

Allegato 1

***Linee operative per la cessione gratuita di beni mobili:
"Procedura del riuso"***

al

***REGOLAMENTO DELLA GESTIONE INVENTARIALE -
PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI***

1. Richiesta di cessione gratuita

I soggetti potenziali cessionari devono inoltrare all'Ateneo apposita richiesta scritta o attraverso il Portale del Riuso di acquisizione dei beni dismessi redatta sul modulo di cui al format A.

Nella richiesta di cessione gratuita devono essere dichiarati:

- la ragione sociale o denominazione, la sede legale dell'ente/associazione;
- il nome, il cognome, il ruolo di chi compila nell'ente associazione, nonché i recapiti telefonici/e-mail;
- la volontà di ricevere i beni;
- l'assunzione di responsabilità nell'utilizzo dei beni;
- che i beni ceduti non saranno destinati a scopo di lucro, pena l'interdizione del soggetto dalla possibilità di accedere a successive acquisizioni di beni ceduti a titolo gratuito da parte dell'Ateneo;
- l'assunzione di responsabilità per il ritiro dei beni stessi e dei relativi eventuali oneri che il ritiro comporta.

La richiesta deve essere indirizzata al Magnifico Rettore o inoltrata attraverso il Portale del Riuso.

2. Dichiarazione di idoneità alla cessione gratuita

La valutazione di idoneità alla cessione gratuita dei beni è affidata alla Commissione per gli scarichi inventariali che avvia i beni alla "procedura del Riuso".

3. Competenze e responsabilità

I beni per i quali sia stata inoltrata la richiesta di scarico da parte della struttura che li aveva in consegna possono essere ceduti gratuitamente secondo la seguente procedura di formalizzazione dell'atto.

A seguito della valutazione della Commissione scarichi inventariali gli uffici designati provvedono alla predisposizione ed alla redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di cessione gratuita e a trasferire i beni all'inventario "Portale del Riuso".

L'Ateneo si riserva la facoltà di accertare nei confronti del soggetto cessionario la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le Pubbliche Amministrazioni.

4. Procedura standard

La Commissione per gli scarichi inventariali avvia i beni alla "procedura del Riuso":

- i beni, registrati nell'inventario di Ateneo dovranno essere trasferiti all'inventario "Portale del Riuso";
- la "procedura del Riuso" sarà gestita da personale appartenente all'Ateneo deputato allo svolgimento delle attività necessarie: ritiro dei beni, deposito presso spazi eventualmente adibiti, avvio delle attività di verifica delle condizioni di funzionalità e sicurezza dei beni, offerta dei beni all'esterno;
- l'Ateneo potrà curare ed aggiornare una mailing list dei potenziali beneficiari a cui segnalare periodicamente la disponibilità di beni destinati ad essere ceduti gratuitamente.

L'Ateneo, una volta ricevuta la richiesta da parte dei suddetti soggetti, procede all'istruttoria della pratica. È fatta salva la facoltà, nell'ipotesi di beni quantitativamente/qualitativamente rilevanti, di procedere, a garanzia della trasparenza amministrativa, all'indizione di una selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste, valutandole sulla base di criteri predefiniti.

Nel caso pervenissero più richieste per lo stesso bene, si terrà conto della data di arrivo della domanda e del principio di prossimità fatto comunque salvo l'ordine di priorità di cui all'art. 15 del Regolamento della gestione inventariale – patrimoniale delle immobilizzazioni.

5. Procedura attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica "Portale del Riuso"

Qualora l'Ateneo intenda avvalersi della piattaforma informatica "Portale del Riuso" dovrà procedere nel seguente modo:

- la Commissione scarichi inventariali avvia i beni non più utilizzati, ancora funzionanti e idonei ad essere riutilizzati, alla "procedura del Riuso";
- la "procedura del Riuso" sarà gestita da personale appartenente all'Ateneo deputato allo svolgimento delle attività necessarie: ritiro dei beni, deposito presso spazi eventualmente adibiti, avvio delle attività di verifica delle condizioni di funzionalità e sicurezza dei beni, offerta dei beni all'esterno;
- i beni idonei al riuso e destinati ad essere ceduti gratuitamente sono inseriti nel portale WEB denominato "Portale del Riuso" nel quale i soggetti potranno accreditarsi;
- i soggetti accreditati al sistema potranno esercitare un'opzione di scelta e di prenotazione sui beni presenti nel "Portale del Riuso" secondo le modalità in esso indicate;
- il sistema di opzioni sui beni si fonda su principi di priorità, prossimità e cronologia;
- il soggetto che ha esercitato la prima opzione sui beni, dovrà prenderne visione e ritirarli secondo le indicazioni del referente di Ateneo. In caso di mancato ritiro dei beni si procederà a soddisfare l'opzione successiva secondo l'ordine cronologico di prenotazione. Solo in caso di richiesta pervenuta da soggetti operanti fuori Regione, si procederà all'assegnazione qualora non intervengano nelle due settimane successive richieste per lo stesso bene o lotto di beni da parte di un soggetto operante in territorio regionale.

6. Spese eventuali conseguenti alla cessione gratuita e assunzione di responsabilità del cessionario

Qualunque spesa derivante dalla cessione in favore del soggetto cessionario è a totale carico di quest'ultimo, il quale, con la sottoscrizione del verbale di consegna dei beni si impegna a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità eventualmente insorgente dall'uso dei beni.

Il cessionario, sottoscrivendo il verbale di consegna (format B), accetta i beni nello stato in cui si trovano ed è direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dai suddetti beni o di qualsiasi danno cagionato a terzi o cose. Il cessionario, inoltre si impegna a non destinare i beni a scopo di lucro.

7. Ritiro dei beni ceduti

Il cessionario, al momento del ritiro dei beni presso la sede indicata dall'Ateneo cedente, firma un apposito verbale di consegna (format B) nel quale sono descritti i beni ceduti a titolo gratuito.

Per ogni cessione gratuita deve essere emesso un documento di trasporto, progressivamente numerato, avente le caratteristiche determinate con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 agosto 1996, n. 472, ovvero un documento equipollente (format C).

8. Scarico inventariale

Lo scarico è l'operazione in base alla quale i beni vengono cancellati dall'inventario e cessano di far parte del patrimonio di Ateneo. Lo scarico dall'inventario "Portale del Riuso" per cessione gratuita viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Commissione scarichi inventariali. Per ciò che attiene i dispositivi elettronici di tipo informatico (computer, tablet, stampanti e similari), dovranno essere rispettate le normative in materia di protezione dei dati.

FORMAT A) Richiesta

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Parma
Via Università, 12
43121 Parma

Il/La sottoscritto/a in qualità di
dell'ente con sede legale in
..... via/piazza n. CF.....

dichiara

- di essere interessata/o all'acquisizione dei seguenti beni/m
- materiali oggetto di cessione gratuita da parte dell'Università degli Studi di Parma;
- che l'indirizzo dei beni/materiali è il seguente
.....;
- che l'utilizzo dei beni ceduti è coerente con le finalità istituzionali del soggetto che li acquisisce;
- di assumersi la responsabilità ed il costo del ritiro dei beni;
- di assumersi la responsabilità in ordine alla tenuta dei beni stessi, al loro uso e alla conservazione, eventuale distruzione, cessione a terzi ecc. esonerando espressamente l'Ateneo da qualsiasi responsabilità;
- che i beni non saranno destinati a scopo di lucro;
- di assumersi la responsabilità, in fase di ritiro dei beni, del rispetto delle normative in materia di sicurezza e della rispondenza dei beni alle norme tecniche applicabili;
- che i beni non potranno essere restituiti all'Ateneo e non potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso;
- che il mancato ritiro dei beni, senza giustificazione, entro i termini stabiliti equivarrà a esplicita rinuncia ai beni.

Dichiara, altresì, di aver letto l'informativa privacy e di accettare il trattamento dati, ai sensi della normativa vigente.

Luogo e data.....

Firma del/della richiedente

FORMAT B) Verbale di consegna

Il giorno alle ore presso la sede dell'Università degli Studi di Parma in Via, in riferimento alla domanda del cessionario subentrante Prot. n. del i sottoscritti....., in qualità di consegnataria/o cedente e....., in qualità di cessionaria/o, in seguito ai riscontri eseguiti in contraddittorio, hanno provveduto alla cessione e al passaggio di consegna dei seguenti beni mobili / materiali a titolo gratuito:

| Numero | Descrizione dei beni |
|--------|----------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

I sopra indicati beni mobili / materiali vengono consegnati, nello stato in cui si trovano. Il beneficiario dei beni

dichiara

- che l'indirizzo dei beni/materiali è il seguente.....;
- che l'utilizzo dei beni ceduti è coerente con le finalità istituzionali del soggetto che li acquisisce;
- di assumersi la responsabilità ed il costo del ritiro dei beni;
- di assumersi la responsabilità in ordine alla tenuta dei beni stessi, al loro uso e alla conservazione, eventuale distruzione, cessione a terzi ecc. esonerando espressamente l'Ateneo da qualsiasi responsabilità;
- che i beni non saranno destinati a scopo di lucro;
- di assumersi la responsabilità, in fase di ritiro dei beni, del rispetto delle normative in materia di sicurezza e della rispondenza dei beni alle norme tecniche applicabili;
- che i beni non potranno essere restituiti all'Ateneo e non potranno essere oggetto di costi aggiuntivi per lo stesso;
- che il mancato ritiro dei beni, senza giustificazione, entro i termini stabiliti equivarrà a esplicita rinuncia ai beni.

L'Ateneo, consegnatario cedente, e il cessionario subentrante, dichiarano rispettivamente di consegnare ed accettare in consegna i beni mobili/materiali sopra specificati.

Il presente verbale è redatto in due esemplari originali, una per il cessionario e una per l'Ateneo, consegnatario cedente, che lo farà protocollare per la conservazione degli atti amministrativi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Firma per il Consegnatario cedente

Firma Cessionario

FORMAT C) Documento di trasporto

Documento di trasporto n. del

Cedente:

Università degli Studi di Parma
Via Università, 12
Codice Fiscale 00308780345

Causale del trasporto: beni destinati alla cessione gratuita

Cessionario:

Il/la sottoscritto/a in qualità di
dell'ente
Tel. e-mail

Indirizzo di destinazione dei beni

| Quantità | Descrizione dei beni |
|----------|----------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Nota: (Allegato elenco descrittivo dei beni)

Luogo e data

Firma del mittente.....

Firma del vettore.....

Firma del destinatario.....

Ritiro: data ora