



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI VITERBO

Area Amministrativa- Servizio Programmazione Economica e Acquisti

01100 - Viterbo - Via Igino Garbini,78/a - Tel. 0761/2931 Fax 0761/227303 C.F. 80000910564 - P.IVA – 00061420568



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL MATERIALE FUORI USO

INDICE

ART.1	- OGGETTO
ART.2	- DISMISSIONE DI BENI MOBILI
ART.3	- DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE
ART.4	- DISMISSIONE PER CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI
ART.5	- APPARECCHIATURE D'UFFICIO
ART.5 Bis	- DISMISSIONE PER MANCATO RISPETTO DI DISPOSIZIONI NORMATIVE
ART.5 Ter	- DISMISSIONE PER INADEGUATEZZA FUNZIONALE
ART.5 Quater	- DISMISSIONE A SEGUITO DI VERIFICHE DI SICUREZZA E/O INTERVENTI DI MANUTENZIONE NON RISOLUTIVI
ART.5 Quinquies	- DISMISSIONI PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO- GESTIONALI
ART.6	- COMMISSIONE DI FUORI USO
ART.7	- VERBALE DI FUORI USO
ART.8	- ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE



ART. 1 -OGGETTO

La presente procedura regola l'iter relativo alla dismissione dei beni di proprietà dell'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale (di seguito denominata ATER) di Viterbo dal momento in cui il Responsabile dell'Ufficio Centro Elaborazione Dati (CED) comunica il mancato o difettoso funzionamento del bene mobile e/o l'inidoneità dello stesso fino alla dichiarazione di fuori uso e destinazione finale attraverso la rottamazione o la cessione a terzi del cespite. La dismissione dei beni avviene con Determinazione del Direttore Generale, previo verbale della Commissione Fuori Uso composta ai sensi del presente regolamento. Il procedimento si conclude con l'aggiornamento del libro inventari. Fatte salve procedure che richiedono una immediata definizione, almeno una volta l'anno si provvede alla verifica del dismesso.

ART. 2 -DISMISSIONE BENI MOBILI

Tutti i beni mobili durevoli e, pertanto, inventariabili (arredi, personal computer, stampanti, apparecchiature, autovetture, etc.) qualora a seguito di verifica non risultassero più utilizzabili presso le varie strutture assegnatarie perché obsoleti o irreparabili, vengono messi in stato di "fuori uso" e proposta la loro dismissione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

La dismissione può avvenire mediante la richiesta di rottamazione o di cessione a terzi del cespite a seconda delle condizioni in cui il bene si trova.

ART.3 -DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE

Tutti i beni per i quali viene proposto il "fuori uso" e dismissione per rottamazione, acquisito il verbale di Fuori Uso dalla Commissione di cui all'art.6 e adottata la determinazione di fuori uso e dismissione per rottamazione da parte del Direttore Generale, vengono rimossi a seguito di richiesta inoltrata al Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica e Acquisti (Ufficio PEA), il quale provvede attraverso l'esternalizzazione del servizio. Il medesimo Ufficio, da ultimo, provvede all'aggiornamento del libro inventari.

ART.4 -CESSIONE A TERZI DI BENI DISMESSI

Per i beni per cui è stata fatta la proposta di fuori uso e dismissione per cessione a terzi e, a seguito della Determinazione di Fuori Uso da parte del Direttore Generale, viene pubblicato sul sito internet aziendale e sull'Albo aziendale, un avviso, contenente l'elenco dei beni in questione in attesa di richieste da parte di terzi.

In deroga a quanto stabilito nel precedente capoverso, i telefonini ed i tablets assegnati in dotazione ai Direttori, ai Dirigente ed al personale preposto ad attività strategiche, quali supporti necessari ed indispensabili per lo svolgimento delle attività e di compiti dell'Azienda, in quanto ancora utilizzabili e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, poiché gli stessi al loro interno conservano la tracciabilità dell'utilizzo effettuato e si ritiene espongano a rischio la *privacy* degli stessi operatori, possono essere ceduti ai beneficiari di cui sopra su specifica richiesta, previa verifica di congruità dell'offerta, prima dell'attivazione della procedura sub "cessione dietro corrispettivo a privati".

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Azienda nelle modalità stabilite dall'avviso ed entro il termine indicato. Gli stessi possono richiedere di prendere visione dei beni presenti nell'elenco pubblicato. I beni per i quali non perviene alcuna richiesta di acquisizione decorsi 3 mesi dalla prima pubblicazione, verranno rottamati.

Nella valutazione della richiesta vanno seguiti i seguenti criteri di priorità:

- Donazione a Croce Rossa Italiana;
- Cessione a titolo gratuito ad Organismi di Volontariato e di Protezione Civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'Estero per scopi umanitari;
- Cessione a titolo gratuito ad Istituzioni Scolastiche ed altri enti pubblici;
- Cessione dietro corrispettivo a privati;
- Permuta a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire.

Nel caso pervenissero più richieste da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici per i medesimi prodotti, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto salvo comunque l'ordine di priorità di cui sopra.

Qualora ci fossero richieste solo da soggetti privati, l'Azienda prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con atto determinativo si procede, successivamente, alla cessione a soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del libro inventari.

Esperate infruttuosamente tutte le procedure previste, sempre con atto determinativo si acconsente all'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Azienda, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.

ART. 5 -APPARECCHIATURE D'UFFICIO

L'analisi della reale necessità di dismettere o meno un apparecchio ad uso ufficio deriva da:

- Disposizioni normative;
- Inadeguatezza funzionale;
- Verifiche di sicurezza e interventi di manutenzione non risolutivi;
- Problematiche economiche-gestionali.

ART. 5 bis -DISMISSIONI PER MANCATO RISPETTO DI DISPOSIZIONI NORMATIVE

La dismissione di un'apparecchiatura per mancato rispetto delle disposizioni Normative richiede l'impossibilità di adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di legge applicabili in corso di validità.

Tale impossibilità, rilevata dall'Ufficio CED, è determinata dall'esigenza di modificare in modo sostanziale l'architettura dell'apparecchio con la conseguente necessità di ripetere le fasi di progettazione e analisi dei rischi, di competenza esclusiva del produttore e non dell'Azienda.

ART. 5 ter -DISMISSIONE PER INADEGUATEZZA FUNZIONALE

La dismissione di un' apparecchiatura per inadeguatezza funzionale richiede una valutazione su problematiche tecniche nelle quali vi rientrano le seguenti fattispecie:

- Quando la tecnologia di un apparecchio nell'eseguire le prestazioni d'ufficio comporta implicazioni, effetti collaterali e disagi dell'operatore di gran lunga maggiori rispetto all'impiego di apparecchiature similari reperibili sul mercato;
- Quando l'apparecchio è caratterizzato da un elevato grado di obsolescenza tecnologica e sono reperibili sul mercato apparecchiature con prestazioni maggiori sia per miglioramento tecnologico che per l'adozione di tecnologie alternative e innovative.

ART. 5 quater -DISMISSIONE A SEGUITO DI VERIFICHE DI SICUREZZA E/O INTERVENTI DI MANUTENZIONE NON RISOLUTIVI

Durante la normale attività di gestione del parco macchine l'Ufficio CED si occupa di espletare e/o supervisionare tutte le attività tecniche atte a garantire un utilizzo sicuro, efficiente ed efficace delle apparecchiature.

Le problematiche di sicurezza sono riconducibili alla impossibilità di reperire sul mercato le necessarie parti di ricambio con la conseguente impossibilità di effettuare un intervento risolutore.

ART. 5 ^{quinquies} -DISMISSIONE PER RAGIONI DI ORDINE ECONOMICO-GESTIONALI

La dismissione per ragioni tecniche di ordine economico-gestionali si configura quando l'apparecchiatura, sebbene risulti in condizioni tecnico/operative accettabili, rende necessario, al fine di garantire il buon funzionamento e la gestione della stessa, l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo dell'apparecchiatura.

ART. 6 -COMMISSIONE DI FUORI USO

La Commissione di fuori uso è composta:

- Dal Direttore Generale o suo delegato;
- Dal Tecnico informatico in carica;
- Dal Responsabile dell'Ufficio CED o suo delegato;
- Dal Responsabile dell'Ufficio PEA o suo delegato che svolgerà la funzione di verbalizzante.

ART. 7 -VERBALE DI FUORI USO

La Commissione di cui all'art. 6 dovrà redigere un apposito verbale di Fuori Uso contenente l'elenco dei beni da dismettere.

Il verbale della Commissione farà parte integrante della Determina del Direttore Generale di autorizzazione alla dismissione.

ART. 8 -ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il presente regolamento, composto da 8 articoli e 6 pagine entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.