
DELIBERAZIONE n°1108 del 13.10.2011

Oggetto: Organizzazione Ufficio Gestione Patrimonio Immobiliare. Piano programmatico per la ricognizione e la gestione ordinaria del patrimonio immobiliare nonché per la valorizzazione e la dismissione dei beni immobili non utilizzati a fini istituzionali.

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Antonio Maria Soru

PREMESSO che rientra tra gli obiettivi di questa Azienda sia la riduzione del deficit che reperire risorse aggiuntive per finanziare l'ammodernamento ed il potenziamento delle strutture e dei servizi sanitari;

RITENUTO che un contributo al raggiungimento di tali obiettivi può essere ottenuto, anche, attraverso la dismissione di parte del patrimonio immobiliare aziendale non utilizzato a fini istituzionali e in data odierna fonte esclusivamente di oneri;

RITENUTO, altresì che con una corretta gestione amministrativa del patrimonio immobiliare aziendale si riuscirà a perseguire risparmi e nuove entrate, eventualmente recuperando somme di cui l'Azienda, a qualsiasi titolo, risulti creditrice: per canoni d'affitto, per imposte non dovute (TARSU corrisposta per superfici non imponibili o pagata in luogo di soggetti terzi obbligati); ecc.;

VISTI gli adempimenti disposti con la L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222, concernenti la trasmissione al Dipartimento del Tesoro da parte di tutte le Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, di un elenco identificativo dei beni immobili, utilizzati o detenuti a qualunque titolo, di proprietà dello Stato o dei medesimi soggetti pubblici;

VISTO l'art 12 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (Legge di conversione 15.07.2011, n. 111) il quale stabilisce al comma 13 che la violazione degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'articolo 2, comma 222, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e successive modificazioni, è causa di responsabilità amministrativa, precisando ulteriormente al comma quindicesimo che "l'Agenzia del Demanio e il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro ne effettuano la segnalazione alla Corte dei Conti per gli atti di rispettiva competenza";

TENUTO CONTO che in ottemperanza alle norme sopraccitate l'ASL è tenuta a trasmettere con apposita procedura informatica i dati di ciascun immobile che utilizza o detiene a qualunque titolo (proprietà, locazione, comodato, ecc.), ossia quelli relativi all'ubicazione, alle

caratteristiche dell'immobile, al titolo dell'occupazione, al prezzo di mercato del bene, ai riferimenti catastali, ecc.

PRESO ATTO che in data odierna non esiste un Ufficio organizzato che si occupi in via esclusiva delle problematiche inerenti il patrimonio immobiliare e quindi sia in grado di procedere all'elaborazione di tali dati, rilevato, tra l'altro, che:

- Non esiste un inventario del patrimonio immobiliare né cartaceo e neppure informatico;
- La maggior parte dei beni non risultano trascritti a nome dell'ASL presso l'ex Conservatoria dei Registri Immobiliari (denominazione odierna: Agenzia del Territorio - Servizio di Pubblicità Immobiliare);
- Non si è in possesso dei valori di mercato dei suddetti beni;
- I dati da trasmettere, ai sensi della L. 191/2009, sono pertinenti a problematiche afferenti diversi Servizi, precisamente: gli immobili di proprietà ASL rientrano nelle competenze del Servizio Tecnico Logistico; gli immobili in locazione passiva sono assegnati alle competenze del Servizio Provveditorato; i contratti di comodato sono stati predisposti dal Servizio Tecnico Logistico, dai Distretti e da altri Servizi;

CONSIDERATO che per conseguire risultati di risparmio, messa a reddito e dismissione dei beni immobili e per gli adempimenti obbligatori previsti dalla L. 191 del 2009 e succ. modifiche e integrazioni, si rende necessaria una riorganizzazione dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare, tenuto conto che benché l'Ufficio sia stata istituito con Deliberazione n. 2119 del 30.12.2008 attribuendone la titolarità di posizione organizzativa (con Deliberazione n. 172 del 28.02.2011) alla Dr.ssa Patrizia Corrias, a tali atti deliberativi non hanno fatto seguito le relative assegnazioni di personale che rendessero operativa una effettiva ed efficiente gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, sia ordinaria che finalizzata alla valorizzazione del medesimo patrimonio;

DETERMINATO per quanto anzidetto di dover organizzare l'Ufficio Patrimonio Immobiliare facente parte del Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche al fine di:

- a) Ottemperare alle disposizioni di cui alla L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222;
- b) Ottimizzare la gestione ordinaria amministrativa e giuridica del patrimonio immobiliare aziendale;

RITENUTO di dover individuare nel Direttore del Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche il Responsabile del procedimento inerente l'ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222;

RITENUTO che all'U.O. denominata Gestione Giuridica del Patrimonio Immobiliare dovranno essere assegnati con ordini di servizio della Direzione Amministrativa e quale organico ordinario minimo del settore: due operatori tecnici – geometri e un assistente amministrativo;

VISTO il piano programmatico, agli atti, presentato a questa Direzione dalla Dr.ssa Patrizia Corrias, con il quale si rappresentano criticità nella gestione del Settore e soluzioni per rendere operativo l'Ufficio, per ridurre le spese ed incrementare le entrate inerenti il patrimonio immobiliare nonché per la valorizzazione e dismissione dei beni immobili non utilizzati a fini sanitari;

RITENUTO di approvare il piano anzidetto disponendo in particolare l'immediata adozione degli atti inerenti l'attivazione della Convenzione con l'Agenzia del Territorio per l'accesso telematico alla banca dati catastale;

DISPOSTO che si provveda ad attivare le procedure individuate nel suddetto piano, sia inerenti la stesura dell'inventario che quelle destinate a rendere effettive nel complesso tutte

quelle attività che sono finalizzate ad una gestione ordinaria ed efficiente del patrimonio immobiliare aziendale;

DATO ATTO che la Dr.ssa Patrizia Corrias risulta assegnata al Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche per i compiti inerenti la gestione ordinaria del patrimonio immobiliare e il coordinamento, in qualità di titolare di posizione organizzativa dell'U.O. "Gestione Giuridica Patrimonio Immobiliare" (Deliberazione n. 172 del 28.02.2011);

RAVVISATA l'opportunità che, in relazione ai compiti inerenti nel complesso la dismissione, la valorizzazione e la messa a reddito del patrimonio immobiliare aziendale, la suddetta dipendente abbia una diretta dipendenza operativa dalla Direzione Amministrativa che stabilirà priorità e obiettivi da raggiungere;

DISPOSTO che attività e risultati conseguiti, saranno oggetto di valutazione in sede di revisione del valore economico delle posizioni organizzative; valutazione che dovrà tenere conto che gli obiettivi di dismissione per la realizzazione richiedono un iter preliminare, inerente la rimozione dei limiti che attualmente impediscono la disponibilità del patrimonio;

VISTA la L.R. del 28/10/2006, n.10 ;

VISTO l'art. 12, comma 8, della Legge Regionale n. 3/2009;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/05 del 31.03.2011 relativa alla nomina del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Nuoro;

VISTO il D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni;

Per i motivi esposti in premessa:

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo, reso ai sensi dell'art. 7, secondo paragrafo, dell'Atto Aziendale;

DELIBERA

- a) Di dover organizzare l'Ufficio Patrimonio Immobiliare, facente parte del Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche, al fine di:
 - Ottemperare alle disposizioni di cui alla L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222;
 - Ottimizzare la gestione ordinaria amministrativa e giuridica del patrimonio immobiliare aziendale;
- b) Di approvare il piano programmatico agli atti, predisposto dalla dipendente Dr.ssa Patrizia Corrias, inerente la ricognizione amministrativa e tecnica e la gestione del patrimonio immobiliare dell'ASL di Nuoro, disponendo di dare esecuzione a quanto ivi disposto al fine di rendere operativo l'Ufficio che si deve occupare della gestione ordinaria del patrimonio immobiliare aziendale;
- c) Di individuare nel Direttore del Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche il Responsabile del procedimento inerente gli adempimenti previsti dalle disposizioni di cui alla L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222;
- d) Che la Dr.ssa Patrizia Corrias risulta assegnata al Servizio della Gestione delle Attività Logistiche e Tecniche per i compiti inerenti la gestione ordinaria del patrimonio immobiliare e il coordinamento, in qualità di titolare di posizione

organizzativa dell'U.O. "Gestione Giuridica Patrimonio Immobiliare"(Deliberazione n. 172 del 28.02.2011);

- e) Che in relazione ai compiti inerenti nel complesso: dismissione, valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare aziendale, la Dr.ssa Patrizia Corrias abbia una diretta dipendenza operativa dalla Direzione Amministrativa che stabilirà priorità e obiettivi da raggiungere;
- f) Di incaricare dell'esecuzione del presente atto il Servizio Gestione Attività Logistiche e Tecniche e il Servizio aziendale degli Affari Generali e Legali.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott. Antonio Maria Soru

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

f.to Avv. Dott. Mario Giovanni Altana

Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal 13.10.2011

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
f.to Dott. Francesco Pittalis

- * Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).
- [] Esecutiva in data _____ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).
- [] Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° _____ del _____ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Prot. n° _____ Nuoro, li _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
f.to Dott. Francesco Pittalis

DESTINATARI	Ruolo
– Collegio Sindacale	I
– Resp. Servizio AA.GG.	C
– Resp. Servizio Bilancio	C
– Resp. Servizio Gestione Logistica e Tecnica	R

R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato