

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. 768

del 29/12/2017

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.

**II DIRETTORE AMMINISTRATIVO – Dott.ssa Teresa Foini
nominato con Decreto D.G. n. 2 del 05.01.2016**

Direttore Generale f.f. – delegato con nota D.G. prot. n. 0118717 del 22.12.2017

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

Dr.ssa Siria Zelinda Garattini

Dr.ssa Annamaria Indelicato



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. ASL n. 632 del 20.12.2013 era stato adottato per l'ASL di Brescia il Regolamento disciplinante le procedure di donazione attiva e passiva e di vendita di beni mobili, e che a tale Regolamento, in virtù dell'art. 2 della Legge Regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla predetta ASL di Brescia dal 01.01.2016;

Rilevata la necessità di provvedere all'aggiornamento del Regolamento in argomento, alla luce del nuovo assetto definito dalla succitata L.R. n. 23/2015 e della DGR n. X/6007 del 19.12.2016 che, in attuazione dell'art. 25 L.R. 33/2009, ha introdotto nuove disposizioni in ordine all'utilizzo del patrimonio mobiliare dismesso dalle strutture sanitarie e sociosanitarie;

Confermata la volontà dell'Agenzia di promuovere il riutilizzo di beni di consumo obsoleti, dismessi o in via di dismissione, mediante atti di donazione a fini umanitari e di beneficenza, ovvero mediante procedure di alienazione;

Esaminato il testo del Regolamento (Allegato "A" di pagine n. 23), predisposto dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, e ritenuto di approvarlo;

Evidenziato che il documento disciplina sia la donazione che vede quale parte donante l'A.T.S. di Brescia, sia la donazione che coinvolge l'Agenzia come parte donataria oltre che l'alienazione di beni mobili;

Dato atto che il Regolamento approvato con il presente provvedimento limita il suo campo di applicazione, con specifico riferimento alla donazione a terzi di beni di proprietà dell'Agenzia, ai beni c.d. di consumo, che non siano – dunque – beni durevoli/cespiti, in quanto le procedure relative ad atti di elargizione di attrezzature sanitarie ed economiche di proprietà della Aziende Sanitarie sono disciplinate dalla D.G.R. n. X/6007 del 19 dicembre 2016, sopra richiamata;

Precisato che l'Agenzia può accettare la donazione di beni soltanto qualora gli stessi rientrino nei programmi di investimento dell'Amministrazione e la gestione degli stessi non comporti oneri non coerenti con gli atti di programmazione economico-finanziaria;

Richiamati i principi su cui si fonda l'attività dell'Agenzia:

- semplificazione, speditezza, trasparenza delle procedure;
- imparzialità nei confronti dei soggetti coinvolti;
- concorrenza;
- economicità di gestione;
- responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Funzionari degli assetti coinvolti nei diversi procedimenti;
- salvaguardia dell'interesse pubblico;
- dematerializzazione del processo di acquisto;

Vista la proposta presentata dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dr.ssa Siria Zelinda Garattini e del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato;

Atteso che il prescritto parere di legittimità del Direttore Amministrativo è assorbito dalla superiore funzione esercitata dal medesimo quale Direttore Generale f.f.;

D E C R E T A



- a) di approvare, per le motivazioni nelle premesse esplicitate, il Regolamento dell'Agenzia disciplinante le procedure di donazione ed alienazione di beni mobili (Allegato "A", composto da n. 23 pagine);
- b) di dare atto che il Regolamento approvato con il presente provvedimento entra in vigore dal 01.01.2018 e sostituisce ogni precedente atto/disposizione dell'Amministrazione in materia e, in particolare sostituisce il Regolamento approvato con Decreto D.G. ASL n. 632 del 20/12/2013;
- c) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Strumentali la trasmissione del presente provvedimento a tutti gli assetti dell'Agenzia interessati ed al Collegio Sindacale, con ogni eventuale nota esplicativa;
- d) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia nella sezione "Regolamenti";
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- 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 del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale f.f.
Dott.ssa Teresa Foini



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

INDICE

Premessa e normativa di riferimento	pag. 3
SEZIONE I – Donazioni in uscita di beni mobili di modico valore (esclusi i beni cespiti).	
Definizione	pag. 4
Art. 1 Finalità, ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 Donazione di modico valore	pag. 4
Art. 3 Soggetti beneficiari	pag. 4
Art. 4 Richiesta di donazione	pag. 5
Art. 5 Oggetto della donazione	pag. 5
Art. 6 Procedimento ed autorizzazione alla donazione	pag. 5
Art. 7 predisposizione e formalizzazione degli atti: competenze e responsabilità	pag. 6
Art. 8 Verifica dei requisiti	pag. 6
Art. 9 Sottoscrizione del contratto	pag. 6
Art. 10 Spese di donazione e responsabilità successiva	pag. 7
Art. 11 Consegna del bene donato	pag. 7
Art. 12 Norme di rinvio	pag. 7
SEZIONE II – Donazione in entrata di beni mobili	
Art. 1 Ambito di applicazione	pag. 9

Art. 2 Principi generali	pag. 9
Art. 3 Proposta di donazione	pag. 9
Art. 4 Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione	pag. 10
Art. 5 Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione	pag. 10
Art. 6 Verifica dei requisiti del donante	pag. 10
Art. 7 Formalizzazione degli atti e sottoscrizione del contratto	pag. 11
Art. 8 Libro inventariale	pag. 11
Art. 9 Disposizioni finali	pag. 11
SEZIONE III Alienazione di beni mobili	
Premesse	pag. 13
Art. 1 Principi generali e finalità	pag. 13
Art. 2 Responsabile del procedimento	pag. 13
Art. 3 Programmazione – individuazione del bene da alienare	pag. 13
Art. 4 Procedura di alienazione dei beni	pag. 13
Art. 5 Criteri per l'individuazione del bene da alienare	pag. 14
Art. 6 Determinazione del valore dei beni da alienare	pag. 14
Art. 7 verifica requisiti soggettivi	pag. 14
Art. 8 Procedura di alienazione	pag. 14
Art. 9 predisposizione bando d'asta	pag.15
Art. 10 Espletamento della gara	pag. 15
Art. 11 Commissione	pag. 15
Art. 12 Aggiudicazione e pagamento del prezzo	pag. 16
Art. 13 Forme di pubblicità degli avvisi di vendita	pag. 16
Art. 14 Offerte	pag. 16
Art. 15 Stipulazione del contratto	pag. 16
Art. 16 Scarico inventariale e cancellazione dai registri inventario	pag. 16
Art. 17 Disposizioni finali e transitorie	pag. 17

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 (intesi esclusivamente come materiali di consumo) da parte dell'Agenzia 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, purchè 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.

Il presente Regolamento non si applica se il bene, oggetto di donazione, rientra nella categoria dei beni cespiti ovvero: bene con valore materiale e immateriale ad utilità pluriennale di proprietà dell'Agenzia e, pertanto, facente parte del suo patrimonio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Arredi;
- Apparecchiature biomedicali;
- Attrezzature economali;
- Beni informatici;
- Beni mobili registrati (art. 815 c.c.).

La donazione di tali beni è disciplinata dalla procedura definita da Regione Lombardia con Deliberazione n. X/6007 del 19.12.2016 ad oggetto: "Determinazioni in ordine a promozione e coordinamento dell'utilizzo del patrimonio mobiliare dismesso dalle strutture sanitarie e sociosanitarie – art. 25, L.R. 33/2009 – Indicazioni operative modalità di monitoraggio e controllo – (a seguito di parere della Commissione Consiliare)".

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

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 del Servizio Risorse Strumentali che assume il ruolo di Responsabile del procedimento.

SEZIONE I

Donazioni in uscita di beni mobili di modico valore (esclusi i beni cespiti): definizione

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 disporne - 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. 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.

Art. 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 del Servizio Risorse Strumentali, in collaborazione, per la parte di competenza, con le diverse Strutture dell'A.T.S di Brescia coinvolte, in ragione della tipologia di bene.

Art. 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 stata la consegna del bene. In particolare, dal momento che non è prescritto alcun requisito di forma, affinché la donazione *sia efficace*, è richiesta la *consegna* della cosa nelle mani del donatario, in modo tale che sia certa ed inequivocabile la volontà del donante.

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.

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

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

Art. 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 essere 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 può, 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, assumere la decisione di donarlo, individuando il destinatario in ragione della natura del bene, nell'ambito dei soggetti di cui all'art. 3.

E' in capo al Direttore del Servizio Risorse Strumentali la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e consequenziali alla donazione.

Art. 5 – Oggetto della donazione.

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

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

Art. 6 – Procedimento ed autorizzazioni alla donazione.

L'A.T.S., ricevuta la richiesta, procede all'istruttoria della pratica di donazione ed, accertata la stima del bene, per il tramite del Direttore del Servizio Risorse Strumentali richiede parere alla Direzione Strategica 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 economico (destinato allo scarto, rotto, scaduto, obsoleto):
 - Tra € 0 ed € 999,99 – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore del Servizio Strumentali.
 - Tra € 1.000,00 ed € 3.000,00 – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Amministrativo, o suo delegato, previa informativa al Direttore Generale.
 - di valore oltre i € 3.000,00 non può essere oggetto di donazione.
- Materiale di consumo non stoccato in magazzino - (destinato allo scarto, rotto, scaduto, obsoleto):
 - Tra € 0 ed € 999,99 – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore del Servizio Risorse Strumentali.
 - Tra € 1.000,00 ed € 3.000,00 – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Amministrativo, o suo delegato, previa informativa al Direttore Generale.
 - di valore oltre i € 3.000,00 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 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 non può essere oggetto di donazione.

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

Art. 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 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 del Servizio Risorse Strumentali.

Il Direttore del Servizio Risorse Strumentali 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.

Art. 8 – Verifica requisiti del donante.

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.

Art. 9 – Sottoscrizione del contratto.

Formalizzata la donazione, mediante approvazione del relativo Decreto del Direttore Generale, il Direttore del Servizio Risorse Strumentali 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 del Servizio Risorse Strumentali.

La scrittura privata non è soggetta ad imposta di bollo.

Art. 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.

Art. 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 del Servizio Risorse Strumentali - può essere consegnato al donatario.

Art. 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 decorrere dal giorno 01.01.2018.

Sistema Socio Sanitario



ATS Brescia

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE
DI DONAZIONE E DELLE ALIENAZIONI
DI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA DI TUELA DELLA SALUTE DI BRESCIA.**

Sezione II

Donazioni in entrata di beni mobili.

Art. 1 – Ambito di applicazione.

La presente Sezione del Regolamento disciplina l'accettazione di donazioni devolute da terzi all'Agenzia 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.

Art. 2 – Principi generali.

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

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

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

L'Agenzia 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.

Art. 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 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:
 - a) la marca, il modello, il valore commerciale al momento della donazione;
 - 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);
- 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.

Art. 4- Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione 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;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Agenzia;
- 6) nessun onere a carico dell'A.T.S.;
- 7) dichiarazione della perfetta funzionalità del bene.

I competenti assetti dell'ATS supporteranno il Direttore del Servizio Risorse Strumentali nella gestione dell'istruttoria, secondo i principi definiti dal presente articolo, nonché dal precedente art. n. 3, in ragione della natura del bene.

t. 5 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- 1) Il Direttore del Servizio Risorse Strumentali 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 soprarichiamato 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 del Servizio Risorse Strumentali, entro 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta. I pareri sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

L'accettazione della donazione è formalizzata con Decreto del Direttore Generale.

Art. 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.

Art. 7 – Formalizzazione atti e sottoscrizione del contratto.

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 e approvazione della bozza/schema del contratto di donazione, all'uopo predisposto a cura del Servizio Risorse Strumentali, secondo lo schema allegato, quale parte integrante al presente Regolamento (Allegato A3 – schema tipo di scrittura privata per donazione 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, digitale o autografa dei contratti, in forma di scrittura privata, è delegato il Provveditore – Direttore del Servizio Risorse Strumentali. 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 procuratore speciale.

Il Direttore del Servizio Risorse Strumentali 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 del Servizio risorse Strumentali.

Art. 8 – Libro inventariale

A cura de Servizio Risorse Strumentali viene approntata la comunicazione al Servizio Risorse Economico Finanziarie 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.

L'Assetto consegnatario del bene, secondo le procedure interne, provvede alla registrazione della carica breve nel gestionale amministrativo; il Servizio Risorse Economico Finanziarie, ricevuti dal Servizio Risorse Strumentali tutti i dati utili all'inventariazione, conclude la registrazione.

Art. 9 – Disposizioni finali

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 decorrere dal giorno 01.01.2018.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

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

Sezione III

Alienazioni di beni mobili.

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.

Art. 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.

Art. 2- Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento per l'alienazione dei beni mobili è il Direttore del Servizio Risorse Strumentali, il quale cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni mobili, dalla fase di programmazione, sino alla sottoscrizione del contratto.

Art. 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.

Art. 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.

Gli Atti relativi alla procedura di vendita sono predisposti dal Responsabile del Servizio Risorse Strumentali 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 Servizio Risorse Strumentali, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Il predetto Direttore predispose 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.

Art. 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.

Art. 6 - Determinazione del valore dei beni da alienare

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

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

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 dal Servizio Risorse Strumentali, 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 del Servizio Risorse Strumentali, sentito il parere della Direzione Amministrativa.

Art. 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.

Art. 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 del S.R.S., 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 del Servizio Risorse Strumentali, dopo la sottoscrizione del contratto e la presentazione della ricevuta di pagamento.

Art. 9 - Predisposizione bando d'asta

Nel bando d'asta dovranno essere indicati:

- 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.

Art. 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'ATS di ogni responsabilità per danni causati dall'utilizzo del bene.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 sul sito dell'Agenzia
- Da € 5.000,01 a € 40.000 su quotidiani locali;
- Superiori ad € 40.000,01 su quotidiani a tiratura nazionale e sulla Gazzetta Ufficiale (GURI).

Art. 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.

Art. 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.

L'Agenzia 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 alienato 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.

La scrittura privata sarà soggetta all'imposta di bollo secondo le modalità disciplinate dal Decreto Dg ATS n. 55 del 29.09.2017.

Art. 16 - Scarico Inventariale e cancellazione dai registri inventario.

A cura del Servizio Risorse Strumentali viene approntata la comunicazione al Servizio Risorse Economico Finanziarie, 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'Agenzia e dei suoi Centri di Costo.

A seguito dell'alienazione dei beni sarà cura del Servizio Risorse Economico Finanziarie procedere alla cancellazione degli stessi dall'inventario, dopo l'avvenuta ricezione di tutti i dati utili da parte del Servizio Risorse Strumentali.

Art. 17: Disposizioni finali e transitorie

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 decorrere dal giorno 01.01.2018.

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 Servizio Risorse Strumentali,

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.

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.

*** ** ***

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

Consta di 2 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
Servizio Risorse Strumentali
U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030 383.8245 - Fax 030 383.8360
E-mail risorsestrumentali@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**E**

_____ 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 Servizio Risorse Strumentali,

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.

*** ** ***

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

Consta di 2 pagine

PER IL **DONANTE**

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



DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
Servizio Risorse Strumentali
U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030 383.8245 - Fax 030 383.8360
E-mail serviziorisorsestrumentali@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' l'Ente/Associazione
()

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