

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 567

del 25/09/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante le procedure di donazione ed alienazione di beni mobili dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 722/21).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 768 del 29.12.2017 è stato approvato il Regolamento disciplinante le procedure di donazione attiva e passiva e di vendita di beni mobili dell'A.T.S. di Brescia, per effetto dell'entrata in vigore della L.R. n. 23/2015;

Premesso altresì che, rilevata l'opportunità di provvedere all'aggiornamento del testo regolamentare alla luce, in particolare, della D.G.R. 26 Luglio 2021 n. XI/5071 di approvazione del Regolamento Regionale in materia di donazioni e delle raccomandazioni formulate da ORAC in materia nel proprio "Vademecum operativo e raccomandazioni in materia di erogazioni liberali" (Deliberazione ORAC n. 13 del 7 Dicembre 2020), questa Agenzia con Decreto D.G. n. 722 del 29.12.2021 ha approvato l'aggiornamento del Regolamento disciplinante le procedure di donazione ed alienazione di beni mobili dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Rilevato che l'aggiornamento ha riguardato in particolare la Sezione II, avente ad oggetto le donazioni in entrata di beni mobili, restando invariate le altre sezioni del Regolamento;

Dato atto che con Decreto D.G. n. 525 del 12.09.2022 è stato adottato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia 2022-2024;

Preso atto della necessità di allineare il testo regolamentare ai contenuti del nuovo POAS, nonché di provvedere all'aggiornamento anche delle Sezioni I e III dello stesso;

Richiamate, in particolare, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) ed i contenuti dei Codici di comportamento nazionale e dell'Agenzia vigenti;

Precisato che il presente Regolamento sostituisce, dalla data di entrata in vigore, quello approvato con Decreto D.G. n. 722 del 29.12.2021;

Appurato che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta, in qualità di responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di aggiornare il Regolamento dell'Agenzia disciplinante le procedure di donazione ed alienazione di beni mobili e di approvarne, conseguentemente, il nuovo testo come da Allegato A (composto da n. 31 pagine) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b) di stabilire che detto Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce il precedente, di cui al Decreto D.G. n. 722 del 29.12.2021;
- c) di demandare alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la diffusione del Regolamento a tutti i dipendenti dell'Agenzia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;



- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI
DONAZIONE E DELLE ALIENAZIONI DI
BENI MOBILI DELL'AGENZIA DI TUTELA
DELLA SALUTE DI BRESCIA

Sommario

Premessa e normativa di riferimento

Sezione I – Donazioni in uscita di beni mobili di modico valore

1	Finalità, ambito di applicazione	6
2	Donazione di modico valore	6
3	Soggetti beneficiari	7
4	Richiesta di donazione	7
5	Oggetto della donazione	7
6	Procedimento ed autorizzazione alla donazione	7
7	Predisposizione e formalizzazione degli atti	8
8	Verifica dei requisiti	9
9	Sottoscrizione del contratto	9
10	Spese di donazione e responsabilità successiva	9
11	Consegna del bene donato	10
12	Norme di rinvio	10

Sezione II – Donazione in entrata di beni mobili

1	Ambito di applicazione	12
2	Principi generali	12
3	Proposta di donazione	12
4	Accettazione della proposta di donazione	13
5	Procedimento per l'accettazione della proposta	14
6	Verifica dei requisiti del donante	14
7	Formalizzazione degli atti e sottoscrizione del contratto	15
8	Libro inventariale	15
9	Donazioni conseguenti a stati di emergenza	16
10	Trattamento dei dati personali del donante	17
11	Spese	17
12	Costi generali sulle donazioni e/o erogazioni liberalità	17
13	Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle donazioni	18
14	Disposizioni finali	18

Sezione III – Alienazione di beni mobili

Premesse.....	20	
1	Principi generali e finalità	20
2	Responsabile del procedimento	20
3	Programmazione – individuazione del bene da alienare	20
4	Procedura di alienazione dei beni	20
5	Criteri per l'individuazione del bene da alienare	21
6	Determinazione del valore dei beni da alienare	21
7	Verifica requisiti soggettivi	22
8	Procedura di alienazione	22
9	Predisposizione bando d'asta	22



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

10	Espletamento della gara	23
11	Commissione	23
12	Aggiudicazione e pagamento del prezzo	24
13	Forme di pubblicità degli avvisi di vendita	24
14	Offerte	24
15	Stipulazione del contratto	24
16	Scarico inventariale e cancellazione registri inventario	25
17	Disposizioni finali e transitorie	25



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative alla formalizzazione di donazioni (attive e passive) e di alienazioni di beni mobili.

La Sezione I disciplina specificatamente la donazione di beni mobili di modico valore da parte dell'Agazia di Tutela della Salute di Brescia.

La donazione di modico valore è disciplinata dall'art. 783 del codice civile: "La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni del economiche del donante".

Il Regolamento quantifica in € 3.000,00 (onnicomprensivi) il limite del "modico valore" dei beni in uscita.

La Sezione II disciplina le donazioni che terzi intendono offrire all'Agazia.

La Sezione III disciplina le procedure per le alienazioni di beni mobili di proprietà dell'ATS.

Le procedure disciplinate dal Regolamento sono condotte dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che assume il ruolo di Responsabile del procedimento.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

**SEZIONE I – DONAZIONI IN USCITA DI
BENI MOBILI DI MODICO VALORE**



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

PREMESSA

La **donazione** è il negozio giuridico col quale una parte, il donante, intenzionalmente arricchisce l'altra, il donatario, disponendo di un proprio diritto - o obbligandosi a disporre - senza conseguire un corrispettivo.

La donazione è un atto personale del donante: perciò, la scelta del donatario o dell'oggetto della donazione deve essere frutto dell'*esclusiva volontà* del donante - A.T.S. di Brescia.

L'Agenzia può donare nei limiti e secondo le norme previste nel presente Regolamento.

Inoltre, il Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 769 cod. civ, che disciplina l'istituto della donazione e dell'art. 783 del cod. civ. che definisce la donazione di modico valore, nonché ai sensi dell'art. 25 della L.R. n. 33/2009 "Promozione e coordinamento dell'utilizzo mobiliare dismesso dalle Strutture Sanitarie e Socio Sanitarie".

In ottemperanza al dettato delle disposizioni normative nazionali e regionali, il presente Regolamento descrive l'iter procedurale relativo all'elargizione di beni di proprietà dell'Agenzia, attraverso lo strumento giuridico della donazione.

E' inammissibile un atto preliminare di donazione.

1 FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE

Fermo restando quanto sancito dal Legislatore statale (Titolo V "Delle donazioni", del Libro secondo "Delle successioni" del Codice Civile), in ordine all'utilizzo delle procedure sopra richiamate, il ricorso all'atto di donazione è comunque subordinato ad una preventiva verifica di opportunità e convenienza, condotta dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, in collaborazione, per la parte di competenza, con le diverse Strutture dell'A.T.S di Brescia coinvolte, in ragione della tipologia di bene.

2 DONAZIONE DI MODICO VALORE

Si considera di modico valore la donazione che non incide in modo apprezzabile sul patrimonio del donante, tenuto conto, altresì, del valore del bene, sensi dell'art. 783 del codice civile.

La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili è valida anche se manca l'atto pubblico purché vi sia, oltre alla consegna del bene, la sottoscrizione di una scrittura privata anche non contestuale.

In considerazione della natura e finalità dell'Agenzia, il presente Regolamento definisce in € 3.000,00 (onnicomprensivi) la quantificazione del modico valore, indipendentemente dal rapporto tra detto importo ed il valore del patrimonio dell'ATS.

3 SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare richiesta per ricevere in donazione i beni di cui al successivo articolo 4 tutti i soggetti interessati facenti parte delle seguenti categorie:

1. Enti Pubblici,
2. Organizzazioni ed Enti non governativi riconosciuti a livello nazionale,



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

3. Enti ecclesiastici riconosciuti,
4. Organizzazioni del terzo settore iscritte nei registri regionali,
5. Rappresentanze diplomatiche in Italia e all'estero,
6. Croce Rossa Italiana.

Verrà valutata positivamente *in primis* la richiesta di donazione con finalità di beneficenza.

4 RICHIESTA DI DONAZIONE

La donazione deve essere preceduta da una richiesta formale scritta da parte di un Ente/Associazione indirizzata al Direttore Generale e per conoscenza al Direttore Amministrativo, con la quale si richiede la disponibilità e la volontà di donare il bene.

Nella richiesta di donazione devono esser dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede legale, se è persona giuridica, nonché i recapiti telefonici / e-mail;
- 2) la volontà di ricevere il bene;
- 3) la motivazione/causale della donazione;
- 4) l'utilizzo e la destinazione del bene;
- 5) assunzione di responsabilità nell'utilizzo del bene e ritiro dello stesso a carico.

L'ATS, inoltre, verificata la necessità/opportunità di disporre di un bene di proprietà non più utilizzabile ma ancora funzionante, anche al fine di impedirne il deterioramento, può assumere la decisione di donarlo, individuando il destinatario in ragione della natura del bene, nell'ambito dei soggetti di cui all'articolo 3.

E' in capo al Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e consequenziali alla donazione.

5 OGGETTO DELLA DONAZIONE

Possono essere oggetto di donazione i beni mobili sanitari/economici, di proprietà dell'Agenzia, quali:

1. materiale di consumo stoccato in magazzino economico,
 2. materiale di consumo non stoccato in magazzino,
 3. beni stoccati presso il magazzino farmaceutico,
- non più in grado di rispondere alle esigenze dell'Agenzia.

Sono, di norma, esclusi i cespiti, salvo valutazione dell'opportunità – considerata in relazione all'impossibilità per l'Agenzia di utilizzare il bene – di procedere anche con riferimento alle finalità della donazione ed al destinatario dei cespiti stessi (a titolo esemplificativo, associazioni, Onlus, istituti scolastici, ecc.).



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

6 PROCEDIMENTO ED AUTORIZZAZIONI ALLA DONAZIONE

L'A.T.S., ricevuta la richiesta, procede all'istruttoria della pratica di donazione e, accertata la stima del bene per il tramite del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, richiede parere alla Direzione interessata, in ragione della natura del bene.

L'autorizzazione all'elargizione del bene ha luogo a seconda della natura e del valore dello stesso:

- Materiale di consumo stoccato in magazzino economale (destinato allo scarto, rotto, scaduto, obsoleto):
 - Tra € 0 ed € 999,99 (Iva inclusa) – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.
 - Tra € 1.000,00 (Iva inclusa) ed € 3.000,00 (Iva inclusa) – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Amministrativo, o suo delegato, previa informativa al Direttore Generale.
 - di valore oltre i € 3.000,00 (Iva inclusa) non può essere oggetto di donazione.
- Materiale di consumo non stoccato in magazzino - (destinato allo scarto, rotto, scaduto, obsoleto):
 - Tra € 0 ed € 999,99 (Iva inclusa) – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.
 - Tra € 1.000,00 (Iva inclusa) ed € 3.000,00 (Iva inclusa) – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Amministrativo, o suo delegato, previa informativa al Direttore Generale.
 - di valore oltre i € 3.000,00 (Iva inclusa) non può essere oggetto di donazione.
- Materiale stoccato in magazzino farmaceutico – il materiale stoccato e destinato allo scarto perché scaduto, per sua natura, non può essere oggetto di donazione.
Materiale di valore:
 - tra € 0 ed € 3.000,00 (Iva inclusa) può essere oggetto di donazione previo parere dell'articolazione competente afferente la Direzione Sanitaria – con dichiarazione di piena utilizzabilità del bene; l'autorizzazione verrà rilasciata dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, e previa informativa al Direttore Generale.
 - oltre i € 3.000,00 (Iva inclusa) non può essere oggetto di donazione.

Le autorizzazioni ed i pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

7 PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI: COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico nei limiti minimi di spesa e secondo le procedure



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

stabilite dal presente Regolamento, possono essere ceduti gratuitamente con le modalità descritte nei punti che seguono.

A seguito dell'autorizzazione, la donazione dovrà essere formalizzata con Decreto del Direttore Generale di presa d'atto e approvazione della bozza/schema del contratto di donazione, all'uopo predisposto a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale è competente ed assume la diretta responsabilità per la redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di donazione.

Il predetto Direttore conduce tutte le necessarie attività istruttorie, al fine della quantificazione economica e della verifica della funzionalità del bene, predisponendo una dichiarazione formale, avvalendosi delle specifiche competenze degli Assetti dell'Ente, di volta in volta coinvolti secondo le diverse tipologie di beni.

8 VERIFICA REQUISITI

L'A.T.S. si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donatario la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'A.T.S. può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che riceve la donazione, con la conseguenza che potrà procedersi all'atto di donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei.

In particolare, verrà accertato nei confronti del donatario il possesso dei requisiti di ordine generale nonché l'inesistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 ss. del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).

9 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Formalizzata la donazione, mediante approvazione del relativo Decreto del Direttore Generale, il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale invita il donatario alla sottoscrizione del contratto, secondo lo schema allegato quale parte integrante al presente Regolamento (Allegato A1 – schema tipo di scrittura privata per donazione di beni mobili dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 783 codice civile).

E' da preferire la sottoscrizione con firma digitale dei contratti pubblici in formato elettronico, mediante scrittura privata, conformemente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Alla sottoscrizione dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Provveditore – Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

La scrittura privata non è soggetta ad imposta di bollo.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

10 SPESE DI DONAZIONE E RESPONSABILITÀ SUCCESSIVA

Ogni spesa derivante dall'atto di liberalità deve essere sostenuta esclusivamente dal donatario. Il donatario, inoltre, si impegna a sollevare l'A.T.S. di Brescia da qualsiasi responsabilità eventualmente insorgente dall'uso del bene donato.

Il donatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna, di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni e/o a terzi da sue azioni o omissioni.

11 CONSEGNA DEL BENE DONATO

La consegna deve risultare da apposito Verbale, composto con l'allegato che descrive l'elenco del materiale/bene donato.

Dopo la sottoscrizione del contratto, il bene – a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale – può essere consegnato al donatario.

12 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso.

Diversamente, si procederà alla formale modifica, mediante provvedimento di presa d'atto del Direttore Generale.

Il Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione con Decreto del Direttore Generale.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

**SEZIONE II – DONAZIONE IN ENTRATA
DI BENI MOBILI**



1 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Sezione del Regolamento disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'Agencia in una delle seguenti forme:

- a) donazione di contributi liberali (pubbliche elargizioni);
- b) donazione di tecnologie sanitarie;
- c) donazione di tecnologie non sanitarie;
- d) donazione di beni ad uso corrente, arredi, suppellettili;
- e) donazione di libri e riviste e altro materiale didattico;
- f) altri beni che possono avere interesse/utilità per l'ATS;
- g) donazione remuneratoria.

Così come disposto dall'art. 770, comma 2, c.c., la liberalità che si suole fare in occasione di servizi resi o comunque in conformità agli usi non costituisce donazione e non è, pertanto, disciplinata dal presente Regolamento.

2 PRINCIPI GENERALI

Soggetto destinatario della donazione è l'A.T.S. di Brescia, non le singole strutture organizzative dell'Agencia.

L'Agencia può decidere di privilegiare le donazioni di denaro non vincolate, da utilizzarsi nell'ambito dei programmi di investimento dell'Ente.

Il procedimento amministrativo preliminare alla donazione si conclude con Decreto del Direttore Generale di accoglimento della donazione stessa e successiva sottoscrizione del contratto di donazione; il rifiuto della donazione può essere formalizzato con nota del Direttore Generale, trasmessa al proponente.

L'Agencia di Tutela della Salute di Brescia può accettare la donazione di beni soltanto qualora gli stessi rientrino nei programmi di investimento dell'Ente e per i beni di particolare rilevanza tecnologica ed economica, che implicino un potenziamento dell'attività dell'Ente e la relativa accettazione sia coerente con gli atti di programmazione regionale.

3 PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera del donante, indirizzata al Direttore Generale e per conoscenza al Direttore Amministrativo, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la capacità di donare/di disporre del bene oggetto di donazione/il potere di rappresentanza di chi agisce in nome e per conto del donante;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa/attività cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

- a) la marca, il modello, il valore commerciale al momento della donazione (Iva inclusa), allegando eventuali fatture, scontrini di acquisto, ecc.. Nel caso di donazioni di autoveicoli la dichiarazione relative alle modalità per l'immatricolazione;
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con esplicita indicazione degli estremi della normativa stessa;
 - d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
 - f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - g) la provenienza del bene oggetto della donazione, relativamente alla quale l'A.T.S. effettuerà le opportune verifiche come misura preventiva antiriciclaggio;
- 6) eventuali oneri a carico dell'A.T.S., con riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti di manutenzione già stipulati o stipulandi, adeguamento locali, ecc.

Se del caso, il donante deve attestare che la donazione rientra nella disciplina dell'art. 783 c.c., relativo alla donazione di modico valore, rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale.

Per la valutazione dei cespiti in donazione, in coerenza con quanto previsto dal principio OIC 16, l'Agenzia fa riferimento al presumibile valore di mercato attribuibile al cespite stesso alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi – sostenuti e da sostenere – affinché il cespite possa essere durevolmente ed utilmente inserito nel processo produttivo aziendale.

Il presumibile valore di mercato corrisponde al valore indicato nell'atto di donazione oppure alla fattura di acquisto del bene oppure in assenza a quanto risultante da perizia. Per gli immobili si fa riferimento al valore catastale secondo la rendita a fini IMU.

4 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione viene valutata avendo cura di acquisire le informazioni/documenti eventualmente mancanti ed è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale dell'Agenzia;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto, sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o che la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Agenzia;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Agazia;
- 6) nessun onere a carico dell'A.T.S: in particolare, l'utilizzo del bene oggetto di donazione non deve comportare l'acquisto di materiale di consumo e di apparecchiature di esclusiva produzione o di difficile reperibilità sul mercato;
- 7) dichiarazione della perfetta funzionalità del bene.

I competenti assetti dell'ATS supporteranno il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale nella gestione dell'istruttoria, secondo i principi definiti dal presente articolo, nonché dal precedente articolo 3, in ragione della natura del bene.

5 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

- 1) Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui al presente Regolamento. Se una o più di esse sono mancanti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) Il sopra richiamato Direttore accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati, richiedendo per iscritto parere alla Direzione competente in ordine alla natura del bene oggetto di donazione, in merito all'opportunità dell'accettazione nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.

In particolare, l'accettazione della donazione è preceduta da un'analisi complessiva e multidisciplinare delle necessità, della congruità dell'oggetto della donazione con tali necessità, nonché degli effetti della donazione in termini economici e organizzativi relativi ai processi gestionali dell'Ente.

I predetti pareri sono trasmessi alla Direzione Generale, per il tramite della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, entro 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

Nelle donazioni di modico valore la volontà di donare deve ritenersi in re ipsa, essendo comunque necessaria la sottoscrizione di un contratto, anche attraverso lo scambio di proposta ed accettazione, non essendo sufficiente l'incasso del denaro o la mera apprensione del bene mobile oggetto di donazione.

L'accettazione della proposta di donazione viene assunta nella forma di Decreto del Direttore Generale.

6 VERIFICA REQUISITI DEL DONANTE

L'A.T.S. si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'A.T.S. può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che intende donare, con la conseguenza che potrà procedersi all'atto di donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei.

Al fine di prevenire il riciclaggio di fondi o proventi illeciti, l'A.T.S. individua la finalizzazione delle donazioni quale valido strumento di controllo in merito al monitoraggio dei flussi finanziari derivanti da donazioni.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

Inoltre, l'A.T.S. si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

La donazione non deve ledere, anche potenzialmente, l'immagine dell'Agenzia né contrastare con principi etici.

7 FORMALIZZAZIONE ATTI E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il procedimento amministrativo avviato con la proposta di donazione deve concludersi con un provvedimento espresso, motivato, di accoglimento/rifiuto, entro 60 giorni dal ricevimento dell'offerta/integrazione documentale.

La donazione dovrà essere formalizzata con Decreto del Direttore Generale di accettazione della donazione e, nel caso di donazione di modico valore, di presa d'atto ed approvazione della bozza/schema di scrittura privata all'uopo predisposta a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (Allegato A3 – schema tipo di scrittura privata per donazione ai sensi dell'art. 783 codice civile).

Per le donazioni non di modico valore, la formalizzazione avverrà per atto pubblico dinanzi ad un notaio.

E' da preferire la sottoscrizione con firma digitale dei contratti pubblici in formato elettronico, mediante scrittura privata, conformemente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Alla sottoscrizione, digitale o autografa dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Provveditore – Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. La scrittura privata per donazione di modico valore non è soggetta ad imposta di bollo.

La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico, redatto da un Notaio all'uopo incaricato e sottoscritto dal Direttore Generale o suo delegato.

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale è competente e assume la diretta responsabilità per la redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di donazione.

Formalizzata la donazione, l'iter procedurale si conclude con la consegna del bene e la trasmissione al donante della lettera di ringraziamento a firma del Direttore Generale, predisposta dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

8 LIBRO INVENTARIALE

A cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale viene approntata la comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità contenente la richiesta di inserimento del bene donato nel registro dei Cespiti/ Inventari dell'Agenzia nonché la richiesta di rilascio dell'etichetta contenente la matricola del bene.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

L'Assetto consegnatario del bene, secondo le procedure interne, provvede alla registrazione della carica breve nel gestionale amministrativo; la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuti dai tutti i dati utili all'inventariazione, conclude la registrazione.

9 DONAZIONI CONSEGUENTI A STATI DI EMERGENZA

Per le donazioni finalizzate a stati di emergenza l'Agenzia è autorizzata ad aprire uno o più conti correnti bancari, gestiti con completa tracciabilità, dedicati in via esclusiva a raccolta e utilizzo delle donazioni liberali di somme finalizzate a far fronte all'emergenza epidemologica.

Di tali conti l'Agenzia deve procedere periodicamente alla rendicontazione con pubblicazione sul proprio sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle liberalità nel rispetto delle disposizioni in ordine alla protezione dei dati personali.

L'Agenzia monitora le movimentazioni che intervengono su ogni conto corrente aperto per emergenze in modo da intervenire tempestivamente, con le opportune segnalazioni, in presenza di operazioni sospette.

In relazione a conti correnti dedicati alle donazioni in argomento, l'Agenzia provvede inoltre a:

- identificare una risorsa dedicata esclusivamente alla verifica delle movimentazioni e riconciliazioni oltre ad eventuali accrediti su conti correnti ordinari già in essere precedentemente all'emergenza;
- predisporre un report con aggiornamento mensile con verifica per ogni accredito della causale, se indicata, e, qualora questa sia diversa rispetto all'emergenza, lo storno e il giroconto così come indicato dal donante;
- utilizzare per la rendicontazione delle "Entrate" l'eventuale modello indicato dalle competenti Istituzioni;
- considerare di "modico valore" le elargizioni secondo i criteri già stabiliti per le donazioni in entrata di beni mobili al precedente art. 3 – Proposta di donazione; ogni elargizione non di modico valore va segnalata al Direttore Amministrativo per le opportune valutazioni come di seguito esplicitate.

In considerazione dello stato di emergenza, relativamente alle donazioni non di modico valore, è possibile l'accettazione della donazione anche in assenza di atto pubblico sulla base delle seguenti verifiche:

- se persone fisiche:
- che il donante abbia piena capacità del bene donato o, se effettuata da soggetto terzo delegato, che sia chiaramente espressa la volontà del donante;
- che per i soggetti associabili a persone fisiche, associazioni, comitati senza partita Iva, raccolte fondi spontanee e poi aggregate in un unico versamento, siano comunque rispettate le norme relative alla tracciabilità (es.: acquisizione della fattura quietanzata);
- se persone giuridiche:



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

- che non vi siano state variazioni dell'assetto societario e/o degli organi amministrativi nel periodo immediatamente precedente all'emergenza;
- che la società donante e/o i suoi amministratori non siano fornitori di beni e/o servizi del soggetto donatario;
- che la società donante non sia fornitore o cliente (rilevante) o che non partecipi in a.t.i. con società già fornitrici di beni o servizi del donatario;
- che la società donante non si trovi in stato di insolvenza o di procedura concorsuale.

10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL DONANTE

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute, nella persona del Direttore Generale.

I soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del GDPR, secondo quanto previsto dal Regolamento di ATS, vigente in materia tempo per tempo.

11 SPESE

Tutte le spese, ivi comprese quelle per la trascrizione nei pubblici registri, il pagamento delle eventuali imposte e tasse previste dalla normativa vigente, le spese per il trasporto, se necessario, per la consegna del bene donato, nonché ogni eventuale spesa di registrazione contrattuale inerente e conseguente la stipulazione dei contratti oggetto del presente Regolamento, sono a carico del soggetto donante.

12 COSTI GENERALI SULLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI LIBERALITÀ

Nel provvedimento di accettazione della donazione l'Agenzia può disporre che il 5% (cinque%) delle somme derivanti da donazioni e/o erogazioni liberali sia destinato al bilancio aziendale, a copertura delle spese generali. Fanno eccezione a quanto sopra le donazioni/erogazioni liberali destinate specificamente ed integralmente all'acquisto di apparecchiature scientifiche e altri beni inventariabili, espressamente individuati, nonché le erogazioni liberali destinate in via esclusiva a fronteggiare contesti di emergenza sanitaria.



13 UTILIZZO DEI RISPARMI DI SPESA DERIVANTI DALLE DONAZIONI E/O EROGAZIONI LIBERALI

Si prevede espressamente che le somme appostate nei conti economici di bilancio relativi alle donazioni ed erogazioni liberali che risultino inutilizzate al momento della chiusura delle attività oggetto delle donazioni e/o del completamento del progetto di riferimento, siano considerate ricavi aziendali.

14 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del Regolamento, mediante provvedimento di presa d'atto del Direttore Generale.

Il Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione con Decreto del Direttore Generale.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

**SEZIONE III - ALIENAZIONE DI BENI
MOBILI REGISTRATI E NON REGISTRATI**



PREMESSE

La presente Sezione disciplina e descrive l'ambito di applicazione e le procedure per individuare il soggetto con il quale stipulare contratti per l'alienazione di beni mobili dell'Ente. In particolare, l'Agenzia intende dare corso all'alienazione dei beni mobili ogni qualvolta si rendesse necessario, al fine di evitare il deterioramento e il cumulo di beni non più in uso.

1 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il Regolamento disciplina le procedure di alienazione del patrimonio mobiliare, di proprietà dell'A.T.S. di Brescia soggetti al regime del patrimonio disponibile, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile, assicurando criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di alienazione.

Le finalità che l'Agenzia intende perseguire con il presente regolamento sono la semplificazione dei procedimenti di alienazione dei beni mobili di proprietà dell'A.T.S. di Brescia, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e valorizzazione del patrimonio dell'Ente.

In particolare, il presente regolamento disciplina:

- le attività di programmazione;
 - le competenze in materia di stima del valore del bene mobile e della relativa procedura di alienazione;
- i criteri di scelta dell'offerente.

Le norme del presente regolamento non si applicano alle compravendite immobiliari.

2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento per l'alienazione dei beni mobili è il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, il quale cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni mobili, dalla fase di programmazione sino alla sottoscrizione del contratto.

3 PROGRAMMAZIONE – INDIVIDUAZIONE DEI BENI DA ALIENARE

I beni mobili da alienare sono individuati dal Direttore Generale, sentito il parere del Direttore Amministrativo o del Direttore competente, in ragione dell'afferenza dell'Assetto assegnatario del bene da alienare.

4 PROCEDURA DI ALIENAZIONE DEI BENI

Di norma l'alienazione di un bene segue la procedura dell'Asta Pubblica.

Si procede, altresì, alla vendita con il regime della trattativa privata nel caso in cui l'asta pubblica sia andata deserta.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

Gli Atti relativi alla procedura di vendita sono predisposti dal Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in conformità alle norme del presente Regolamento.

Il termine per la presentazione delle offerte non può essere comunque inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando d'asta, fatta salva la trattativa privata nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.

In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. Il bando sarà suddiviso in lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti, qualora presentino offerte per più di un lotto.

I concorrenti potranno liberamente partecipare a uno, più lotti, tutti i lotti.

L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed avviene a cura del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Il predetto Direttore predispone il Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione della alienazione.

Il contratto è stipulato nel termine di 60 giorni dall'intervenuta aggiudicazione previo versamento dell'intero corrispettivo dovuto o nei termini espressamente indicati nel bando o nella lettera di invito.

5 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI BENI DA ALIENARE

I beni da porre in vendita sono individuati tra quelli non riconosciuti essenziali ai fini del conseguimento delle finalità dell'Agenzia sulla base delle seguenti valutazioni:

- beni a bassa redditività;
- beni richiedenti interventi di manutenzione particolarmente onerosi;
- attrezzature d'ufficio, materiale hardware, automezzi, motomezzi, arredi, apparecchiature, anche di natura informatica, mobili non più in uso divenuti inservibili o inadeguati per la funzione cui erano destinati in quanto vetusti, non più funzionanti e/o non più confacenti alle esigenze dell'Agenzia, oppure in quanto di utilizzo oneroso, pur con ancora valore di mercato.

6 DETERMINAZIONE DEL VALORE DEI BENI DA ALIENARE

La perizia estimativa del bene mobile oggetto di alienazione dovrà espressamente contenere:

1. i criteri e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato del bene mobile;
2. il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato potenzialmente interessato all'acquisizione.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

Il valore individuato mediante la perizia di cui al comma precedente costituirà il prezzo da assumere come base nelle aste e nelle trattative di alienazione.

I costi delle spese tecniche relative alla perizia estimativa del bene e di ogni altra spesa derivante dall'alienazione saranno a carico dell'aggiudicatario.

Di norma la stima del bene è definita dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, con il supporto dell'Assetto consegnatario del bene da alienare. Qualora necessario, per mancanza di professionalità interne, è possibile conferire apposito incarico a professionista esterno a cura del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, sentito il parere della Direzione Amministrativa.

7 VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI

L'A.T.S. si riserva la facoltà di accertare nei confronti dell'acquirente la sussistenza delle condizioni previste per contrarre con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Agenzia può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale e di capacità economica e finanziaria, in capo al soggetto che intende acquistare, con la conseguenza che potrà procedersi all'atto di alienazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei perché in possesso di tali requisiti.

In particolare, verrà accertato nei confronti dell'acquirente il possesso dei requisiti di ordine generale nonché l'inesistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 ss. del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).

8 PROCEDURA DI ALIENAZIONE

La procedura prevede le seguenti fasi:

- predisposizione del bando d'asta;
- pubblicità del bando d'asta, secondo le forme di pubblicità previste nel successivo art. 13;
- espletamento della gara con le operazioni ad esse connesse;
- aggiudicazione;
- Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.

Delle operazioni di gara è redatto specifico Verbale da parte del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, il quale provvederà, altresì, alla predisposizione della proposta di Decreto del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.

In caso di esito favorevole della procedura di alienazione, la consegna dei beni è disposta dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, dopo la sottoscrizione del contratto e la presentazione della ricevuta di pagamento.

9 PREDISPOSIZIONE BANDO D'ASTA

Nel bando d'asta dovranno essere indicati:



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

- i beni da vendere, loro descrizione e provenienza;
- il prezzo estimativo a base d'asta;
- le spese sostenute dall'Ente nel procedimento di vendita, ivi comprese quelle di pubblicità;
- l'eventuale prezzo estimativo degli accessori;
- gli eventuali vincoli;
- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo dell'espletamento dell'asta;
- l'ufficio competente presso il quale è possibile avere informazioni e documentazione dei beni mobili posti in vendita, nonché eventuali documenti relativi alla presentazione dell'offerta;
- l'avvertenza espressa se l'aggiudicazione sia definitiva o se sia possibile accettare in seconda fase esperimenti di miglioramento.

10 ESPLETAMENTO DELLA GARA

Chiunque abbia interesse all'acquisizione di uno dei beni mobili descritti nel bando d'asta può presentare all'A.T.S. di Brescia una "proposta irrevocabile di acquisto", ai sensi dell'art. 1329 del cod. civ., che non dovrà essere inferiore al prezzo base indicato.

Il soggetto interessato all'acquisizione dovrà dichiarare nella proposta irrevocabile di acquisto:

- il prezzo in cifre ed in lettere, che si intende offrire per l'acquisto, tenendo presente che qualora fra l'importo espresso in cifre e quello indicato in lettere vi fosse differenza, si intenderà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Agenzia;
- l'eventuale deposito cauzionale a garanzia dell'offerta, se richiesto nel bando;
- le garanzie offerte in caso di pagamento differito;
- di approvare ai sensi dell'art. 1341 del cod. civ. per iscritto le seguenti condizioni:
 - l'indizione e l'espletamento della gara non vincolano ad alcun titolo l'A.T.S. di Brescia, alla quale rimane sempre riservata la facoltà di non concludere la procedura di vendita;
 - i beni mobili verranno venduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano a favore del miglior offerente, con / senza possibilità di rilanci;
 - l'aggiudicatario non può avanzare, per qualsiasi titolo o ragione, alcuna pretesa risarcitoria per l'esercizio, da parte dell'A.T.S., della riservata facoltà del rifiuto insindacabile ad approvare la vendita;
 - non si farà luogo alla restituzione del deposito cauzionale nei confronti dell'aggiudicatario che, per qualsiasi causa o ragione, non intenda stipulare il contratto di compravendita ovvero non si presenti per la stipulazione, nei termini, nella sede e nelle modalità comunicati;
 - tutte le spese per eventuali frazionamenti rimangono a carico della parte acquirente;
 - esonero dell'A.T.S. da ogni responsabilità per danni causati dall'utilizzo del bene.

11 COMMISSIONE

La Commissione di gara è nominata dal Direttore Generale ed è composta da tre membri. Dello svolgimento e dell'esito delle gare (asta pubblica o trattativa privata) viene redatto apposito Verbale.



12 AGGIUDICAZIONE E PAGAMENTO DEL PREZZO

Il deposito cauzionale, versato dall'aggiudicatario a garanzia dell'offerta, sarà trattenuto quale caparra e a titolo di anticipazione sul prezzo dovuto dallo stesso.

L'aggiudicatario entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, o nei termini previsti dal bando/lettera di invito, deve versare il prezzo di vendita, ovvero, qualora il bando abbia previsto il deposito cauzionale, la differenza tra il prezzo di aggiudicazione ed il deposito cauzionale corrisposto a titolo di caparra per l'ammissione alla gara, pena la perdita del deposito.

13 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI AVVISI DI VENDITA

Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati dal Responsabile del Procedimento, tenendo conto dell'effettiva loro penetrazione nel mercato ai fini di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.

Le modalità di pubblicazione degli avvisi variano in funzione della classe del bene:

- da € 0 a € 5.000,00 (Iva inclusa) sul sito dell'Agenzia all'Albo on line;
- da € 5.000,01 (Iva inclusa) a € 40.000 (Iva inclusa) su quotidiani locali;
- superiori ad € 40.000,01 (Iva inclusa) su quotidiani a tiratura nazionale e sulla Gazzetta Ufficiale (GURI).

14 OFFERTE

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile e sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico obbligatorio nei confronti della Amministrazione consegue al provvedimento di aggiudicazione.

Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte per lo stesso bene, pena l'esclusione dalla procedura.

Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

L'offerta presentata è vincolante per un periodo di 90 (novanta) giorni dalla data della aggiudicazione, salvo diverso periodo indicato nel bando.

15 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La vendita è perfezionata con il contratto, in forma di scrittura privata sottoscritto dal Direttore Generale, o delegato, con le forme e modalità previste dal Codice Civile e dalla normativa vigente in materia.

E' da preferire la sottoscrizione con firma digitale dei contratti pubblici in formato elettronico, mediante scrittura privata conformemente alle disposizioni di legge vigenti in materia.



**PROCEDURE
DI DONAZIONE E ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

L'Agenda assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali, di diritti reali anche parziali a favore di terzi.

La parte acquirente è immessa nel possesso legale del bene allineato a tutti gli effetti utili e onerosi dalla data di stipulazione del contratto di vendita ed intervenuto il pagamento nei termini di cui all'art. 12.

16 SCARICO INVENTARIALE E CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIO

A cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale viene approntata la comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, contenente le matricole dei beni oggetto di alienazione, al fine di procedere allo scarico inventariale del bene. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Agenda e dei suoi Centri di Costo.

A seguito dell'alienazione dei beni sarà cura della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procedere alla cancellazione degli stessi dall'inventario, dopo l'avvenuta ricezione di tutti i dati utili da parte della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

17 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del Regolamento, mediante provvedimento di presa d'atto del Direttore Generale.

Il Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione con Decreto del Direttore Generale.

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Brescia

SCRITTURA PRIVATA PER DONAZIONE**ai sensi dell'art. 783 c.c.**

*** ** ***

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice copia, da valersi a tutti gli effetti di legge

TRA

L'**Agenzia tutela della Salute di Brescia** – di seguito, per brevità, A.T.S. di Brescia – Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 03775430980 – sede legale Viale Duca degli Abruzzi n. 15, 25124 Brescia, in persona del Direttore Generale, Legale Rappresentante p.t., _____ che delega, per la sottoscrizione del presente atto, _____, Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale,

Nel seguito individuata come **DONANTE**;

E

_____ Codice Fiscale e partita I.V.A. _____, in persona del Legale Rappresentante _____ domiciliato per le funzioni presso _____

Nel seguito individuato come **DONATARIO**.

Premesso che:

- presso _____ dell'ATS di Brescia è presente materiale di consumo non più utilizzato, in quanto non più compatibile con le esigenze dell'Agenzia;
- con nota prot. n. _____ del _____ l'Ente/Associazione _____ ha presentato richiesta di ricevere in dono beni non più utilizzabile dall'Agenzia;
- l'ATS di Brescia ha valutato positivamente l'opportunità di cedere i beni di consumo non più in utilizzabili;
- con decreto D.G. n. del _____, l'ATS ha disposto di procedere alla donazione dei beni sopra citati.

Tutto ciò premesso, tra le Parti, come in epigrafe rappresentate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE, NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DECRETO D.G. n.....del.....

Articolo 1

L'ATS di Brescia dichiara di donare, come effettivamente dona, all'Ente/Associazione _____ che accetta, i seguenti beni di consumo:

Descrizione

Articolo 2

I beni suddetti vengono donati nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trovano. Il donatario si impegna, altresì, a sollevare il donante da ogni responsabilità causata dall'uso dei beni mobili donati.

Articolo 3

Il donatario si impegna al ritiro dei beni assegnati nel termine di 30 giorni a decorrere dalla data del presente atto con oneri a proprio carico; nel caso in cui tale termine non venga

rispettato, il donante potrà procedere alla dismissione dei beni non ritirati.

Modello A1

Articolo 4

Tanto la proprietà quanto il possesso e il godimento dei beni cui all'art.1 vengono trasferiti al donatario da oggi, con la sottoscrizione del presente atto, per tutte le conseguenze utili ed onerose.

Articolo 5

La stima effettuata ha determinato il valore residuo dei beni in € _____/nessun valore.

Articolo 6

Il donante consegna al donatario il materiale di consumo sopra meglio specificato mediante sottoscrizione del verbale di consegna, allegato alla presente scrittura.

Articolo 7

Le imposte e spese eventualmente conseguenti il presente atto saranno ad esclusivo carico del donatario.

Articolo 8

Le parti dichiarano di registrare la presente scrittura privata solo in caso d'uso ed a spese del richiedente la registrazione.

Articolo 9

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute, nella persona del Direttore Generale.

I soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del GDPR, secondo quanto previsto dal Regolamento di ATS, vigente in materia tempo per tempo.

*** ** ***

Le parti riconoscono il contenuto del presente atto conforme alla loro volontà, lo approvano e sottoscrivono come per legge in Brescia il

Consta di pagine

Si allega il verbale di consegna dei beni mobili

PER IL **DONANTE**
A.T.S di Brescia

PER IL **DONATARIO**



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030 383.8245 - Fax 030 383.8360
E-mail acquistietecnicopatrimoniale@ats-brescia.it

Modello A2

VERBALE CONSEGNA DEI BENI

L'anno 20..... il giorno del mese di, l'A.T.S. di Brescia, in persona dell'incaricato,, ha consegnato il materiale di consumo così come sotto elencato, non più dalla stessa utilizzato, a....., rappresentata da....., che li accetta e ritira:

Descrizione

Il sopra indicato materiale di consumo viene consegnato, nello stato in cui si trova, a....., a seguito di scrittura privata per donazione, intervenuta tra le parti in data

I sopra elencati beni vengono consegnati, nello stato in cui si trovano, a seguito di scrittura privata per donazione, intervenuta fra le parti in data

L'Ente/Associazione.....si impegna a sollevare l'A.TS. di Brescia da ogni responsabilità causata dall'uso dei beni mobili donati.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER l'**A.T.S. DI BRESCIA**

()

PER l'Ente/Associazione

(.....)



SCRITTURA PRIVATA PER DONAZIONE

ai sensi dell'art. 783 c.c.

*** ** ***

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice copia, da valersi a tutti gli effetti di legge

TRA

_____ Codice Fiscale e partita I.V.A.

_____, in persona del Legale Rappresentante _____
domiciliato per le funzioni presso _____

Nel seguito individuata come **DONANTE**;

E

L'Agenzia tutela della Salute di Brescia – di seguito, per brevità, A.T.S. di Brescia – Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 03775430980 – sede legale Viale Duca degli Abruzzi n. 15, 25124 Brescia, in persona del Direttore Generale, Legale Rappresentante p.t., _____ che delega, per la sottoscrizione del presente atto, _____, Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, _____

Nel seguito individuato come **DONATARIO**.

Premesso che:

- L'Ente/Associazione ha individuato: Oggetto della donazione.....;
- con nota prot. n. _____ del _____ l'ATS di Brescia ha valutato positivamente la volontà del donante;
- con nota n..... del....., l'Ente/Associazione ha disposto di procedere alla donazione dei beni/somme di denaro/ecc.....sopra citati;

Tutto ciò premesso, tra le Parti, come in epigrafe rappresentate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE, NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DECRETO D.G. n.....del.....

Articolo 1

L'Ente/Associazione dichiara di donare, come effettivamente dona, all'ATS di Brescia _____ che accetta, e precisamente

Descrizione del bene, valore ed ogni altra indicazione prevista dal Regolamento.

Articolo 2

I beni suddetti vengono donati nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trovano, con tutti gli inerenti diritti, ragioni e azioni. Il donatario si impegna, altresì, a sollevare il donante da ogni responsabilità causata dall'uso dei beni mobili donati.

Articolo 3

Tanto la proprietà quanto il possesso e il godimento dei beni cui all'art.1 vengono trasferiti al donatario da oggi, con la sottoscrizione del presente atto, per tutte le conseguenze utili ed onerose.

Articolo 4

Il donante consegna al donatario copia del verbale di consegna, allegato alla presente scrittura.

Articolo 5

Le imposte e spese eventualmente conseguenti il presente atto saranno ad esclusivo carico del donante, salvo diversa pattuizione.

Articolo 6

Le parti dichiarano di registrare la presente scrittura privata solo in caso d'uso ed a spese del richiedente la registrazione.

Articolo 7

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute, nella persona del Direttore Generale.

I soggetti interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti ai sensi del GDPR, secondo quanto previsto dal Regolamento di ATS, vigente in materia tempo per tempo.

*** ** ***

Le parti riconoscono il contenuto del presente atto conforme alla loro volontà, lo approvano e sottoscrivono come per legge in Brescia il

Consta di pagine

PER IL **DONANTE**

PER IL **DONATARIO**
A.T.S di Brescia



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030 383.8245 - Fax 030 383.8360
E-mail acquistietecnicopatrimoniale@ats-brescia.it

Modello A4

VERBALE CONSEGNA DEI BENI

L'anno 20..... il giorno del mese di,
l'Ente/Associazione..... in persona dell'incaricato,, ha
consegnato i sotto elencati beni, non più dalla stessa utilizzati, all'ATS di Brescia, rappresentata
da....., che li accetta e ritira:

Descrizione

—
—
—

I sopra elencati beni vengono consegnati, nello stato in cui si trovano, a seguito di scrittura
privata per donazione, intervenuta fra le parti in data

L'ATS di Brescia si impegna a sollevare l'Ente/Associazione..... da ogni responsabilità
causata dall'uso dei beni mobili donati.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER l' Ente/Associazione

()

PER l'**A.T.S. DI BRESCIA**

(.....)