

REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ATENEIO

1. Ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento, in analogia con il regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato di cui al DPR 13.2.01, n. 189, disciplina presso questo Ateneo il procedimento per l'alienazione:

- a) dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo non più utilizzabili né più utilmente conservabili, per i quali l'Ateneo non ritenga opportuno autorizzare la cessione alla Croce Rossa Italiana per le finalità consentite;
- b) dei beni mobili di terzi rinvenuti in immobili di proprietà o in possesso dell'Ateneo, qualora non vengano ritirati dal proprietario nel termine di 30 giorni a far data dall'invito notificatogli tramite raccomandata r/r;
- c) di veicoli di proprietà dell'Ateneo;

2. Inservibilità dei beni

2.1 Ciascuna Struttura dell'Ateneo, nell'ambito della propria competenza, comunica all'Ufficio, di cui all'articolo che segue, la lista dei beni da alienare in quanto dichiarati fuori uso o non più proficuamente utilizzabili o, qualora ne sia stata rilevata l'opportunità di sostituzione, per motivate ragioni di convenienza economica.

3. Ufficio competente all'alienazione dei beni mobili

- 3.1 E' istituito l'Ufficio competente all'alienazione dei beni mobili.
- 3.2 L'Ufficio avvia la procedura di vendita entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione da parte delle Strutture interessate.
- 3.3 Il medesimo Ufficio, a seguito di espletamento della procedura descritta nel presente regolamento, predispone i contratti di compravendita dei beni.

4. Procedimento di alienazione

- 4.1 L'Ufficio provvede:
 - a) alla stima dei beni mobili da alienare, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi, avvalendosi della consulenza delle Strutture competenti per ciascuna tipologia di bene;
 - b) alla predisposizione e gestione di un archivio informatizzato dei beni da porre in vendita;
 - c) alla diffusione per via informatica delle informazioni, dettagliate anche per immagini, concernenti i beni da alienare e alla pubblicazione dei relativi Avvisi di avvio della procedura di alienazione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio preposto all'aggiornamento del sito web d'Ateneo;
- 4.2 Per la vendita dei beni, anche registrati, che non superino il limite di valore stimato di € 70.000, si procede con ricorso al metodo della trattativa privata, preceduta da Avviso pubblicato sul Sito dell'Ateneo, e aggiudicata al miglior offerente. Per i beni che superino detto valore si procede per pubblici incanti.
- 4.3 Coloro che siano interessati all'acquisto dei beni potranno presentare la loro offerta, entro il termine previsto nell'Avviso, che non dovrà essere comunque inferiore ai 30 giorni, e secondo le modalità ivi specificate, tramite e-mail indirizzata all'account di posta certificata dell'Ufficio di cui all'art.3 oppure con fax al numero indicato dall'Avviso oppure in busta chiusa indirizzata all'Ufficio.

4.4 Nell'ambito di procedure di alienazione, che si svolgano secondo il metodo della trattativa privata, la vendita di determinate tipologie di beni può essere riservata al Personale e agli Studenti.

4.5 In siffatti ambiti, in deroga ai principi di pubblicità e concorrenza dell'offerta, i cellulari aziendali potranno essere direttamente alienati al personale che li ha detenuti in uso, qualora abbia manifestato la propria volontà di acquisto, al termine del periodo di noleggio.

4.6 Della riserva di cui al comma 4.4 o del possesso di eventuali ulteriori requisiti soggettivi, ai fini della stipulazione dei contratti di vendita, sarà data indicazione nei relativi Avvisi pubblicati sul sito informatico.

4.7 In caso di vendita di beni da rottamare o eliminare, l'amministrazione si riserva la verifica dell'impegno, da assumersi da parte dell'acquirente, al rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti di cui al *decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22*.

5. Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni

5.1 I contratti di vendita sono stipulati dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato, entro il termine di quindici giorni dalla conclusione della procedura di vendita curata dall'Ufficio procedente di cui all'art. 3.

5.2 Il bene acquistato sarà consegnato, a cura della Struttura che lo detiene, dopo che l'acquirente dimostri di avere effettuato il versamento del corrispettivo di acquisto, tramite bonifico bancario.

5.3 Limitatamente al personale in servizio presso l'Ateneo, il prezzo di acquisto del bene potrà essere addebitato direttamente sullo stipendio, anche ratealmente.

5.4 Le Strutture interessate curano l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili in dotazione, apportando le variazioni relative, a seguito dell'avvenuta vendita e della relativa comunicazione da parte dell'Ufficio procedente di cui all'articolo 3.

6. Esito negativo del procedimento di alienazione limitatamente ai beni ed alle apparecchiature informatiche

6.1 In caso di esito negativo del procedimento di alienazione di beni e apparecchiature informatiche, si procede, ai sensi della L.127/97, art 17, comma 21, alla loro assegnazione in proprietà, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero vengono smaltiti come rifiuti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.