U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo, e in particolare l'art. 14, comma 2, lett. b);

VISTO il *Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili*, emanato con D.R. n. 4471 del 29.12.2000;

VISTO il vigente *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità*, emanato con D.R. n. 4268 del 17.12.2009, e in particolare gli artt. 75, punto B, e 77, commi 2 e 3;

VISTO il vigente *Regolamento di attuazione della contabilità economico-patrimoniale e relativi allegati A ("Piano dei conti di contabilità generale ed analitica") e B ("Correlazione del piano dei conti di contabilità generale con la tassonomia SIOPE")*, emanato con D.R. n. 11 del 02.01.2013 e s.m., e in particolare l'art. 36;

VISTA la delibera n. 10 del 27.12.2013 con la quale il Senato Accademico ha approvato modifiche al Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili di cui sopra;

VISTA la delibera n. 23 del 27.12.2013 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole sulle modifiche al Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili, di cui trattasi,

DECRETA

Il *Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili*, emanato con D.R. n. 4471 del 29.12.2000, è modificato come nella stesura allegata al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.
Il testo modificato del regolamento di cui trattasi entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sostituisce quello emanato con il citato D.R. n. 4471 del 29.12.2000.

IL RETTORE
Massimo MARRELLI

ADP

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*
Il Dirigente *dott. Francesco Bello*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *ad interim*: dott.ssa *Lucia Esposito*

Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili

Articolo 1

1**.** Il presente Regolamento disciplina il discarico dal patrimonio dell' Ateneo dei beni mobili in uso presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale con tutte le sue articolazioni organizzative e contabili (c.d. Gestione centralizzata), nonché presso i Centri autonomi di gestione aventi autonomia di bilancio e presso i Centri autonomi di gestione con autonomia negoziale come definiti dal vigente Regolamento di attuazione della contabilità economico patrimoniale.

Articolo 2

1. I consegnatari dei beni mobili sono identificati nelle figure dell'Economo per l'Amministrazione Centrale e dell'organo di vertice (Presidente/Direttore) dei Centri di cui all'art. 1.

2. I consegnatari dei beni mobili di cui al comma 1 attivano le procedure di discarico inventariale ai sensi del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Articolo 3

1. Il discarico dei beni mobili può essere richiesto per i seguenti casi:
   a) fuori uso;
   b) perdita;
   c) cessione;
   d) errata inventariazione.

Articolo 4

1. Il discarico inventariale dei beni mobili è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione per i beni mobili in uso presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale (c.d. Gestione centralizzata) e presso l'Orto Botanico e dall'Organo collegiale della struttura interessata per tutte le altre Gestioni elencate all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Qualora ne ricorrano gli estremi la deliberazione del Consiglio di Amministrazione che autorizza il discarico inventariale indica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.

Articolo 5

1. Le richieste di discarico inventariale per fuori uso vanno corredate da apposita dichiarazione del consegnatario, da allegare alla modulistica della richiesta di discarico, che attesti in alternativa:
   a) che il bene è inutilizzabile;
   b) che il bene conserva una utilità fruibile da altri soggetti.

2. Le richieste devono essere adeguatamente motivate dal consegnatario.

Articolo 6

1. Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale con le modalità di cui all'art. 5, compete al consegnatario che può avvalersi delle strutture istituite dall' Amministrazione Comunale. Nell'impossibilità di utilizzare tali strutture il Consegnatario provvederà a propria cura e a spese della struttura di afferenza allo smaltimento dei beni, tenuto conto della tipologia degli stessi.

2. Modalità, luogo e data di smaltimento devono risultare da apposito verbale o dalla ricevuta del vettore, contenente l'elenco dei beni mobili smaltiti che sarà conservato agli atti della struttura interessata unitamente al buono di scarico inventariale.

3. Quando il bene conservi una utilità fruibile da altri soggetti, il consegnatario, acquisita l'autorizzazione al discarico da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo collegiale della struttura interessata, dà avvio alla procedura di cessione gratuita a beneficio dei soggetti sotto indicati con criteri equitativi, pur tenendo come prioritario l'ordine nel quale sono elencati.

4. A tal fine il consegnatario dispone l'affissione all'Albo ufficiale di Ateneo di apposito avviso, che indichi la disponibilità del bene, la descrizione del suo stato e l'avvertenza che esso potrà essere richiesto alla struttura proponente entro trenta giorni dalla data di affissione.

5. I soggetti che possono richiedere la cessione del bene sono:
   a) associazioni studentesche riconosciute dall' Ateneo;
   b) istituti pubblici di istruzione primaria e secondaria;
   c) comunità per il recupero dei tossicodipendenti e del disagio sociale;
   d) uffici della P.A.;
   e) istituzioni carcerarie;
   f) cooperative di lavoro non aventi fini di lucro;
   g) associazioni di volontariato;
   h) comunità religiose.

6. In caso di esito positivo della predetta procedura, il consegnatario redige verbale di consegna dell'avvenuta cessione a titolo gratuito che sarà conservato agli atti della struttura interessata.

7. Qualora entro trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di disponibilità dei beni non pervengano richieste di assegnazione, il consegnatario procede allo smaltimento dei beni secondo le modalità previste dal presente articolo. Agli atti dovrà risultare che l'offerta di cessione è stata regolarmente esperita.

Articolo 7

1. Il discarico per perdita del possesso è disposto in caso di furto, incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene.

Articolo 8

1. La richiesta di discarico inventariale per perdita del bene per furto è autorizzata con le modalità previste dall'art. 5 previa tempestiva denuncia resa alle autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia deve essere allegata dal consegnatario alla richiesta di discarico. L'università si riserva l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative del consegnatario o del personale cui il bene era affidato.

Articolo 9

1. Il discarico per cessione è disposto con le modalità previste dall'art. 5 in caso di trasferimento del bene da una ad altra struttura dell'Università, in caso di permuta nonché in caso di trasferimento a titolo oneroso ad altre università o Amministrazioni pubbliche

2. La richiesta di discarico per cessione deve essere motivata da ragioni circostanze non in contrasto con le esigenze funzionali per le quali il bene era stato acquistato.

3. La richiesta di cessione per permuta deve essere adeguatamente motivata dal consegnatario che, nell'esplicitare le ragioni per le quali il bene può essere permutato, deve, altresì, esprimere un giudizio sulla congruità del corrispettivo offerto.

Articolo 10

1. Il discarico inventariale per errata inventariazione è autorizzato con le modalità previste dall'art. 5 sulla base di dettagliata e motivata relazione del consegnatario dei beni mobili interessati.