

Regolamento

Per

l’Amministrazione,

la Finanza, la Contabilità e Gestione

Patrimoniale

Il presente regolamento finanziario e contabile è regolato dalle disposizioni del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 e successive modificazioni ed integrazioni; esso ha lo scopo di disciplinare il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle uscite, nonché della composizione e della gestione del patrimonio dell’Istituto.



Indice

Titolo I - Disposizioni Generali	pg.5
- Art. 1 – Ambito Normativo	pg. 5
- Art. 2 – Principi Generali	pg. 5
- Art. 3 – Finalità	pg. 6
- Art. 4 – Dotazione Patrimoniale e Mezzi Finanziari	pg. 6
- Art. 5 – Indirizzo Politico Amministrativo e Gestione delle Risorse	pg. 7
- Art. 6 – Programmazione per Obiettivi	pg. 8
- Art. 7 – Atti Fondamentali di Programmazione Aziendale	pg. 8
Titolo II - Norme di Contabilità	pg.9
- Art. 8 – Contabilità Generale	pg. 9
- Art. 9 – Contabilità Analitica	pg. 10
- Art. 10 – Documenti e Libri Obbligatori	pg. 10
Titolo III - Gestione delle Risorse	pg.11
Capo I – Programmazione e Gestione del Bilancio	pg. 11
- Art. 11 – Bilancio Pluriennale di Previsione	pg. 11
- Art. 12 – Esercizio Finanziario, Bilancio Annuale	pg. 11
- Art. 13 – Principi Informatori per la Gest. e Formaz. Bilancio Prev.	pg. 12
- Art. 14 – Bilancio di Previsione	pg. 13
- Art. 15 – Conto Economico Preventivo	pg. 13
- Art. 16 – Fondo per il Trattamento Accessorio Produttività	pg. 14
- Art. 17 – Fondo di Riserva Spese Impreviste	pg. 14
- Art. 18 – Assestamento, Variazioni Storni al Bilancio	pg. 14
- Art. 19 – Documento e Norme di Budget	pg. 15
- Art. 20 – Funzioni dei Centri di Responsabilità Gestione Budget	pg. 17
- Art. 21 – Relazione Illustrativa	pg. 17
- Art. 22 – Bilancio di Esercizio	pg. 17
- Art. 23 – Obblighi di Pubblicità	pg. 19
Capo II – Gestione Economico Finanziaria	pg. 20
- Art. 24 – Gestione delle Risorse	pg. 20
- Art. 25 – Controllo di Gestione	pg. 21
Capo III – Norme Finali	pg. 22
- Art. 26 – Pareri Conformità Programmaz. Regolarità Contabile	pg. 22
- Art. 27 – Pubblicità del regolamento	pg. 22
- Art. 28 – Norme di Rinvio.....	pg. 22



Titolo IV - Criteri di Valutazione delle Poste	pg.23
- Art. 29 – Immobilizzazioni	pg. 23
- Art. 30 – I Crediti	pg. 24
- Art. 31 – Le Disponibilità Liquide	pg. 24
- Art. 32 – I Debiti	pg. 24
- Art. 33 – Fondi per Rischi ed Oneri	pg. 24
- Art. 34 – Ratei e Riscontri	pg. 24
- Art. 35 – Registro degli Inventari	pg. 25
Titolo V - Gestione del Patrimonio	pg.26
Capo I – Disposizioni Generali	pg. 26
- Art. 36 – Norma Introduttiva	pg. 26
- Art. 37 – Finalità	pg. 26
- Art. 38 – Ambito di Applicazione	pg. 27
Capo II – Beni Mobili	pg. 27
- Art. 39 – Classificazione dei Beni Mobili	pg. 27
- Art. 40 – Categorie di Beni Mobili	pg. 28
- Art. 41 – Inventario dei Beni Mobili	pg. 28
- Art. 42 – Valutazione dei Beni Mobili	pg. 30
- Art. 43 – Gestione dell’Inventario	pg. 30
- Art. 44 – Consegnatari dei Beni Mobili	pg. 31
- Art. 45 – Consegnatari di Fatto	pg. 31
- Art. 46 – Movimentazione dei Beni Mobili	pg. 31
- Art. 47 – Buono di Carico	pg. 32
- Art. 48 – Buono di Scarico	pg. 33
- Art. 49 – Buono di Trasferimento	pg. 34
- Art. 50 – Verbali e Denunce	pg. 34
- Art. 51 – Alienazione di Beni Mobili Fuori Uso	pg. 35
- Art. 52 – Beni Mobili Concessi in Uso a Terzi	pg. 36
- Art. 53 – Beni Mobili di Terzi in Uso all’Amministrazione	pg. 36
- Art. 54 – Giornali di Uscita e di Entrata	pg. 36
- Art. 55 – Vigilanza	pg. 37
- Art. 56 – Biblioteca	pg. 37
Capo III – Beni Immobili	pg. 38
- Art. 57 – Disposizioni Generali	pg. 38
- Art. 58 – Classificazione e Gestione degli Immobili	pg. 39
- Art. 59 – Concessionari dei Beni Immobili	pg. 40
- Art. 60 – Tipi di Concessione	pg. 40
- Art. 61 – Forme Giuridiche di Assegnazione dei Beni	pg. 41
- Art. 62 – Determinazione delle Tariffe e delle Cauzioni	pg. 41
- Art. 63 – Alienazione di Beni Immobili	pg. 42
- Art. 64 – Beni Vincolati	pg. 43
- Art. 65 – Vendita di Beni Soggetti a Diritto di Prelazione	pg. 43
- Art. 66 – Procedure di Vendita	pg. 43



- Art. 67 – Procedura Aperta	pg. 44
- Art. 68 – Procedura Negoziata	pg. 44
- Art. 69 – Procedura Negoziata Diretta	pg. 45
- Art. 70 – Permuta	pg. 45
- Art. 71 – Acquisto di Beni Immobili	pg. 46
- Art. 72 – Norme di rinvio	pg. 46

Titolo VI - Concess. Uso Temp. Terzi Beni Mob/Immobili pg.48

Capo I – Beni Mobili pg. 48

- Art. 73 – Beni Oggetto di Concessione a Terzi	pg. 48
- Art. 74 – Rilascio Autorizzazione	pg. 48
- Art. 75 – Danneggiamento dei Beni	pg. 49
- Art. 76 – Assunzione di Responsabilità	pg. 49

Capo II – Beni Immobili pg. 50

- Art. 77 – Oggetto di Applicazione	pg. 50
- Art. 78 – Determinazione delle Tariffe e delle Cauzioni	pg. 50
- Art. 79 – Istanza per la Concessione dei Locali	pg. 51
- Art. 80 – Modalità di Utilizzo dei Locali	pg. 52
- Art. 81 – Sicurezza	pg. 53
- Art. 82 – Garanzie e Responsabilità	pg. 54
- Art. 83 – Sospensione e Revoca	pg. 54
- Art. 84 – Responsabilità	pg. 55
- Art. 85 – Vigilanza e Controllo	pg. 55



Titolo I

Disposizioni Generali

Art. 1

(Ambito Normativo)

Il presente regolamento è adottato ai sensi dell’art. 14 comma 2 lettera c del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 “*Regolamento Concernente l’Amministrazione e la Contabilità degli Enti Pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975 n. 70*”.

Art. 2

(Principi Generali)

1. Il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle uscite nonché della composizione del patrimonio dell’istituto.
2. Il regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico. In particolare si uniforma alle seguenti linee guida:
 - a) Legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b) Annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione del bilancio;
 - c) Equilibrio fra entrate ed uscite;
 - d) Rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell’erogazione della spesa;
 - e) Obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
 - f) Individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite;
 - g) Divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.



3. Le suddette linee guida costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo contabile dell'Istituto.
4. Nei procedimenti disciplinati dal presente regolamento si applicano le disposizioni e i principi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 “*Nuove Norme in Materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi*” e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3

(Finalità)

Il presente regolamento ha lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Azienda, nel rispetto delle sue finalità istituzionali, nonché attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, si propone di garantire la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

Art. 4

(Dotazione Patrimoniale e Mezzi Finanziari)

La dotazione patrimoniale e i mezzi finanziari dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” sono costituiti da:

- Tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti e/o comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività;
- Rendite patrimoniali;
- Atti di liberalità;
- Finanziamenti da enti ed istituti pubblici e privati;
- Compensi per servizi.



Art. 5

(Indirizzo Politico-Amministrativo e gestione delle risorse)

1. Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse, ai sensi dell’art. 4 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, formula, attraverso l’adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la Dirigenza Aziendale dovrà attenersi nell’esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
2. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l’effettivo esercizio delle funzioni di cui al precedente comma, ciascun Consigliere può autonomamente:
 - Chiedere informazioni inerenti l’attività dell’A.S.P. direttamente al Direttore Generale e/o ai Direttori di Unità Operativa, nell’ambito delle rispettive attribuzioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al d.lgs n. 196/2003;
 - Prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore Generale il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al d.lgs n. 196/2003.
3. Al Direttore Generale spetta l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo. Egli è responsabile, in via esclusiva, dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le attribuzioni del dirigente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. L’assetto organizzativo dell’Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore Generale il quale, secondo quanto previsto dall’art. 10 dello statuto dell’Ente, è responsabile della gestione tecnica, finanziaria e amministrativa dell’Azienda, risponde del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della loro realizzazione.



Art. 6

(Programmazione per Obiettivi)

1. La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.
2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.
3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - Per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - Per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 7

(Atti fondamentali di programmazione aziendale)

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione:
 - a) Il bilancio pluriennale di previsione di cui all'art. 11 del presente regolamento;
 - b) Il bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 14 del presente regolamento;
 - c) Il programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 su proposta del Direttore Generale;
 - d) Il programma annuale e triennale dei lavori previsto dall'art. 14 della legge n.109 /1994, nonché dagli art. 13 e 14 del D.P.R. n. 554/1999.

Titolo II

Norme di Contabilità

Art. 8

(Contabilità Generale)

1. L'Azienda secondo quanto previsto dall'art. 14 comma 1 del “*Regolamento di Attuazione della Legge Regionale 23 dicembre 2005 n.23 (Sistema integrato dei Servizi alla Persona) Trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza*” approvato dal Consiglio regionale della Sardegna nella seduta del 9 luglio 2008, adotta il regime di contabilità economico patrimoniale e la relativa gestione si informa al principio del pareggio di bilancio.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs 4 maggio 2001 n.207, come rilevato dall'art. 14 comma 4 del Regolamento n. 2 della Regione Sardegna 9 luglio 2008, il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità come specificato dall'art. 4 del presente regolamento.
3. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti su prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella nota integrativa, obbligatoria ai sensi del d.lgs n. 127/1991.
4. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili sono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.



Art. 9

(Contabilità Analitica)

1. L'Ente secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 1 dello Statuto allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi adotta la contabilità analitica.
2. A tal fine viene creato un sistema informativo su base informatica, di competenza dell'ufficio di segreteria, attraverso il quale è possibile catalogare, classificare e alla fine standardizzare le relazioni tra i numeri.
3. Tutti documenti che sono generati e contabilizzati dall'Azienda sono registrati dalla contabilità generale. Aggiungendo delle informazioni statistiche a tali documenti si ottengono le informazioni analitiche che permettono di generare le scritture di contabilità analitica utili a descrivere, in tempo reale, il funzionamento dell'Azienda nei particolari e nelle sue interazioni numeriche affinché l'azienda documentale corrisponda all'azienda fisica.

Art. 10

(Documenti e Libri Obbligatori)

1. L'Azienda è tenuta a predisporre i seguenti documenti:
 - a) Bilancio pluriennale di previsione;
 - b) Bilancio preventivo economico annuale;
 - c) Bilancio di esercizio.
2. L'Azienda deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti libri:
 - 1) Il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
 - 2) Il libro degli inventari, di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
 - 3) Il registro dei verbali e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - 4) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Revisore Contabile;
 - 5) Gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale.
3. I libri di cui al precedente comma devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile.



Titolo III

Gestione delle Risorse

Capo I

Programmazione e Gestione del Bilancio

Art. 11

(Bilancio Pluriennale di Previsione)

1. Il bilancio pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall’Azienda, esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l’obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell’arco di tempo considerato.
2. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell’approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
3. Il bilancio pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre.
4. Sul bilancio pluriennale di previsione si pronuncia con propria relazione il revisore contabile.

Art. 12

(Esercizio Finanziario, Bilancio Annuale)

1. L’esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.



2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale, la contabilità e i libri contabili sono tenuti secondo quanto previsto dal codice civile agli articoli 2214 e seguenti.
3. Il bilancio d'esercizio è predisposto dal Direttore secondo i principi di redazione e criteri di vantazione previsti dal codice civile agli articoli 2423 e seguenti e secondo i principi contabili nazionali generalmente accettati (art.11 Statuto dell'Ente).
4. Entro il 30 settembre di ogni anno il Direttore Generale, sulla base della programmazione del Consiglio di Amministrazione, sentita la consulta delle Associazioni, predispone e presenta al Consiglio di amministrazione il budget per l'esercizio successivo corredato da una relazione descrittiva sugli obiettivi da perseguire nell'anno di riferimento.
5. Il bilancio d'esercizio è trasmesso al Consiglio di Amministrazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
6. Entro il 10 di ottobre il progetto, firmato dal Presidente e dal Direttore Generale ed accompagnato da un'apposita relazione programmatica del Presidente, viene sottoposto, per il parere di competenza, al Revisore dei Conti.
7. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione entro il 31 ottobre, tenuto conto della relazione illustrativa e del parere del Revisore dei Conti. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione approvi, in difformità del parere espresso dal Revisore dei Conti, la relativa deliberazione deve specificamente e analiticamente descriverne le motivazioni.
8. Qualora la delibera di approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione delibera l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge, in caso di spese non obbligatorie, in dodicesimi commisurati all'ultimo bilancio di previsione. Ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, l'esercizio provvisorio si svolge nei limiti della maggiore spesa necessaria.

Art. 13

(Principi informativi per la gestione e la formazione del Bilancio di Previsione)

1. Il Bilancio di Previsione è unico, formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.
2. Il bilancio è articolato in Unità Previsionali di Base facenti capo, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento e all'art. 11 dello Statuto dell'Azienda, all'unico centro di responsabilità amministrativa che ne cura la gestione in relazione agli obiettivi e alle risorse disponibili.



3. Le unità Previsionali di Base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione dell'unico centro di responsabilità.
4. È vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 14

(Bilancio di previsione)

1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità pubblicità e pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
3. Il bilancio preventivo economico è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento;
 - b) Documento di budget, che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo connessi alla gestione dell'A.S.P; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività in funzione degli obiettivi assegnati dal piano programmatico;
 - c) Relazione illustrativa.

Art. 15

(Conto Economico Preventivo)

1. Il conto economico preventivo è un documento che sintetizza la redditività dell'iniziativa. Esso rappresenta la sintesi del ciclo economico dell'Azienda perché mette a confronto costi e ricavi di un determinato periodo, senza tenere conto del ciclo finanziario, vale a dire delle entrate e delle uscite e cioè di quanto effettivamente tali costi e ricavi vengono rispettivamente pagati e incassati.
2. Il conto economico preventivo comprende tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio e non potrà chiudere in perdita.
3. Sul bilancio preventivo di previsione annuale si pronuncia con propria relazione il revisore contabile.



Art. 16

(Fondo per il Trattamento Accessorio legato alla Produttività)

1. Il conto economico preventivo deve prevedere un fondo per il trattamento accessorio legato alla produttività di cui all'art. 46 comma 1 punto 2 del CCNL 94/97 destinato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'Azienda, finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia e di economicità dei servizi istituzionali.
2. Tale fondo è concordato, di regola, annualmente dalla Direzione Generale con i Dirigenti responsabili delle Unità Operative mediante la metodologia della gestione per budget, ai sensi dell'art. 5 comma 4 e segg. del d.lgs n. 502/1992 e 14 del d.lgs n. 29/1993, in relazione alle risorse finanziarie, strumentali ed umane attribuite alle medesime Unità Operative compresa la quota parte di produttività collettiva assegnata in contrattazione decentrata per lo specifico obiettivo.

Art. 17

(Fondo di Riserva per le Spese Impreviste)

1. Nel conto economico preventivo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al 3% del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore Generale con apposito provvedimento entro e non oltre il 30 novembre.

Art. 18

(Assestamento, Variazioni e Storni al Bilancio)

1. Entro il 30 giugno il Consiglio di Amministrazione verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché su relazione del Presidente e del Direttore Generale, lo stato di attuazione dei progetti e delibera l'eventuale assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, il responsabile dell'ufficio di segreteria predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla

consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti. Qualora sia necessario effettuare, nell’ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ad una medesima Unità Previsionale di Base assestamenti compensativi questi vengono effettuati con disposizione del Direttore Generale o del Presidente nell’ambito delle competenze di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 132/2003 e con il visto del responsabile dell’Ufficio di segreteria.

3. Le variazioni compensative fra diverse Unità Previsionali di Base di diverso livello ovvero la modifica delle medesime, a seguito di modifiche apportate ai programmi da parte del Consiglio di Amministrazione, compreso l’impiego o il riassorbimento della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, vengono effettuate mediante variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione. In caso di motivata necessità e urgenza, le variazioni possono essere adottate con disposizione del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
4. Le variazioni di bilancio inerenti i capitoli relativi a progetto, contratti o convenzioni che rientrano nelle competenze didattiche affidate in via esclusiva al Direttore Generale, ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di cui ai commi precedenti sono inviate entro 10 giorni dall’approvazione alla Regione Sardegna, corredate del parere preventivo del Revisore Contabile.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.
7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
8. Durante l’ultimo mese dell’esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al bilancio, di cui al comma 2, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 19

(Documento e norme di Budget)

1. Il documento di budget è un documento contabile amministrativo che con riferimento ad un orizzonte temporale di breve periodo, traduce in termini quantitativo monetari i dati contenuti nel piano aziendale. Il documento di budget è articolato per obiettivi principali assegnati al singolo centro di responsabilità e obiettivi trasversali che prevedono la partecipazione di più centri di responsabilità (di norma le Unità Operative) al raggiungimento dell’obiettivo.



2. Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione, formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli centri di responsabilità, sia per le singole tipologie dei costi che per i relativi ricavi.
3. L'assegnazione del budget dei singoli centri di responsabilità è di competenza del Direttore Generale al quale attiene anche coordinare le procedure per la definizione della proposta di budget da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Nell'ambito degli obiettivi finali di budget per ogni centro di responsabilità il Direttore può autorizzare un diverso equilibrio delle risorse assegnate sulla base dell'andamento delle attività dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
5. Il responsabile di controllo della gestione economica o il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti procedendo alla stesura, con cadenza almeno trimestrale, di un report per ogni livello di budget, trasmettendone copia al comitato di direzione.
6. Il Comitato di Direzione effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni assestamenti.
7. In caso di splafonamento del budget di spesa, il centro di responsabilità dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.
8. L'eventuale acquisizione o dismissione di servizi approvati dal Consiglio di Amministrazione comportano la relativa modifica del documento di budget iniziale come ogni altra variazione straordinaria al bilancio di previsione che dovesse derivare dalla gestione dell'attività e del patrimonio.
9. Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione, le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi, per i dati economici e di attività che presentano un adeguato livello di attendibilità.
10. Dal documento di budget dovrà individuarsi quanto segue.
 - Metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
 - Obiettivi e risorse assegnati;
 - Conseguente individuazione dei Centri di Responsabilità e delle risorse assegnate.

Art. 20

(Funzioni dei Centri di Responsabilità nella Gestione del Budget)

1. I Centri di Responsabilità assegnatari di budget sono individuati all’inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore Generale.
2. Nessun Centro di Responsabilità può disporre l’emissione di ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget, a tal fine ogni ordinativo di spesa deve riportare il parere del Direttore Generale da cui risulti il rispetto del predetto limite di budget.
3. L’ufficio di segreteria preposto agli ordinativi di spesa verifica le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attestando l’avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile; se previsto, redige il verbale di collaudo del bene o l’attestazione di regolare esecuzione del servizio.

Art. 21

(Relazione Illustrativa)

La relazione illustrativa sulla gestione economica è un documento dal quale dovranno emergere tutti gli elementi utili all’intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed in particolare:

- Un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate;
- La situazione del personale dipendente all’inizio dell’esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
- Programma investimenti.

Art. 22

(Bilancio di Esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell’Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato;

2. Il bilancio d’esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell’esercizio.
3. Il bilancio consuntivo di esercizio è costituito dai seguenti documenti:
 - Stato patrimoniale;
 - Conto economico;
 - Nota integrativa;
 - Relazione sulla gestione;
 - Relazione del revisore contabile;
 - Bilancio sociale.
4. Il bilancio di esercizio, accompagnato dalla relazione sulla gestione, secondo quanto previsto dall’art. 14 del regolamento n.2 del 9 luglio 2008, entro il 30 aprile di ogni anno deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione e inviato alla Regione che ne prende atto. In caso di inadempienze la Regione, previa diffida, nomina un Commissario ad Acta.
5. Lo stato patrimoniale ed il conto economico del bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo il Regolamento regionale di Contabilità e sono strutturati ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.
6. Tra le voci di stato patrimoniale è compreso il fondo di dotazione iniziale costituito ai sensi del Regolamento Regionale di Contabilità.
7. La nota integrativa secondo quanto previsto dall’art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all’esercizio precedente, quanto di seguito elencato:
 - a) I criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b) I movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) Le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell’attivo e del passivo;
 - d) L’elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) L’ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a 5 anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) La composizione delle voci “ratei e riscontri”;
 - g) La composizioni delle voci di patrimonio netto;
 - h) La composizione dei conti d’ordine;
 - i) La ripartizione dei ricavi dell’esercizio distinti per tipologia di attività;
 - j) L’ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - k) La composizione degli oneri e proventi straordinari,
 - l) Il numero medio dei dipendenti;
 - m) L’ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e al revisore dei conti;

- n) Tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell’Azienda.
8. Ai sensi dell’art. 2428 del Codice Civile, il bilancio consuntivo di esercizio deve essere corredato da una relazione sull’andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
- a) Lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo;
 - b) Il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
 - c) L’analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
 - d) L’analisi degli investimenti effettuati anche con riferimento a quelli previsti;
 - e) I dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell’anno;
 - f) In caso di utile di esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
 - g) I fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell’esercizio;
 - h) La prevedibile evoluzione della gestione;
 - i) Ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l’esercizio.
9. Ai sensi dell’art. 2429 del Codice Civile, il bilancio d’esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dal revisore contabile entro 30 giorni dalla avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 23

(Obblighi di Pubblicità)

1. Ai sensi dell’art. 29 della legge 14 marzo 2013 n. 33 “*Riordino della Disciplina Riguardante gli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*” l’Azienda è obbligata a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
2. L’Azienda è obbligata inoltre a pubblicare il “piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l’effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati di cui all’art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni



e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

Capo II

Gestione Economico Finanziaria

Art. 24

(Gestione delle Risorse)

1. Il servizio di tesoreria è affidato a una Azienda di Credito incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e dei valori di proprietà dell'Istituto.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato tramite convenzione sottoscritta con l'Istituto di Credito che offre le migliori condizioni in termini di tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi ecc.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio economico.
4. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti solo sulla base degli ordini dell'Azienda nell'ambito della disponibilità di cassa.
5. Il tesoriere trasmette l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli ordini di pagamento effettuati in conto sospesi e degli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.
6. Il tesoriere su richiesta dell'Azienda è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei termini stabiliti all'interno dell'apposita convenzione.
7. Il Direttore Generale provvede a disciplinare la gestione delle casse economali dell'Azienda con indicazione del loro ammontare massimo e del limite massimo di ogni singolo pagamento. La responsabilità della gestione delle casse aziendali è in capo al responsabile dell'Ufficio di segreteria a cui compete individuare il personale incaricato ad effettuare minute spese.



Art. 25

(Controllo di Gestione)

1. Al fine di garantire il monitoraggio continuo dei costi, l’Azienda implementa un sistema di controllo gestionale che prevede:
 - Il monitoraggio del budget per centri di responsabilità;
 - La gestione degli ordini;
 - Controllo delle fatture.
2. La tenuta della contabilità generale è la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del responsabile dell’Ufficio di segreteria in collaborazione con le varie articolazioni aziendali (Centri di Responsabilità) che sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza.
3. I responsabili di ogni centro di Responsabilità non possono disporre di ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget. Eventuali splafonamenti del budget di spesa devono essere sottoposti al Direttore Generale secondo quanto previsto dall’art. 18 comma 7 del presente regolamento.
4. Il Direttore Generale effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l’andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni assestamenti nel rispetto di quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. L’Ufficio di segreteria verifica le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attestando l’avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile. Se previsto, redige il verbale di collaudo del bene o attestazione di regolare esecuzione del servizio.
6. Al termine di ciascun quadrimestre, il direttore Generale verifica i dati sull’andamento economico-finanziario e patrimoniale dell’Azienda, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali sulla base della gestione budgetaria e ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione.



Capo III

Norme Finali

Art. 26

(Pareri di Conformità alla Programmazione e di Regolarità Contabile)

1. Tutte le determinazioni devono riportare l’attestazione di conformità agli obiettivi e alla programmazione dell’Azienda rilasciata dal Direttore Generale.
2. Tutte le deliberazioni o determinazioni che prevedano un impegno di spesa devono riportare il parere di regolarità contabile, copertura finanziaria e regolarità fiscale rilasciato dal Direttore Generale.

Art. 27

(Pubblicità del Regolamento)

Copia del presente regolamento sarà disponibile permanentemente sul sito Internet dell’Azienda all’indirizzo www.istciechisardegna.it

Art. 28

(Norme di Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia:

- Regolamento di Attuazione dell’art. 43 della legge della Regione Sardegna 23 dicembre 2005 n. 23 “Sistema integrato dei Servizi alla Persona”;
- Regolamento n. 2 “Trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza” approvato dal Consiglio Regionale della Sardegna il 9 luglio 2008;
- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dalla Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri così come aggiornati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Titolo IV

Criteri di Valutazione delle Poste

Art. 29

(Immobilizzazioni)

1. Le immobilizzazioni immateriali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere impiegati durevolmente nell’ambito della gestione aziendale; quelle immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all’acquisto di beni fisicamente identificabili.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri direttamente imputabili, ed al netto dei relativi ammortamenti, ad eccezione dei terreni e degli oggetti d’arte, che non sono soggetti ad ammortamento.
3. Il metodo base di ammortamento è quello lineare, a quote costanti, basato sull’ipotesi che l’utilità del bene da ammortizzare si ripartisce nella stessa misura su ogni anno di vita utile del bene stesso.
4. Nel caso di manutenzioni straordinarie effettuate su beni di terzi, la durata del periodo di ammortamento coincide con la durata del contratto di affitto o di comodato. Nel caso in cui la durata del contratto sia superiore a quella del bene si considera come periodo d’ammortamento la vita utile del bene.
5. È facoltà dell’Istituto procedere all’ammortamento integrale di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è pari o inferiore a € 516,45 IVA inclusa.
6. Per quanto concerne i coefficienti di ammortamento, si fa riferimento al D.M. 31 dicembre 1988 “*Coefficienti di Ammortamento del Costo dei Beni Materiali Strumentali impiegati nell’Esercizio di Attività Commerciali Arti e Professioni*”



Art. 30

(I Crediti)

Sono esposti al presunto valore di realizzo; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

Art. 31

(Le Disponibilità Liquide)

Sono iscritte al valore contabile comprensivo: del saldo dei conti accesi presso il tesoriere, del saldo dei conti correnti postali (inclusi gli interessi maturati al 31 dicembre dell'anno considerato) e del fondo cassa aziendale.

Art. 32

(I Debiti)

Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere (al netto delle note di accredito da ricevere). I mutui riportano la quota capitale residua. I debiti tributari iscritti sono quelli certi (IRES, IRAP dell'esercizio).

Art. 33

(Fondi per Rischi ed Oneri)

Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza (es. oneri per rinnovi contrattuali del personale dipendente).

Art. 34

(Ratei e Riscontri)

Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.



Art. 35

(Registro degli inventari)

1. Il registro degli inventari è tenuto in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.
2. Delle variazioni intervenute nell’ambito dei beni pluriennali (beni mobili e immobili oggetto di inventario) viene data esposizione anche nella nota integrativa di cui all’art. 22 del presente regolamento.



Titolo V

Gestione del Patrimonio

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 36

(Norma Introduttiva)

Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell’Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona Istituto dei ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui”, sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.

Art. 37

(Finalità del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina la fruizione da parte di terzi di beni mobili ed immobili di proprietà dell’Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona Istituto dei ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” in regime di concessione, di locazione e di comodato.
2. Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini, la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell’Azienda.



Art. 38

(Ambito di Applicazione)

Appartengono al patrimonio dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto dei ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” i seguenti beni:

- a) beni mobili;
- b) beni immobili;
- c) crediti e debiti, titoli ed atti nonché beni da terzi.

Capo II

Beni Mobili

Art. 39

(Classificazione dei Beni Mobili)

1. I beni mobili dell’Azienda si distinguono come segue:
 - a) Beni mobili durevoli;
 - b) Beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
 - c) Titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell’art. 810 del Codice Civile sono considerati beni mobili.
2. Tutti i beni di cui alla lettera a) del comma precedente sono amministrati dall’ufficio di segreteria che controlla l’ingresso e l’assegnazione per quelli dallo stesso acquisiti. Il medesimo ufficio esercita, altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni mobili durevoli.
3. I titoli di cui alla lettera c) del comma 1, di proprietà dell’Azienda, sono altresì oggetto del presente regolamento e sono amministrati dall’Ufficio di segreteria che provvede all’iscrizione degli stessi in appositi registri.

Art. 40

(Categorie dei Beni Mobili)

1. I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1 del precedente articolo, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (arredi, computer, macchine, apparecchiature ed attrezzature);
 - b) Beni mobili di ornamento, quali, tappeti, quadri, oggetti di vetro terracotta ed altro quando sono di pregio e valore artistico;
 - c) Dispositivi informatici, software, ausili per la disabilità visiva;
 - d) Attrezzature didattiche materiale scientifico di interesse storico;
 - e) Libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali costituenti le dotazioni degli uffici;
 - f) Libri in Braille di interesse storico, facenti parte della Biblioteca Braille Istituzionale;
 - g) Mobili ed arredi in uso e non;
 - h) Attrezzature da lavoro;
 - i) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali;
 - j) Giochi ed attrezzature;
 - k) Beni di interesse storico – culturale;
2. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in categoria e specie.
3. L'articolazione in categoria e specie viene predisposta ed aggiornata a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 41

(Inventario dei Beni Mobili)

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza dell'Azienda sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Azienda per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
2. L'inventario è tenuto e gestito dall'Ufficio di segreteria che provvede a codificare, ad attribuire il numero di inventario. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo, di solito impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che reca la denominazione dell'Ente. L'ufficio provvede inoltre

- ad attribuire il valore, ad individuare il Consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi Consegnatari.
3. Ogni Consegnatario tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di caratteristica e di valore, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di segreteria, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale.
 4. A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai Consegnatari, la revisione degli inventari dei beni mobili. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili al Consegnatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per servizio con indicazione dei beni mobili che risultano in questi allocati e di competenza del singolo Consegnatario e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.
 5. Almeno ogni tre anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
 - a) Verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi dell'Azienda siano contabilizzati;
 - b) Verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
 - c) Accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d) Accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
 6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.
 7. I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo:
 - Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno ecc.
 - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini ecc.;
 - Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini portacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscineti, portaombrelli, orologi, crocefissi ecc.;
 - Mobili ed arredi: cuscini, fioriere, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili come plafoniere, radiatori, termoconvettori ecc. (costituiscono pertinenze degli edifici);
 8. I beni per i quali non è possibile, per varie ragioni, applicare l'etichetta di inventario, sono inventariati con numerazione virtuale: Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, viene numerato a livello informatico.
 9. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo, sono i seguenti:
 - Macchine per comunicare: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori, impianti di amplificazione sonore e accessori;
 - Oggetti d'arredo: mensole, sculture, tappeti, bacheche senza vetro ecc.;
 - Arredi per esterni: fioriere panchine cestini per rifiuti ecc.
 - Attrezzature varie: attrezzi per il giardinaggio, scale pieghevoli, strumenti elettrici ed elettronici per la pulizia dei locali ecc.;



- Beni culturali: quadri, mobili antichi, stampe, sculture, raccolte;
 - Libri e pubblicazioni: i libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri di uso corrente) utilizzati dai Servizi per la loro attività.
10. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR 1501/1967 e DPR 417/1995.

Art. 42

(Valutazione dei Beni Mobili)

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano all'Azienda ad altro titolo al valore di stima di mercato.
2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature, attrezzature informatiche, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:
 - a) Stato di conservazione;
 - b) Anno d'acquisto.
3. La valutazione di oggetti di particolare pregio, viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Art. 43

(Gestione dell'Inventario)

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Ufficio di segreteria dell'Azienda e comprende i seguenti compiti:
 - a) Tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegdatari;
 - b) Registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegdatari;
 - c) Vigilanza sulla gestione dei Consegdatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Azienda.
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati all'Ufficio di segreteria per la registrazione nell' inventario con le procedure previste dagli articoli 47 e 48 del presente regolamento.



Art. 44

(Consegnatari dei Beni Mobili)

1. Salvo particolari e motivati casi, consegnatario è, indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo svolto nell’Azienda, colui che usa o è a diretto contatto con i beni oggetto di inventariazione.
2. L’ufficio di segreteria nel curare la tenuta dell’inventario dei beni Mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all’Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili dei servizi, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici, enti, associazioni ed istituzioni consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell’Ente. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato il verbale dei beni assicurandone la perfetta conservazione.

Art. 45

(Consegnatari di Fatto)

Le persone che non fanno parte dell'organico aziendale che a qualunque titolo hanno in dotazione beni di proprietà dell’Azienda sono tenute all'osservanza del presente regolamento e sono considerati a tutti gli effetti responsabili del bene.

Art. 46

(Movimentazione dei Beni Mobili)

1. La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.
2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dall’Ufficio di segreteria sulla base delle informazioni ricevute in seguito all’acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

Art. 47

(Buono di Carico)

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura dell'Ufficio di segreteria sulla base delle relative fatture di acquisto, nel momento in cui il bene stesso entra nella disponibilità dell'Azienda. A tal fine il responsabile dell'acquisto consegna all'ufficio, per i conseguenti adempimenti di inventariazione, copia della fattura o del documento di trasporto con allegato l'ordine di acquisto, nel caso di fattura differita, riservandosi di inviare copia della fattura non appena si renderà disponibile.
2. L'Ufficio di segreteria, a cui perviene la copia delle fatture di acquisto o del documento di trasporto, registra i nuovi beni mobili indicando per ciascuno:
 - a) Numero di inventario assegnato;
 - b) Data e numero della fattura di acquisto o del documento di trasporto, con riserva di indicare il numero di fattura al momento in cui questa sarà disponibile;
 - c) Denominazione del fornitore;
 - d) Consegnatario;
 - e) Assegnazione, ubicazione, servizio finanziario e centro di costo;
 - f) Natura del bene;
 - g) Tipo bene, specie e categoria;
 - h) Descrizione integrativa del bene;
 - i) Eventuale numero di matricola;
 - j) Quantità;
 - k) Stato di conservazione del bene;
 - l) Costo iniziale;
 - m) Titolo di possesso;
 - n) Percentuale di ammortamento;
 - o) Data di registrazione in inventario.
3. L'Ufficio di segreteria dopo aver provveduto alle debite registrazioni, emetterà i relativi buoni di carico con le seguenti indicazioni:
 - a) Consegnatario;
 - b) Ubicazione;
 - c) Numero di inventario assegnato;
 - d) Tipo di bene, specie e categoria;
 - e) Descrizione sommaria del bene;
 - f) Eventuale numero di matricola.

4. All'atto dell'emissione dei buoni di carico sarà emessa anche l'etichetta adesiva, riportante la denominazione dell'ente e il numero di inventario, da apporre sul bene in oggetto a cura dell'Ufficio di segreteria in un posto facilmente individuabile. Tale etichetta non potrà essere cambiata o sostituita né rimossa.
5. I buoni di carico vengono trasmessi in duplice copia, dall'Ufficio di segreteria al Consegnatario il quale dovrà firmarli e inviarne una copia al mittente quale ricevuta, che la conserverà agli atti del proprio ufficio. In mancanza il buono di carico si intende accettato.
6. Il Consegnatario per nessuna ragione può correggere i buoni di consegna. Eventuali errori devono essere comunicati per iscritto all'Ufficio di segreteria che provvederà alle opportune rettifiche.
7. I Consegnatari sono tenuti a presentare all'Ufficio di segreteria proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio. Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Art. 48

(Buono di Scarico)

1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.
2. Tali buoni vengono rilasciati dall'Ufficio di segreteria su proposta di scarico del rispettivo Consegnatario. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del consegnatario. Lo scarico di beni non iscritti nell'inventario avviene con determina dirigenziale. Lo scarico avviene per dismissione.
3. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione del Servizio competente. I Consegnatari, quindi, devono inviare al competente Servizio, tramite modulistica appositamente predisposta, comunicazione delle dismissioni da effettuarsi. Tale comunicazione dovrà essere corredata da proposta di deliberazione, nel caso di beni iscritti in inventario, o di determinazione dirigenziale, nel caso di beni iscritti nel registro dei beni durevoli, predisposta dal Consegnatario a firma congiunta con il Servizio competente. Tale atto, una volta esecutivo, verrà trasmesso all'Ufficio di segreteria che, a sua volta, emetterà e rilascerà il relativo buono di scarico, a dismissione o distruzione avvenuta.
4. La suddetta proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli sottratti, ecc.
5. Le proposte di scarico, distinte per categorie, devono contenere i seguenti dati:
 - a) Numero di identificazione o di inventario e relativa descrizione del bene;
 - b) Motivo dello scarico;

- c) Importo che può ricavarsi dalla eventuale alienazione.
Inoltre, devono essere corredate da eventuali verbali redatti dal Consegnatario dai quali risulti che trattasi di beni fuori uso o, per qualsiasi ragione, non disponibili al Consegnatario.
6. I beni mobili da alienarsi permangono in carico al Consegnatario fino alla loro regolare alienazione, ad eccezione del caso in cui vengano depositati presso il magazzino, realizzandosi il trasferimento dei beni.
 7. In base alla comunicazione di scarico dei beni mobili e alla relativa proposta di scarico, l'Ufficio di segreteria rilascia, in duplice copia debitamente firmato, il relativo buono di scarico e lo invia al Consegnatario, il quale, entro tre giorni dalla data di consegna, sottoscrive entrambe le copie del buono e ne restituisce una copia all'Ufficio di segreteria quale ricevuta.
 8. Contestualmente all'emissione del buono di scarico, l'Ufficio di segreteria provvede alla cancellazione del bene mobile dall'inventario generale e da quello in carico al singolo Consegnatario.

Art. 49

(Buono di Trasferimento)

1. I trasferimenti di beni mobili fra Consegnatari diversi, devono essere comunicati all'Ufficio di segreteria, dal Consegnatario cedente, tramite l'apposito modello di “Comunicazione di Variazione” predisposto dall'Ufficio di segreteria, a seguito del quale emetterà i relativi buoni di trasferimento in triplice copia.
2. I buoni di trasferimento, fra Consegnatari diversi, vengono trasmessi, in triplice copia, ai due Consegnatari, i quali, entro tre giorni dalla data di consegna, devono sottoscriverli e inviarne una copia all'Ufficio di segreteria. Le altre due copie resteranno una agli atti del Consegnatario cedente e l'altra agli atti del nuovo Consegnatario.
3. Contestualmente all'emissione del buono di trasferimento, l'Ufficio di segreteria provvede allo scarico e al carico del bene.

Art. 50

(Verbali e denunce)

1. Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.
2. Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.



3. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente. Il discarico inventariale dovrà avvenire mediante adozione di apposita determina da parte del Consegnatario.

Art. 51

(Alienazione di Beni Mobili Fuori Uso)

1. I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario, con propria determina motivata, adottata a firma congiunta con il Direttore Generale, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione degli stessi.
2. Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla alienazione e/o distruzione e alla conseguente emissione del buono di scarico da parte dell'Ufficio di segreteria.
3. La dichiarazione di fuori uso e la determina di alienazione e/o distruzione vengono trasmesse all'Ufficio di segreteria per l'avvio delle procedure di scarico del bene alienato o distrutto e di aggiornamento degli inventari.
4. L'ufficio di segreteria provvede alla alienazione e/o distruzione dei beni mobili dichiarati fuori uso:
 - a) tramite vendita attraverso l'esperimento di indagine di mercato per l'eliminazione del materiale ferroso e ligneo con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto;
 - b) tramite permuta per le attrezzature varie;
 - c) tramite cessione gratuita ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta;
 - d) tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura dell'azienda incaricata dello smaltimento dei rifiuti ingombranti di origine urbana e derivanti da attività di ente pubblico.
5. Le richieste per l'acquisizione a titolo gratuito di beni mobili fuori uso vanno inoltrate all'Ufficio di segreteria.

Art. 52

(Beni Mobili Concessi in Uso a Terzi)

1. Il Consegnatario che stipula contratti di noleggio o leasing riferendosi a beni mobili o comunque contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio di segreteria.
2. Per i beni di cui al comma precedente, l'Ufficio di segreteria emette un buono di scarico e un buono di carico mediante i quali vengono registrate le assegnazioni ai rispettivi Consegnatari.
3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Azienda.
4. I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in inventari per singolo Consegnatario terzo secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.
5. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione all'Ufficio di segreteria per l'emissione del relativo buono di scarico.

Art. 53

(Beni Mobili di Terzi in Uso all'Amministrazione)

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Dirigenti o Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Art. 54

(Giornali d'Uscita e di Entrata)

1. Alla fine di ogni esercizio finanziario a cura dell'Ufficio di segreteria vengono trasmessi ai Consegnatari i giornali di entrata e di uscita per ogni singola categoria, contenenti il movimento dei beni mobili avvenuto durante l'esercizio finanziario.
2. Nei giornali d'entrata sono riportati i seguenti dati:
 - a) numero d'ordine;
 - b) numero buono di carico/consegna;



- c) numero di identificazione dei beni o di inventario;
 - d) descrizione dei beni;
 - e) valore;
 - f) tipo di carico (acquisto, omaggio, trasferimento da altro inventario, rivalutazione, cause varie).
3. Nei giornali d'uscita sono riportati i seguenti dati:
 - a) numero d'ordine;
 - b) numero buoni di scarico;
 - c) numero d'identificazione dei beni;
 - d) descrizione dei beni mobili;
 - e) valore;
 - f) tipo di scarico (vendita, passaggio ad altro inventario, furto, deterioramento, permuta, svalutazione, storno, altre cause).
 4. Nei giornali non sono consentite raschiature né cancellazioni di alcun genere.
 5. I beni vengono elencati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo buono.
 6. Ai giornali viene allegato il prospetto riassuntivo delle variazioni avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole secondo le varie cause che le hanno prodotte.
 7. I prospetti riassuntivi di variazione, compilati in duplice copia, sono trasmessi entro il 31 Gennaio di ogni anno al Consegnatario, il quale ne restituisce una firmata all'Ufficio di segreteria entro 15 giorni dalla data di consegna.

Art. 55

(Vigilanza)

1. L'Ufficio di segreteria può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infra-annuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.
2. Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Art. 56

(Biblioteca)

1. Il patrimonio della Biblioteca consiste in:
 - materiale documentario e librario su vari supporti;
 - cataloghi, inventari, banche dati;



- reperti e raccolte.
- 2. I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura del Servizio che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia. L'Ufficio di segreteria nei verbali di consegna fa riferimento a tali inventari.

Capo III

Beni Immobili

Art. 57

(Disposizioni Generali)

1. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 1 del d.lgs 4 maggio 2001 n. 270, e dall'art. 3 dallo Statuto dell'Ente, il patrimonio dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Istituto dei ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. I beni immobili dell'Azienda si classificano secondo quanto riportato dal codice civile in beni patrimoniali disponibili e beni patrimoniali indisponibili.
3. I beni mobili e immobili che l'Azienda destina a un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile degli stessi, soggetto alla disciplina dell'art. 828 secondo comma del Codice Civile.
4. Il patrimonio disponibile include i beni che non sono funzionali all'attività caratteristica dell'Azienda ed assolve, in modo solamente indiretto ed eventuale ad una funzione di utilità economica per l'Ente.
5. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dal presente regolamento e dalle leggi che li riguardano.
6. La natura patrimoniale indisponibile del bene determina l'applicazione dello strumento pubblicistico della concessione, mentre la natura disponibile del bene implica la possibilità di un affidamento in locazione.



7. Ai fini della suddetta gestione assume decisiva rilevanza la corretta qualificazione giuridica del bene immobile da affidare a terzi e di proprietà dell’Ente.

Art. 58

(Classificazione e Gestione degli Immobili)

1. I locali di cui all’allegato A sono prioritariamente dedicati alle attività ordinarie dell’Azienda e sono quindi classificabili come patrimonio indisponibile.
2. I locali di cui all’allegato B non sono funzionali all’attività caratteristica dell’Azienda pertanto sono classificabili come patrimonio disponibile.
3. Le concessioni, di cui all’allegato A possono essere disposte per attività compatibili con la destinazione d’uso dell’immobile e/o dello specifico locale, per attività che non creino pregiudizio o danno all’immagine e alle proprie iniziative e che non contrastino con le finalità statutarie.
4. L’utilizzo dei locali, di cui al precedente comma, è concesso a titolo oneroso, ai sensi dell’allegata tabella tariffaria. In presenza di richieste relative ad iniziative di interesse aziendale l’Ente, dopo aver svolto una adeguata istruttoria, può concedere l’utilizzo di spazi a titolo gratuito o previo rimborso spese.
5. Le tipologie dei locali aziendali di cui all’allegato A che possono essere concessi in uso sono i seguenti:
 - Locali di particolare valore storico, artistico e architettonico;
 - Sala con capienza massima (da definire);
 - Locali normalmente arredati;
 - Locali per usi diversi anche non arredati.
6. I beni di cui all’allegato B, beni disponibili, non destinati a fini istituzionali dell’Azienda e posseduti dalla stessa in regime di diritto privato, sono concessi in locazione a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile. Essi pur non essendo beni pubblici in senso stretto, ma beni di proprietà di un ente pubblico, producono un reddito destinato a finalità pubbliche.
7. I beni di cui al precedente comma sono alienabili nelle forme previste dallo Statuto dell’Ente e dalle disposizioni di legge con il vincolo di destinazione dei proventi per fini pubblici individuati.



Art. 59

(Concessionari dei Beni Immobili)

Tutti i beni immobili di proprietà dell’Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui” o comunque nella propria disponibilità, possono essere concessi in uso a soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, ente, associazioni o altra organizzazione che persegua propri fini, anche di interesse pubblico distinti da quelli propri dell’Istituto salvo che il Consiglio di Amministrazione o la legge non li assimilino espressamente per le loro particolari caratteristiche alle finalità istituzionali dell’Ente, fermo restando che l’Amministrazione si riserva prioritariamente di definire, sulla base dei propri progetti, l’utilizzo degli spazi a disposizione.

Art. 60

(Tipi di Concessione)

1. Le tipologie di concessione dei beni immobiliari dell’Azienda vengono distinte in:
 - a) Beni concessi per finalità commerciali, professionali, aziendali o direzionali private.
 - b) Beni concessi per tutte le altre attività.
2. Le concessioni in uso dei locali di cui al presente regolamento possono essere di breve periodo o continuative.
3. Sono concessioni di breve periodo quelle che non superano la durata complessiva di 3 / 4 giornate anche non consecutive ed in tal caso per un periodo determinato, di norma non superiore ai 6 mesi.
4. Sono continuative le concessioni che consentono di utilizzare i locali in forma continuativa, dette concessioni sono rilasciabili per un periodo di tempo non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile. Le concessioni continuative di cui all’allegato A, possono essere rilasciate per finalità culturali, sociali, aggregative o sportive.
5. Non è consentita la concessione a tempo indeterminato.
6. Allo scopo di soddisfare un maggior numero di richieste è possibile concedere in modo continuativo lo stesso locale a più soggetti.
7. Le concessioni si intendono riferite agli spazi ed all’uso delle attrezzature presenti; ogni ulteriore necessità del richiedente sarà oggetto di autorizzazione con responsabilità ed onere a carico del soggetto terzo.
8. Sono escluse le concessioni di cui all’allegato A per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, alle organizzazioni religiose, ai partiti

e movimenti politici per le proprie attività, né per attività che pregiudichino il decoro e offendano sentimenti e principi generali.

Art. 61

(Forme Giuridiche di Assegnazione dei Beni)

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del Libro IV del Codice Civile:
 - Contratto di locazione art. 1571 e segg. c.c.;
 - Contratto di affitto art. 1615 e segg. c.c.;
 - Comodato art. 1803 e segg. c.c.;
2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili è effettuata nelle forme della concessione amministrativa tipica. Il contenuto e l'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
 - L'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;
 - La durata della concessione e le possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

Art. 62

(Determinazione delle Tariffe e delle Cauzioni)

1. Nella stipula dei contratti per la concessione di beni immobili, il canone da corrisponderci all'Azienda per l'utilizzo dell'immobile è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita stima che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:
 - Valore immobiliare del bene da concedere in uso;
 - Parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto di concessione: commerciale, produttiva, a servizi o altro;
 - Eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
 - Ulteriori criteri e parametri aggiuntivi eventualmente deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
2. Le concessioni occasionali, sono subordinate al versamento di quanto fissato dal concedente con apposito tariffario.

3. Il canone deve essere versato secondo gli accordi contrattuali;
4. È prevista la costituzione di un deposito cauzionale secondo i criteri previsti dalla legge. Il rilascio della concessione è subordinato al versamento di detto deposito cauzionale. La cauzione verrà trattenuta nel caso in cui, al termine dell'attività, fossero riscontrati danni alla struttura, alle attrezzature, fatto salvo il risarcimento di eventuali superiori danni, ovvero in caso di mancato pagamento. In caso contrario, la somma verrà restituita al concessionario.

Art. 63

(Alienazione di Beni Immobili)

1. L'Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può procedere all'alienazione del proprio patrimonio immobiliare secondo la disciplina prevista nei seguenti commi, fatti salvi i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.
2. Le procedure previste, sono gestite dal servizio proponente, nel rispetto delle normative in essere e delle autorità competenti, sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale.
3. Il valore base di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia estimativa predisposta dalle strutture pubbliche competenti e redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.
4. La perizia estimativa deve tenere in considerazione, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione specifica da utilizzare, i seguenti elementi essenziali:
 - a) gli obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - b) la potenziale destinazione d'uso del bene;
 - c) l'ubicazione del bene e la sua consistenza;
 - d) il grado di appetibilità del bene sul mercato;
 - e) il probabile mercato interessato all'acquisizione, configurato in relazione al territorio nazionale, regionale o locale.
5. Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di riferimento per le alienazioni sul quale saranno effettuate le offerte.
6. A tale prezzo, come sopra determinato, potranno essere aggiunte, a carico dell'aggiudicatario, le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento,



aggiornamento catastale, costo della perizia estimativa se affidata ad un tecnico esterno).

Art. 64

(Beni Vincolati)

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali è preceduta dall'espletamento delle formalità liberatorie del vincolo.
2. Nelle more del rilascio delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti, la vendita potrà avvenire mediante procedura aperta di cui al successivo art. 67.

Art. 65

(Vendita di Beni Soggetti a Diritto di Prelazione)

1. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e l'aggiudicazione dovrà essere notificata nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 66

(Procedure di Vendita)

1. Alla vendita dei beni immobili, in connessione al grado di appetibilità del bene e in relazione agli obiettivi di cui agli articoli seguenti, si procede mediante:
 - a) procedura aperta;
 - b) procedura negoziata;
 - c) procedura negoziata diretta;
 - d) permuta.
2. L'Amministrazione potrà disporre le procedure di cui al precedente comma in analogia con le procedure previste per la stipula di contratti pubblici.

Art. 67

(Procedura Aperta)

1. E' adottato il sistema della procedura aperta quando il potenziale interesse all'acquisto del bene offerto è, per la natura del bene stesso, per la sua potenziale utilizzazione e/o il valore venale, riconducibile ad un mercato vasto, a livello nazionale o internazionale.
2. Al bando di gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati dall'Amministrazione, tenendo conto della effettiva loro penetrazione nel mercato, al fine di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.
3. Il prezzo di acquisto, le cui modalità di erogazione devono essere indicate nel bando di gara, potrà essere corrisposto dall'acquirente:
 - a) in contanti alla stipula del rogito;
 - b) con una dilazione temporale massima di 1 anno dalla stipula del contratto, con versamento minimo di un anticipo pari al 30% dell'intero prezzo da versarsi al momento del rogito per importi non superiori a Euro 2.500.000,00;
 - c) con una dilazione temporale massima di 18 mesi dalla stipula del contratto, con versamento minimo di un anticipo pari al 20% dell'intero prezzo da versarsi al momento del rogito per importi superiori a Euro 2.500.000,00.

Art. 68

(Procedura Negoziata)

1. Si procede alla vendita con il sistema della procedura negoziata, oltre che nei casi di cui all'art. 41, comma 6 del R.D. n. 827/1924, quando la commerciabilità del bene è - per l'ubicazione, la consistenza ed il limitato valore - circoscritta ad una cerchia ristretta di interessati e il suo valore di stima, determinato sulla base del miglior prezzo di mercato, non superi a 250.000,00 euro.
2. La trattativa di cui al comma precedente è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento. A tal fine si potrà procedere anche alla pubblicazione mediante affissione presso l'Albo Pretorio del Comune in cui è situato l'immobile e con qualunque altro mezzo ritenuto idoneo allo scopo.

Art. 69

(Procedura Negoziata Diretta)

1. E' ammessa la procedura negoziata diretta, ovvero con un solo soggetto, nelle seguenti ipotesi:
 - a) qualora la condizione giuridica e/o quella di fatto del bene da alienare rendano non praticabile o non conveniente per l'Amministrazione il ricorso a uno dei sistemi di vendita precedentemente descritti;
 - b) quando l'alienazione sia disposta a favore di Amministrazione pubbliche ovvero soggetti pubblici;
 - c) quando i beni siano alienati a società o consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti e servizi pubblici o di pubblico interesse;
 - d) qualora, per le caratteristiche del bene, l'acquisto possa interessare esclusivamente soggetti determinati;
 - e) in caso di permuta di cui al successivo art. 70;
 - f) qualora ci si avvalga di operazioni di cartolarizzazione del patrimonio immobiliare.
2. La procedura negoziata diretta è inoltre ammessa anche con più soggetti nei casi in cui sia stata effettuata la procedura aperta e siano state presentate unicamente offerte irregolari o non valide, e comunque nei casi in cui oltre la procedura aperta siano state esperite le altre procedure di gara concorrenziali. In tali ipotesi il prezzo indicato nella perizia di stima potrà essere diminuito nel corso della trattativa fino ad un massimo del 20% se previsto nel bando.
3. La determinazione del prezzo, oltre a tutte le spese tecniche e di referenza degli atti conseguenti, è accettata per iscritto dall'acquirente nel corso della trattativa.
4. Il prezzo di acquisto potrà essere corrisposto dall'acquirente con le stesse modalità di cui al precedente art. 67, comma 3.

Art. 70

(Permuta)

1. L'Amministrazione, previa motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione può disporre la permuta di beni immobili con altri di proprietà pubblica e privata o altra utilità, di interesse dell'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dagli organismi pubblici competenti sulla base dei criteri di cui al precedente articolo 63 comma 3.

Art. 71

(Acquisto di Beni Immobili)

1. Gli immobili necessari alle finalità dell’Amministrazione, accertata la convenienza del prezzo tramite gli organismi pubblici competenti, possono essere oggetto di acquisto sul mercato immobiliare, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. I beni da acquistare dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame.
2. Le procedure previste sono gestite dal servizio proponente, sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale dell’A.S.P. Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui”.
3. La valutazione circa la congruità del prezzo deve essere effettuata tramite perizia di stima effettuata dagli organismi pubblici nazionali competenti in materia.
4. Per l’acquisto di beni immobili l’Amministrazione privilegerà l’utilizzo di forme pubbliche di selezione dell’immobile mediante la pubblicazione di un avviso di interesse, fatta comunque salva la facoltà di procedere mediante procedura negoziata in considerazione di oggettive motivazioni a garanzia della funzionalità organizzativa e/o operativa dell’Autorità o in funzione della natura del soggetto contraente. In questo caso deve essere data idonea motivazione del mancato ricorso alla procedura concorrenziale
5. La proposta di vendita deve contenere l’attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
6. E’ consentito l’acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso l’Amministrazione, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell’ultimazione dell’opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori; il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell’esecuzione dell’opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell’opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

Art. 72

(Norme di Rinvio)

1. Riguardo alle concessioni di cui al comma 1 del precedente articolo si rinvia a quanto previsto dalle norme del Codice Civile.



2. In relazione alle concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili di cui al comma 2 del precedente articolo si fa riferimento a quanto riportato nel titolo VI capo II del presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di concessioni di beni in uso a terzi da parte delle pubbliche amministrazioni.



Titolo VI

Concessione in Uso Temporaneo a Terzi

di Beni Mobili ed Immobili

Capo I

Beni Mobili

Art. 73

(Beni Oggetto di Concessione a Terzi)

La concessione in uso temporaneo di materiale, arredi ed attrezzature varie di proprietà dell'Istituto a terzi quali enti, associazioni culturali, assistenziali, scuole, enti di formazione ecc. per effettuare mostre, congressi, manifestazioni ecc. potrà avvenire previa domanda rivolta al Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 74

(Rilascio Autorizzazione)

L'autorizzazione all'uso temporaneo dei beni in oggetto, rilasciata da parte del Direttore Generale dell'Azienda, è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) Il richiedente non deve avere fini di lucro;

- b) La richiesta per la concessione del materiale deve essere presentata entro e non oltre 10 giorni prima della manifestazione;
- c) La consegna e la riconsegna del materiale deve avvenire attraverso istanza formale tramite l’Ufficio di segreteria;
- d) La concessione non potrà avere durata superiore a 30 giorni per mostre, convegni, manifestazioni, e un anno scolastico per materiali tiflo-didattici e tiflo-informatici, per scuole o enti di formazione.
- e) Solo in casi eccezionali, fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, con atto motivato, il Consiglio di Amministrazione potrà derogare a quanto stabilito al punto d) del presente articolo.
- f) Nella deliberazione di cui ai punti a) ed e) devono essere indicate le modalità di consegna e riconsegna del materiale e quanto altro il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale riterranno necessario al loro insindacabile giudizio per la concessione di cui trattasi.

Art. 75

(Danneggiamento dei Beni)

- 1. In caso di danni provocati ai beni concessi in uso il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore Generale, previa deliberazione provvederà al recupero della spesa occorrente per il loro risarcimento secondo il valore dei beni dati in uso sulla scorta della spesa sostenuta per l’acquisizione e del valore residuo attribuito ai beni stessi al momento del danneggiamento.
- 2. In caso di mancata restituzione dei beni in oggetto o di deterioramento tale da renderli inutilizzabili si provvederà all’acquisto di nuovi, con analoghe caratteristiche, recuperando poi la spesa dal Concessionario responsabile.

Art. 76

(Assunzione di Responsabilità)

Il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di completo esonero dell’organismo deliberante dell’Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall’uso del materiale e delle attrezzature prestate.



Capo II

Beni Immobili

Art. 77

(Oggetto di Applicazione)

1. I seguenti articoli disciplinano le concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili di cui al comma 1 dell’art. 58 del presente regolamento.
2. La concessione di cui al precedente comma è riservata ad enti, associazioni e privati, ed in generale, esclusi i casi previsti dal comma 3, tale concessione è a titolo oneroso.
3. La concessione di beni immobili in comodato ad uso gratuito o canone ridotto sono consentiti unicamente per giustificati motivi di interesse pubblico.
4. Il Consiglio di Amministrazione sentito preventivamente il parere del Direttore Generale, qualora ritenga la domanda meritevole di accoglimento autorizza il richiedente con apposito atto deliberativo che, tra l’altro ne evidenzia le condizioni.

Art. 78

(Determinazione delle Tariffe e delle Cauzioni)

1. Nella stipula dei contratti per la concessione di beni immobili, il canone da corrispondersi all’Azienda per l’utilizzo dell’immobile è determinato, sulla base di quanto previsto nella tabella A.
2. Il corrispettivo forfettario è definito in base alla tipologia del locale, all’utilizzo orario giornaliero, ed è fissato con determina dirigenziale sulla base dei criteri tabellari di cui al precedente comma. L’Ente si riserva di aggiornare il tariffario sulla base dei criteri tabellari in base all’aumento dei costi da sostenere per il mantenimento dei locali stessi (le spese di pulizia, acqua, luce, riscaldamento e manutenzione sono a carico del concessionario) e/o alle mutate condizioni del mercato. In caso di rinuncia tardiva ovvero pervenuta oltre 10 giorni dalla comunicazione della concessione e comunque entro 7 giorni dall’evento, sarà trattenuto, a titolo di penale, il 20% del canone dovuto per la singola giornata.

3. Nella definizione delle tariffe per la concessione in uso dei locali di cui all'allegato A, oltre ai criteri indicati nei precedenti commi vanno considerati i costi sostenuti per il mantenimento dei locali stessi e i tempi di effettivo utilizzo.
4. Le concessioni occasionali, sono subordinate al versamento di quanto fissato dal concedente con apposito tariffario.
5. Il canone deve essere versato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta scritta di pagamento inviata da parte dell'Azienda.
6. È prevista la costituzione di un deposito cauzionale secondo i criteri previsti dalla legge. Il rilascio della concessione è subordinato al versamento di detto deposito cauzionale. La cauzione verrà trattenuta nel caso in cui, al termine dell'attività, fossero riscontrati danni alla struttura, alle attrezzature, fatto salvo il risarcimento di eventuali superiori danni, ovvero in caso di mancato pagamento. In caso contrario, la somma verrà restituita al concessionario.
7. Il tariffario specifica i costi per tipologia di locale come di seguito definiti:
 - È considerata tariffa ½ giornata per eventi di 4 ore;
 - Per eventi oltre le quattro ore la tariffa è considerata intera;
 - Solo per concessioni continuative, a fronte di singoli eventi inferiori alle 3 ore, si può usufruire di tariffa oraria prevista dal tariffario.

Art. 79

(Istanza per la concessione dei locali)

1. I soggetti che intendono ottenere la concessione dei locali dovranno presentare istanza scritta all'Azienda. L'istanza dovrà contenere:
 - a) Generalità e codice fiscale del richiedente che nel caso di Associazioni o Enti dovrà essere il Presidente o il Legale rappresentante;
 - b) La denominazione sociale, sede legale, codice fiscale ed eventuale partita IVA del soggetto giuridico;
 - c) L'indicazione del locale di cui si chiede la concessione;
 - d) La durata dell'iniziativa o della manifestazione specificando dettagliatamente l'uso che si intende fare del locale, le caratteristiche del gruppo, la precisazione delle date/giornate e orari di utilizzo;
 - e) La descrizione delle attività o manifestazione o iniziativa che si intende tenere (comprese le attrezzature e gli allestimenti che il richiedente intende utilizzare che devono essere conformi alle norme vigenti e/o l'eventuale richiesta di beni o attrezzature in dotazione all'Azienda, se disponibili nel locale in cui si richiede la concessione) ed il numero massimo di partecipanti;

- f) La dichiarazione di conoscenza ed accettazione incondizionata di tutte le norme del presente regolamento;
 - g) Documento di valutazione della congruità, in termini di sicurezza, del locale con l'attività che ivi si intende svolgere;
 - h) Nominativo e recapito del referente.
2. Le istanze complete dovranno essere inoltrate all'ufficio di segreteria dell'Azienda almeno 20 giorni prima del previsto utilizzo per le concessioni brevi e almeno 45 giorni prima per le concessioni continuative.
 3. Gli uffici aziendali provvederanno all'istruttoria necessaria per verificare la disponibilità dei locali, la compatibilità aziendale e la sussistenza dei requisiti indicati dal presente regolamento.
 4. Le concessioni sono autorizzate con provvedimento dirigenziale che fissa le condizioni di concessione e determina l'onere a carico del concessionario sulla base dell'allegato tariffario.
 5. L'Ente si riserva di rifiutare la concessione degli spazi a suo insindacabile giudizio. L'Ente si riserva altresì di concedere gratuitamente gli spazi per iniziative connesse alla missione aziendale.
 6. In caso di richieste per l'utilizzo contemporaneo di uno stesso locale, si darà priorità alla richiesta pervenuta per prima all'ufficio di segreteria.

Art. 80

(Modalità di Utilizzo dei Locali)

1. È vietato utilizzare i locali senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente, altresì è assolutamente vietato utilizzare i locali per scopi diversi da quelli previsti ed espressamente autorizzati, inoltre il concessionario non potrà trasferire ad altri la titolarità della concessione.
2. I locali devono essere usati in modo da evitare qualsiasi danno agli stessi, alle attrezzature ed impianti.
3. È fatto tassativo divieto di occupare altri spazi oltre a quelli concessi ed utilizzare i locali per usi diversi da quelli dichiarati.
4. I locali di cui all'allegato A non devono essere altresì eletti a sede ufficiale del concessionario.
5. Il concessionario si deve attenere a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengono fornite in sede autorizzativa. In ogni caso, devono essere rispettate tutte le norme vigenti in materia anti-infortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e prevenzione incendi.



6. Il concessionario dovrà farsi carico della sorveglianza e della guardiania del locale durante tutto il periodo di svolgimento dell'attività, dovrà rispettare e far rispettare tutte le norme che disciplinano l'iniziativa di cui è promotore, in particolare:
 - a) Garantire che nei locali in concessione si svolgono esclusivamente attività corrispondenti all'istanza presentata nel rispetto di quanto disposto dalle norme di legge;
 - b) Rispettare e dare attuazione al piano di emergenza ed evacuazione del locale in caso di necessità;
 - c) Garantire la conservazione dei locali e i loro arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati,
 - d) Rispettare le condizioni imposte dalla normativa in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori (es. siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, idranti e i cartelli segnaletici;
 - e) Di non arrecare in alcun modo danni all'immagine e/o attività dell'Azienda;
 - f) Assicurarsi che nei locali non accedano persone in numero superiore a quello previsto nella concessione e che siano rispettate tutte le norme relative alla sicurezza;
 - g) Di assumersi ogni responsabilità civile e penale e di sollevare l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi, in relazione all'uso dei locali in concessione;
 - h) Il rispetto del divieto di fumare, introdurre animali, materiale ingombrante, sostanze infiammabili o pericolose.
7. Prima dell'inizio delle attività per le quali è richiesto l'uso del locale, spetta al concessionario munirsi di altri eventuali permessi, autorizzazioni, licenze, assicurazioni previsti dalle norme vigenti che disciplinano lo svolgimento delle attività stesse.
8. L'Azienda non assume responsabilità alcuna per qualsiasi inadempienza diretta o indiretta del soggetto concessionario.

Art. 81

(Sicurezza)

1. L'assunzione della concessione di spazi aziendali da parte del concessionario comporta il carico di ogni responsabilità in tema di sicurezza in caso d'emergenza.
2. Il referente dell'evento è espressamente tenuto ad informarsi circa la modalità di attivazione degli allarmi, le procedure di evacuazione dei locali. Il concedente fa riserva di prevedere, nel corso della durata della concessione, l'integrazione della concessione con indicazioni relative alla sicurezza e alla gestione delle

emergenze. In caso di concessioni continuative è obbligo del concessionario istituire e curare la compilazione di un registro delle presenze in cui annotare, sotto la diretta responsabilità del referente l'utilizzo dei locali ed il numero dei partecipanti per singola giornata/evento.

3. È facoltà dell'Azienda prendere visione del registro; alla scadenza della concessione tale registro deve essere consegnato alla segreteria.

Art. 82

(Garanzie e responsabilità)

1. Nel corso del rapporto concessionario l'Azienda ha diritto di eseguire tutti i controlli che ritiene utili, anche mediante supporto fotografico, al fine di verificare il rispetto del contratto.
2. Nel corso del rapporto concessionario l'Ente ha diritto di eseguire, o far eseguire per suo conto da terzi, sugli spazi dati in concessione, quelle verifiche o lavori che discrezionalmente ritenga necessario effettuare, previa adeguata comunicazione al concessionario, che comunque, non può negare il relativo consenso.

Art. 83

(Sospensione e revoca)

1. La concessione può essere revocata nei seguenti casi:
 - a) Inosservanza anche di una sola delle condizioni previste dal presente regolamento, di quanto previsto dalle vigenti leggi e quant'altro sottoscritto al momento della concessione;
 - b) Qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dalla concessione;
 - c) In caso di mancato o parziale pagamento della tariffa. In tal caso l'Azienda metterà in mora il concessionario affinché provveda nei 15 g.g. successivi al pagamento della tariffa dovuta; trascorso infruttuosamente detto periodo si procederà alla revoca della concessione.
2. Il mancato pagamento di due mensilità consecutive comporta in ogni caso la revoca della concessione.
3. La concessione potrà essere sospesa o revocata in presenza di situazioni imprevedibili che non consentano la prosecuzione dell'utilizzo dei locali da parte dei concessionari, in particolare quando dovessero manifestarsi prioritarie esigenze per attività aziendali e/o vengano a mancare le condizioni di sicurezza dei locali.



Art. 84

(Responsabilità)

1. L'affidatario assume ogni responsabilità civile, penale e fiscale per quanto concerne le attività svolte nel locale, restando esclusa ogni responsabilità dell'Azienda.
2. Nel caso di concessioni continuative, il concessionario, a garanzia dei rischi per responsabilità civile nei confronti di terzi derivanti dall'uso dei locali dovrà depositare copia di polizza assicurativa valida per responsabilità civile verso terzi.

Art. 85

(Vigilanza e Controllo)

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 14 comma 7 del Regolamento n. 2 “ *Attuazione della legge regionale 23 dicembre 2005, n.23 – Sistema Integrato dei Servizi alla Persona – Trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza*” approvato dalla Regione Sardegna il 9 luglio 2008, gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali sugli immobili sono trasmessi alla Regione, la quale può richiedere chiarimenti, limitatamente ai casi in cui non sia contestualmente documentato il reinvestimento dei relativi proventi, entro il termine di 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, decorso inutilmente il quale gli atti acquistano efficacia.
2. Ove la Regione chieda chiarimenti, il termine di sospensione dell'efficacia degli atti è prorogato fino al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui l'Azienda li ha forniti.
3. Gli atti non acquistano efficacia ove la Regione vi si opponga in quanto l'atto di trasferimento risulti gravemente pregiudizievole per le attività istituzionali per l'Azienda. In tal caso la Regione adotta provvedimenti motivati entro il termine predetto.



Istituto dei Ciechi della Sardegna “Maurizio Falqui”

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Via Aurelio Nicolodi 1 – 09123 CAGLIARI
