

REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI VICENZA

1. Ambito di applicazione e definizione

1.1 Il presente regolamento disciplina presso questa Provincia il procedimento per l'alienazione:

- a) dei beni mobili di proprietà dell'ente non più utilizzati o utilizzabili né più utilmente conservabili,
- b) dei beni mobili di terzi rinvenuti in immobili di proprietà o in possesso dell'ente, qualora non vengano ritirati dal proprietario nel termine di 30 giorni a far data dall'invito notificatogli tramite raccomandata a/r;
- c) di veicoli di proprietà dell'ente

1.2 Nel presente regolamento per "beni mobili" si intendono: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale informatico, nonché autoveicoli, natanti, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati indisponibili ai fini inventariali (perché sottoposti a tutela dalla Soprintendenza per i beni culturali storici e artistici) attrezzi e beni diversi. Il presente elenco ha valore esemplificativo e non esaustivo.

2. Inservibilità dei beni

2.1 Come disposto dai vigenti regolamenti di Contabilità e del Servizio di Economato, ciascun dirigente, nell'ambito della propria competenza, comunica all'Ufficio Inventario, la lista dei beni da dismettere in quanto dichiarati fuori uso o non più utilizzati o proficuamente utilizzabili o, qualora ne sia stata rilevata l'opportunità di sostituzione, per motivate ragioni di convenienza economica. Nella comunicazione viene altresì precisata la destinazione (vendita, donazione, distruzione) tenuto conto dello stato dei beni, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2.2 Il predetto ufficio provvede all'adozione del provvedimento di cancellazione dei beni dal Registro dei beni mobili di proprietà provinciale. Alla cancellazione dall'Inventario si provvede altresì per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

3. Possibile riutilizzo in ambito dell'ente o cessione

3.1 Al fine di favorire una buona gestione delle risorse pubbliche, i beni non più utilizzati potranno essere oggetto di riutilizzo da parte di altri consegnatari, prima di avviare le procedure di vendita o donazione. A tale scopo gli stessi verranno proposti in assegnazione alle strutture dell'ente mediante l'inserimento delle loro caratteristiche in un'apposita pagina della intranet provinciale. Ove possibile si provvederà anche all'inserimento di fotografie dei beni a disposizione.

3.2 Tali beni saranno tenuti a disposizione per 10 gg. dalla pubblicazione sulla pagina web della proposta di riutilizzo da parte di altre strutture dell'ente mediante riassegnazione

3.3 A seguito di richiesta di riutilizzo, l'Ufficio Inventario provvederà allo scarico inventariale dalla struttura cedente ed alla contestuale assegnazione del bene alla struttura ricevente che provvederà ad organizzare il trasloco dello stesso. L'assegnazione seguirà il criterio cronologico della presentazione delle domande.

3.4 Si prescinde dalla procedura di riassegnazione di cui ai commi precedenti:

- per lo scarico di materiale bibliografico,
- per il ritiro in permuta da parte di fornitore di nuovo bene,
- per i beni che risultano palesemente inutilizzabili (es.: mancanza di componenti fondamentali non più reperibili sul mercato) in tal caso il dirigente che propone la cancellazione deve certificarne lo stato di palese inutilizzabilità.

3.5 Se lo stato del bene non consenta un riutilizzo in ambito dell'ente o non essendo pervenuta nei termini nessuna richiesta da parte di altre strutture dell'ente, dopo aver concluso la fase di scarico inventariale, si procede con l'alienazione o con la cessione a titolo gratuito ad enti pubblici o a strutture di pubblica utilità, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia che si dichiarino interessati all'acquisizione dei beni per lo svolgimento di compiti istituzionali.

3.6 In caso di donazione l'ufficio di cui all'art.4 provvede all'assegnazione dei beni a titolo gratuito ed alla consegna mediante sottoscrizione di apposito verbale.

4. Ufficio competente all'alienazione dei beni mobili

4.1 E' istituito l'Ufficio competente all'alienazione dei beni mobili c/o l'ufficio Inventario.

4.2 L'Ufficio avvia la procedura di cessione entro novanta giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dirigente.

4.3 Il medesimo Ufficio, a seguito di espletamento della procedura descritta nel presente regolamento, predispone la documentazione per la compravendita/passaggio di proprietà dei beni.

5. Procedimento di alienazione (vendita)

5.1 L'Ufficio provvede:

alla predisposizione e gestione di un archivio informatizzato dei beni da porre in vendita;

alla diffusione per via informatica delle informazioni, dettagliate anche per immagini, concernenti i beni da alienare ed alla pubblicazione dei relativi Avvisi di avvio della procedura di alienazione, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio preposto all'aggiornamento del sito web dell'ente;

5.2 Per la vendita dei beni, anche registrati, che non superino il limite di valore

stimato di € 100.000 si procede con ricorso al metodo della procedura negoziata, preceduta da Avviso pubblicato sul Sito dell'Ente, e aggiudicata al miglior offerente. Per i beni che superino detto valore si procede tramite procedura aperta. '

- 4.3 5.3 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, secondo le modalità ivi specificate.

6. Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni

6.1 I contratti di vendita sono stipulati dal Dirigente del Servizio Provveditorato, 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. 4.

6.2 Il bene venduto 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.

7. Permuta di beni mobili

7.1 La permuta dei beni, a titolo di parziale o totale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'ambito dei rapporti contrattuali tra pubbliche amministrazioni e imprese fornitrici o anche per facilitare agli appaltatori l'acquisto di beni fuori uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice ovvero, qualora essi siano alienati ad impresa diversa, contabilizzati come entrata eventuale.

7.2 L'ufficio o il centro procedente trasmette all'Ufficio Inventario preventiva comunicazione circa gli elementi identificativi dei beni e le condizioni contrattuali della permuta. Decorsi 15 giorni dalla trasmissione della comunicazione, l'ufficio Inventario procede all'adozione dei provvedimenti necessari alla successiva permuta (determina di cancellazione dall'Inventario e comunicazione nulla osta alla dismissione) e contabilizza, per i beni iscritti nel conto del patrimonio, l'eventuale plusvalenza o minusvalenza derivante dall'operazione, come previsto dal punto 98 del principio contabile n.3.

7.3 Nella comunicazione di cui al comma 2 devono essere illustrati i criteri seguiti per la stima dei beni oggetto di permuta, in relazione ai prezzi di mercato, allo stato dei beni stessi e al relativo deprezzamento per decorso del tempo ed usura. Dovrà inoltre essere certificata la congruità del valore della permuta.

8. Termini procedurali

8.1 La procedura di alienazione deve concludersi entro i 360 giorni successivi alla comunicazione del dirigente di cui all'art. 2.

8.2 L'ufficio procedente, in caso di esito negativo del primo esperimento di vendita può optare tra l'invio del materiale alla pubblica scarica o l'eliminazione o la rottamazione dei beni nel rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti.

9. Procedimento di alienazione limitatamente alle apparecchiature

informatiche

9.1 Per l'alienazione di beni e apparecchiature informatiche, si procede all'assegnazione in proprietà, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche quale materiale da utilizzare a scopo didattico o ad associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano eventualmente fatto richiesta, sempre secondo il criterio cronologico della presentazione delle domande, ovvero vengono smaltiti come rifiuti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

10. Norme finali

10.1 Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano per analogia le norme del regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato di cui al DPR 13.2.01, n. 189.

10.2 Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del D.Lgs. 267/2000.