



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

REGOLAMENTO DEI BENI FUORI USO

Approvato con Deliberazione C.P. n. 7 del 02/03/2015

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MATERIALE FUORI USO

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - BENI DA DICHIARARE FUORI USO

ART. 3 - DICHIARAZIONE DEI BENI FUORI USO

ART. 4 - DISMISSIONE DEI BENI

ART. 5 - CESSIONE A TERZI

ART. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO

ART. 7 - NORME FINALI

ART. 1 - OGGETTO

La presente procedura regola l'iter relativo allo smaltimento dei beni mobili di proprietà della Provincia di Imperia dal momento in cui l'agente consegnatario ne comunica il mancato o difettoso funzionamento e/o l'inutilizzabilità per le esigenze funzionali dell'ufficio, fino alla dichiarazione di fuori uso e alla conseguente alienazione, cessione gratuita o, comunque, distruzione ed eliminazione, a seconda del valore economico ad essi attribuibile.

ART. 2 - BENI DA DICHIARARE FUORI USO

Il fuori uso dei beni mobili dell'Ente, divenuti inutili e inservibili, è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il loro ripristino o la loro reversibilità non sia possibile o conveniente.

Casi in cui il bene può perdere di efficienza funzionale:

- beni rotti, danneggiati e non convenientemente riparabili;
- beni che per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi non trovano collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno degli uffici provinciali;
- beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ed antinfortunistica;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni attinenti a funzioni non più svolte dall'Ente

ART. 3 - DICHIARAZIONE DEI BENI FUORI USO

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, personal computer, stampanti, mezzi, attrezzature ecc.), qualora non risultino più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irrimediabili, vengono messi in stato di "fuori uso" con la proposta del consegnatario per la loro dismissione, ai sensi del presente regolamento.

La segnalazione dei beni in carico divenuti inutili o inservibili dovrà riportare lo stato di conservazione del cespite e le ragioni per le quali si ritiene opportuno lo smaltimento.

Nella comunicazione viene altresì proposta la destinazione (vendita, cessione gratuita, distruzione), tenuto conto dello stato dei beni, della funzionalità residua, nonché del valore economico.

I beni per il quale viene segnalato il fuori uso rimangono in carico al consegnatario sino alla loro dismissione.

I beni proposti per il fuori uso ma non dichiarati tali dalla Commissione, rimangono a carico dell'inventario.

ART. 4 - DISMISSIONE DEI BENI

Tutti i beni per i quali viene proposto il fuori uso e lo smaltimento, vengono rimossi con atto del Responsabile dell'Ufficio Economato, previo parere tecnico della Commissione di cui all'art. 6 che valuterà la destinazione più proficua del cespite da dismettere nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

Il procedimento di dismissione si conclude con l'aggiornamento del libro cespiti.

ART. 5 - CESSIONE A TERZI

I beni dichiarati fuori uso o, comunque, non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio sono prioritariamente destinati alla vendita.

Qualora si valuti antieconomico procedere alla vendita rispetto al ricavo atteso, i beni possono formare oggetto di cessione gratuita, a fronte di specifica richiesta in tal senso, a favore della Croce Rossa Italiana, degli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri enti no profit quali Onlus, Pro Loco, Parrocchie ecc. o istituzioni pubbliche.

Nell'ipotesi di beni quantitativamente rilevanti si procede, a garanzia della trasparenza amministrativa, all'indizione di una selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste sulla base di criteri prestabiliti.

La consegna dovrà risultare da apposito verbale.

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

Il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa.

ART. 6 - COMMISSIONE DI FUORI USO

La Commissione di fuori uso fornisce il parere tecnico in ordine ai beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali d'ufficio o posti fuori uso per ragioni tecniche.

La Commissione è composta:

- dall'Economo, con funzioni di Presidente;
- dal Dirigente del Settore che ha in carico il bene da dismettere;
- da un dipendente dell'Ente esperto relativamente al bene che si intende dismettere che svolge anche le funzioni di segretario della Commissione.

Il Presidente costituirà la commissione di fuori uso individuando volta per volta i restanti componenti.

La Commissione si riunisce nel termine di 30 giorni dal ricevimento della proposta di dismissione.

ART. 7 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

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