

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO,  
LA CONSEGNA E LA CUSTODIA DEI BENI  
DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BERGAMO  
E PER L'ACCETTAZIONE DI BENI IN DONAZIONE, IN COMODATO  
D'USO GRATUITO E IN PROVA / CONTO VISIONE**

**PREMESSA – SCOPO**

Il presente regolamento, suddiviso in due sezioni, ha lo scopo di disciplinare le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, nonché le modalità di acquisizione gratuita al patrimonio dell'Ente di beni mobili, immobili e somme di denaro a titolo di donazione o di comodato d'uso gratuito ed in prova / conto visione di beni strumentali e/o beni non consumabili, il tutto in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. N. 118/2011 e dal percorso di attuabilità di certificazione del bilancio (PAC).

**SEZIONE I – TENUTA DELL'INVENTARIO, CONSEGNA E CUSTODIA DEI BENI DELL'AGENZIA**

**ART. 1 – OGGETTO**

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Agenzia. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

La tenuta del libro degli inventari (mobili e immobili) e del libro dei cespiti ammortizzabili, la consegna e la custodia dei beni è obbligatoria ai sensi dell'art. 22 comma 6 della L.R. 30 dicembre 2009, n.33.

Sono soggetti all'inventariazione tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'Agenzia, nonché i beni di terzi in affitto, noleggio, leasing o in comodato d'uso gratuito o a titolo oneroso.

La contabilità d'inventario dell'Agenzia prevede l'elaborazione di un inventario generale con la classificazione dei contenuti dei successivi artt. 2 e 3.

**ART. 2 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

I beni oggetto d'inventariazione sono così classificati in conformità al Piano dei Conti aziendale.

Sono considerate immobilizzazioni materiali:

- a) terreni (Patrimonio da reddito)
- b) terreni (Patrimonio indisponibile)
- c) fabbricati (Patrimonio da reddito)
- d) fabbricati (Patrimonio indisponibile)
- e) attrezzature sanitarie;
- f) mobili, arredi e attrezzature ufficio;
- g) mobili ed oggetti d'arte;
- h) automezzi;
- i) altri mezzi di trasporto;
- j) macchine ufficio elettriche ed elettroniche
- k) computer e periferiche
- l) attrezzatura tecnico/economale
- m) forniture protesiche
- n) Altri beni mobili

- o) Impianti e macchinari

Sono considerate immobilizzazioni immateriali:

- a) diritti di brevetto
- b) software in licenze d'uso
- c) migliorie su beni di terzi in affitto
- d) altri costi pluriennali da ammortizzare

Per impianti devono intendersi tutti gli impianti che hanno vita autonoma e non di pertinenza vincolante all'immobile quali, ad esempio, centraline telefoniche, centrali termiche, impianti di condizionamento, rete informatica, ecc.

### **ART. 3 – CONTENUTO DEGLI INVENTARI**

L'inventario generale è composto dall'inventario dei beni immobili e dei beni mobili materiali e immateriali.

Gli inventari dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

#### Per i Beni immobili

- a) La denominazione e descrizione dei singoli beni
- b) Titolo di provenienza (acquisto, donazione, trasferimento ecc.)
- c) Il numero progressivo di inventario
- d) I dati catastali nonché, se trattasi di terreni la classificazione attribuita dal piano regolatore del Comune, ove esistente
- e) La consistenza catastale (vani, mc, mq)
- f) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni
- g) Le servitù, i pesi gli oneri di cui sono gravati
- h) La rendita catastale
- i) Il reddito connesso all'eventuale cessione a terzi a qualsiasi titolo del godimento del bene

#### Per i beni mobili materiali ed i beni immateriali

- a) La denominazione e la descrizione dei singoli beni secondo la diversa natura
- b) La categoria inventariale del bene
- c) Il numero progressivo d'inventario (virtuale in caso di beni immateriali)
- d) La marca, il modello e numero di matricola (virtuale in caso di beni immateriali)
- e) Il centro di costo destinatario del bene
- f) L'ubicazione
- g) Il titolo di provenienza (proprietà, donazione, bene di terzi)
- h) Il valore iniziale di carico e le eventuali successive variazioni
- i) Il fornitore
- j) Gli estremi del documento contabile di carico (numero e data bolla e fattura)
- k) La data di collaudo, ove previsto
- l) Lo stato d'uso del bene
- m) La fonte di finanziamento correlata al bene acquisito/donato (se più di una, indicandone i rispettivi codici e valori)
- n) Gli eventuali altri dati utili all'identificazione del bene.

Rispetto ai beni acquisiti attraverso un contratto di leasing, di noleggio o di service, si osserva quanto già indicato per i contratti di acquisto, ove possibile, specificando, in aggiunta, i seguenti dati nel sistema contabile:

- Estremi del contratto di leasing
- Durata del contratto
- Valore di riscatto
- Nome del locatore o della società che concede i beni in noleggio o in service.

Per la disciplina dell'inventariazione dei beni ricevuti in donazione e quelli concessi in comodato d'uso a titolo gratuito, si rinvia alla sezione seconda del presente regolamento.

In particolare i beni mobili da inventariare con l'applicazione di etichetta alfa numerica identificativa (cd. "*tag number*") sono:

- beni acquistati, beni ricevuti a titolo di donazione o acquistati in leasing classificati in conformità al piano dei conti aziendale nelle categorie "immobilizzazioni materiali" e "immobilizzazioni immateriali";
- beni di immediato consumo;
- beni in service;
- beni in noleggio;
- beni in comodato d'uso.

Il numero progressivo d'inventario è di norma attribuito ad ogni bene e non può essere variato o sostituito. Potrà tuttavia essere attribuito un numero identificativo unico a quei beni che possono essere raggruppati in complessi omogenei, tecnicamente e funzionalmente indivisibili e integrati.

Il numero di inventario viene attribuito in modo progressivo e unico per tutte le categorie merceologiche. Per i beni di terzi, nel sistema contabile, si riporta "BT" prima del numero di inventario.

Al fine di evitare la sostituzione dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia con altri provenienti dall'esterno, o l'eventuale sottrazione, tutti i beni oggetto d'inventario devono riportare sull'etichetta il numero d'inventario preceduto da "ATS".

#### **ART. 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

La tenuta dell'inventario generale è a cura della Direzione Generale dell'Agenzia che, a tale scopo delega l'Area Gestione Approvvigionamenti ed Economato (AGAT).

Al Responsabile della predetta Area, competono le seguenti funzioni:

- a) Tenuta dell'inventario in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento;
- b) Elaborazione annuale alla fine di ogni esercizio del libro cespiti, aggiornato con le quote di ammortamento;
- c) Elaborazione del conto annuale per la parte relativa ai beni inventariati;
- d) Raccolta delle proposte da parte dei consegnatari dei beni di sostituzione, dismissione, alienazione o trasferimento di beni e conseguenti variazioni;
- e) Raccolta di ogni altra iniziativa di proposta ritenuta opportuna per garantire la conservazione, il funzionamento e il potenziamento del patrimonio.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile AGAT assume la responsabilità contabile e patrimoniale secondo le norme amministrative, civili e penali vigenti in materia.

Al Responsabile AGAT compete la vidimazione dei registri stampati relativi agli inventari e al libro cespiti, secondo le disposizioni di Legge vigenti.

Fermo restando quanto specificato nel successivo articolo ogni dipendente che, in ragione dell'attività lavorativa svolta, abbia in affidamento beni aziendali, è tenuto ad osservare la massima diligenza in ordine all'appropriato utilizzo degli stessi ed alla loro custodia, rispettando altresì le procedure aziendali predisposte al riguardo.

#### **ART. 5 – CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI**

I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili delle articolazioni organizzative previste nel Piano di Organizzazione Aziendale Sociosanitario (POAS).

I consegnatari sono responsabili della custodia e della gestione dei beni mobili ad essi affidati relativamente al periodo in cui sono stati in carica finché non ne abbiano avuto ufficiale scarico.

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario. Di tale passaggio viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal consegnatario uscente e da quello entrante. Copia di tale verbale è trasmessa ad AGAT.

Per ATS, nel corso degli anni 2018 e 2019, viene effettuata la verifica straordinaria della consistenza fisica dei beni rimasti in Agenzia, al fine di controllare la corrispondenza delle scritture contabili alle reali consistenze fisiche dei beni.

Negli anni successivi, tale verifica viene effettuata da ogni consegnatario, sulla base dell'elenco dei beni per centro di costo predisposto da AGAT, in modo da coprire il 100% dei beni ogni tre anni. Al termine della verifica viene redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dai funzionari verificatori.

Il Direttore Amministrativo e il Responsabile AGAT o loro delegati possono sempre effettuare verifiche tendenti ad accertare la consistenza dei beni, la rispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo a campione.

I consegnatari non possono estrarre, introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cose alcune se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e contabile.

Ai consegnatari competono:

- a) La formulazione delle proposte per la sostituzione, le nuove dotazioni, il cambiamento di destinazione, l'alienazione o trasformazione dei beni.
- b) Il controllo generale periodico della gestione dei beni e del loro stato di conservazione e consistenza.

Il consegnatario può a sua volta individuare all'interno della propria Struttura, un sub consegnatario responsabile dei beni mobili; in tale caso, non viene meno la responsabilità del consegnatario nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio delle funzioni che gli competono.

I sub consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute.

E' fatto divieto al consegnatario e al sub consegnatario di delegare in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

La presa in carico dei beni nuovi viene attestata dall'apposizione della firma sulla bolla di accompagnamento del bene e sul modello di presa in carico dei beni da parte del consegnatario.

Il modello di presa in carico del bene sottoscritto dal consegnatario conferma la ricezione e autorizza la liquidazione e il pagamento del bene e viene conservato a tempo illimitato agli atti.

Il Consegnatario, per qualsiasi tipo di variazione concernente i beni mobili ricevuti in carico, (quali a titolo esemplificativo: distruzione, trasferimento, spostamento ecc.) deve preventivamente informare l'operatore addetto all'inventario di AGAT, inoltrando apposita modulistica; in caso di omissione, risponde per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Nel caso di distruzione o di rottura irreparabile, il consegnatario deve compilare apposito modello e trasmetterlo all'operatore addetto all'inventario di AGAT, previo accertamento del deterioramento e dell'inutilizzabilità del bene (dichiarazione di fuori uso) da parte del Settore Tecnico Patrimoniale (STP), salvo per le licenze d'uso o software ed elaboratori e pc la cui competenza è attribuita al Servizio Informativo Aziendale (SIA). Nel citato documento, il consegnatario dovrà evidenziare eventuali responsabilità nei casi di deterioramento, distruzione o rottura del bene.

Nel caso di cespiti costituiti da apparecchiature elettromedicali, scientifiche per la dismissione con demolizione o rottamazione è necessario il parere tecnico, costituito da una relazione o da un'autorizzazione apposta sul modello di dismissione, dell'operatore AGAT STP.

In caso di ammanchi per sottrazione, il Consegdatario è tenuto ad effettuare la denuncia presso la Polizia di Stato o i Carabinieri; copia della denuncia deve essere inviata tempestivamente all'operatore dell'Area Affari Legali e Assicurativi (ALA) e all'operatore addetto all'inventario di AGAT, al fine di assolvere, in tempo utile, agli obblighi di denuncia alla Compagnia assicurativa e di aggiornare l'inventario.

I Dirigenti Consegdatari devono curare il corretto mantenimento ed impiego dei beni loro affidati anche ai fini del rispetto delle norme antinfortunistiche; sono responsabili, quindi, della presa in carico, dell'integrità, del corretto utilizzo, dell'ubicazione ed dell'eventuale richiesta di dismissione di qualsiasi bene loro affidato. Ciò sia ai fini sopra indicati, sia in ottemperanza delle norme sulla responsabilità del dirigente pubblico.

#### **ART. 6 - BENI PATRIMONIALI DELL'ATS IN USO O IN DEPOSITO PRESSO TERZI**

E' vietata la consegna o la messa a disposizione di terzi, al di fuori dell'ambito degli edifici gestiti direttamente dall'ATS, di beni patrimoniali, a qualsiasi titolo appartenenti all'ATS, salvo detta disponibilità sia espressamente e formalmente autorizzata dalla Direzione con provvedimento ad hoc e sia in relazione all'attività istituzionale dell'Agenzia.

In tal caso, il bene inventariato viene inserito nel sistema contabile quale bene di proprietà con l'indicazione dell'ubicazione, del centro di costo e della durata della collocazione presso terzi.

#### **ART. 7 - NORMATIVE DI SICUREZZA O NORME CEI**

Tutte le apparecchiature scientifiche o economali, a funzionamento elettrico o a gas, devono obbligatoriamente essere sottoposte, preventivamente alla messa in funzione, al collaudo da parte del Settore Tecnico Patrimoniale, per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza e delle norme CEI di riferimento. La formale accettazione s'intende subordinata all'esito favorevole del collaudo.

Detto collaudo sarà eseguito su tutte le apparecchiature, a qualunque titolo acquisite.

Prima della messa in funzione degli apparecchi in prestito d'uso e in visione, la ditta fornitrice deve provvedere al collaudo e alle verifiche di sicurezza sul posto, che, in base alle normative vigenti, saranno effettuate in presenza di un tecnico del Settore Tecnico Patrimoniale. A seguito del collaudo, dovrà essere rilasciato regolare verbale controfirmato dall'operatore del Settore Tecnico Patrimoniale.

#### **ART. 8 – LA DISMISSIONE DEI CESPITI**

Il Responsabile dell'articolazione organizzativa inoltra all'operatore AGAT addetto all'inventario formale richiesta, utile per le variazioni contabili in inventario, mediante compilazione del ML08. In tale modulo, viene riportato il numero di inventario e la motivazione della dismissione (fuori uso, obsolescenza...).

La dismissione di un cespite può avvenire per:

- a. fuori uso, (non più riparabile, per obsolescenza o non rispondenza alla normativa vigente)
- b. cessione a terzi
- c. permuta
- d. Scadenza contratto di noleggio, leasing service
- e. Furto o smarrimento (ammanchi)

Nel caso di cespiti costituiti da apparecchiature elettromedicali, scientifiche per la dismissione con demolizione o rottamazione è necessario il parere tecnico, costituito da una relazione o da un'autorizzazione apposta sul modello di dismissione, dell'operatore AGAT STP.

Nel caso di smarrimenti o furti è necessario che il consegnatario presenti denuncia agli Organi giudiziari competenti e ne alleggi copia al modello di richiesta di dismissione e contestualmente segnali l'evento ad ALA.

In caso di vendita dell'attrezzature, il corrispettivo derivante dalla vendita del bene viene destinato alla realizzazione di nuovi investimenti solo nel momento in cui viene registrata in entrata la reversale d'incasso dei proventi.

L'operatore AGAT addetto all'inventario provvede alle opportune scritture di rettifica nel Libro Cespiti, relative al bene venduto, rottamato o demolito e ad archivarne i documenti in un faldone denominato "Modello ML08 Dismissioni".

#### **ART. 9 - CONTABILITÀ**

La gestione dell'inventario è attuata attraverso le seguenti operazioni:

1. Iscrizione
2. Cancellazione
3. Aggiornamento

##### Iscrizione

L'iscrizione nell'inventario dei beni avviene a seguito di specifici atti di acquisizione dei beni, ovvero attraverso il reimpiego o la trasformazione di beni preesistenti.

##### Cancellazione

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, su segnalazione del Responsabile AGAT, prende atto della dismissione e della conseguente cancellazione dall'inventario di quei beni mobili che risultino inservibili o per altre cause, quali l'alienazione o l'accertamento di sottrazione, smarrimento o deterioramento dei beni stessi.

L'accertamento del deterioramento e dell'inutilizzabilità del bene dovrà essere effettuato dall'operatore STP, o dal SIA, come descritto nell'articolo precedente.

L'operatore addetto all'inventario di AGAT si fa carico di comunicare all'Area Risorse Economiche (ARE) l'entità delle variazioni ai fini delle registrazioni tramite sistema contabile.

##### Aggiornamento

La documentazione di carico e scarico dei beni mobili deve essere aggiornata tempestivamente.

La registrazione, nel corso dell'esercizio, dovrà essere costantemente aggiornata sulla scorta dei seguenti elementi:

- Acquisizioni ed alienazioni;
- Interventi modificativi che incidono direttamente sul valore dei beni (Ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.)
- Trasferimento dei beni da un centro di costo all'altro.

#### **ART. 10 - GESTIONE DEI BENI MOBILI**

L'operatore addetto all'inventario di AGAT, per i beni oggetto d'inventariazione, deve tenere aggiornato l'inventario, adottando le seguenti procedure:

- a) registrazione su supporto informatico di tutti i beni mobili acquisiti dall'ATS ad eccezione delle deroghe precisate al precedente art. 2;
- b) registrazione su supporto informatico di tutte le variazioni (trasferimenti, cancellazioni ecc.), riguardanti i beni di cui alla precedente lettera a).

Ogni bene, appena acquistato o ricevuto in consegna, deve essere immediatamente inventariato e registrato nel sistema contabile.

L'operatore addetto all'inventario di AGAT documenta l'iscrizione del bene nell'inventario con la predisposizione del modello di presa in carico, inviato al Responsabile del servizio che ha ricevuto in dotazione il bene. Tale modello dovrà essere restituito debitamente sottoscritto dal consegnatario del bene ad attestazione dell'effettivo ricevimento dello stesso bene. Il consegnatario dovrà inoltre farsi carico dell'apposizione delle etichette dell'inventario, ove l'operazione non sia già stata espletata dall'operatore AGAT.

I Servizi che hanno in dotazione i beni mobili inutilizzati e per i quali non è necessaria o possibile l'immediata sostituzione, li restituiscono al magazzino mobili, previa richiesta scritta debitamente motivata all'operatore addetto all'inventario di AGAT da parte del consegnatario dei beni stessi.

All'atto della restituzione, l'operatore addetto all'inventario di AGAT predispone il modello per il trasferimento o la dismissione dei beni che è conservato agli atti per cinque anni e procede alla registrazione informatica nel sistema contabile della movimentazione effettuata.

Gli ammanchi di beni, accertati dai responsabili di Articolazione Organizzativa, devono essere comunicati alla Direzione Aziendale, fornendo le notizie necessarie a facilitare le indagini per la identificazione dei responsabili e denunciati alle forze dell'ordine competenti.

E' assolutamente vietato introdurre beni mobili attribuiti all'Agenzia in comodato d'uso gratuito o a titolo oneroso senza avere provveduto in precedenza alla registrazione degli stessi secondo le modalità sopra citate. Per la relativa procedura di autorizzazione si rinvia al successivo articolo 15.

#### **ART. 11 – IMPUTAZIONE DEL VALORE**

I beni oggetto d'inventario devono essere valutabili in base a criteri uniformi di imputazione delle varie componenti del costo. Il valore da attribuire ai beni acquistati è così costituito:

- Costo di acquisto risultante dalle fatture, comprensivo dell'IVA e depurato di eventuali sconti;
- Costi per imballo, trasporto e diritti doganali, dazi, assicurazioni, installazioni ed ogni altro elemento di costo ad imputazione diretta;
- Costo per manutenzione, ammodernamento o trasformazione, in relazione al reale incremento di valore.

I beni ricevuti in donazione sono valutati con criteri di stima, sono valorizzati secondo il presumibile valore di mercato corrispondente al valore indicato nell'atto di donazione o nel modulo compilato a cura del donatore e allegato all'Atto di donazione. In assenza, la valorizzazione spetta al Responsabile AGAT (con il supporto degli uffici interessati) o, *in estrema ratio*, ad un perito nominato ad hoc.

Allo stesso modo, dovranno essere valutati i beni di terzi ricevuti a titolo gratuito (comodato d'uso); mentre, per i beni di terzi ricevuti a titolo oneroso (leasing, noleggio, affitto) il valore di imputazione è riferito al costo sostenuto.

In relazione alle ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie, quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal funzionario del Settore Tecnico Patrimoniale con relazione motivata.

Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile AGAT con relazione motivata, sentiti i servizi competenti.

#### **ART. 12 – CRITERI DI AMMORTAMENTO**

Per il calcolo delle quote di ammortamento si fa riferimento ai coefficienti di cui all'allegato 3 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, che approssimano ragionevolmente la vita utile del bene, vigenti per tempo, applicando il metodo delle quote costanti, fatte salve specifiche disposizioni regionali.

Nel primo esercizio di entrata in funzione del bene, l'ammortamento è commisurato al numero di giorni di utilizzo; pertanto tutte le immobilizzazioni acquisite in corso di esercizio sono ammortizzate per il periodo di competenza.

Al momento dell'inserimento del bene nella procedura informatica ERP FA da parte dell'operatore AGAT addetto all'inventario, con la scelta della categoria/classificazione di appartenenza, viene applicata la percentuale di ammortamento e il conto patrimoniale ad essa associati.

I beni riscattati a seguito di scadenza (o anticipatamente) del contratto di leasing vengono capitalizzati con l'importo residuo determinato dalla fattura di riscatto l'ammortamento si conclude per l'importo residuo se inferiore a € 51646, entro l'anno; mentre per importi superiori, in base alla vita utile residua.

Non sono ammessi ammortamenti anticipati, accelerati o ridotti.

Come previsto nell'art. 29, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 118/2011, i cespiti di valore inferiore a € 516,46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti all'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di universalità, ai sensi dell'art. 816 del codice civile.

Per i beni acquisiti ante 2011, a parziale modifica di quanto previsto dall'art.29 D. Lgs. n. 118/2011 e concordemente con le disposizioni regionali in materia, si applicano pienamente le aliquote previste nell'allegato n. 3 del D. Lgs. n. 118/2011. Per gli acquisti successivi al 2011, si applicano le aliquote ex all. 3 del D. Lgs. n. 118/2011.

#### **ART. 13 – CONSERVAZIONE DEL LIBRO CESPITI**

Il libro cespiti viene stampato dall'operatore addetto all'inventario di AGAT una volta all'anno avendo cura di far sottoscrivere al Direttore Generale l'ultima pagina ed è conservato in apposito faldone.

Tale libro o un suo stralcio deve essere esibito a richiesta dei vari organi competenti per verifiche, controlli e ispezioni.

### **SEZIONE II – ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E ACQUISIZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO E IN PROVA / CONTO VISIONE**

#### **ART. 14 - DONAZIONE**

Il presente articolo si applica nel caso di offerte di somme di denaro e/o di beni materiali da parte di chiunque, persona fisica e non, che, avendone titolo, desideri legittimamente donare.

La donazione deve intendersi quale espressione dello spirito di liberalità da parte del donante, non essendo ammessa alcuna forma vincolata di richiesta o sollecitazione a donare da parte di nessuno. Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza scopo di lucro e senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

### **ART. 14.1 - Proposta di donazione**

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera da parte dell'operatore economico, associazione, libero cittadino indirizzata al Direttore Generale che segnala la disponibilità a fornire il bene o una determinata somma di denaro.

Nella lettera sono dichiarati:

- il nome, il cognome e la residenza del donante se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede se è persona giuridica;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (cd "*animus donandi*");
- l'eventuale struttura organizzativa dell'ATS cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
- qualora oggetto della donazione sia il denaro, l'importo;
- qualora oggetto della donazione sia un bene materiale:
  - la descrizione sommaria delle caratteristiche del bene, con indicazione di marca, modello e valore (IVA inclusa);
  - se il bene è stato acquistato dal proponente, la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sotto posta alla condizione dell'accettazione della proposta di donazione) e l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - se il bene è un apparecchio, un impianto, una macchina, la conformità dello stesso alle disposizioni legislative specifiche e regolamentari del prodotto, allegando i documenti che attestano la conformità ai requisiti di sicurezza;
  - se il bene è uno strumento biomedicale, la sua conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa e allegando i documenti che nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - eventuali ulteriori requisiti individuati dalla Direzione Aziendale per determinate tipologie di beni;
  - l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
  - l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - la necessità di materiale di consumo per l'utilizzo e / o di manutenzione.

### **ART. 14.2 – Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione**

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata in presenza dei seguenti presupposti:

1. la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 14.1;
2. esito negativo dei controlli da parte di ALA per identificare il donante;
3. se il proponente è un imprenditore:
  - la proposta non deve essere formulata durante l'iter diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; se la proposta è presentata durante la vigenza del rapporto contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del contratto;
  - 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, lo stesso intenda donare anche tali diritti o la proposta sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'ATS;
4. se oggetto della proposta di donazione è uno strumento biomedicale, lo stesso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
5. se oggetto della proposta di donazione è uno strumento informatico, lo stesso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'ATS;

6. L'installazione, il materiale di consumo e/o la manutenzione non devono essere eccessivamente onerosi per l'ATS.

#### **ART. 14.3 – Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

L'operatore AGAT verifica se la proposta di donazione contiene le indicazioni di cui all'art. 14.1. Se ne manca anche solo una, invita il proponente ad integrare la proposta.

Accerta poi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 14.2, richiedendo parere, ove necessario ai servizi competenti.

Con tali presupposti ed altri elementi viene redatta valutazione tecnica che consente al Direttore Generale di accettare o meno la donazione / lascito.

L'accettazione della donazione è determinata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dell'operatore AGAT, in cui si dà atto dei presupposti per l'accettazione e dei costi di manutenzione e del materiale di consumo ove necessari.

La delibera è trasmessa alla struttura cui il bene è destinato e agli uffici interessati.

Anche in caso di rinuncia all'accettazione della donazione / lascito deve essere predisposta delibera del Direttore Generale.

#### **Art. 14.3.1 – Donazioni conseguenti a “Dichiarazione di Stato di Emergenza”**

Qualora, da parte di chiunque, persona fisica e non, che, avendone titolo, desideri procedere a donazione in presenza ed in conseguenza di una “Dichiarazione di Stato di Emergenza” o similari, da parte delle competenti Istituzioni, al fine di poter accelerare l'iter di accettazione/rinuncia della donazione medesima, fatta salva tutta la procedura di cui alla “Sezione II” del presente regolamento, si prescinde:

- Dalla proposta di donazione di cui all'art. 14.1 - limitatamente alle donazioni in denaro direttamente versate su apposito c/c aperto dall'ATS per fronteggiare situazioni derivanti da “Dichiarazione di Stato di Emergenza” o similari;
- Dai controlli, di cui al punto 2 dell'art. 14.2. Detti controlli non vengono effettuati in quanto, se trattasi di donazione in denaro, l'identità del donante è accertata tramite il sistema bancario; se trattasi di donazione di beni, alla proposta è allegato il documento di riconoscimento del donante;
- Dalla valutazione tecnica/relazione di cui al terzo periodo dell'art. 14.3;
- Dal presupposto di cui al punto 3 dell'art. 14.2. Ciò, pur con la garanzia della trasparenza dei controlli, a motivo dell'interesse pubblico ad ottenere risorse straordinarie per fronteggiare uno “stato di emergenza”.

Il perfezionamento con atto pubblico delle donazioni che, a norma del presente regolamento, si configurano come “non di modico valore”, potrà essere attivato alla fine dello stato di emergenza o, quando possibile, prima della cessazione di quest'ultimo.

Tutto quanto sopra, anche a valere dalla data di “Dichiarazione di Stato di Emergenza” in atto alla data di approvazione del presente regolamento.

#### **ART. 14.4 – Inventariazione del bene donato**

A seguito dell'adozione della delibera di accettazione della donazione di un bene che è oggetto di inventario secondo le disposizioni contenute nella sezione I del presente regolamento, l'operatore AGAT addetto all'inventario, verificata la presenza in ATS del bene stesso, provvede alla sua inventariazione, attribuendo il “tag number” e registrando i seguenti dati nel sistema contabile:

- Nome della persona fisica o giuridica che ha effettuato la donazione;
- Descrizione del bene;
- Ubicazione del bene;

- Valore del bene;
- Centro di costo dell'articolazione organizzativa che utilizza il bene.

#### **ART. 14.5 – Forma della donazione**

Ai sensi dell'art. 783 c.c., si definiscono di “modico valore” le donazioni:

- di importo singolarmente pari o non superiore a € 10.000,00 (IVA esclusa);
- di importo superiore a € 10.000,00 (IVA esclusa), solo qualora il donante espressamente dichiari tale circostanza in rapporto alle proprie condizioni economiche.

Le donazioni di denaro contante possono essere accettate da ATS nel limite stabilito dalla normativa.

La donazione di modico valore è perfezionata con la consegna del bene da parte del donante a cui segue lettera di ringraziamento - riportante gli estremi del provvedimento di accettazione - a firma del Direttore Generale, predisposta dall'operatore AGAT.

Al di fuori dei casi sopra descritti, la donazione si configura come non di “modico valore” e, pertanto, deve essere perfezionata con atto pubblico, come previsto dall'art. 782 c.c.

In ogni caso la donazione di mobili registrati e di immobili, indipendentemente dal valore, deve essere perfezionata con atto pubblico.

Prima di procedere a rogito presso il Notaio, AGAT predispone apposito provvedimento di accettazione della donazione a firma del Direttore Generale.

#### **ART. 14.6 – Beni consumabili in prova**

I beni consumabili in prova sono acquistati nella quantità strettamente necessaria.

Tali beni sono acquisiti non a titolo di donazione, ma di acquisto a titolo gratuito a scopo di prova.

L'accettazione di tali beni è effettuata dalla struttura utilizzatrice, di norma, sottoscrivendo il documento di trasporto del bene.

#### **ART. 15 – BENI IN COMODATO D'USO GRATUITO**

Il presente articolo si applica nel caso di bene concesso all'ATS in comodato d'uso gratuito. Nel caso si verifichi tale fattispecie, devono essere seguite le seguenti indicazioni. Il Responsabile dell'articolazione organizzativa sarà direttamente responsabile, per ogni conseguente effetto, qualora non si attenga alla procedura di autorizzazione.

Sono assolutamente vietate le utilizzazioni non formalmente autorizzate di beni a titolo di comodato.

#### **ART. 15.1 - Proposta di comodato**

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- il nome, il cognome e la residenza del donante se è persona fisica, ovvero la denominazione e la sede se è persona giuridica;
- la descrizione sommaria delle caratteristiche del bene, con indicazione di marca, modello e costo (IVA inclusa);
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- le condizioni di manutenzione;
- se il bene è uno strumento biomedicale, la sua conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa e allegando i documenti che nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- eventuali ulteriori requisiti individuati dalla Direzione Aziendale per determinate tipologie di beni;
- la struttura organizzativa dell'ATS cui il proponente intende destinare il bene;

- il periodo di comodato;
- le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- l'eventuale onere a carico dell'ATS di Bergamo.

#### **ART. 15.2 – Presupposti per l'accettazione della proposta di comodato**

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata in presenza dei seguenti presupposti:

1. la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 15.1;
2. se il proponente è un imprenditore:
  - la proposta non deve essere formulata durante l'iter diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi;
  - 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, lo stesso intenda donare o dare in comodato tali beni o la proposta sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'ATS;
4. se oggetto della proposta di comodato è uno strumento biomedicale, lo stesso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
5. se oggetto della proposta di comodato è uno strumento informatico, lo stesso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'ATS;
6. il materiale di consumo e/o la manutenzione non devono essere eccessivamente onerosi per l'ATS;
7. documentazione attestante il collaudo ove previsto.

#### **ART. 15.3 – Procedimento per l'accettazione della proposta di comodato**

L'operatore AGAT verifica se la proposta di comodato contiene le indicazioni di cui all'art. 15.1. Se ne manca anche solo una, invita il proponente ad integrare la proposta. Accerta poi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 15.2, richiedendo parere, ai servizi competenti. L'accettazione del comodato è determinata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dell'operatore AGAT, in cui si dà atto dei presupposti per l'accettazione e dei costi di manutenzione e del materiale di consumo ove necessari.

La delibera è trasmessa alla struttura cui il bene è destinato e agli uffici interessati.

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

#### **Art. 15.3.1 – Comodati d'uso gratuiti conseguenti a “Dichiarazione di Stato di Emergenza”**

Qualora, da parte di chiunque, persona fisica e non, che, avendone titolo, desideri procedere a concedere un bene in comodato d'uso gratuito in presenza ed in conseguenza di una “Dichiarazione di Stato di Emergenza” o similari, da parte delle competenti Istituzioni, al fine di poter accelerare l'iter di accettazione/rinuncia del comodato medesimo, fatta salva tutta la correlata procedura di cui alla “Sezione II” del presente regolamento, si prescinde dal presupposto di cui al punto 2, primo periodo, dell'art. 15.2. Ciò pur con la garanzia della trasparenza dei controlli, a motivo dell'interesse pubblico ad ottenere risorse straordinarie per fronteggiare uno “stato di emergenza”.

Quanto sopra, anche a valere dalla data di “Dichiarazione di Stato di Emergenza” in atto alla data di approvazione del presente regolamento.

#### **ART. 15.4 – Inventariazione del bene concesso in comodato**

A seguito dell'adozione della delibera di accettazione del comodato di un bene che è oggetto di inventario secondo le disposizioni contenute nella sezione I del presente regolamento, l'operatore AGAT addetto all'inventario, verificata la presenza in ATS del bene stesso, provvede alla sua inventariazione, attribuendo il “tag number” in cui è presente la sigla

“BT” - ad indicare che il bene non è di proprietà dell’ATS - prima del numero e registrando i seguenti dati nel sistema contabile:

- Nome del comodante;
- Descrizione del bene;
- Ubicazione del bene;
- Valore del bene;
- Centro di costo dell’articolazione organizzativa che utilizza il bene.

#### **ART. 15.5 – Restituzione del bene concesso in comodato**

All’atto della restituzione del bene in comodato d’uso, il Responsabile del servizio utilizzatore comunica all’operatore AGAT addetto all’inventario tale circostanza e compila la bolla d’accompagnamento; in seguito a ciò, l’operatore cancella il bene dall’inventario.

Tutti i beni formalmente utilizzati a titolo di comodato d’uso, nonché per quelli in service, in noleggio, in prova o in conto visione con le limitazioni imposte dalla normativa vigente, vanno rilevati e deve essere tenuta idonea documentazione, atta a testimoniare:

- il tipo di bene
- il proprietario
- la data di consegna
- gli estremi del documento di consegna
- il valore del bene
- il centro di costo del consegnatario
- gli estremi del documento di autorizzazione all’uso
- la data di restituzione e gli estremi del documento di reso
- il periodo in cui il bene verrà utilizzato a titolo di conto visione, in prova, in comodato, in service o in noleggio.

#### **ART. 16 – BENI IN CONTO VISIONE /PRESTITO D’USO**

Il Responsabile dell’Articolazione Organizzativa redige una relazione illustrativa dell’opportunità del ricorso a tale istituto. Detta relazione sarà inviata alla Direzione Sanitaria se il bene in questione è classificabile nell’ambito della categoria “apparecchiature e strumenti sanitari”, oppure alla Direzione Amministrativa se il bene è classificabile nell’ambito della categoria “attrezzature tecnico-economiche”. La Direzione Sanitaria o la Direzione Amministrativa, ciascuno per i beni di propria competenza, vaglieranno la relazione illustrativa e, se lo riterranno opportuno, autorizzeranno l’accettazione in visione del bene o l’ingresso del bene a titolo di prestito d’uso.

Una volta ricevuta l’autorizzazione, il Responsabile dell’Articolazione Organizzativa dovrà dare immediata comunicazione all’operatore AGAT addetto all’inventario (attraverso la trasmissione di copia della bolla di accompagnamento) il quale inserirà il bene nel Libro Cespiti, nella categoria ‘Beni di Terzi’.

All’atto della restituzione del bene in visione, il Responsabile dell’Articolazione Organizzativa, mediante la compilazione della bolla d’accompagnamento, dovrà effettuare analogo comunicazione all’operatore AGAT addetto all’inventario, il quale, ricevuta tale comunicazione, provvede alla cancellazione del bene dal Libro Cespiti.

L’apparecchiatura e l’attrezzatura in prestito d’uso o in visione potrà rimanere presso l’ATS di Bergamo, di norma, per un periodo di 30 giorni o, comunque, per il tempo strettamente necessario per consentirne la corretta valutazione.

E’ vietato introdurre o far introdurre presso le articolazione organizzative dell’ATS, beni di terzi, a qualsiasi titolo, anche in prova o in visione, se non preventivamente e formalmente autorizzati.

**ART. 17 – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio a quanto previsto in materia da leggi e regolamenti dello Stato e della Regione e alla documentazione inserita nel “Manuale della qualità”.

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all’adozione del provvedimento a cui è allegato. L’entrata in vigore comporta la contestuale abrogazione delle norme disciplinanti la medesima materia contenute in altri regolamenti dell’Agenzia.