

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	114
Data della delibera	11-02-2026
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Approvazione Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale.

Dipartimento	DIPARTIMENTO AREA TECNICA
Direttore del Dipartimento	NAPOLITANO FRANCESCO
Struttura	SOC PATRIMONIO IMMOBILIARE
Direttore della Struttura	MUTOLO SABRINA
Responsabile del procedimento	MUTOLO SABRINA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	10	Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale

Tipologia di pubblicazione	Integrale Parziale
-----------------------------------	-------------------------

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell'11 ottobre 2023)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamate:

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n. 1447 del 18.12.2024 con la quale viene conferito l’incarico di Direttore del Dipartimento Area Tecnica all’Arch. Francesco Napolitano per la durata di tre anni;
- la Delibera del Direttore Generale n. 806 del 09/07/2025 con la quale viene conferito all’Ing. Sabrina Mutolo l’incarico di direzione della SOC Patrimonio Immobiliare;

Visti:

- il Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924, contenente il Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la Legge Regionale n. 40 del 24 febbraio 2005, modificata con Legge Regionale n. 14 del 21 febbraio 2020 e con Legge Regionale n. 15 del 4 marzo 2025, contenente disposizioni sulla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale, disciplinando altresì le modalità di alienazione di tali beni immobili;
- il D.lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- le norme riguardanti i diritti di prelazione contenute all’interno del Codice Civile, della Legge n. 590 del 1965, della Legge n. 817 del 1971, della Legge n. 392 del 1978 e della Legge n. 431 del 1998;

Premesso:

- che nel patrimonio immobiliare dell’Azienda USL Toscana centro sono ricompresi beni immobili non più utili ai fini istituzionali, per i quali l’Azienda, nell’ottica della razionalizzazione e riorganizzazione del proprio patrimonio, ritiene opportuno e necessario procedere all’alienazione a terzi, secondo le modalità previste dalla L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii. e dal R.D. n. 827 del 23 maggio 1924;
- che i suddetti beni sono inseriti nel Piano delle Alienazioni aziendale, adottato annualmente con la delibera di approvazione del Bilancio Preventivo Pluriennale e periodicamente aggiornato, nonché nella Delibera del D.G. di ricognizione del patrimonio immobiliare aziendale ex art. 114 quater della L.R. 40/2005 e ss.mm.ii., adottata ogni 3 anni;

Considerato che:

- nell’ottica di agevolare e migliorare le operazioni di vendita degli immobili di proprietà dell’Azienda USL Toscana centro non più idonei alle esigenze organizzative e gestionali aziendali, si è ritenuto

opportuno redigere all'uopo un regolamento interno che disciplinasse puntualmente ciascuna fase della procedura di alienazione di tali beni, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed economicità;

- il suddetto Regolamento, redatto secondo il format delle procedure aziendali dell'AUSL Toscana centro, è stato predisposto in conformità alla legge regionale L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii. e al Regio Decreto n. 827/1924, nonché alla Legge n. 241/1990 ss.mm.ii., al D.lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii. e a quanto previsto in materia di diritto di prelazione;
- lo stesso è stato stilato in condivisione con altre le Strutture aziendali coinvolte, ovvero le Aree manutenzione e gestione investimenti del Dipartimento Area Tecnica, la SOC Affari Generali e con la SOS Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto della Scheda di analisi del rischio corruttivo del processo di alienazione beni immobili di proprietà, analizzando le fasi inerenti alla procedura di alienazione e per ciascuna fase individuando la funzione del Responsabile aziendale e specificando gli adempimenti connessi sotto il profilo tecnico-amministrativo;

Visto, pertanto, il regolamento, redatto all'uopo, per l'alienazione degli immobili di proprietà dell'Azienda USL Toscana centro, allegato alla presente deliberazione sotto la **lettera A)**, quale parte integrante e sostanziale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Richiamata la L. 241/1990 avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" la quale all'art 5, comma 1 e 2, recita:

- 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*
- 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.*

Considerato, pertanto, che in assenza di diversa individuazione, ai fini del presente atto il responsabile del procedimento è individuato nella figura del Dirigente Proponente e Direttore della S.O.C. Patrimonio Immobiliare, Ing. Sabrina Mutolo;

Preso atto che l'istruttoria della presente deliberazione è stata curata dal Responsabile del Procedimento, Ing. Sabrina Mutolo, in qualità di Direttore della S.O.C. Patrimonio Immobiliare;

Dato atto della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore del Dipartimento Area Tecnica, Arch. Francesco Napolitano, che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento medesimo;

Su proposta del Direttore della S.O.C Patrimonio Immobiliare, Ing. Sabrina Mutolo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà dell'Azienda USL Toscana centro, qui allegato quale parte integrante e sostanziale sotto la **lettera A)**, che avrà decorrenza dalla data di esecutività del presente atto;

2. di procedere alla pubblicazione del Regolamento medesimo sul sito internet dell'Azienda, come avviene di consueto per le procedure aziendali, al fine di darne diffusione;
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art. 42, comma 2, della L. R. Toscana n. 40/2005 e ss.mm.ii.;
4. di pubblicare sull'albo on-line ai sensi dell'art. 42 comma 2, L.R. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Valerio Mari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Lorenzo Roti)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data / /	Revisione	Pagina
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale	Codice	..	1di10

Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Direttore SOC Patrimonio Immobiliare-Ing. Sabrina Mutolo	Direttore Dipartimento Area Tecnica – Arch. Francesco Napolitano	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Dott. Marco Brogi	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valeria Favata Regolamento approvato con Delibera del Direttore Generale – Ing. Valerio Mari

Gruppo di redazione

- Ing. Sabrina Mutolo-Direttore SOC Patrimonio Immobiliare
- Dott.ssa Cinzia Cecconi – Incarico di Funzione, SOC Patrimonio Immobiliare
- Supporto delle S.S.O.O.C.C. Affari Legali e Affari Generali

Parole chiave: alienazione, immobile, offerta pubblica

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data	Revisione 0	Pagina 2di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale	Codice		

Indice

1. Premessa	2
2. Scopo/Obiettivi.....	2
3. Riferimenti.....	2
4. Campo di applicazione e destinatari	2
5. Responsabilità e descrizione delle attività.....	3
6. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione	10
7. Monitoraggio e controllo	10
8. Strumenti/Registrazioni.....	10
9. Revisione.....	10
10. Allegati.....	10
11. Indice revisioni	10
12. Lista di diffusione	10

1. Premessa

Nel patrimonio immobiliare dell'Azienda USL Toscana centro sono compresi immobili non più utili ai fini istituzionali, per i quali l'Azienda ha interesse a procedere all'alienazione a terzi secondo le modalità previste dalla L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii. Tali beni sono inseriti nel Piano delle Alienazioni aziendale adottato annualmente con la delibera di approvazione del Bilancio Preventivo Pluriennale e periodicamente aggiornato.

2. Scopo/Obiettivi

L'obiettivo del presente regolamento è di definire puntualmente le varie fasi del processo di alienazione dei beni immobili di proprietà aziendale, specificando gli adempimenti connessi sotto il profilo tecnico - amministrativo. Il regolamento ha lo scopo di consentire l'ottimizzazione del suddetto processo alla luce dei principi di imparzialità, trasparenza ed economicità.

3. Riferimenti

- Legge n. 241/1990 ss.mm.ii.
- L.R.T. n. 40/2005 ss.mm.ii.
- Regio Decreto n. 827/1924
- D.Lgs. n. 42/2004 ss.mm.ii.
- Codice Civile
- Legge n. 590 del 1965
- Legge n. 817 del 1971
- Legge n. 392 del 1978
- Legge n. 431 del 1998

4. Campo di applicazione e destinatari

Il presente regolamento si applica in campo tecnico-amministrativo.

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 3di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale	Codice DOC.DAT.03		

5. Responsabilità e descrizione delle attività

Nr	Fasi	Funzione Resp.le	Riferimenti normativi e disposizioni interne	Evidenza documentale
1	Proposta di delibera triennale di ricognizione del patrimonio immobiliare	SOC Patrimonio Immobiliare	Art. 114 quater L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.	Delibera
2	Ricezione Piano Alienazioni	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.	Piano Alienazioni quale allegato della Delibera di bilancio aziendale
3	Manifestazioni di interesse all'acquisto di un immobile e richiesta informazioni	SOC Patrimonio Immobiliare, Segreteria Dipartimento Area Tecnica, SOC Manutenzione Immobili di zona	D.Lgs. 33/2013	PEC di manifestazione di interesse

Qualora terzi contattino (telefonicamente o tramite e-mail) la SOC Patrimonio Immobiliare per manifestare il proprio interesse ad un eventuale acquisto di un immobile aziendale ed avere informazioni utili in merito allo stesso, saranno invitati a presentare la medesima richiesta mediante PEC all'indirizzo areatecnica.uslcentro@postacert.toscana.it. Il Dipartimento Area Tecnica fornirà riscontro, avvalendosi del supporto della SOC Patrimonio Immobiliare per reperire le informazioni ed i documenti atti ad evadere la richiesta. A tal proposito l'Ufficio della SOC Patrimonio Immobiliare potrà fornire solo le seguenti indicazioni:

- a) se l'immobile è contenuto o meno nel piano alienazioni adottato con delibera del D.G.;
- b) se sono già state indette offerte pubbliche di alienazione dell'immobile o lo saranno a breve;
- c) che, se interessati, è opportuno consultare periodicamente l'apposita sezione del sito internet aziendale, "Bandi e Avvisi Patrimonio", per eventuali nuove comunicazioni o altre informazioni utili;

Per quanto concerne eventuali richieste di sopralluoghi tecnici presso l'immobile oggetto di interesse, come specificato anche al successivo punto 9, si precisa che di regola i sopralluoghi potranno essere effettuati nel periodo di apertura dei termini per la presentazione di offerte pubbliche e comunque solo presso i presidi che, per ragioni di sicurezza, non siano interdetti all'accesso di esterni.

Potranno tuttavia essere effettuati:

- a) su richiesta degli interessati, se sussistono le condizioni per procedere con la trattativa privata (di cui al successivo punto 17) o per la trattativa diretta (di cui al successivo punto 19);
- b) al di fuori delle ipotesi previste dalla precedente lett. a), nelle ipotesi in cui ricorrano comprovate ragioni di interesse pubblico, connesse ad esigenze di valorizzazione del patrimonio o finalizzate a manifestazioni di interesse preliminari, cooperazione istituzionale o partenariato pubblico-privato.

In tali casi, con comunicazione del Direttore della SOC Manutenzione Immobili, saranno definite le condizioni di accesso, le misure di sicurezza e gli obblighi di riservatezza. Lo svolgimento del sopralluogo non comporta alcuna

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare		Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 4di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale		Codice DOC.DAT.03		

preferenza o prelazione in eventuali future procedure di alienazione.				
4	Verifiche sull'immobile	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio"; D.L. 78/2010 convertito con L. 122/2010	Documentazione tecnica
In relazione all'immobile oggetto di alienazione, la SOC Patrimonio Immobiliare: - verifica la conformità catastale e urbanistica; - verifica l'eventuale presenza di vincolo di interesse storico/artistico o, laddove necessario, predispone richiesta di VIC; - acquisisce la perizia di stima redatta in conformità alle previsioni dell'art.115.1 della L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.				
5	Provvedimento di avvio della procedura di alienazione	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Delibera di avvio della procedura di alienazione
La SOC Patrimonio Immobiliare predispone la delibera che, in conformità alle previsioni dei piani attuativi e del bilancio pluriennale, nonché della delibera di ricognizione del patrimonio immobiliare, individua il bene da alienare indicando il prezzo di stima e la procedura da adottare. La Delibera viene sottoposta al Direttore Generale per l'adozione. Qualora il bene sia alienato mediante offerta pubblica, detta delibera approva anche il bando d'offerta ed i suoi allegati e nomina la Commissione incaricata di valutare le offerte che perverranno.				
6	Verifica eventuale interesse all'acquisto prioritario	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.; Codice Civile; Legge n. 590/1965; Legge n. 817/1971; Legge n. 392/1978; Legge n. 431/1998	Lettera di richiesta interesse all'acquisto prioritario
Qualora vi sia un terzo avente diritto che si trovi nella detenzione dell'immobile alle condizioni di cui all'art.115.3 della L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. (titolare di contratto di concessione, comodato, locazione, fitto rustico, ecc.), la SOC Patrimonio Immobiliare provvede ad inviare allo stesso apposita lettera per offrirgli prioritariamente l'acquisto del bene al prezzo di stima. Se il terzo avente diritto comunica il proprio interesse all'acquisto in via prioritaria del bene, si procede con la vendita in conformità alle previsioni dell'art.115.3 della L.R.T.40/2005 e ss.mm.ii. Qualora invece il terzo comunichi espressamente il proprio intendimento di non volersi avvalere di tale diritto ovvero faccia infruttuosamente decorrere il termine entro il quale avrebbe dovuto manifestare il proprio interesse all'acquisto in via prioritaria, tale diritto decade. Il terzo ha comunque diritto, in qualità di prelazionario ai sensi della l. n. 392/1978, artt. 38 e ss., a vedersi offerto il bene al termine della seduta pubblica al prezzo di aggiudicazione provvisoria, come specificato al successivo punto 11. Si precisa che la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica in qualità di concorrente al pari degli altri eventuali offerenti deve invece intendersi come rinuncia all'esercizio del diritto di prelazione.				
7	Offerta pubblica: predisposizione ed approvazione del bando	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924	Bando firmato dal Dirigente della SOC Patrimonio Immobiliare
Qualora sia prevista la procedura di alienazione tramite offerta pubblica, la SOC Patrimonio Immobiliare predispone il bando con le modalità previste dall'art.115 comma 3 della L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., comprensivo della documentazione amministrativa e tecnica necessaria (relazione tecnica, domanda di partecipazione, modulo offerta, disciplinare di gara, avviso da pubblicare e estratto per i quotidiani, ecc.). Nel bando devono essere contenute, tra le altre, le seguenti indicazioni: • il termine entro il quale è possibile presentare offerte per l'acquisto dell'immobile; • il termine entro il quale possono essere presentate richieste di chiarimenti e quesiti ed il successivo termine entro il quale saranno pubblicate sul sito aziendale le relative risposte e le eventuali comunicazioni dirette agli interessati all'offerta (come specificato anche al successivo punto 9); • la data e la sede in cui avrà luogo la seduta pubblica con l'apertura delle offerte medesime.				

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 5di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale	Codice DOC.DAT.03		

8	Offerta pubblica: pubblicazione bando	SOC Patrimonio Immobiliare SOC Affari Generali/Ufficio Protocollo	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924	Note formali di richiesta di pubblicazione su BURT, albi pretori, quotidiani e sito aziendale. Ricevute di pubblicazione fornite da albi pretori on-line dei Comuni di riferimento e dalle testate giornalistiche
---	--	--	--	--

La SOC Patrimonio Immobiliare pubblica il bando con le modalità previste dall'art.115 comma 2 della L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. ed effettua affidamenti diretti ai sensi del Codice degli appalti per la pubblicazione sulle testate giornalistiche con i conseguenti adempimenti di legge.

Inoltre il personale amministrativo invia all'ufficio protocollo aziendale e, per conoscenza, al Direttore della SOC Affari Generali, una comunicazione a mezzo e-mail, al fine di informarli dell'avvenuta pubblicazione del bando e della data di scadenza di presentazione delle domande (come da Regolamento aziendale dell'Ufficio Protocollo approvato con delibera D.G. n.896/2017).

Al fine di favorire la diffusione sul mercato del bando pubblicato, il bando medesimo e la relativa documentazione saranno inoltrati, a cura della SOC Patrimonio Immobiliare, alle Associazioni di Agenti Immobiliari con le quali, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, l'Azienda avrà sottoscritto un Accordo di Collaborazione gratuita, in esecuzione della previa delibera aziendale di autorizzazione.

9	Offerta pubblica: quesiti inerenti all'offerta al pubblico e sopralluoghi	SOC Manutenzione Immobili di zona Segreteria Dipartimento Area Tecnica SOC Patrimonio Immobiliare SS.OO.CC. Manutenzione di Zona	Disciplinare di offerta al pubblico	E-mail di richiesta Riscontri pubblicati sul sito aziendale
---	--	---	--	--

Per quanto concerne eventuali richieste di sopralluoghi tecnici presso l'immobile oggetto di offerta al pubblico, gli stessi potranno essere richiesti mediante pec all'indirizzo di posta certificata del Dipartimento Area Tecnica e potranno essere effettuati secondo le modalità specificate al precedente punto3. Sarà competenza della SOC Manutenzione Immobili dell'area di riferimento verificare l'accessibilità al sito in base a criteri di sicurezza e accompagnare i richiedenti presso l'immobile.

In fase di sopralluogo non saranno fornite dal personale aziendale informazioni sulla procedura o sull'immobile, poiché esse potranno essere reperite dagli interessati nella documentazione di gara già pubblicata o essere richieste secondo le modalità di seguito specificate.

Durante l'apertura dei termini di offerta pubblica, eventuali quesiti dovranno pervenire mediante pec all'indirizzo di posta certificata del Dipartimento Area Tecnica entro i termini indicati nel disciplinare; i quesiti unitamente alle relative risposte saranno pubblicati, a cura della SOC Patrimonio Immobiliare, sul sito aziendale affinché possano essere visibili al pubblico.

10	Offerta pubblica: acquisizione offerte	SOC Patrimonio Immobiliare SOC Affari Generali/Ufficio Protocollo	Art. 19 del regolamento aziendale dell'Ufficio Protocollo approvato con Delibera D.G. n. 896/2017	E-mail di corrispondenza con Ufficio Protocollo Plico offerte
----	---	--	--	--

Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, l'Ufficio Protocollo comunica, a mezzo e-mail, alla SOC Patrimonio Immobiliare, se sono pervenute o meno offerte nell'ambito della procedura. Nel caso, la SOC Patrimonio Immobiliare concorda il ritiro delle stesse indicando il nominativo del soggetto incaricato. Le offerte, una volta ritirate,

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 6di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale	Codice DOC.DAT.03		

vengono conservate in luogo sicuro fino alla seduta pubblica.

11	Offerta pubblica: seduta pubblica	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Regio Decreto 827/1924 Disciplinare di offerta al pubblico	Verbale di seduta pubblica Determina di approvazione verbale
-----------	--	-----------------------------------	--	---

Il giorno previsto per lo svolgimento della seduta pubblica, la Commissione procede, con le modalità definite nel bando e in conformità alle previsioni dell'art.115.2 della L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. e del Regio Decreto 827/1924, ad effettuare le operazioni di aggiudicazione in seduta pubblica ed a verbalizzare le stesse. In particolare vengono aperte le offerte e verificata l'ammissibilità alla gara dei concorrenti.

L'ammissibilità è accertata sia sotto il profilo della completezza e regolarità della documentazione amministrativa presentata, sia verificando l'assenza di cause di esclusione dalla seduta pubblica, irregolarità o offerte inammissibili secondo le previsioni del bando.

Al di fuori delle ipotesi di esclusione e di insanabile irregolarità previste nel bando, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate mediante procedura di soccorso istruttorio (assegnando all'offerente un termine perentorio entro il quale dovranno essere regolarizzati i documenti e le dichiarazioni necessarie e, pertanto, aggiornando la data di seduta pubblica).

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà presentato l'offerta economica al rialzo più vantaggiosa per l'Azienda.

In caso di parità di offerte:

- ove siano presentate da parte di Enti Locali nel cui territorio insiste il bene, ovvero amministrazioni pubbliche, queste, purché ammissibili, prevalgono in caso di parità sulle offerte presentate dai privati.
- premesso quanto sopra, in tutti gli altri casi il Presidente della Commissione comunicherà agli offerenti l'invito a presentare immediatamente un'ulteriore offerta in aumento, che dovrà essere a partiti segreti. Il Presidente, nella stessa seduta, provvederà quindi all'apertura delle offerte segrete in aumento e dall'aggiudicazione provvisoria all'offerente che avrà presentato il prezzo più alto. In caso di ulteriore parità si procederà come sopra e ad oltranza.

Qualora nessuno dei concorrenti che hanno presentato offerta uguale provveda a formulare, durante la seduta di gara, un'ulteriore offerta in aumento o non ne abbia facoltà, il concorrente che si classificherà primo in graduatoria sarà individuato tramite sorteggio.

L'offerente classificatosi primo in graduatoria sarà dichiarato aggiudicatario provvisorio.

Dello svolgimento della seduta pubblica verrà redatto apposito verbale, il quale non avrà valore di contratto ma conterrà la graduatoria dei concorrenti ed indicherà l'aggiudicatario provvisorio. Di tale verbale verrà preso atto, nella medesima giornata della seduta pubblica, con apposita Determina del Direttore della SOC Patrimonio Immobiliare (a ciò espressamente delegato dal Direttore Generale con l'atto deliberativo di cui al punto 3).

Nel caso in cui, ai sensi della legge, vi siano terzi titolari di un diritto di prelazione (ad esempio prelazione del conduttore, prelazione dei coeredi, prelazione del confinante– coltivatore diretto, prelazione dello Stato) sull'immobile oggetto di alienazione, la SOC Patrimonio Immobiliare provvederà a comunicare loro a mezzo pec, al termine della suddetta seduta pubblica, il prezzo di aggiudicazione provvisoria dell'immobile. I prelazionari, entro un termine perentorio ovvero a pena di decadenza, possono far conoscere l'intendimento di voler esercitare o meno il proprio diritto di prelazione sull'immobile. I titolari del diritto di prelazione non potranno proporre modificazioni o integrazioni dell'offerta. In caso di rinuncia o di mancata accettazione della prelazione, i prelazionari perdono tale diritto.

Dopo l'esperimento della seduta pubblica e l'adozione della determina dirigenziale di cui sopra e verificato l'eventuale esercizio di un diritto di prelazione, l'aggiudicatario provvisorio riceverà formale comunicazione di aggiudicazione provvisoria da parte del Responsabile del Procedimento, contenente le indicazioni per il versamento della caparra e dell'anticipazione del prezzo nonché l'importo esatto degli stessi.

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare		Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 7di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale		Codice DOC.DAT.03		

12	Offerta pubblica: adempimenti successivi	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii. Disciplinare di offerta al pubblico	Nota di comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria
Dell'esito della seduta, una volta approvata la determina dirigenziale di cui al precedente punto 11, verrà data comunicazione formale tramite PEC dall'Azienda all'aggiudicatario provvisorio, con l'indicazione delle modalità per effettuare i pagamenti previsti dall'art. 115.2 della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii. Il concorrente classificatosi primo in graduatoria e quindi dichiarato da verbale aggiudicatario provvisorio, ai fini dell'aggiudicazione definitiva dell'offerta pubblica, deve infatti provvedere: - al versamento, quale caparra, di un importo pari al 10 per cento del prezzo di aggiudicazione (e comunque non superiore ad € 500.000) da effettuarsi entro tre giorni lavorativi successivi alla chiusura della seduta; in caso di omesso versamento entro il termine previsto, l'Azienda ha la facoltà di dar corso allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli altri offerenti; - al versamento, entro i trenta giorni successivi (naturali e consecutivi) alla chiusura della seduta di gara e con le stesse modalità, di un ulteriore importo pari al 20 per cento del prezzo di aggiudicazione, a titolo di anticipazione del prezzo, pena la decadenza dall'aggiudicazione e la perdita della caparra di cui al punto precedente.				
13	Offerta pubblica: verifiche amministrative, contabili, tecniche di legge	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio"	Evidenze bancarie dei pagamenti Certificati del Casellario dei carichi pendenti Note Soprintendenza
La SOC Patrimonio Immobiliare procede alle seguenti verifiche sull'aggiudicatario: - verifica dell'avvenuto versamento della caparra; - verifica dell'avvenuto versamento dell'anticipazione prezzo; - verifiche di legge (casellario, carichi pendenti, ecc.); - eventuali verifiche con Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio (se l'immobile è vincolato).				
14	Offerta pubblica: approvazione dell'iter amministrativo svolto a partire dalla determina dirigenziale di cui al punto 11 e presa d'atto dell'esito delle verifiche amministrative, contabili e di legge	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., Disciplinare di offerta al pubblico	Delibera di aggiudicazione definitiva
La SOC Patrimonio Immobiliare predispone la delibera di approvazione dell'iter amministrativo svolto a partire dalla determina dirigenziale con la quale è stato dato atto delle operazioni svolte dalla Commissione, così come da verbale ivi allegato; l'atto deliberativo darà inoltre conto dell'avvenuto versamento della caparra e dell'anticipazione del prezzo da parte dell'aggiudicatario provvisorio, nonché dell'esito delle verifiche di legge. La Delibera viene sottoposta al Direttore Generale per l'adozione entro il termine di 120 giorni dallo svolgimento della seduta pubblica; detta delibera costituirà formale aggiudicazione definitiva dell'offerta pubblica.				
15	Offerta pubblica: notifica all'aggiudicatario	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., Disciplinare di offerta al pubblico	PEC di notifica all'aggiudicatario
La SOC Patrimonio Immobiliare procede con la notifica all'aggiudicatario a mezzo PEC della delibera di cui al punto precedente. Tale delibera costituisce aggiudicazione definitiva e la data di invio della suddetta PEC costituisce formale inizio decorrenza dei termini per gli adempimenti successivi previsti nel bando.				

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare		Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 8di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale		Codice DOC.DAT.03		

16	Ulteriori adempimenti a carico dell'aggiudicatario nel caso di immobile vincolato	SOC Patrimonio Immobiliare	D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio" Disciplinare di offerta al pubblico	Documentazione relativa al progetto ed alla destinazione d'uso prevista
L'aggiudicatario dovrà presentare, a pena di decadenza, entro 90 giorni dalla notifica della aggiudicazione definitiva, documentazione riguardante il progetto e la destinazione d'uso prevista, affinché possa essere richiesta alla competente Soprintendenza l'autorizzazione alla stipula del contratto di compravendita, anche in funzione degli obiettivi di valorizzazione da conseguire, e le modalità di fruizione pubblica del bene, anche in rapporto con la situazione conseguente alle precedenti destinazioni come previsto dall'art.55 del D.Lgs.42/2004.				
17	Trattativa privata	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Delibera D.G.
In caso di: a) mancata presentazione di offerte; b) presenza di sole offerte inammissibili; c) presenza di specifiche clausole di urgenza riferite all'esigenza di dover assicurare efficacia ed efficienza all'attività aziendale; L'Azienda può procedere all'alienazione a trattativa privata invitando almeno tre soggetti ed in conformità a quanto previsto dall'art.115.4 della L.R.T.40/2005 e ss.mm.ii. Su richiesta dei soggetti interessati, la SOC Manutenzione immobili dell'area di riferimento potrà effettuare sopralluoghi sull'immobile oggetto di trattativa privata, alle condizioni e con i limiti previsti nel precedente punto 3.				
18	Trattativa privata con Enti del terzo settore ed Enti pubblici	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Delibera D.G.
L'Azienda può procedere all'alienazione dell'immobile a trattativa privata, in favore di altro ente pubblico o in favore di enti del terzo settore che svolgono attività a carattere sociosanitario, iscritte nei registri istituiti in conformità al D.Lgs. n. 117/2017, nei casi in cui la destinazione a fini pubblici dell'immobile stesso sia prevista negli atti di programmazione regionale o sia oggetto di specifiche iniziative di programmazione negoziata. La procedura di alienazione è condotta in conformità alle previsioni dell'art.115.5 della L.R.T.40/2005 e ss.mm.ii.				
19	Trattativa diretta	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Delibera D.G.
L'Azienda può procedere alla vendita a trattativa diretta con un singolo potenziale contraente, nei seguenti casi indicate dall'art.115.6 della L.R.T. n.40/2005 e ss.mm.ii.: a) vendita in favore di enti pubblici che richiedono il bene immobile per motive di interesse pubblico; b) vendita di immobile di modesto valore e comunque per un importo stimato non superiore a euro 50.000,00; c) vendita di fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità ed il cui valore, quali beni a sé stanti, siano ridotti a causa delle limitazioni d'uso derivanti dall'interclusione; d) diritti reali di terzi su immobili di proprietà dell'azienda o ente del servizio sanitario regionale; Se si raggiunge un accordo con il soggetto interessato, si procede direttamente con la compravendita. Nei casi b), e d), ove si rilevi il potenziale interesse all'acquisto di più soggetti, la trattativa è preceduta da una gara informale mediante la pubblicazione di idoneo avviso sul sito istituzionale dell'azienda. Su richiesta del potenziale acquirente, la SOC Manutenzione immobile dell'area di riferimento potrà effettuare sopralluoghi sull'immobile oggetto di trattativa diretta, alle condizioni e con i limiti previsti nel precedente punto 3.				
20	Redazione contratto	SOC Patrimonio Immobiliare	Codice Civile	Bozza di contratto di compravendita

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare		Data 19/05/2025	Revisione 0	Pagina 9di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale		Codice DOC.DAT.03		

In collaborazione con il notaio individuato dalla parte acquirente, viene concordata una bozza di contratto finale.

21	Adozione delibera di approvazione e stipula contratto	SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Delibera D.G. di approvazione schema atto notarile ed eventuale delega alla sua sottoscrizione
-----------	--	-----------------------------------	---------------------------------	---

La SOC Patrimonio Immobiliare predispone la proposta di delibera di approvazione del contratto che viene adottata dal Direttore Generale e può eventualmente contenere delega alla firma dell'atto finale(solitamente in favore del Direttore della SOC Patrimonio Immobiliare).

22	Stipula dell'atto di compravendita e successivi adempimenti	Direttore Generale o delegato; SOC Patrimonio Immobiliare	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii., D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio"	Atto di compravendita sottoscritto ed adempimenti successivi
-----------	--	--	---	---

Il Direttore Generale o suo delegato procede alla firma del contratto. Il notaio incaricato si occuperà degli adempimenti di registrazione e trascrizione del contratto, nonché, in caso di immobile vincolato ai sensi del D.Lgs. 42/2004 ss.mm.ii., della notifica, entro 60 giorni dalla stipula, dell'atto sottoscritto al Ministero della cultura per l'esercizio dell'eventuale prelazione.

23	Eventuale fase di stipula dell'atto di avveramento della condizione sospensiva	SOC Patrimonio Immobiliare; Direttore Generale o delegato	D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e paesaggio"	Atto di avveramento della condizione sospensiva
-----------	---	--	---	--

Solo nel caso sopra citato di immobile vincolato con notifica al Ministero della cultura, la SOC Patrimonio Immobiliare, in caso di mancato esercizio della prelazione da parte del Ministero stesso, provvederà a proporre la delibera D.G. di approvazione di un atto di avveramento della condizione sospensiva redatto dal notaio di parte. Il Direttore Generale o suo delegato procederà alla firma di tale atto di avveramento, mentre il notaio incaricato si occuperà degli adempimenti di registrazione e trascrizione dello stesso.

24	Registrazioni	SOC Patrimonio Immobiliare; SOC Bilancio	L.R.T. 40/2005 ss.mm.ii.	Verbale di dismissione del cespite prodotto su Cepas
-----------	----------------------	---	---------------------------------	---

La SOC Patrimonio Immobiliare registra la dismissione del bene nel libro cespiti, in accordo con la SOC Bilancio.

25	Comunicazioni e pubblicazioni	SOC Patrimonio Immobiliare		E-mail di comunicazione
-----------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------

La SOC Patrimonio Immobiliare provvede ad inviare la comunicazione dell'avvenuta alienazione alla Direzione Aziendale, alla struttura del Dipartimento Area Tecnica territorialmente competente, alla SOS Patrimonio mobiliare, alla SOC Contabilità generale, agli enti esterni interessati.
Inoltre, procede alla pubblicazione nell'apposita sezione bandi e avvisi del sito aziendale.

	Dipartimento Area Tecnica S.O.C. Patrimonio Immobiliare	Data 19/05/2025 Codice DOC.DAT.03	Revisione 0	Pagina 10di10
	Documento Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale			

6. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

- SOC Patrimonio Immobiliare
- Sito internet aziendale

7. Monitoraggio e controllo

- Monitoraggio, verifica dell'aderenza/conformità al documento:
 - Periodicità di monitoraggio: Annuale
 - Responsabile del monitoraggio: Direttore della S.O.C. Patrimonio Immobiliare

8. Strumenti/Registrazioni

Procedura informatica atti
Procedura CEPAS per contabilità incassi
Atto notarile di alienazione

9. Revisione

Il presente regolamento si intende valido ed efficace, salva l'approvazione di successive revisioni.

10. Allegati

Nessuno

11. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
.....		...	Regolamento per l'alienazione degli immobili di proprietà aziendale

12. Lista di diffusione

- Strutture del Dipartimento Area Tecnica
- Strutture Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di gestione
- SOC Affari Generali
- Sito aziendale