretta etichettatura del bene e firma da parte del responsabile del verbale di presa in carico; h) archiviazione verbale; i) modifica del centro di costo e conseguente riassegnazione del bene.

Termini: fino alla lettera g) si rinvia all'apposito file inerente le procedure di acquisizione; la fase h): 30 giorni; la fase eventuale i) 30 giorni dall'evento. Inoltre, in sede regionale sono in fase di definizione anche queste procedure, in relazione all'esigenza di certificazione dei bilanci.

2. **CANCELLAZIONE BENI DAL PATRIMONIO AZIENDALE** – la procedura di dismissione dei beni dal patrimonio, si compone principalmente di queste fasi: a) esame richieste fuori uso da parte delle UU.OO interessate; b) verifica proposte fuori uso da parte del Servizio IBSL; c) esame da parte della commissione fuori uso (eventualmente integrata da esperti, in base al bisogno); d) adozione provvedimento (delibera o determina di fuori uso); e) comunicazione ai Servizi competenti della dismissione degli stessi; f) gestione delle fasi di smistamento e trasferimento alla discarica dei beni in fuori uso; f-1) nel caso il fuori uso abbia ancora valore, eventuale sub procedimento di vendita all'asta; g) eventuale sub procedimento sostituzione membri commissione fuori uso;

Termini: indeterminabili i termini delle varie fasi salvo quello da c) a d) (30 giorni) e quello sub g) (15 giorni); per il procedimento sub f- 1 vedasi voce 7. Inoltre, in sede regionale sono in fase di definizione anche queste procedure, in relazione all'esigenza di certificazione dei bilanci.

3. **ACCETTAZIONE BENI IN DONAZIONE** – la fase di accettazione di beni donati, prevede: a) valutazione, da parte del soggetto che ne risulterebbe assegnatario nell'ambito dell'Azienda, di utilità del bene che proverrebbe dal donante; b) collaudo preventivo dei beni da ricevere; c) accettazione della donazione (fase integrata, per le donazioni superiori ad € 40.000,00, dalla stipulazione di atto pubblico ex art. 782 del C.C.); d) registrazione del bene "Modulo Cespiti/Software Regionale" e relativa assegnazione di etichetta; e) iscrizione dati del collaudo numero matricola, numero etichetta IBSL – per biomedicali - e indicazione data di fine garanzia; f) stampa del verbale di presa in carico e consegna al centro di costo g) verifica corretta

---

etichettatura del bene e firma da parte del responsabile del verbale di presa in carico; h) archiviazione verbale; i) modifica di centro di costo e conseguente riassegnazione del bene.

Termini: indeterminabile ex ante il termine della fase a); da b) a c) 30 giorni; da d) a i) 45 giorni.

Inoltre, in sede regionale sono in fase di definizione anche queste procedure, in relazione all'esigenza di certificazione dei bilanci.

4. **ELABORAZIONE DATI E STATISTICHE** – tale attività di concretizza nell'elaborazioni di dati e informazioni relative al patrimonio immobiliare e mobiliare richieste dai diversi Servizi Aziendali (ad es. Bilancio, Programmazione e controllo, Servizio Tecnico, ecc.) e/o da Enti esterni, (in particolare devono essere svolte ormai periodicamente – con varie cadenze - attività di censimento per conto del MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze – del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Regione Sardegna: ad esempio sono censiti il patrimonio immobiliare; le opere incompiute; il parco veicoli).

Termini: a) quando le elaborazioni siano da trasmettere a strutture aziendali, i termini sono, di norma, correlati con l'adozione di atti, ad esempio di programmazione; b) quando le elaborazioni debbano essere trasmesse a soggetti esterni, i termini sono assegnati di volta in volta dagli Enti controllanti esterni che richiedono la reportistica.

5. **ELABORAZIONE DATI PER BILANCIO D'ESERCIZIO** – in particolare a) predisposizione dinamica ammortamenti (calcolo degli ammortamenti al 31/12 di ogni anno; riconciliazione libro cespiti con CO.GE.); b) analisi immobilizzazioni in corso, manutenzioni straordinarie e ordinarie, iscrizione e valorizzazione dei fabbricati e dei terreni (verifica conto immobilizzazioni in corso; iscrizione capitalizzazioni costi e manutenzioni straordinarie a immobilizzazioni); c) calcolo quote di sterilizzazione degli ammortamenti. Per le movimentazioni di magazzino economale vedasi specifica voce 8.

Termini: di norma entro il 31 marzo, in relazione all'esercizio precedente, per consentire la predisposizione del bilancio d'esercizio entro il 30 aprile (il rispetto del termine del 31 marzo, peraltro, dipende spesso dal compimento di attività da parte di strutture dell'Azienda diverse dal Provveditorato – gestione del patrimonio ed è quindi subordinato al rispetto da parte di dette strutture dei propri obblighi).

6. **ELABORAZIONE DATI PER BILANCIO PREVISIONALE** - secondo richieste dell'Area Programmazione Controllo e Committenza.

Termini: di norma entro il 15 ottobre di ogni anno, in relazione agli esercizi successivi, per consentire la predisposizione del bilancio previsionale triennale entro il 15 novembre (il rispetto del termine del 15 ottobre, peraltro, dipende spesso dal compimento di attività da parte di strutture dell'Azienda diverse dal Provveditorato – gestione del patrimonio ed è quindi subordinato al rispetto da parte di dette strutture dei propri obblighi).

7. **PRATICHE VARIE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL PATRIMONIO DISPONIBILE E LOCALI COMMERCIALI** – mentre il patrimonio indisponibile è utilizzato di norma, e fino ad oggi sempre per quanto riguarda il patrimonio immobiliare, su decisioni prese autonomamente dalla Direzione Aziendale, di norma le proposte inerenti la gestione del patrimonio disponibile e gli affidamenti degli spazi ad uso commerciale sono state formulate dal Servizio Amministrazione del Patrimonio, quando questo è stato possibile (ad esempio, è sempre stato impossibile formulare proposte sull'unico edificio di proprietà dell'Azienda in Sassari, in relazione al quale sono pendenti varie cause con gli occupanti); comunque il Servizio si occupa della tenuta del registro degli immobili di proprietà aziendale che comprende tutto il relativo censimento (da ultimo

---

approvato, in via definitiva dalla Regione con deliberazione di G.R. n... 32/19 del 07/08/2014, in seguito all'adozione della deliberazione n. 130/2014 di quest'Azienda) ed ogni successivo aggiornamento; in particolare per l'affidamento dei locali e spazi commerciali e per la vendita di beni ancora apprezzabili ma non più in uso, di norma si espletano gare (non regolate dal Codice dei Contratti Pubblici, bensì dal Regio Decreto 827/1924, cui si rinvia); in fase di gestione dei contratti, si verificano i pagamenti e si provvede alla gestione complessiva di ogni problematica attinente;

Termini: indeterminabili per le proposte di atti gestionali del patrimonio, perché non tipizzabili ma elaborate secondo necessità e/o opportunità; indeterminabili per le gare, salvo quanto espressamente previsto dal Regio Decreto 827/1924, cui si rinvia; anche per gli altri procedimenti di gestione, secondo necessità in base all'atto gestorio da porre in essere (di norma le verifiche sui pagamenti hanno cadenza trimestrale).

8. **MAGAZZINI ECONOMICI** – tenuta dei magazzini economici di Olbia e Tempio, da parte degli agenti contabili, con supervisione da parte di un direttivo (mediante controlli a campione sull'attività degli agenti contabili relativamente alla corretta gestione delle procedure di carico e scarico delle scorte di magazzino).

Termini: movimentazione di carico e scarico secondo necessità; inventari fisici periodici (di norma trimestrali, comunque al 31/12 di ogni anno); Inoltre, in sede regionale sono in fase di definizione anche queste procedure, in relazione all'esigenza di certificazione dei bilanci.

NOTA BENE: nell'ambito della gestione del patrimonio, si esplicano anche molteplici attività di supporto ad altri soggetti interni al Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale (ad esempio, per il contratto manutenzione beni biomedicali, si collabora nell'attività di controllo del servizio di global service) e di supporto ad altre strutture/UU.OO. aziendali (ad esempio Servizio Bilancio. Distretti)..