



REGOLAMENTO PER LA TENUTA E GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI (IMMOBILIZZAZIONI)

CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 OGGETTO DELL'INVENTARIO

Il presente Regolamento disciplina la tenuta e la gestione dell'inventario dei cespiti. Con il termine "cespiti" si indicano i valori materiali ed immateriali a utilità pluriennale (immobilizzazioni) facenti capo all'ASL CN2. Rappresentano, pertanto, tutti i beni durevoli di questa Azienda.

L'Inventario è il documento amministrativo-contabile che elenca e descrive i beni di uso durevole della ASL, destinato a far conoscere in qualsiasi momento la consistenza del patrimonio aziendale per qualità, quantità e valore.

In conformità alla normativa vigente l'ASL aggiorna annualmente l'inventario dei beni patrimoniali, mobili ed immobili.

L'inventario è consultabile per singola categoria di beni e classe merceologica, per ubicazione e destinazione, per conto di bilancio, oltreché per periodo storico.

Sono soggette ad obbligo inventariale, secondo le norme del presente regolamento, tutte le "*immobilizzazioni materiali*" e le "*immobilizzazioni immateriali*" di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale CN2 ALBA-BRA, acquisiti sia a seguito di acquisto che a seguito di donazione.

Le immobilizzazioni materiali sono rappresentate dall'insieme dei beni patrimoniali detenuti in proprietà o in forza di altro diritto reale dall'Azienda Sanitaria destinati a servire durevolmente nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da asset patrimoniali intangibili ad uso durevole, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

Per ciò che concerne il patrimonio di tipo immobiliare l'inventario gestisce sia gli immobili di proprietà dell'Azienda, sia le spese incrementative su beni di terzi, al fine di offrire dati occorrenti alla determinazione del reddito di esercizio.

L'inventario è predisposto sulla base dei documenti costituenti titolo di attribuzione ed acquisizione da parte dell'Azienda Sanitaria Locale.

Art. 2 FINALITA' E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento ha ad oggetto l'individuazione dei servizi aziendali che gestiscono i beni ad uso durevole e i soggetti responsabili, le procedure aziendali per la gestione dell'Inventario e le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Bilancio.

La normativa di riferimento, cui è improntata la disciplina interna, è costituita da:

- Il Codice civile;
- D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- La casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 e s.m.i. ;
- Il Decreto del Ministero della Salute del 20 Marzo 2013 (P.A.C.);
- La Legge Regione Piemonte n. 8/1995 e s.m.i.

ART. 3 ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE COINVOLTE

Sono coinvolti nelle varie fasi del processo le seguenti articolazioni organizzative aziendali:

- S.C. Logistica, Patrimonio, Servizi e Acquisti;
- S.C. Servizi Tecnici;
- S.S. Bilancio e Contabilità;
- S.C. Programmazione, Controllo e Bilancio.

Tutte le altre articolazioni organizzative dell'ASL (S.D./ S.C./ S.S.).

ART. 4 CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni di uso durevole, anche non rappresentati da beni materiali, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda.

Sono durevoli le seguenti tipologie di beni:

- beni immateriali;
- beni immobili;
- beni mobili.

Beni Immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali i diritti di brevetto e i diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili, i software applicativi di proprietà dell'Azienda o in licenza d'uso. La loro peculiarità è di non essere tangibili.

Beni Immobili

Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di immobili:

Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili:

- sono *indisponibili* i fabbricati, tali per speciale regime giuridico e strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale della ASL;
- sono *disponibili*, i fabbricati non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

Terreni, suddivisi in *disponibili* ed *indisponibili*.

Sono assimilati ai beni immobili gli *impianti* e relativi componenti facenti parte integrante degli stessi, inscindibili rispetto all'immobile di cui fanno parte.

Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali la ASL vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento (uso, usufrutto ecc.).

Beni Mobili

Sono oggetto di inventariazione tutti i beni mobili durevoli di proprietà dell'Azienda aventi vita utile presunta superiore a 12 mesi. I beni durevoli del valore d'acquisto, di stima, di produzione o di mercato, inferiore a € 516,46, vengono inventariati ma completamente ammortizzati nell'esercizio di entrata in funzione.

L'inventario identifica per ciascun bene:

- a) numero progressivo d'inventario;
- b) il centro di costo;
- c) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa natura e specie;
- d) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- e) le quantità;
- f) Il numero e la data della fattura;
- g) Il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- h) fonte di finanziamento: statale, regionale, comunitaria, donazione-lascito o conferimento, fondi progettuali, conto esercizio.

Per quanto riguarda le *Apparecchiature sanitarie e scientifiche*, i PC e macchinari d'ufficio è necessario rilevare ulteriori informazioni:

- i) codice identificativo o matricola;
- j) tipo di apparecchiatura e descrizione;
- k) marca e modello;
- l) ubicazione.

Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta stampata in maniera indelebile. Fanno eccezione per gli automezzi, i software e gli altri beni immateriali, ai quali non viene apposta l'etichetta. Per tali beni il numero d'inventario viene associato al numero di targa, al numero di matricola, al numero di licenza o ad altra documentazione.

Sono *oggetto di inventariazione* i seguenti beni mobili:

- a) Impianti non facenti parte integrante di beni immobili;
- b) Macchinari;
- c) Attrezzature sanitarie e scientifiche;
- d) Mobili e arredi sanitari e non sanitari;
- e) Autoveicoli e Autoambulanze;
- f) Macchine d'ufficio elettroniche;
- g) Attrezzature economali;
- h) Altri beni mobili.

I beni mobili oggetto di inventariazione, devono essere iscritti in inventario con il prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e delle eventuali spese accessorie. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.

Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

I beni acquisiti a titolo gratuito vengono iscritti in inventario con il valore di mercato o con il valore espressamente indicato nell'atto di donazione o nella cessione a titolo gratuito.

Beni Mobili di terzi

I beni di terzi presso l'Azienda sono quei beni che non sono di proprietà dell'ASL, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.). Essi, non vengono rilevati in bilancio tra i beni ammortizzabili, bensì vengono indicati tra i conti d'ordine.

Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento del riscatto.

I Beni in Prova sono cespiti, solitamente apparecchiature biomedicali, che vengono forniti dalle aziende produttrici in visione alla ASL, per un periodo di tempo limitato, esclusivamente a titolo gratuito e senza alcun onere a carico della ASL e quindi non vengono inventariati.

Beni Mobili- Universalità di Beni

I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "Universalità di Beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

Beni Mobili- Dispositivi Protesici

Ai sensi del D.M. 332/1999 e s.m.i. sono distinguibili in tre tipologie:

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore;
- Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore;
- Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore.

I dispositivi di cui sopra sono normalmente ceduti all'assistito e rappresentano per l'ASL un costo di competenza dell'esercizio, sono di proprietà della ASL e assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze.

Tali beni, di proprietà dell'Azienda, devono essere sottoposti alle stesse procedure inventariali dei beni mobili, salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale in materia.

Manutenzioni

Le manutenzioni sui beni durevoli si distinguono in:

- manutenzioni ordinarie: quando le spese sostenute sono finalizzate alla conservazione del valore del bene stesso iscritto in inventario. Sono spese sostenute per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento le immobilizzazioni materiali. Tali spese sono addebitate sul conto economico e non incrementano il valore dei cespiti interessati.
- *Manutenzioni straordinarie*: quando le spese sostenute incrementano oggettivamente il valore del bene, perché destinate ad ampliare, ammodernare o migliorare gli elementi strutturali di un'immobilizzazione materiale. Tali spese vengono capitalizzate poiché producono un aumento significativo della capacità, produttività, sicurezza o vita utile del bene.

Le Manutenzioni Straordinarie si distinguono a loro volta in:

- *Manutenzioni Straordinarie su Beni di Proprietà*: Le spese sostenute per aumentare significativamente la capacità, produttività, sicurezza e vita utile del bene di proprietà della ASL vengono capitalizzate ad incremento del

valore netto dell'immobilizzazione. L'incremento di valore che subisce il cespite modifica l'originario piano di ammortamento al fine di tener conto della residua possibilità di utilizzazione dell' immobilizzazione.

- *Manutenzioni Straordinarie su Beni di Terzi:* Le spese di manutenzione straordinaria riferite a beni che non sono di proprietà dell' ASL sono gestite quando le spese incrementative danno origine ad una loro individualità e funzionalità separabile dal cespite di proprietà di terzi.

Sono esclusi dall'inventario, in quanto di modico valore o perché trattasi di beni di consumo, i seguenti beni sotto elencati a titolo indicativo e non esaustivo:

- biancheria (cuscini, lenzuola, materassi...);
- beni di consumo (utensili e attrezzature minute, vasellame, pentolame, stoviglie);
- strumentario sanitario, compresi i ferri chirurgici;
- piccola attrezzatura sanitaria, per ufficio e per manutenzioni (sfigmomanometri, porta grafici in metallo, piccoli elettrodomestici, accessori per scrivanie, apparecchi telefonici fissi ecc....);
- beni che costituiscono completamento di un bene principale, quali accessori dello stesso. Nello specifico vengono ricondotti al numero d'inventario del bene principale.

ART. 5 GESTIONE DELL'INVENTARIO

La tenuta dell'inventario generale è affidata al Settore Patrimonio della S.C. Logistica, Patrimonio, Servizi e Acquisti al cui responsabile competono le seguenti funzioni:

- a) conservazione dell'inventario generale;
- b) registrazione operazioni di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni dall'inventario;
- c) controllo periodico della gestione dei beni da parte dei consegnatari;
- d) promozione di ogni adempimento dettato da leggi e regolamenti vigenti in materia.

L'elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio (giornale cespiti) è di competenza della S.C. Programmazione, Controllo e Bilancio.

ART. 6 CONSEGNETARI DEI BENI

I beni mobili patrimoniali dell'Azienda Sanitaria Locale, nell'ambito di ogni singola Struttura Operativa sono assunti in carico da dipendenti denominati "**consegnatari**".

Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Direttore/Responsabile di ogni Struttura operativa se quest'ultimo non ha nominato in sua vece, uno o più collaboratori che devono essere formalmente investiti dell'incarico di consegnatario.

La nomina del consegnatario (se diverso dal responsabile della Struttura) e le successive sostituzioni devono essere tempestivamente segnalate al Settore Patrimonio dell' Azienda.

I Consegnatari hanno il compito, tra gli altri, di vigilare sui beni assegnati alla Struttura operativa di cui sono direttamente e personalmente responsabili con debito di vigilanza (sostanzialmente tutti i Direttori di SS.DD., di SS.CC. e SS.SS.).

ART. 7 COMPITI DEL CONSEGnatARIO

Premesso che ciascun operatore è responsabile dell'integrità dei beni nel momento in cui li utilizza, i consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro attribuiti e risultanti dai registri sezionali d'inventario loro consegnati, nei limiti che seguono:

- a) devono esaminare tali registri sezionali onde rilevare eventuali difformità rispetto alla situazione reale ed in tal caso darne comunicazione al Settore Patrimoniale per le conseguenti variazioni;
- b) salvaguardare l'uso e l'integrità dei beni nei limiti delle loro competenze, ferma restando la responsabilità dei singoli che li utilizzano;
- c) comunicare al Settore Patrimoniale la presa in carico di nuovi beni ed il trasferimento ad altra struttura operativa o ad altro presidio;
- d) rilevare eventuali casi di beni non più idonei all'uso, darne comunicazione al Settore Patrimoniale per i conseguenti adempimenti di competenza ed accertarsi che i beni non vengano asportati se non seguendo le apposite procedure.

L'aggiornamento dei registri sezionali d'inventario, corrispondenti ai Centri di Responsabilità, inviati a ciascun consegnatario viene effettuato dal Settore Patrimoniale che vi provvederà periodicamente. Copia degli elenchi aggiornati sarà trasmessa ai consegnatari interessati e comunque ogni qualvolta il consegnatario ne faccia richiesta.

Eventuali discrepanze tra la situazione reale e quella risultante dai registri sezionali dovranno essere immediatamente comunicate al Settore Patrimoniale onde apportare le necessarie modificazioni.

Si sottolinea quindi l'esigenza che i consegnatari controllino tali registri sezionali d'inventario ed ogni successiva variazione e comunichino ogni presa in carico, trasferimento ed eliminazione dei beni.

Il consegnatario non risponde dell'abuso e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso a terzi, per ragioni di servizio, se non nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio di funzioni che gli competono. Qualora il consegnatario si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione scritta al Settore Patrimoniale, per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui si accerti che la sparizione del bene sia dovuta a furto è compito del consegnatario provvedere alla denuncia formale presso l'Autorità competente.

La denuncia dovrà essere trasmessa al Settore Patrimoniale che provvederà a scaricare dal relativo inventario il bene trafugato.

Ai sensi di quanto dispone l'art.10 comma 2 della L.R. n. 8/95 e s.m.i. i consegnatari di beni patrimoniali soggetti ad inventario hanno obbligo di vigilanza sui beni avuti in consegna e non sono soggetti alla resa del conto.

ART.8 INVENTARIAZIONE DI UN BENE MOBILE A SEGUITO DI ACQUISTO

La consegna di un nuovo bene mobile a seguito di acquisto sottende che vi sia a fronte un ordine d'acquisto a cui conseguentemente viene collegato il numero d'inventario con successiva liquidazione della fattura.

Per quanto attiene l'apposizione in loco dell' etichetta d'inventariazione si procederà secondo contingenti esigenze, anche tramite invio alla Struttura ricevente, il cui consegnatario avrà cura di affiggere l'etichetta sul nuovo bene.

ART. 9 INVENTARIAZIONE DI BENE MOBILE A SEGUITO DI DONAZIONE

La consegna di un bene mobile acquisito a seguito di donazione sottende le seguenti operazioni:

- predisposizione del provvedimento di accettazione della donazione da parte del Settore Patrimoniale riportante la descrizione del bene, il valore commerciale dello stesso ed il numero d'inventario;
- trasmissione del provvedimento di adozione alla S.S. Bilancio e Contabilità per gli adempimenti di competenza;
- registrazione da parte del Settore Patrimoniale del bene in entrata con contestuale inserimento dei dati anagrafici ad esso relativi;
- apposizione in loco dell'etichetta con il numero d'inventario da parte degli operatori a ciò preposti.

ART.10 TRASFERIMENTO DEL BENE

Il trasferimento del bene da una Struttura Operativa ad un'altra sottende le seguenti operazioni:

- il consegnatario dei beni della Struttura Operativa cedente, all'atto del trasferimento del bene presso altra Struttura, provvede alla comunicazione (tramite e-mail) del trasferimento indicando n. di inventario, descrizione del bene, data del trasferimento e servizio ricevente;
- nel caso in cui il bene non venga più utilizzato da una Struttura ma sia suscettibile di una utilizzazione futura presso altra Struttura viene temporaneamente trasferito in un magazzino dell'Azienda, in attesa di altra destinazione.
- il Settore Patrimoniale provvede alla registrazione del trasferimento del bene.

Le comunicazioni inerenti la diversa collocazione del bene sono fondamentali affinché il Patrimonio possa procedere al cambio di dislocazione sulla procedura informatizzata e, conseguentemente fornire stampe dettagliate circa la situazione patrimoniale delle Strutture Operative e dei relativi Centri di Costo.

ART. 11 COMMISSIONE TECNICA PER L'ACCERTAMENTO DEL FUORI USO

La Commissione Tecnica per l'accertamento del fuori uso è nominata con atto del Direttore Generale ed è costituita da un numero minimo di tre componenti. Le funzioni di segretario vengono svolte di volta in volta da un dipendente scelto tra gli operatori del Settore Patrimoniale.

La Commissione si riunisce ogni qual volta sia necessario provvedere alla dismissione di beni dell'Azienda e redige specifico verbale della seduta da trasmettersi al Collegio Sindacale e da allegarsi al provvedimento di adozione del Fuori Uso.

ART. 12 DISMISSIONE DEL BENE (FUORI USO)

Le dismissioni di fuori uso avviene ai sensi di quanto dispone la L.R. Piemonte n.8/95 art. 9 e s.m.i.

I beni da destinare al fuori uso, poiché obsoleti, non più riparabili, pericolosi o non a norma, e comunque non più idonei all'uso loro assegnato, vengono temporaneamente trasferiti presso i magazzini dell'A.S.L., in attesa della loro formale dismissione che implica le seguenti operazioni:

per i beni classificati quali elettromedicali:

- trasmissione della dichiarazione di fuori uso da parte del Responsabile della Struttura Tecnologie Biomediche al Settore Patrimoniale, indicante le motivazioni del fuori uso ed il numero d'inventario del bene da dismettere;

per gli altri beni:

- la Struttura Operativa cedente formula la richiesta (tramite e-mail) citando il n. di etichetta (n. d'inventario), specificando la motivazione del fuori uso e ne invia comunicazione al Settore Patrimoniale.

Il Patrimonio, previa dichiarazione formale di fuori uso da parte del Commissione Tecnica per l'accertamento del Fuori Uso e previa adozione del Fuori Uso con provvedimento del Direttore Generale o di suo delegato, provvede alla dismissione del bene ed allo scarico dello stesso dal relativo inventario mobiliare, con relativo movimento di uscita che informaticamente è recepito dalla procedura di contabilità generale ed analitica.

ART. 13 ALIENAZIONE DI BENE MOBILE DICHIARATO FUORI USO

Nel caso in cui un bene sia dichiarato fuori uso, secondo la procedura summenzionata e non venga richiesto da altre Aziende Sanitarie o da Associazioni governative per la cooperazione e lo sviluppo autorizzate ai sensi di legge, è possibile prevederne l'alienazione a titolo oneroso, qualora trattasi di bene suscettibile di eventuale altro utilizzo e la cui applicazione sia consentita dalle normative vigenti in materia.

La vendita verrà effettuata, a seguito di pubblico avviso, nei confronti del maggior offerente sulla base di un prezzo stabilito in relazione al valore residuo del bene desunto dal libro cespiti o eventualmente dal valore di mercato, avuto riguardo della vetustà del bene.

La vendita del bene verrà autorizzata con specifico provvedimento del Direttore Generale.

L'alienazione di beni di cui è prevista la sostituzione avviene secondo modalità concordate con la Ditta avuto riguardo ad una valutazione di mercato ed al valore residuale del bene oggetto di restituzione.

Per i beni dichiarati fuori uso che vengono destinati ad Associazioni governative per la cooperazione e lo sviluppo e/o ad altre Associazioni di Volontariato di cui al Codice del Terzo Settore, verrà redatto apposito elenco con indicazione del n. d'inventario e descrizione del bene, con firma del cedente e del ricevente, legale rappresentante o suo delegato.

Altresì verrà redatto analogo elenco per i beni dichiarati fuori uso, oggetto di rottamazione, destinati alle discariche comunali.

Quanto sopra avuto riguardo delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 25 luglio 2005, n. 151 e s.m.i. che prescrive l'onere, per le apparecchiature elettriche ed elettroniche del ritiro ed invio ai centri di trattamento, a carico dei produttori o terzi che agiscono in loro nome.

E' ulteriormente possibile prevedere la cessione a titolo gratuito di beni dichiarati fuori uso suscettibili di utilizzo e la cui applicazione non risulti pericolosa anche ad altri Enti Pubblici non economici, quali (ad es. a titolo indicativo e non esaustivo) Istituti Scolastici di ogni ordine e grado, ai fini di una fattiva collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione.

ART. 14 CONTROLLI DEL SETTORE PATRIMONIALE

Il Settore Patrimoniale può accertare, in ogni momento, la regolarità della gestione e la puntuale osservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dei consegnatari.

Le eventuali irregolarità, preve giustificazioni del caso, sono portate a conoscenza dell'Amministrazione per le necessarie decisioni in merito.

ART. 15 PATRIMONIO IMMOBILIARE

La gestione del patrimonio immobiliare comprende i beni immobili di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale classificati, con specifica determinazione del Direttore Generale, in beni disponibili ed indisponibili.

Per beni indisponibili s'intendono tutti i beni immobili di proprietà dell'Azienda che vengono utilizzati per i fini istituzionali.

Vengono considerati disponibili i beni da reddito e comunque tutti gli altri beni non classificati tra gli indisponibili.

ART. 16 CATALOGAZIONE DELL'IMMOBILE

La Struttura Patrimoniale provvede alla catalogazione dell'immobile, nonché all'inserimento sulla procedura informatica in uso, avuto riguardo d'introdurre le seguenti indicazioni:

- a) luogo e denominazione;
- b) i connotati catastali;
- c) i titoli di provenienza;
- d) l'estensione,
- e) il reddito;
- f) il valore catastale;
- g) l'uso o servizio a cui sono destinati;
- h) gli eventuali incrementi o decrementi sui singoli beni.

Al fine degli eventuali incrementi di valore vengono gestiti dal Settore Patrimoniale anche i beni di proprietà di terzi con attribuzione di singoli cespiti sugli stessi.

ART. 17 RIFERIMENTI DEI PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' DEI BILANCI AZIENDALI (P.A.C.)

Con il DM 17/09/2012 e s.m.i. il Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia ha introdotto per le Aziende sanitarie l'obbligo di Certificabilità dei Bilanci ed è stato disposto l'avvio di Percorsi attuativi di Certificabilità dei bilanci (P.A.C.).

In attuazione al DM 1 marzo 2013, con il quale sono stati definiti i requisiti comuni a tutte le Regioni per la definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, la Regione ha adottato i P.A.C. regionali per le Aziende sanitarie regionali.

I P.A.C. sono articolati per aree di Bilancio. L'area riferita alle Immobilizzazioni è l'area D, in riferimento alla quale sono previsti determinati obiettivi da realizzare mediante l'esecuzione di relative azioni, afferenti il processo d'inventariazione del bene, che sottende le azioni come sopra descritte.

ART. 18 NORMA FINALE

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti dello Stato e della Regione vigenti in materia, in quanto applicabili per quanto di competenza.