

REGOLAMENTO PER LO SCARICO DEI BENI MOBILI, ADEMPIMENTI PER LA CESSIONE E LO SMALTIMENTO

ART. 1 Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento, emanato a norma dell'art. 41 comma 3 e 4, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, disciplina le modalità da seguire per lo scarico, la cessione e lo smaltimento dei beni mobili dell'Università degli Studi di Brescia.

2) Gli utenti dei beni mobili sono responsabili del materiale loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente ai preposti ai Centri di Gestione e ai Centri di Spesa ogni perdita o deterioramento.

ART. 2 Procedure per lo scarico dagli inventari

1) Lo scarico dei beni mobili dagli inventari è proposto con adeguata motivazione dal Preposto al Centro di Gestione o al Centro di Spesa per:

- fuori uso,
- perdita o furto
- cessione,
- permuta
- obsolescenza,
- nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico o per altri motivi da documentare.

2) L'autorizzazione allo scarico dei beni mobili è deliberato dal Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione Centrale e i Centri di Spesa ad essa afferenti e per i Dipartimenti dai rispettivi Consigli.

Lo scarico inventariale dei beni obsoleti è eseguito dalle strutture che li hanno in carico.

3) Nel caso di furto la procedura di scarico deve essere corredata dalla necessaria denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

4) La permuta di beni mobili comporta le connesse operazioni di scarico.

5) La procedura di scarico termina con l'emissione del buono di scarico da parte del preposto al Centro di Gestione o al Centro di Spesa. Per l'Amministrazione Centrale ci si avvale del Servizio Economato.

ART. 3
Procedure per la cessione e lo smaltimento dei beni

- 1) Le attrezzature ovunque dislocate, dichiarate obsolete, non più utilizzabili per le attività istituzionali e prive di valore per l'Università dal preposto al Centro di gestione o al Centro di spesa, possono essere cedute gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, alle istituzioni scientifiche o culturali, alle istituzioni scolastiche, ad altri enti pubblici o privati senza fine di lucro.

- 2) La cessione è autorizzata dal Direttore Amministrativo su proposta dell'Ufficio Economato per l'Amministrazione Centrale e per i Centri di spesa ad essa afferenti; le cessioni di competenza dei Dipartimenti sono deliberate dai rispettivi Consigli contestualmente all'autorizzazione del scarico del bene.

- 3) Prima di avviare la procedura di cessione dei beni alle ONLUS, le strutture trasmettono al Servizio Prevenzione e Protezione un elenco dettagliato con descrizione dei beni e loro localizzazione, per l'accertamento, in base alla normativa sulla sicurezza, della idoneità dei beni alla cessione.

- 4) Il Servizio Prevenzione e Protezione procede alla verifica dei materiali con le modalità ritenute più opportune avvalendosi, ove del caso, anche di specifiche consulenze, e trasmette alla struttura il proprio parere in ordine alla idoneità o meno alla cessione. Nell'ipotesi che il materiale non sia idoneo alla cessione, il Servizio Prevenzione e Protezione dispone le cautele del caso e chiede lo smaltimento del bene con le procedure indicate nel successivo comma 6 e seguenti, informando il Direttore Amministrativo.

- 5) Per i materiali risultanti idonei al reimpiego, le strutture attivano la procedura di cessione gratuita di cui al comma 1 e provvedono alla consegna dei beni redigendo verbale di consegna.

- 6) Nel caso in cui le procedure di cessione, siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene può essere avviato alla rottamazione o alla discarica pubblica, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti. La consegna dovrà risultare da apposito documento.

- 7) L'elenco dei beni non ceduti, che assumono la caratteristica di rifiuto speciale, viene trasmesso dalla struttura al Responsabile dello smaltimento rifiuti per la classificazione del rifiuto come non pericoloso o pericoloso e per gli adempimenti di legge, ed all'Ufficio Tecnico per conoscenza.

8) Il Responsabile della gestione rifiuti classifica il rifiuto, che sarà smaltito avvalendosi di impresa aggiudicataria della gara di affidamento, espletata a cura dell'Ufficio Tecnico.

9) L'impresa aggiudicataria provvede al ritiro dei rifiuti, che saranno consegnati direttamente dalle strutture interessate attraverso verbale di consegna. Gli ulteriori adempimenti di legge connessi alla gestione dei rifiuti sono effettuati dal Responsabile per lo smaltimento dei rifiuti.

10) Verbale di consegna e copia del formulario controfirmato per accettazione dall'impresa incaricata allo smaltimento sarà riconsegnato alla struttura interessata, a cura del Responsabile per lo smaltimento dei rifiuti.

.

ART. 4 Situazione Patrimoniale

1) Sulla scorta degli atti e i documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni singola struttura.

2) I Centri di gestione provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ateneo.