

IL PRESIDENTE
SIG. FRANCESCO PASTORE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI



CITTA' DI BARLETTA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 39

del 7/11/2011

**OGGETTO: REGOLAMENTO DI RIUTILIZZO E DISMISSIONE
BENI MOBILI COMUNALI.**

L'annoduemilaudici, il giorno 7 del mese di novembre alle ore 10,00 nella sala di lettura della ex Biblioteca Comunale, convocato con inviti scritti recapitati a termini di legge, si è riunito in seduta ordinaria pubblica, di prima convocazione, il Consiglio Comunale.
Risultano presenti e assenti i Consiglieri, come dall'elenco che segue:

| | Presenti | Assenti | | Presenti | Assenti |
|-----------------------------|----------|---------|---------------------------|----------|---------|
| 01. M AFFEI Nicola | | SI(1) | 17. FILANNINO Salvatore | | SI(11) |
| 02. PASTORE Francesco | SI | | 18. GORGOGNONE Antonio | | SI(14) |
| 03. ALFARANO Giovanni | | SI | 19. GRIPPO Francesco | | SI(8) |
| 04. ANTONUCCI Luigi R. | SI | | 20. LANOTTE Marcello | SI | |
| 05. BASILE Ruggiero F. | | SI(6) | 21. LASALA Michele | SI | |
| 06. BRUNO Cosimo Damiano | | SI(10) | 22. LOMUSCIO Mario | | SI(2) |
| 07. CALABRESE Gennaro | | SI(9) | 23. MARZOCCA Pasquale | SI | |
| 08. CANNITO Antonio | SI | | 24. MEMEO Riccardo | | SI(3) |
| 09. CAPORUSSO Domenico | SI | | 25. PAOLILLO Giuseppe | | SI(4) |
| 10. CARACCIOLO Filippo | SI | | 26. PIAZZOLLA Rossella | | SI(7) |
| 11. CRUDELE Giuseppe | SI | | 27. RIZZI Giuseppe | SI | |
| 12. DAMIANI Dario | SI | | 28. RUTA Nicola | SI | |
| 13. DEL PRETE Paolo Antonio | SI | | 29. SANTERAMO Antonio | | SI(5) |
| 14. DELVECCHIO Vincenzo | | SI(15) | 30. SCELZI Alessandro | SI | |
| 15. DIBENEDETTO Michele | SI | | 31. TORRE Luigi | SI | |
| 16. DORONZO Carmine | SI | | 32. VENTURA Pasquale | SI | |
| ===== | | | 33. VITOBELLO Mariagrazia | | SI(12) |

Presenti n. 17

Assenti n. 16.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente, sig. Francesco Pastore, dichiara aperta la seduta e invita a procedere alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto all'ordine del giorno.
Partecipa il Segretario Generale, Dott. Benvenuto Cifaldi, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a) del D.L.gs. 18 agosto 2000 n.267.

1-5) Alle ore 10,10 i lavori vengono sospesi e riaperti alle ore 16,54 registrando la presenza di 22 consiglieri comunali (Sindaco, Pastore, Antonucci, Cannito, Caporusso, Caracciolo, Crudele, Damiani, Delprete, Dibenedetto, Doronzo, Lanotte, Lasala, Lomuscio, Memeo, Paolillo, Rizzi, Ruta, Santeramo, Scelzi, Torre, Ventura)

6) In corso di appello alla riapertura dei lavori entra il consigliere comunale Basile

7-8-9) I consiglieri comunali Piazzolla, Grippo e Calabrese entrano alle ore 17,10 in corso di trattazione dell'argomento sub)1 dell'o.d.g.

10-11) I consiglieri comunali Bruno, Filannino entrano alle ore 17,25 in corso di trattazione dell'argomento sub 2) dell'o.d.g.

12-13) I consiglieri comunali Vitobello e Gorgoglione entrano alle ore 18,12 in corso di trattazione dell'argomento sub 3) dell'o.d.g.

14-15) I consiglieri comunali Gorgoglione e Delvecchio entrano alle ore 18,35 in corso di trattazione dell'argomento sub 3) dell'o.d.g.

Certifico che questa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione del Consiglio Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 1 DICEMBRE 2011 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Addì 1 DICEMBRE 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto in data
decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione, ai sensi art.134, comma terzo, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. BENVENUTO CIFALDI

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Data

Il Funzionario/Responsabile
.....

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE

- con deliberazione di G.C. n. 106 del 18/05/2010 in conformità a quanto stabilito dal vigente statuto comunale , è stato approvato lo schema del “ regolamento di riutilizzo e dismissione di beni mobili comunali”, da sottoporre all’esame e all’approvazione del Consiglio comunale;
- ai sensi dell’art.91 del vigente Statuto Comunale, lo schema del citato regolamento è stato depositato presso la Segreteria Generale dal 20/04/2010 al 05/05/2010 al fine di consentire a tutti i cittadini interessati di prenderne visione e depositare presso lo stesso ufficio osservazioni,memorie,opinioni etc;
- nel suddetto periodo non è stata depositata alcun a osservazione , come si evince dall’allegata nota del Segretario Generale n. 28520 del 06/05/2010;
- **Stabilito** che spetta al Consiglio Comunale provvedere all’approvazione del Regolamento ai sensi di quanto stabilito dall’Art.91 del vigente statuto comunale nonché dall’Art.42 del Decreto Legislativo 267/2000;
- **Preso atto** che il Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria ha espresso parere favorevole per la regolarità tecnica ai sensi dell’Art.49 del Decreto Legislativo 267/2000 in merito alla presente proposta;
- **Dato atto**, altresì, che ai sensi dell’Art. 91 comma 3 dello Statuto Comunale, il Regolamento di cui trattasi dovrà essere approvato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati, ovvero – in mancanza del conseguimento di tale maggioranza qualificata – con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati in successiva votazione da svolgersi nella medesima seduta;
- Visto l’art. 91 dello Statuto comunale
- Visto l’art. 42 del d.lvo 267/2000
- **Acquisito** il parere favorevole della I Commissione Consiliare reso con verbale del 7 ottobre 2011, qui allegato, **con la proposta di un emendamento consistente nell’aggiungere all’articolo 6, comma 2, dopo il termine “istituzioni scolastiche” la parola “ pubbliche”**
- **Acquisito** il parere favorevole della III Commissione Consiliare reso con verbale del 3 novembre 2011, qui allegato, in uno ad una proposta emendativa consistente in:
 - **art. 1: “la cessione dei beni mobili” aggiungere di seguito “ e dei mobili registrati”;**
 - **art. 2 , comma III: “per almeno 6 mesi” modificare in “ 4 mesi”;**
 - **art. 2 , comma V, “ i beni mobili disponibili ecc....., modificare in “ i beni mobili disponibili , la cui stima economica è a carico dell’Ufficio economatoecc”;**
 - **art. 6, FASE 2: “ Evasione delle domande nel rispetto dell’ordine” aggiungere di seguito “ cronologico di presentazione e di priorità ..ecc”;**
 - **art. 7 aggiungere II comma “ in caso di offerta paritaria i beni vengono assegnati all’offerta cronologicamente arrivata prima”;**
 - **Aggiungere art. 9 “ i proventi derivanti dalla vendita dei beni mobili e beni mobili registrati verranno impiegati nell’acquisto di beni relativi al capitolo di spesa del settore da cui provengono”.**

- Posta in votazione la proposta di emendamento della I commissione consiliare così come innanzi formalizzata.

Essa viene approvata a maggioranza dei voti così espressi:

Consiglieri comunali presenti: n. 22

Consiglieri assenti : n. 11

Voti a favore : n. 20 (Sindaco, Ventura Caporusso, Doronzo, Cannito, Dibenedetto, Filannino, Calabrese, Lasala, Grippo, Paolillo, Bruno, Ruta, Torre, Caracciolo, Santeramo, Marzocca, Delvecchio, Lanotte, Lomuscio)

Voti contro: n. 1 (Delvecchio)

Astenuto: n. 1 (Rizzi)

- Posta in votazione la proposta di emendamento della III commissione consiliare così come innanzi formalizzata

Essa viene approvata alla unanimità dei voti così espressi:

Consiglieri comunali presenti e votanti favorevolmente : 22

Consiglieri assenti: n. 11 (Sindaco, Pastore, Ventura, Caporusso, Doronzo, Cannito, Dibenedetto, Filannino, Calabrese, Lasala, Grippo, Paolillo, Bruno, Ruta, Torre, Delvecchio, Caracciolo, Santeramo, Marzocca, Lanotte, Lomuscio e Rizzi)

- Posta, infine, in votazione il provvedimento complessivo, comprensivo degli emendamenti innanzi richiamati ed approvati.

Esso viene approvata alla unanimità dei voti così espressi:

Consiglieri comunali presenti e votanti favorevolmente : 22

Consiglieri assenti: n. 11 (Sindaco, Pastore, Ventura, Caporusso, Doronzo, Cannito, Dibenedetto, Filannino, Calabrese, Lasala, Grippo, Paolillo, Bruno, Ruta, Torre, Delvecchio, Caracciolo, Santeramo, Marzocca, Lanotte, Lomuscio e Rizzi)

DELIBERA

1. **DI APPROVARE IL REGOLAMENTO DI RIUTILIZZO E DISMISSIONE BENI MOBILI COMUNALI** , allegato al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale.
2. **DI DARE** mandato ai competenti dirigenti di provvedere agli atti gestionali di propria competenza conseguenti alla presente deliberazione.
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

**REGOLAMENTO
DI RIUTILIZZO E DI DISMISSIONE DEI BENI
MOBILI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 39 DEL 7 NOVEMBRE 2011**

INDICE

| | |
|--|--------|
| Cos'è un bene mobile | pag. 3 |
| Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario | pag. 3 |
| Dove devono essere inseriti | pag. 4 |
| Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili | pag. 5 |
| Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico | pag. 6 |
| Etichette d'inventario | pag. 6 |
| Quando un bene deve essere inserito in inventario | pag. 6 |
| | |
| Regolamento Comunale per la Dismissione dei beni mobili comunali | |
| Art.1 (Principi generali) | pag. 7 |
| Art.2 (Dichiarazione di fuori uso) | pag. 7 |
| Art. 3 (Forme di pubblicità) | pag. 8 |
| Art.4 (Presentazione delle domande) | pag. 8 |
| Art.5 (Evasione delle domande) | pag. 8 |
| Art.6 (Modalità e criteri di assegnazione) | pag. 9 |
| Art.7 (Vendita a privati) | pag. 9 |
| Art.8 (Condizioni) | pag.10 |
| Art.9 (Destinazione proventi) | pag.10 |
| Art.10 (Entrata in vigore e diffusione del regolamento) | pag.11 |

Premessa:

[Cos'è un bene mobile](#)

[Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario](#)

[Dove devono essere inseriti](#)

[Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili](#)

[Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico](#)

[Etichette d'inventario](#)

[Quando un bene deve essere inserito in inventario](#)

[Procedure di scarico e alienazione](#)

Cos'è un bene mobile

L'art. 812 del codice civile ci dà solo una definizione dei beni immobili: “..... il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.”

Tutti gli altri beni sono beni mobili.

In sostanza non rientrano tra i beni mobili tutti quei beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie e che pertanto vanno a far parte stabile ed integrante dell'edificio. Ad esempio porte ed infissi, tutti gli impianti (elettrico, idrico, di condizionamento), cappe aspiranti, pareti attrezzate ecc.

Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario

Non tutti i beni devono essere inseriti in inventario; non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali i seguenti beni:

- i beni di valore esiguo - questo valore è indeterminato in modo da lasciare a ciascun centro di spesa la facoltà di decidere valutando oltre al costo anche altri elementi, come per esempio la durata del presumibile utilizzo o il ruolo che il bene svolge ai fini di una determinata attività. Fatte salve tali considerazioni, può essere indicata una cifra di riferimento pari a 150 euro, oltre la quale è opportuno inserire i beni in inventario. (Quanto sopra non vale per i libri, le riviste e altro materiale bibliografico che devono essere comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore);

- i beni di consumo come per esempio il materiale di cancelleria, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, le materie prime e simili necessarie per l'attività dei laboratori e officine ecc., e in generale tutto il materiale a perdere che viene consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni che per la loro natura sono consumabili cioè che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, quali carta e simili;
- i pezzi di ricambio;
- il materiale bibliografico acquistato non per costituire raccolta del centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

Dove devono essere inseriti

Una volta stabilito che il bene mobile deve essere inventariato è necessario valutare in quale categoria deve essere inserito nell'inventario generale.

Le categorie sono le seguenti:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature didattiche e scientifiche;
2. materiale bibliografico;
3. attrezzature e strumenti scientifici di interesse storico;
4. automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;
5. titoli e valori;
6. altri beni mobili

I beni dovranno essere inoltre collocati in apposite sottocategorie e classi, le quali permetteranno di ottenere estrazioni su determinate tipologie di beni, ma anche di poter applicare i coefficienti di ammortamento necessari per determinare i calcoli relativi alla contabilità economica-patrimoniale.

Se il bene rientra tra il materiale bibliografico, viene inserito in un separato inventario con numerazione autonoma.

Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili

Per ogni bene deve essere compilato ed emesso un buono di carico che deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) Il Centro di Spesa che prende in carico il bene
- b) Il numero progressivo d'inventario
- c) La descrizione del bene che serve ad individuarlo visivamente
- d) La collocazione fissa del bene
- e) La quantità
- f) Valore inventariale attribuito al bene singolarmente

- I beni mobili vanno inventariati al costo di acquisto cioè per l'importo effettivamente pagato. Tale costo si ottiene sottraendo da esso eventuali sconti e aggiungendo tutti quei costi che sono direttamente imputabili al bene (iva, installazione, montaggio, spese di trasporto, spese di spedizione, dazi doganali);

Non devono essere invece considerati gli oneri accessori di natura finanziaria (ad es. gli interessi nel caso di un acquisto rateale);

I beni mobili provenienti da donazioni sono inventariati al prezzo di stima o di mercato (se non corredati dai relativi documenti fiscali);

I beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) vanno inventariati al prezzo di stima o di mercato; la proprietà di tali beni si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone se viene esercitato il diritto di riscatto e solo in questo momento devono essere registrati nel registro inventariale;

-La consegna dei beni è effettuata per mezzo di inventari ed implica la personale responsabilità del consegnatario fino a che non ne abbia ottenuto il scarico. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, consistente nell'attività rivolta al buon mantenimento dei beni presi in consegna (conservazione che implica l'integrità del bene ed idoneità al loro uso).

I compiti del consegnatario si possono così sintetizzare:

- tenuta dei registri inventariali
- emissione dei buoni di carico e dei buoni di scarico
- compilazione alla chiusura dell'esercizio finanziario della situazione patrimoniale
- rinnovo degli inventari
- ricognizione in caso di cessazione dall'incarico.

Le parti accessorie di beni inventariabili - prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale - vanno comprese nello stesso buono di carico e inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene principale, del quale costituiscono incremento di valore.

Se l'acquisto viene fatto successivamente, va emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie.

Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e spostata su più strumentazioni, va attribuito un proprio numero d'inventario.

Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico

- Il materiale bibliografico va invece inventariato al prezzo di copertina, indipendentemente dal prezzo effettivo di costo (quindi anche se inferiore al limite fissato per il "modico valore")

- I libri ricevuti in donazione sono inventariati con lo stesso criterio di quelli acquistati, cioè al prezzo di copertina o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

Etichette d'inventario

Su tutti i beni inventariati deve essere applicata un'etichetta identificativa che consenta di individuarne la relativa posizione nel registro inventariale. Il modello di etichetta è unico , e riporta la denominazione della struttura e il numero progressivo d'inventario.

Quando un bene deve essere inserito in inventario

La registrazione di carico, così come quella di scarico deve essere effettuata nel momento in cui si verifica l'effettiva operazione di entrata o di uscita materiale del bene dal patrimonio della struttura (l'inserimento ritardato o la cancellazione del bene, comporterebbero periodi di tempo nei quali il bene, comunque presente, rimarrebbe privo di consegnatario)

REGOLAMENTO COMUNALE DI RIUTILIZZO E DI DISMISSIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

Art. 1

(Principi generali)

1. Criteri e modalità per la cessione dei beni mobili e dei beni mobili registrati dismessi dall'Amministrazione Comunale.

Art.2

Dichiarazione di fuori uso

1. I beni mobili non più utilizzabili sono dichiarati fuori uso con comunicazione scritta del dirigente.
2. In caso di beni mobili dichiarati fuori uso è opportuno distinguere i beni che, essendo ormai inservibili possono essere distrutti da quelli che possono essere ancora utilizzati.
3. I beni che possono essere ancora utilizzati vengono inseriti nel sito web istituzionale. E' un sito che permette di mettere a disposizione di tutti i settori beni mobili quali arredi, attrezzature d'ufficio, informatiche e simili . Questo servizio consente di informare gli altri settori della disponibilità di beni ancora idonei all'uso ma dei quali l'ufficio cedente non ha più necessità, per le proprie esigenze.

I beni mobili devono rimanere disponibili sul sito per almeno 4 mesi.

4. Decorso tale termine senza che nessun settore abbia fatto richiesta i beni dovranno essere messi a disposizione delle istituzioni scolastiche pubbliche, delle altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio comunale, delle associazioni e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio ed infine dei privati cittadini residenti nel comune.
5. Gli uffici interessati dovranno accedere al sito per la registrazione e inviare, in forma cartacea l'apposito modulo, ad attivazione avvenuta sarà inviata mail di conferma agli utenti registrati. I beni mobili disponibili , la cui stima economica è a carico dell'Ufficio Economato sono ceduti nello stato d'uso o di conservazione in cui si trovano. Non sono previsti interventi migliorativi sul materiale ceduto rispetto alle condizioni in cui si trova.

I computer desktop, notebook sono ceduti senza sistema operativo a bordo e pertanto senza nessun tipo di software.

Art. 3
(Forme di pubblicità)

1. La disponibilità di materiale da destinare alla cessione gratuita nell'interno dell'ente, viene resa pubblica attraverso il sito web istituzionale in pagine protette da credenziali di accesso.
2. Per i beni non richiesti dagli uffici interni, decorso il termine utile indicato all'art.2 comma 3, saranno messi a disposizione così come indicato all'art.2 comma 4, all'art.6 comma 2 e all'art.7.

Art. 4
(Presentazione delle domande)

1. Le domande dei beni disponibili devono essere redatte sulla base del modello fornito dall'ufficio economato: *Richiesta bene mobile e/o materiale informatico*. Sulla base delle domande pervenute verrà redatto un elenco cronologico contenente i dati essenziali:
 - a) Data,
 - b) Denominazione ente, Associazione, società o soggetto privato,
 - c) Nominativo di un responsabile o referente,
 - d) Quantità richiesta,
 - e) Numero di inventario.

Art. 5
(Evasione delle domande)

1. Periodicamente, in base alla disponibilità di beni e apparecchiature dismesse, l'ufficio economato, competente del servizio, predispone un modulo per l'assegnazione degli stessi ai soggetti che ne hanno fatto richiesta. Detto modulo dovrà prevedere la quantità numerica di beni e/o apparecchiature assegnate ai soggetti interessati in base ai criteri di cui all'art. 6.

Art.6

(Modalità e criteri di assegnazione)

1. I beni mobili e le apparecchiature informatiche dismesse saranno, al fine dell'assegnazione, suddivise per tipologia: arredo (armadi,scrivanie,sedie),personal computer, (processori, notebook, stampanti, scanner ecc...)
2. I suddetti saranno assegnati ai soggetti che ne hanno fatto domanda secondo un seguente schema da applicare per ogni tipologia di bene:

Fase 1:

Predisposizione di elenchi separati delle domande, per ogni tipologia di apparecchiatura disponibile secondo le seguenti categorie:

- A) Istituzioni scolastiche pubbliche operanti sul territorio comunale;
- B) Altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio comunale;
- C) Associazioni (culturali, sportive, di culto, ecc....) e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio comunali;

Fase 2:

Evasione delle domande nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e di priorità delle categorie di cui agli elenchi A., B., C

Assegnazione prioritaria di un'apparecchiatura informatica o bene mobile a tutti i soggetti che hanno fatto domanda nell'ambito della categoria A.

Successivo incremento del numero di beni e apparecchiature assegnate in funzione della quantità richiesta fino ad esaurimento della quantità disponibile ovvero del numero richiesto, se possibile.

In seguito ripetizione della medesima procedura di assegnazione per le altre categorie B.,C

Art.7

(Vendita a privati)

I beni mobili che non vengono assegnati alle categorie di cui ai punti A,B,C, sono messi a disposizione dei privati cittadini residenti nel comune, attraverso asta pubblica o altra procedura che, in osservanza della normativa vigente, garantisca pubblicità e trasparenza amministrativa.

In caso di offerta paritaria i beni vengono assegnati all'offerta cronologicamente arrivata prima.

Art.8
(Condizioni)

1. I beni mobili e le apparecchiature informatiche assegnate saranno ritirate dai soggetti interessati in data e luogo che verranno stabiliti e comunicati dalla struttura competente.
2. Ai soggetti interessati o loro delegati sarà richiesta la compilazione e la sottoscrizione del modulo di *Dichiarazione di ritiro*, fornito dall'ufficio economato .

La sottoscrizione del suddetto modulo attesta che il soggetto è informato:

- Che ha preso visione del bene ceduto, che lo accetta nelle condizioni d'uso e nello stato di fatto in cui si trova;
- Che i computer sono privi di sistema operativo e quindi di qualsiasi altro software;
- Che le apparecchiature sono marchiate CE e che non hanno subito modifiche strutturali tali da alterare le caratteristiche di sicurezza;
- Che l'amministrazione è scagionata da ogni responsabilità derivante dall'uso del bene ceduto;
- Che il bene è ceduto a titolo definitivo e che, pertanto: ogni tipo di assistenza o manutenzione è a carico del soggetto che lo ha ritirato;
- Non deve più essere restituito al Comune al termine dell'utilizzo.

Art. 9
(Destinazione proventi)

I proventi derivanti dalla vendita dei beni mobili e beni mobili registrati verranno impiegati nell'acquisto di beni relativi, preferibilmente, al capitolo di spesa del settore da cui provengono .

Art.10
(Entrata in vigore e diffusione del regolamento)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.



