



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspciviale.it **pec:** postacert@pec.aspciviale.it

www.aspciviale.it

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI DONAZIONE E DELLE ALIENAZIONI DI BENI MOBILI

**Il Presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione n. 1 del 27/01/2016**

Sezione I: Donazioni in uscita di beni mobili.

Sezione II: Donazioni in entrata di beni mobili .

Sezione III: alienazioni di beni mobili.

Premessa e normativa di riferimento.

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto della normativa vigente in materia – emanata ed *emananda*. La Sezione I disciplina specificatamente la donazione di beni mobili da parte dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona. La successiva Sezione II attiene alle elargizioni che terzi intendono offrire all'Azienda. La Sezione III specifica le procedure da seguire per le alienazioni di beni mobili che l'Azienda intende trasferire.

In particolare, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “ Casa per Anziani” tende a promuovere il riutilizzo di materiale, di strumentazioni e di apparecchiature obsolete ma ancora funzionanti, dismesse od in via di dismissione, da elargire mediante atti di donazione, a fini umanitari e di beneficenza, ovvero atti di alienazione.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 01.02.2016.

SEZIONE I

Donazioni in uscita di beni mobili

La **donazione** è il contratto col quale una parte, il donante, intenzionalmente arricchisce l'altra, il donatario, disponendo di un proprio diritto 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 - l'Azienda Pubblica di servizi alla Persona "Casa Per Anziani". L'Azienda può donare nei limiti e secondo le norme previste nel vigente Regolamento. Inoltre, il Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 769 cod. civ.

In ottemperanza al dettato delle disposizioni normative nazionali e regionali il presente Regolamento detta l'espletamento dell'iter da seguire per elargizioni di beni di proprietà aziendale, attraverso lo strumento giuridico della donazione.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione.

Il presente atto regola le procedure sottese agli atti di generosità effettuati l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa per Anziani, senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Fermo restando quanto sancito dal Legislatore statale 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 Ufficio Tecnico, in collaborazione, per la parte di competenza, con le diverse strutture aziendali interessate.

Art. 2 – Soggetti beneficiari.

Possono presentare richiesta per ricevere in donazione i beni di cui al successivo articolo 4 tutti i soggetti interessati, tra i quali ad esempio:

- 1) Associazioni di volontariato;
- 2) Associazioni di beneficenza;
- 3) Enti morali, associazioni senza scopo di lucro;
- 4) Enti ecclesiastici o comunità religiose;
- 5) Istituzione scolastiche o strutture universitarie;
- 6) Altri uffici della Pubblica Amministrazione;
- 7) Enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- 8) Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- 9) Altri soggetti.

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

Art. 3 - Richiesta di donazione.

La donazione deve essere preceduta da una richiesta formale scritta da parte della società/ associazione/ privato indirizzata al Direttore Generale, con la quale si richiede la disponibilità del 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.

E' in capo al Responsabile dell'Ufficio Acquisti la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e consequenziali alla donazione.

Art. 4 – Oggetto della donazione.

Può essere oggetto di donazione qualunque bene mobile di proprietà aziendale sanitario/economale tra i quali:

- ✓ Bene cespite,
- ✓ materiale di consumo stoccato presso i magazzini aziendali,
- ✓ materiale di consumo non stoccato in magazzino per i quali l'Azienda ritiene:
 - l'avvenuta obsolescenza tecnica (il bene non è più adeguato perché superato dal progresso tecnologico);
 - non più in grado di rispondere alle esigenze aziendali;
 - la sopravvenuta inutilità per il centro che ne richiede la dismissione. Inoltre, possono essere donati i beni mobili aziendali:
 - le cui spese di manutenzione risultano essere particolarmente elevate rispetto al valore del bene,
 - che presentino guasti la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente per l'Azienda, in considerazione delle caratteristiche del bene,

Se l'oggetto dell'atto di liberalità è rappresentato da un bene cespite (ovvero, bene con valore materiale e immateriale ad utilità pluriennale facente capo a proprietà aziendale) è necessario procedere ad interrogazione del Libro dei cespiti, al fine di verificare il possibile valore residuo del bene. In ogni caso, l'Azienda può procedere alla donazione, previa acquisizione della stima del bene ed autorizzazione, come meglio specificato nei successivi articoli.

Art. 5 –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.

Per la soglia definita dall'Azienda in ordine al modico valore si rinvia all'art. 7 del presente Regolamento.

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.

Art. 6 – Stima dei beni cespiti.

La stima dei beni da cedere a titolo di donazione è affidata, all'occorrenza, ad un esperto in materia in base alla natura del bene in questione.

Art. 7 – Procedimento ed autorizzazioni alla donazione.

L'Azienda, ricevuta la richiesta procede all'istruttoria della pratica di donazione ed, accertata la stima del bene, per il tramite del responsabile dell'Ufficio acquisti richiede parere alla Direzione aziendale interessata. L'autorizzazione all'elargizione del bene ha luogo a seconda della natura e del valore del bene:

- ✓ Bene mobile - cespite: parere alla Direzione aziendale:
 - Nel caso in cui il sopra detto valore residuo sia:
 - tra € 0 (bene completamente ammortizzato) e € 99999 - (soglia modico valore) – l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Generale, o suo delegato.
 - di valore oltre i € 1.000,00 non può essere oggetto di donazione.
- ✓ Materiali di consumo:
 - Tra € 0 ed € 999,99 –l'autorizzazione avverrà da parte del Direttore Generale o suo delegato.
 - di valore oltre i € 1.000,00 non può essere oggetto di donazione.

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

E' fatta salva la facoltà dell'Azienda, nell'ipotesi di beni quantitativamente/qualitativamente rilevanti, di procedere, a garanzia della trasparenza amministrativa all'indizione di una selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste, valutandole sulla base di criteri predefiniti.

Art. 8 – Formalizzazione atti. Predisposizione 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 secondo la seguente procedura di formalizzazione dell'atto. A seguito dell'autorizzazione, la donazione dovrà essere formalizzata con Determinazione del Direttore Generale di presa d'atto e approvazione del contratto di donazione, all'uopo predisposto a cura dell'Ufficio Acquisti.

Il Responsabile dell'Ufficio acquisti è competente e assume la diretta responsabilità per la redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di donazione.

Il predetto Responsabile si avvale, per l'istruttoria del fascicolo di donazione, delle specifiche competenze degli assetti aziendali, di volta in volta coinvolti secondo le diverse tipologie di beni, i quali assumono la corrispondente responsabilità.

Art. 9 – Spese di donazione e responsabilità successiva.

Ogni e qualunque spesa derivante dall'atto di liberalità deve essere sostenuta esclusivamente dall'interessato, il quale si impegna sollevare l'A.S.P. Casa per Anziani 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 o di qualsiasi danno cagionato a terzi o cose causato da sue azioni o omissioni.

Art. 10 – Consegna del bene donato.

L'operazione di consegna avviene a cura dell'UO Manutenzione, sulla base dell'autorizzazione della Direzione competente e della determinazione di presa d'atto del Direttore Generale. La consegna deve risultare da apposito verbale.

Art. 12 – Verifica requisiti del donatario.

L'Asp "Casa per Anziani" si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donatario la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Azienda può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale, in capo al soggetto che riceve il bene in donazione, con la conseguenza che potrà procedersi all'atto di donazione solo se i soggetti sono ritenuti idonei perché in possesso di tali requisiti.

Art. 13 - Scarico Inventariale e cancellazione dai registri inventario.

A cura dell'Ufficio Manutenzione viene approntata la comunicazione all'ufficio Ragioneria contenente le matricole dei beni oggetto di donazione, al fine di procedere allo scarico del bene. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio aziendale e dei suoi Centri di Costo. Lo scarico è autorizzato con determinazione del Direttore Generale di presa d'atto dell'atto di elargizione.

Art. 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 presente Regolamento mediante provvedimento di presa d'atto del Direttore Generale.

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'Azienda in una delle seguenti forme, a titolo esemplificativo:

- 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.

Art. 2 – Normativa applicabile.

L'accettazione di donazioni è disciplinata dalle norme del Codice Civile e di altre leggi speciali, dalla normativa regionale e dal presente regolamento.

Art. 3 – Principi generali.

Soggetto titolare della donazione è l'A.S.P., non le singole strutture organizzative Aziendali.

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

Il procedimento amministrativo di donazione si conclude con atto amministrativo (deliberazione) di accoglimento o rifiuto della donazione stessa.

L'A.S.P. Casa Per Anziani può accettare la donazione di beni soltanto qualora gli stessi rientrino nei programmi di investimento aziendale e per i beni di particolare rilevanza tecnologica ed economica, che implicano un potenziamento dell'attività aziendale e la relativa accettazione sia coerente con gli atti di programmazione regionale.

Art. 4 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera del donante indirizzata al Presidente dell'Asp o al Direttore Generale, 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 cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile, nel rispetto di quanto definito dal precedente articolo 3;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - 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, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione Aziendale per determinati tipi di beni;
 - e) 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) l'eventuale onere a carico dell'A.S.P. per la funzionalità del bene.

Art. 5 - 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. 4;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 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'Azienda;
- 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'Azienda;
- 6) nessun onere a carico dell'ASP, salvo lo stesso sia espressamente accettato dall'Azienda.

Art. 6 – Verifica requisiti del donante.

L'ASP si riserva la facoltà di accertare nei confronti del donante la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Azienda 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 perché in possesso di tali requisiti.

Art. 7 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico 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 Responsabile accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati, richiedendo per iscritto parere:
 - alla Direzione Generale;
 - al Servizio interessato alla 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 aziendali.

I predetti pareri sono trasmessi alla Direzione Generale e sono resi per iscritto con le modalità ordinarie previste per le comunicazioni interne.

L'accettazione della donazione è stabilita con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di presa d'atto e di formalizzazione del contratto di donazione.

Art. 8 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Presidente del CDA riportando altresì i doverosi ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante.

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

La consegna del bene deve essere verbalizzata mediante la redazione di apposito verbale di consegna.

Art. 9 – Libro inventariale

A cura dell' Ufficio Tecnico viene approntata la comunicazione al Servizio Acquisti contenente la richiesta di inserimento del bene donato nel registro dei Cespiti/ Inventari aziendali nonché la richiesta di rilascio dell'etichetta contenente la matricola del bene.

Art. 10 – Disposizioni finali

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia agli atti di liberalità tra vivi che a quelli mortis causa qualora compatibili.

Sezione III Alienazioni di beni mobili

Premesse

La presente Sezione disciplina e descrive succintamente l'ambito di applicazione e le procedure per individuare il soggetto con il quale l'Asp intende stipulare contratti per l'alienazione di beni mobili aziendali. In particolare, l'Azienda 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, alla luce di quanto disposto dal R.D. 18.11.1923 n. 2440, recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato", dalla L. n. e del D.P.R. n. 189 del 13.02.2001 "Regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato".

Art. 1 – Principi generali e finalità.

Il presente regolamento disciplina le procedure di alienazione del patrimonio mobiliare, di proprietà dell'A.S.P. Casa Per Anziani 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'Azienda intende perseguire con il presente regolamento sono la semplificazione dei procedimenti di alienazione dei beni mobili di proprietà dell'Asp Casa per Anziani, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e valorizzazione del patrimonio aziendale.

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 - Programmazione alienazioni

Con Determinazione del Direttore Generale, l'Asp può programmare le alienazioni che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 3- Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento per l'alienazione dei beni mobili è il Direttore generale o il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Asp, il quale, competente per materia, cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni mobili, a partire dal programma delle alienazioni e concludendo con la sottoscrizione del contratto in nome e per conto dell'Azienda.

Art. 4 - Competenze in merito agli atti di alienazione

I beni mobili da alienare sono individuati dal Direttore Generale, sentito il parere dell'Ufficio Acquisti.

Art. 5 - Procedure di alienazione dei beni

Le principali procedure di alienazione dei beni mobili sono le seguenti:

- Asta pubblica;
- Trattativa privata.

Gli Atti relativi alla procedura di vendita sono predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti 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 dell'avviso 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. In questo caso 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.

L'apertura delle offerte avviene nel modo stabilito nel bando di gara ed avviene a cura del Responsabile del Procedimento (Direttore Generale), secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Il predetto Responsabile predispone la determinazione 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. 6 - 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'Azienda sulla base delle seguenti valutazioni:

- Beni a bassa redditività;
- Beni richiedenti interventi di manutenzione particolarmente onerosi;
- Attrezzature d'ufficio, impianti, 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 aziendali, oppure in quanto di utilizzo oneroso.

Si intendono beni inadeguati tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato.

Art. 7 - 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.

Ai fini della stima è possibile conferire apposito incarico a professionista esterno - ricorrendo presupposti di complessità o per mancanza di idonee figure interne all'Azienda.

Art. 8 – Verifica requisiti soggettivi.

L'ASP si riserva la facoltà di accertare nei confronti dell'acquirente la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'Azienda 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. 9 - Procedura di alienazione

L'Ufficio acquisti provvede all'alienazione dei beni mobili come segue:

- o Per i beni mobili il cui valore complessivo sia compreso tra € 0 ed €. 19.999,99 si procederà all'alienazione mediante trattativa privata.
- o L'alienazione dei beni mobili il cui valore complessivo sia pari o superiore ad € 20.000,00 sarà disposta con il sistema generale dell'asta pubblica, della vendita viene data notizia secondo le modalità previste dal successivo art. 14.
 - Le soglie definite vanno intese IVA esclusa. La procedura prevede le seguenti fasi:
 - predisposizione dell'avviso d'asta, approvato con determinazione del Direttore Generale;
 - pubblicità dell'avviso d'asta;
 - espletamento della gara con le operazioni ad esse connesse;
 - aggiudicazione;
 - determinazione 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 Responsabile dell'Ufficio Acquisto, dopo la presentazione della ricevuta di pagamento.

Delle operazioni di gara è redatto specifico verbale da parte del Segretario Verbalizzante, il quale provvederà, altresì, alla predisposizione della determinazione del Direttore Generale di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva.

Art. 10 - Predisposizione avviso d'asta

Nell'avviso 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 e servitù;
- 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. 11 - Espletamento della gara

Chiunque abbia interesse all'acquisizione di uno dei beni mobili descritti nell'avviso d'asta può presentare all'ASP Casa per Anziani una "proposta irrevocabile di acquisto" 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'Azienda;
 - accettazione delle modalità di pagamento definite dall'avviso/lettera di invito;
 - le garanzie offerte in caso di pagamento differito;
 - di approvare ai sensi dell'art.1341 del Cod. Civ. specificamente per iscritto le seguenti condizioni:
 - l'indizione e l'espletamento della gara non vincolano ad alcun titolo l'ASP Casa per Anziani alla quale rimane sempre riservata la facoltà di non procedere alla 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 né può far valere, per qualsiasi titolo o ragione, alcuna pretesa risarcitoria per l'esercizio, da parte dell'A.S.P., 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.
- In caso di asta deserta si segue la procedura della trattativa privata.

Art. 12 – Commissione di gara.

La Commissione di gara è nominata dal Direttore Generale. La Commissione di gara è composta da tre membri di cui uno svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione di gara è un collegio perfetto, che agisce sempre alla presenza di tutti i componenti.

Dello svolgimento e dell'esito delle gare (asta pubblica o trattativa privata) viene redatto apposito verbale da uno dei componenti della commissione, sotto la direzione del Presidente.

Per importi a base d'asta tra € 0 e € 19.999,00 è nominato un Seggio di gara.

Art. 13 - Aggiudicazione e pagamento del prezzo

In caso di aggiudicazione mediante gara, 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, nell'ipotesi di aggiudicazione mediante asta pubblica, 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. 14 - 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 € 40.000,00 sul sito aziendale;
- Superiori a € 40.000,01 su quotidiani locali e a tiratura nazionale e – se ritenuto opportuno sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 15 - 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/ lettera di invito.

Art. 16 - Stipulazione del contratto

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

E' da preferire la sottoscrizione con firma digitale conformemente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'Azienda assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno 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.

Art. 17 - Scarico Inventariale e cancellazione dai registri inventario.

A cura dell'Ufficio tecnico viene approntata la comunicazione all'Ufficio Acquisti contenente le matricole dei beni oggetto di alienazione, al fine di procedere allo scarico del bene. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio aziendale e dei suoi Centri di Costo.

Lo scarico è autorizzato con la determinazione del Direttore Generale di presa d'atto dell'atto di alienazione.

ART. 18 – Norme finali sui beni mobili

Qualora – esperite infruttuosamente n. 3 procedure - non si valuti proficuo procedere all'alienazione, i beni possono formare oggetto di cessione gratuita, a norma della Sezione I del presente Regolamento, a favore prioritariamente di soggetti che operano, a scopi umanitari senza fine di lucro.

Allorquando nemmeno la cessione gratuita dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

Art. 19: Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile e a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.