

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



**REGIONE LAZIO**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° : **85** DEL: **10 DIC. 2015**

**STRUTTURA PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE**

**OGGETTO:** Presa d'atto e contestuale approvazione regolamenti "Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale" e "Norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi di cui all'art. 92 commi 5 e 6 D. Lgs 163/2006"

FABBRI FURIO

L'Estensore

**RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Delibera CS 222/10-4

**Dott. Paolo Pezzato**

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Maria Luisa Velardi

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

**9/12/2015**

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Antonio Bray

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

**10 DIC. 2015**

*Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.*

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

**UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMM.NE  
CO.GE - BILANCIO E SIST. INFORMATIVI**

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

Firma

**IL DIRETTORE F. F.**

Data

**Dott. Alessandro Bocchini**

*Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.*

Responsabile del procedimento :

Data

Firma

**IL DIRETTORE  
U. O. C. Affari Generali  
e Relazioni Esterne**

Il Dirigente :

Data

**17-11-2015**

Firma

**(Dott.ssa Annunziata Minopoli)**

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti | |

**OGGETTO:** Presa d'atto e contestuale approvazione regolamenti "Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale" e "Norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi di cui all'art. 92 commi 5 e 6 D. Lgs 163/2006 e ss. mm. ed ii."

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la nota del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Daniela Donetti, prot. n. 9346 del 27/05/2015 con la quale si richiedeva all'U.O.C. Gestione Attività Tecniche dei Presidi Ospedalieri di predisporre i regolamenti per le discipline del fondo incentivi e per la gestione dei beni patrimoniali;

**CONSIDERATO:**

- che l'U.O.C. Gestione Attività Tecniche dei Presidi Ospedalieri ha ottemperato a quanto richiesto predisponendo i regolamenti, successivamente trasmessi al Direttore Amministrativo con nota prot. 9587 in data 3/06/2015;

- l'Atto Aziendale ASL Viterbo ex delibera C.S. n° 221 del 26/02/2015 approvata con D.C.A. n° U00115 del 20/03/2015;

**VALUTATI** i Regolamenti "Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale" e "Norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi di cui all'art. 92 commi 5 e 6 D. Lgs 163/2006 e ss. mm. ed ii." che, allegati alla presente, ne vengono a costituire parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** che i suddetti regolamenti sono conformi alla normativa vigente;

**SENTITE** le Organizzazioni Sindacali;

**ATTESO** che è necessario, a seguito dell'adozione dell'Atto Aziendale, procedere alla presa d'atto e conseguente formalizzazione dei Regolamenti di cui trattasi;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. I della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. I, primo comma, della Legge 241/90, modificato dalla legge 15/2005;

**Nell'osservanza** delle disposizioni di cui all'art. 6 novembre 2012, n° 190: *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- **la presa d'atto e conseguente approvazione** dei Regolamenti "Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare aziendale" e "Norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi di cui all'art. 92 commi 5 e 6 D. Lgs 163/2006 e ss. mm. ed ii., art. 18 L. n° 2/2009 8ex artt. 17 e 18 L. n° 109/1994; art. 1, co. 207, L. n° 266/2005", predisposti dalla competente U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo Sistemi Informatici e della Sicurezza, che allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;
- **di notificare** il presente atto all'U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo Sistemi Informatici e della Sicurezza, all'U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane;
- **di dare incarico** ai Dirigenti/Responsabili delle UU.OO. aziendali di applicare il presente Regolamento all'interno dell'area di competenza;
- **di trasmettere** il seguente atto all'Ufficio Open per il seguito di competenza;
- **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza a provvedere.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 L.R. Lazio n° 45/96.

Il Direttore Amministrativo  
D.ssa Maria Luisa Velardi

Il Direttore Generale  
D.ssa Daniela Donzetti

Il Direttore Sanitario  
Dott. Antonio Bray

**AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO**  
**Via Enrico Fermi,15 -01100 Viterbo**

# **REGOLAMENTO**

**Amministrazione e Gestione del  
Patrimonio Immobiliare Aziendale**  
**(approvato con deliberazione n..... del .....)**

## INDICE

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

## **Art. 1**

### *Oggetto*

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

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

## **Art. 2**

### *Principi generali*

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

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

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

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

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

### Art. 3

#### *Classificazione del patrimonio immobiliare*

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

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

Il quadro normativo dei beni immobiliari si è evoluto come di seguito sinteticamente descritto.

La legge regionale n. 18/94 art. 24 (attuativa del D.lgs. n. 502/92 e, poi, modificata con Legge regionale n. 37/98), ha disposto il passaggio in proprietà alle ASL del Lazio, in Comunione pro-indiviso, dei beni appartenuti agli ex Enti

Ospedalieri e trasferiti al momento del loro scioglimento (giusta L. n. 833/78 art. 65 e 66) in proprietà ai Comuni nel cui ambito territoriale erano ricompresi.

Con DGR n.3217 del 14/06/99 sono state determinate le quote di partecipazione di ogni singola ASL al patrimonio comune di cui alla legge regionale del 07.08.98 n.37.

Con successiva DGR n. 5000/99 è stato approvato il regolamento della Comunione nel quale sono stabiliti condizioni, termini e modalità per gli adempimenti di gestione del patrimonio immobiliare suddetto previsti dalla normativa.

Nel corso del 2008 e, in particolare, con la legge regionale 11 agosto 2008, n. 14, “Assestamento del bilancio annuale e pluriennale 2008 – 2010 della Regione Lazio” (art. 1, commi 5 segg.), si è stabilito il trasferimento in proprietà alla Regione Lazio di tutti i beni mobili ed immobili destinati a fornire rendite patrimoniali nonché i beni culturali ed artistico-monumentali già trasferiti al patrimonio delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai sensi degli articoli 23 e 24 della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché lo scioglimento di diritto della medesima Comunione delle ASL del Lazio a seguito della Deliberazione di trasferimento al patrimonio regionale (avvenuta da parte dell’Azienda con Deliberazione D.G. n.1536 del 09.09.2008 avente per oggetto “Provvedimenti conseguenti all’attuazione della L.R. n.14/2008, art. 1 Co. 5 e ss.; autorizzazione al trasferimento alla regione Lazio del patrimonio ex ospedali riuniti.”)

Con Deliberazione della Assemblea delle ASL del Lazio in Comunione pro indiviso del 12 settembre 2008, Verbale Repertorio n.2454 – Raccolta n.1237 , è stato, fra l’altro, disposto all’unanimità di trasferire, ai sensi e per gli effetti del citato comma 5 dell’art. 1 della l.r. Lazio 14/08, tutti i beni mobili ed immobili già in proprietà delle Aziende Sanitarie Locali in comunione – ex artt.23 e 24 della l.r. Lazio 18/94 – alla Regione Lazio, nonché lo scioglimento della Comunione delle Aziende Sanitarie del Lazio.

La cessazione della “Gestione Provvisoria” delle ASL del Lazio (in sigla

GE.PR.A.), è stata disposta con DGR. n. 537/09.

Inoltre, a seguito dell' "operazione SAN.IM." di *sale e lease back e cartolarizzazione dei crediti*, effettuata dalla Regione Lazio nel 2002, alcuni immobili utilizzati dall'Azienda sono stati ceduti per essere riacquisiti in uso mediante contratti di locazione finanziaria; tali immobili vengono sinteticamente classificati come "cartolarizzati".

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

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

- 1) **terreni**: sono beni patrimoniali non soggetti a degrado in quanto sono sempre utilizzabili; nella voce "terreni" si classificano solamente le aree a sé stanti, sopra (o sotto) le quali non sorgono edifici o impianti; qualora invece il terreno su cui sorge il fabbricato o l'impianto non sia divisibile come terreno a sé stante, il valore del terreno risulta incorporato nel bene immobile; appartengono a questa classe unicamente i terreni non asserviti ai fabbricati o impianti ed autonomamente accatastati;
- 2) **fabbricati**: per fabbricato si intende una entità edificata, comprensiva di eventuali piazzali, strade ed altre opere edili, costituita da:
  - a. -porzione di edificio;
  - b. -singolo edificio;
  - c. -complesso integrato di più edifici;

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

## Art. 4

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

L'inventario riportante le caratteristiche tecniche, amministrative e gestionali del Patrimonio Immobiliare Aziendale è tenuto dalla U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza. L'inventario tenuto a cura della UOC Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza è costituito da apposite schede che per ogni bene contengono le seguenti informazioni:

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

- il codice identificativo di inventario;
- la classe giuridica (proprietà, cartolarizzato);
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati,);
- la denominazione aziendale dell'immobile (es. P.O. Belcolle", "ex Ospedale grande degli Infermi, ecc.);
- l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- i dati catastali;
- la data di acquisizione;
- il consegnatario responsabile;
- principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- titolo di provenienza e precedente proprietario;
- servitù, vincoli ed oneri gravanti sul bene;
- destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria extra ospedaliera; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- dati di valorizzazione economica quali: costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato;
- valore d'iscrizione nello Stato Patrimoniale di apertura e successive variazioni con indicazione cronologica delle stesse; ammortamenti

applicati e valore residuo (a cura della UOC Economia e Finanze che aggiorna e comunica i dati annualmente);

**per i terreni:**

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

**per i fabbricati:**

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

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

- soggetto utilizzatore;
- titolo di concessione in uso;
- estremi del contratto di concessione in uso;
- decorrenza e scadenza del contratto;
- proventi contrattuali.

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

## **Art. 5**

### *Acquisizione dei beni immobili*

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

L'acquisizione dei beni immobili al P.I.A. avviene secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia (rogito notarile, trasferimenti non onerosi tra Enti Pubblici, donazioni, permuta, etc.) a seguito di apposito atto autorizzativo della Regione Lazio, e presuppone un successivo atto deliberativo da parte della Direzione Generale.

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

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

## **Art. 6**

### *Beni immobili di terzi*

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

- il codice identificativo di inventario;
- la classe giuridica (locazione, comodato d'uso)
- la classe di appartenenza (terreni, fabbricati);
- la denominazione aziendale dell'immobile (es. "Cittadella della Salute", ecc.);
- l'ubicazione: Comune, indirizzo;
- i dati catastali;
- la data di acquisizione;
- il consegnatario responsabile;
- principali pertinenze (fabbricati, terreni, impianti asserviti) con l'indicazione degli elementi descrittivi e quantitativi delle stesse;
- destinazione d'uso (specificare se: sanitaria ospedaliera; sanitaria extra ospedaliera; socio-sanitaria; amministrativa; tecno-economale);
- informazioni identificative del proprietario;
- tipologia ed estremi del contratto d'uso;
- data di decorrenza e scadenza del contratto;
- oneri contrattuali;
- stima economica del bene (costo di costruzione, valore catastale, valore di mercato);
- interventi manutentivi effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;
- investimenti effettuati rispettivamente dalla proprietà e dall'azienda in ordine cronologico;

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

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

## **Art. 7**

### *Alienazione dei beni immobili*

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

## **Art. 8**

### *Valorizzazione dei beni di proprietà*

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

La U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza riporterà in inventario la valorizzazione ai fini di bilancio del P.I.A. effettuata annualmente dalla U.O.C. – Economia e Finanze sulla base dei dati forniti dalle U.O. C. competenti.

La U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza provvede all'aggiornamento annuale del costo di costruzione, del valore catastale e del valore di mercato di ogni singolo immobile in uso.

## **Art. 9**

### *Ammortamento dei beni immobili di proprietà*

Ai beni immobili di proprietà si applicano le aliquote di ammortamento previste

dalle vigenti disposizioni. La U.O.C. – Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi provvederà annualmente a comunicare alla U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza anche l'applicazione di dette aliquote ai fini dell'aggiornamento dei dati contenuti nel relativo fascicolo del fabbricato allegato al registro dei beni immobiliari di proprietà.

### **Art. 10**

#### *Compiti della U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza.*

La U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare provvede a:

- eseguire le rilevazioni inventariali, con personale proprio o facendo ricorso a professionisti o ad imprese specializzate;
- acquisire le rilevazioni inventariali qualora effettuati a cura di altri uffici o di terzi incaricati;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro Inventari dei Beni Immobili dell'Azienda;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Registro Inventari dei Beni Immobili di Terzi;
- curare la tenuta e l'aggiornamento dei Fascicoli dei Fabbricati;
- acquisire annualmente dalla U.O.C. Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi, l'ammontare degli ammortamenti di competenza dell'esercizio, distinto per categoria inventariale e anno di formazione, nonché il valore dei beni dismessi durante l'esercizio con indicazione delle quote di ammortamento maturate al momento della dismissione;
- espletare le attività di propria competenza per mezzo di strumenti e programmi informatici integrati nel sistema informatico aziendale, forniti

ed aggiornati all'uso dall'Azienda sulla base delle esigenze prospettate dalla UOC Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza e con caratteristiche tali da rendere conoscibile, gestibile ed interrogabile in tempo reale la composizione del patrimonio immobiliare e tutti i dati disponibili ad esso relativi;

- predisporre i verbali di consegna e riconsegna immobili.

## **Art. 11**

### *Consegnatari dei beni immobili*

Consegnatari dei beni immobili sono i Direttori di Polo Ospedaliero e di Distretto e i Capi Dipartimento, i Dirigenti di Unità operativa complessa o semplice, limitatamente agli edifici o porzioni di edifici utilizzati e a loro consegnati per l'espletamento dei compiti e doveri istituzionali. Il consegnatario della Sede Legale è il Direttore Generale

.....

L'assegnazione di reparti, spazi e locali avviene con un sistema "a cascata" a partire dalla posizione gerarchica aziendale più elevata (Macrostrutture, U.O.C., U.O.S.) tenuto conto delle disposizioni legislative, contrattuali e di gestione budgetaria. Gli spazi comuni, esclusi quelli all'interno di reparti di esclusiva assegnazione, sono di competenza del Direttore della macrostruttura di riferimento. Nel caso di coesistenza di più Direttori di macrostruttura all'interno dello stesso immobile è consegnatario degli spazi comuni colui che detiene maggiore rappresentatività in base alla superficie complessiva a lui assegnata.

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

Fa capo ai Consegnatari, di norma attraverso il proprio referente gerarchico (Macrostruttura), l'iniziativa di tempestiva notifica all'U.O.C. Politiche e

Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza di qualsivoglia situazione o evento per cui il bene può subire un danno o arrecarlo a terzi.

Il Consegnatario segnala:

- alla U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza le esigenze di interventi urgenti e di manutenzione ordinaria e straordinaria del bene e le esigenze legate ad una diversa organizzazione dei servizi e destinazione funzionale degli spazi.

La U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza annota e tiene costantemente aggiornato nel registro inventari l'elenco dei consegnatari dei beni immobili e rispettive porzioni di competenza utilizzando allo scopo anche la documentazione grafica informatizzata di supporto.

## **Art. 12**

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

I servizi tecnici aziendali definiscono procedure atte a garantire adeguati e costanti flussi informativi relativamente ai lavori ed interventi programmati, di trasformazione e di manutenzione straordinaria che riguardano il Patrimonio Immobiliare Aziendale.

La U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza verifica preliminarmente la compatibilità dei suddetti lavori e interventi sugli immobili, con esclusione di quelli di manutenzione ordinaria, rispetto alla programmazione strategica aziendale relativa alla ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi. Inoltre per gli immobili in comodato d'uso ed in locazione la suddetta verifica è effettuata anche in relazione ai rapporti contrattuali con i soggetti proprietari.

Le suddette verifiche, attivate a seguito di specifiche richieste formali, corredate da adeguata documentazione informativa, si concludono con parere scritto da

emettere entro un congruo termine prestabilito.

A conclusione degli interventi di qualsiasi genere autorizzati sul patrimonio immobiliare gli uffici preposti alla responsabilità dei relativi procedimenti trasmettono alla U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza i documenti e le certificazioni necessarie per l'aggiornamento dei relativi fascicoli dei fabbricati (collaudi, certificati di regolare esecuzione, di conformità, di agibilità, etc.).

### **Art. 13**

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

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

Tale numerazione (codifica patrimoniale) viene stabilita, a decorrere dalla data di approvazione del suddetto regolamento.

Tutte le strutture aziendali dovranno progressivamente adeguare le proprie procedure e la numerazione dei locali alla suddetta codifica che ha lo scopo di stabilire una univoca individuazione valida per tutta l'Azienda con ovvie positive ripercussioni sullo scambio di reciproche informazioni inerenti gli stessi locali.

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

Qualsiasi variazione e/o integrazione e/o aggiornamento sarà gestita, a cura della

U.O.C. Politiche e Gestione del patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Sviluppo dei sistemi Informatici e della Sicurezza, a cui è demandato il compito di stabilire idonee procedure, che interesseranno i vari settori aziendali a vario titolo coinvolti, al fine di garantire il costante aggiornamento del Sistema Informativo del Patrimonio Immobiliare Aziendale.

#### **Art. 14**

*Rinvio alla normativa vigente*

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

**Azienda Sanitaria Locale Viterbo**  
Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo

## REGOLAMENTO

**Norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi per la progettazione di cui all'articolo 92, commi 5 e 6, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni, art. 18 legge n. 2/2009 (ex artt. 17 e 18, Legge n. 109/1994; art. 1, co. 207, Legge n. 266/2005).**

(approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Azienda Sanitaria Locale Viterbo Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo

Regolamento recante norme per la ripartizione del fondo interno concernente gli incentivi per la progettazione di cui all'articolo 92, commi 5 e 6, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni, art. 18 legge n. 2/2009 (ex artt. 17 e 18, Legge n. 109/1994; art. 1, c. 207, Legge n. 266/2005).

### **Art. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica alla struttura tecnica-amministrativa interna dell'A.U.S.L. Viterbo, ogni qualvolta necessiti o si svolga attività di progettazione per appalti relativi a lavori e/o progetti misti<sup>1</sup>, compresa o no la successiva direzione lavori.
2. Per ogni lavoro è nominato dal Dirigente di Struttura un Responsabile Unico del Procedimento per tutte le varie fasi di attuazione, da individuare tra il personale tecnico dell'Azienda.

### **Art. 2**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il fondo di cui ai commi 5 e 6, dell'art. 92 del Decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, è costituito dalla percentuale, di cui al successivo art. 5 del presente regolamento, dell'importo a base di gara di un appalto per lavori, comprensivo anche degli oneri previdenziali e assistenziali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1, sono riconosciuti per le attività di progettazione di carattere preliminare, definitiva, od esecutiva per appalti di lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili compresi i relativi impianti, ove sia necessaria l'elaborazione di un progetto, compresa o no la successiva direzione lavori.

### **Art. 3**

#### **COMPENSO PER PROGETTI, DIREZIONE LAVORI**

1. La quota di cui all'art. 5 del costo preventivato di appalto, al netto dell'IVA, di tutti i progetti elaborati dalla struttura tecnica-amministrativa interna dell'Azienda all'uopo incaricata, compresa l'attività di direzione lavori, vengono poste in previsione con il provvedimento di nomina del R.U.P. dei singoli progetti. La predetta percentuale viene computata sull'intero costo preventivato del progetto.

### **Art. 4**

#### **AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' E COMPENSI**

1. Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, sentito il Dirigente preposto, nominerà con atto d'affidamento i seguenti incarichi: progettazione, redazione del piano di sicurezza e coordinamento, direzione lavori e collaborazioni. La nomina degli incaricati e delle persone che sono chiamate a collaborare avviene in relazione alle seguenti valutazioni:
  - a) peculiarità di ciascun lavoro, fornitura o servizio da svolgere;
  - b) professionalità necessarie;
  - c) responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere;

<sup>1</sup> Progetti misti: Nei contratti misti in cui i lavori siano prevalenti rispetto ai servizi e/o forniture, il fondo deve essere correlato alla sola quota di base di gara relativa ai lavori (a meno che non viene previsto nel regolamento di remunerare anche le forniture e i servizi).

- d) esigenza di garantire a tutto il personale in possesso dei necessari requisiti sopracitati, la partecipazione alla redazione di progetti, alla attività di direzione dei lavori e collaborazioni.
2. Qualora, per ragioni di insufficienza di organico o di mancanza di specifiche professionalità, non sia possibile effettuare tutte od alcune fasi progettuali, l'Amministrazione potrà affidare incarichi professionali a professionisti o studi/società di progettazione secondo le modalità all'uopo stabilite dalle vigenti normative.
  3. Allo stesso modo la struttura tecnica dell'Azienda potrà avvalersi, nella stesura del progetto, di attività di consulenza specialistica e specifica, prestata da professionisti esterni, ovvero di prestazioni di attività relative alla mera stesura di atti ed elaborati tecnico amministrativi.
  4. Il Responsabile Unico del Procedimento certifica l'avvenuta elaborazione dei progetti ed il livello di definizione degli stessi, ove e per quanto possibile secondo i criteri e le tipologie indicati dall'art. 93 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive integrazioni e modificazioni.
  5. Gli incentivi sono determinati e ripartiti, in relazione ai livelli di progettazione e/o direzione lavori, secondo le modalità, i criteri e le incidenze fissate nel presente regolamento.
  6. Gli incentivi di cui al precedente art. 2 sono corrisposti al lordo degli oneri contributivi a carico dei dipendenti. La predetta quota è cumulabile con tutte le altre forme di incentivazione che a qualsiasi titolo siano erogate al personale dell'Amministrazione e non può superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo secondo quanto previsto dall'art. 93 comma 7-ter del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm ed ii.
  7. Gli incentivi di cui all'art. 2, vengono ripartiti tra il personale tecnico ed amministrativo che compone il gruppo di progettazione e direzione lavori.
  8. Il personale, non specificatamente tecnico, che svolge attività varie di collaborazione per il raggiungimento del risultato, deve essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il Responsabile Unico del Procedimento provvede, sentito il Dirigente, a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione anche a titolo di collaborazione indicando ove possibile i compiti e i tempi assegnati a ciascuno; l'elenco può essere interno all'atto di conferimento e viene conservato agli atti.
  9. Il personale incaricato della progettazione e quello comunque interessato al progetto, può svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti nell'Amministrazione, ovvero nei limiti stabiliti a qualsiasi titolo con disposizione amministrativa.
  10. Al momento della consegna degli elaborati, il Responsabile Unico del Procedimento conferma o aggiorna la composizione dello staff che ha effettivamente eseguito i singoli progetti, computando l'importo da accreditare al fondo, derivante dall'applicazione delle percentuali indicate nell'articolo 5, nonché il compenso dovuto ai singoli componenti in base alle attività operative cui abbiano partecipato ed ai relativi coefficienti indicati negli articoli 6 e 7.

### **Art. 5**

### **COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI**

In relazione a quanto disposto dall'articolo 92 dal decreto legislativo 163/200 e dall'articolo 13 della successiva legge 114 dell'11/08/2014, si stabilisce che:

1. La quota percentuale di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento è così determinata:

- a) per progetti di importo fino a € 1.000.000,00 IVA esclusa, il fondo è attribuito in ragione del 2%;
- b) per progetti di importo compreso tra € 1.000.000,00 e € 5.000.000,00 IVA esclusa, il fondo è attribuito in ragione dell' 1,8%;
- c) per progetti di importo oltre € 5.000.000,00, IVA esclusa, il fondo è attribuito in ragione dell' 1,5%.

#### **Art. 6**

#### **INCARICHI INTERI O PARZIALI PER REDAZIONE DI PROGETTI**

- I) Il compenso per la redazione di progetti, posto con coefficiente pari a 100, per l'espletamento del progetto preliminare, definitivo, esecutivo, e/o della successiva Direzione lavori sarà determinato in ragione delle seguenti percentuali a seconda del livello di progettazione:
  - a) progetto preliminare 40%;
  - b) progetto definitivo 30%;
  - c) progetto esecutivo 30%;
 secondo le aliquote percentuali stabilite al successivo art. 7.

#### **Art. 7**

#### **RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE**

- I. L'ammontare dell'incentivo, così come determinato dai precedenti artt. 5 e 6, viene ripartito tra il personale afferente alla Struttura all'uopo incaricata, che ha concorso all'elaborazione del progetto in relazione all'impegno professionale profuso e che tiene conto del grado di responsabilità connesse all'attività espletata, sulla base delle seguenti fasi operative:

#### **a) Attività e percentuali per la fase progettuale**

##### Attività del Responsabile Unico del procedimento.

- R.U.P.  
Progettazione Interna 15%;  
Progettazione Esterna 10%;
- Collaboratori R.U.P.  
Progettazione Interna 7,5 %;  
Progettazione Esterna 5%;

##### Attività di redazione del progetto:

Personale Tecnico che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione o dell'atto di pianificazione sottoscrivendone i relativi elaborati.

Ai fini dell'elaborazione di un progetto preliminare, definitivo ed esecutivo sono previste a titolo esemplificativo le seguenti attività operative:

- I - predisposizioni di alcuni schemi distributivi e funzionali, scelte di destinazioni e di materiali, definizioni di particolari costruttivi e decorativi, e eventuali relazioni di calcolo, redazioni di specifiche tecniche di capitolato e relazioni tecniche specialistiche, attività di verifica per validazioni progetti;
- II - redazioni di computi metrici, analisi di prezzi unitari, lista delle categorie di lavoro, elenco prezzi, stima delle opere, quadri economici;
- III - elaborazioni grafiche;

IV - altre collaborazioni e/o attività di supporto.

- Progettisti:  
Progettazione Interna 30%;
- Collaboratori progettisti:  
Progettazione Interna 5%;

**b) Attività e percentuali per la fase di Direzione Lavori**

Attività del Responsabile Unico del procedimento.

- R.U.P.  
Progettazione Interna 15 %;  
Progettazione Esterna 10%;
- Collaboratori R.U.P.  
Progettazione Interna 7,5 %;  
Progettazione Esterna 5 %;

Attività dell'Ufficio Direzione Lavori

- Direttore Lavori:  
Progettazione Interna 30%;  
Progettazione Esterna 20%;
- Direttore Operativo  
Progettazione Interna 15%;  
Progettazione Esterna 5%;

**c) Dirigente di Struttura - 10% sulle aliquote previste dall'art. 5 del presente regolamento.<sup>2</sup>**

**Art.8**

**TERMINI PER LE PRESTAZIONI**

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico, è previsto il termine entro il quale deve essere eseguita la prestazione, eventualmente suddivisa in relazione ai singoli livelli di progetto o di atto. Il termine per la direzione dei lavori coincide con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori.
2. I termini devono essere indicati espressamente nel provvedimento di affidamento pena l'inefficacia dello stesso.
3. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal Responsabile Unico del Procedimento per proroghe fino al 40 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno); per proroghe maggiori dall'organo che ha disposto l'affidamento.
4. Tutti i termini sono computati in giorni naturali successivi e contigui; qualora l'ultimo giorno utile coincida con un giorno festivo ovvero con un giorno per il quale l'ente abbia adottato la

<sup>2</sup> Tale compenso è attribuito ad incremento dell'indennità di posizione e risultato, oltre a quella contrattuale, gravante sui fondi ex art. 18 L. 109/1994, ora art. 92 c. 5 del D. Lgs. 163/2006 (Delibera Corte dei Conti n. 183/2014/PAR).

chiusura degli uffici, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno successivo utile.

5. I termini decorrono sempre dalla data di conferimento dell'incarico comunicata dal Responsabile Unico del Procedimento.
6. Il Responsabile Unico del Procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti incaricati dell'esecuzione delle prestazioni e prende nota della data di inizio della decorrenza dei termini.

### **Art. 9**

#### **RITARDATO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni, sono applicate le penali di seguito previste:
  - a) ritardi fino a 20 giorni: penali pari all'0.01 per cento del fondo o della quota relativa alla singola prestazione se frazionabile, ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo;
  - b) ritardi da 20 fino a 60 giorni: penali pari al 0.015 per cento del fondo, relativo alla singola prestazione, per ritardo oltre i primi 20;
  - c) ritardi superiori a 60 giorni: nessuna ripartizione del fondo;
  - d) ritardi che hanno pregiudicato il finanziamento, che hanno causato il rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno successivo o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto per il quale si è verificato il ritardo;
  - e) nei casi di cui alle lettere c) e d) il Responsabile Unico del Procedimento può revocare l'incarico e affidarlo ad altri, ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultate responsabili del ritardo; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentito il Dirigente preposto.
2. Le penali possono essere disapplicate solo con provvedimento motivato; sono in ogni caso disapplicate le penalità di cui al comma 1, lettere a), b) e c), qualora il ritardo sia relativo ad una fase intermedia dell'incarico e tale ritardo sia interamente recuperato nella fase immediatamente successiva; sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno.
3. Nel provvedimento di affidamento possono essere previste penali, a discrezione dell'Amministrazione, in misura maggiore rispetto a quelle determinate al comma 1, lettere a) e b), in ogni caso mai superiori all'importo del fondo da ripartire, in relazione all'urgenza o all'importanza dell'intervento.
4. Nel silenzio del provvedimento di affidamento le penali si applicano nella misura e con le modalità di cui al comma 1;
5. Il Dirigente vigila sull'attività del RUP e di tutto il personale incentivato, proponendo, in caso di grave inadempienza, che possa compromettere il buon andamento dei lavori e la loro positiva conclusione fino al collaudo, la revoca degli incarichi attribuiti, che comunica alla UOC Politiche e Gestione delle risorse umane, per le eventuali iniziative di competenza.

### **Art. 10**

#### **OMESSO O INESATTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

1. In caso di inadempimento di qualsiasi natura che inficino le prestazioni, imputabile ai soggetti incaricati, sono applicate le penali previste dal presente comma:
  - a) qualora l'inesatto adempimento sia sanabile senza l'approvazione di ulteriori atti di programmazione o della loro modifica e senza la necessità del reperimento di diverse o

maggiori risorse finanziarie, il fondo previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un decimo.

- b) Qualora l'inesatto adempimento comporti modifiche agli atti di programmazione, ovvero varianti progettuali sotto il profilo tecnico o sotto il profilo finanziario che necessitano di nuove approvazioni, compatibili con i tempi, le finalità e le disponibilità dell'Amministrazione, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione, se frazionabile ai sensi del regolamento previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento, è ridotto di un quarto;
  - c) Nei casi di cui alla lettera b) qualora gli eventuali rimedi non siano compatibili coi tempi, le finalità e le disponibilità dell'Amministrazione, comportino variazioni del bilancio, rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo, o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto della metà;
  - d) Qualora l'inesatto adempimento o mero errore abbiano costretto l'Amministrazione ad abbandonare il progetto o a disporre il rifacimento integrale, oppure siano stati causa inequivocabile di annullamento in sede giurisdizionale o di rigetto o rifacimento integrale imposti da altra autorità a ciò preposta per legge: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate;
  - e) nei casi di cui alle lettere c) e d) l'Amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento che non siano risultate responsabili; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile Unico del procedimento e il Dirigente preposto;
2. Ai fini del presente articolo si considera inesatto adempimento delle prestazioni l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata o erronea individuazione della normativa vincolante per la progettazione, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti, il mancato rispetto di legittime direttive o indirizzi programmatici impartiti dai competenti organi dell'Amministrazione risultanti da prova scritta, la violazione delle norme sulla regolare redazione dei progetti.
  3. Le penali di cui al presente articolo si sommano se del caso, con quelle di cui all'art. 9, fermo restando che il loro importo complessivo non può essere superiore al fondo relativo al progetto.

### **Art. 11**

#### **TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. La liquidazione e il pagamento degli incentivi è effettuata in due fasi:
  - a) prima fase relativa alla progettazione: ad approvazione del progetto secondo la normativa vigente, pari al 100% dell'aliquota di cui all'art. 7;
  - b) seconda fase relativa alla Direzione Lavori: ad emissione di ogni stato di avanzamento lavori, in proporzione alle somme liquidate con il relativo certificato di pagamento e secondo la ripartizione di cui all'art. 7.
2. Il Dirigente della Struttura Tecnica preposta comunica all'U.O. Risorse Umane le quote del fondo incentivante spettanti al personale che partecipa al procedimento. Entro trenta giorni da detta comunicazione, il Dirigente U.O.C. Risorse Umane procede alla corresponsione di quanto dovuto unitamente alle competenze stipendiali mensili, previa verifica dei limiti imposti dall'art. 93 c. 7-ter del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ed ii.

### **Art. 12**

### **SOTTOSCRIZIONE DEGLI ELABORATI**

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici della struttura all'uopo nominata, che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o individuati nell'atto di conferimento di cui all'articolo 4, e che, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto medesimo.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l'indicazione "A.U.S.L. VITERBO".

#### **Art. 13**

### **UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI**

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Amministrazione, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'Amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare a terzi i livelli progettuali successivi al livello già affidato alla Struttura incaricata: in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'Amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare ad una struttura tecnica interna i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato a terzi; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti; la Struttura tecnica incaricata deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa verifica degli stessi, e con l'obbligo di rilevare e segnalare eventuali errori od omissioni, fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

#### **Art. 14**

### **CESSAZIONE OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. In ogni caso gli obblighi a carico dell'Amministrazione cessano qualora:
  - a) il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
  - b) il dipendente sia trasferito ad altra Amministrazione;
  - c) il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione, direzione lavori, e collaborazione;
  - d) per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari;
  - e) il dipendente rinunci all'incarico per motivi personali;
2. Nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), l'Amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento.

#### **Art. 15**

### **ONERI PER LA COPERTURA ASSICURATIVA DEL DIPENDENTE**

1. Ai sensi dell'articolo 270 del Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. del 12 aprile 2006 n. 163, "qualora la progettazione sia affidata a proprio dipendente la Stazione appaltante provvede, a fare data dell'incarico, a contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali.

L'importo da garantire non può essere superiore al dieci per cento del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre, oltre ai rischi professionali, anche il rischio per il maggior costo per le varianti di cui all'articolo 132, comma 1, lettera del Codice.

#### **Art. 16**

### **REVOCA O MODIFICA DELL'ATTRIBUZIONE QUOTA INCENTIVAZIONE**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, su proposta del Dirigente, con giustificata motivazione in merito ad assenze dal servizio ovvero all'impossibilità di procedere all'attività di progettazione di appalti per lavori, di direzione dei lavori, salvo ogni altro provvedimento disciplinare previsto dalla normativa vigente, può procedere alla revoca parziale o totale dell'incarico e della corrispondente attribuzione della quota di incentivazione, sia nei riguardi degli incaricati che dei loro collaboratori o assistenti.

#### **Art. 17**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'Azienda.
2. Il presente regolamento è soggetto ad eventuali aggiornamenti dettati dalla emanazione di future disposizioni normative riguardanti la materia.

85  
DELIBERAZIONE N° ..... del 10 DIC. 2015  
composta di n. ....4....pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ...2.5. allegati

11 DIC. 2015  
Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li .....11 DIC. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....11 DIC. 2015

Viterbo, li .....11 DIC. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....11 DIC. 2015

Viterbo, li .....11 DIC. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

11 DIC. 2015  
Viterbo, li .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Annunziata Minopoli

.....  
