



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **LINEE GUIDA PER LO SCARICO, CESSIONE O SMALTIMENTO DEI BENI MOBILI**

**Approvate dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 22 dicembre 2020**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

- 1) Le presenti linee guida disciplinano l'iter relativo alla dismissione ed eventuale alienazione dei beni mobili facenti parte del patrimonio del Politecnico di Milano.
- 2) Gli utilizzatori dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo sono responsabili del materiale loro affidato, per quanto riguarda la custodia, la conservazione ed il corretto utilizzo. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente agli Agenti Responsabili di cui all'art.55, comma 1 del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità (RAFC) ogni perdita o deterioramento.

### **Art. 2**

#### **Procedura di scarico**

- 1) Le operazioni di scarico dei beni mobili dagli inventari, come indicato dall'art.13 del Manuale tecnico attuativo del RAFC, sono proposte, con adeguata motivazione, dall'Agente Responsabile (da ora innanzi anche Richiedente) che ne invia richiesta al Servizio Bilanci. La richiesta può avvenire in seguito a:
  - obsolescenza
  - guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa
  - permuta
  - trasferimento
  - vendita
  - furto o smarrimento
  - distruzione per cause di forza maggiore
- 2) Il Servizio Bilanci predispose il decreto di dismissione che invia alla firma del Direttore Generale e, una volta adottato, in copia al Richiedente.
- 3) Le operazioni di scarico sono effettuate dall'Area amministrazione e finanza, qualora la richiesta provenga da un Richiedente dell'amministrazione centrale, mentre per le richieste che provengono dal Richiedente di Poli o Dipartimenti l'Operazione medesima è di competenza dello stesso Agente Responsabile.
- 4) La procedura di scarico termina con l'emissione del buono di scarico da parte del Richiedente.

### **Art. 3**

#### **Permuta, trasferimento e vendita**

- 1) La permuta è consentita nel caso in cui, a fronte della dismissione di un bene non più efficiente o idoneo allo scopo, si acquisti altro bene della stessa specie. I valori dei beni oggetto di permuta, ai fini dell'iscrizione in bilancio, vanno assunti al lordo e non è ammesso il compenso di partite economiche, mentre è ammessa la compensazione finanziaria.
- 2) I trasferimenti dei beni all'interno dell'Ateneo devono essere concordati in forma scritta dai competenti Agenti Responsabili. I trasferimenti di beni da e verso altri Enti esterni all'Ateneo devono essere regolati da appositi accordi o convenzioni tra gli Enti interessati.

- 3) La vendita dei beni mobili inventariati, che non rivestono più utilità per l'Ateneo, può riguardare esclusivamente i beni del patrimonio disponibile e la cessione, nel limite del valore di 40.000,00 euro (quarantamila/00), deve essere disposta con decreto del Direttore Generale, come previsto dall'art.16 del Manuale tecnico attuativo del RAFC, ovvero con determinazione del Consiglio di amministrazione per importi superiori al predetto limite.
- 4) I beni mobili di cui al comma 3, sono ceduti dall'Ateneo, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di mercato, individuato dalla commissione interna di cui all'art. 5. Qualora il valore di mercato non fosse determinabile o inferiore al valore netto contabile, si fa riferimento al valore netto contabile; qualora quest'ultimo fosse zero, la commissione può ricalcolarlo sulla base della vita residua stimata del bene da cedere. La vendita avviene previo avviso, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ateneo, contenente l'elenco dei beni da cedere in attesa di una manifestazione di interesse da parte di terzi interessati, da mantenere per un minimo di 15 giorni. I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta all'Amministrazione nelle modalità indicate nell'avviso, entro il termine ivi indicato. I soggetti interessati possono chiedere di prendere visione dei beni indicati nell'elenco pubblicato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. L'emissione del buono di scarico dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
- 5) Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione senza aver ricevuto nessuna richiesta di acquisto, i beni mobili possono essere ceduti mediante trattativa privata o, qualora anche questa negoziazione non dia esito o non risulti conveniente per l'Ateneo, possono essere ceduti a titolo gratuito ovvero destinati allo smaltimento con le modalità previste dall'Art. 4.

#### **Art. 4**

##### **Procedure per la cessione a titolo gratuito e per lo smaltimento dei beni**

- 1) Nel caso di beni obsoleti e/o inservibili il cui valore residuo, al netto degli ammortamenti, sia pari a zero, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inevitabilità alla vendita, alla permuta o al loro riutilizzo nell'ambito dell'Ateneo, è consentito l'invio alle discariche pubbliche, la distruzione o lo sgombero nel modo ritenuto più conveniente dall'Ateneo, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 2) I beni di cui al comma 1) possono, previa autorizzazione del Direttore Generale, essere ceduti, a titolo gratuito, ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, ad organismi di volontariato nonché alle istituzioni scolastiche, ad altri enti pubblici o privati senza scopo di lucro che si dichiarino interessati alla loro acquisizione. La relativa procedura è attivata dai competenti Agenti Responsabili per i beni esistenti presso l'amministrazione centrale. Per i beni esistenti presso Poli o Dipartimenti la procedura di cessione a titolo gratuito è attivata dall'Agente Responsabile di riferimento, previo parere dei rispettivi Consigli.

#### **Art. 5**

##### **Commissione scarichi**

- 1) Presso ogni Centro di Gestione, con decreto dirigenziale, è costituita una commissione, di durata triennale, con il compito di determinare il valore e l'utilità dei beni mobili oggetto di cessione. La Commissione è formata da tre componenti e da un componente supplente, in possesso di adeguate competenze tecniche e amministrative, di cui uno con funzioni di Presidente. I componenti della Commissione vengono individuati tra il personale strutturato del Centro di Gestione. Per motivate esigenze e/o in funzione della tipologia del bene oggetto di cessione, su richiesta del Presidente, la Commissione può essere integrata da un esperto. Il consegnatario e gli Agenti Responsabili dei beni mobili non possono far parte della Commissione scarichi.
- 2) Non è richiesto il parere della Commissione scarichi per i beni al termine del loro periodo di ammortamento (art. 57, comma 4, del RAFC); in caso di beni distrutti per cause di forza maggiore ovvero oggetto di furto o smarrimento; per i beni da scaricare in seguito a errata inventariazione o a scarichi relativi a titoli o brevetti.

#### **Art. 6**

##### **Furto o smarrimento di beni mobili**

- 1) Per i beni oggetto di furto o smarrimento, l'utilizzatore ovvero l'Agente Responsabile inoltra immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e trasmette la denuncia medesima al Servizio Patrimonio Immobiliare e assicurazione di Ateneo incaricato dei rapporti con le Compagnie assicurative per l'avvio della pratica di rimborso assicurativo, ove previsto, dando contestualmente comunicazione dell'evento all'ufficio del Servizio Bilanci.
- 2) Lo scarico inventariale deve aver luogo successivamente alla presentazione della denuncia di cui al comma 1. Lo scarico non è subordinato all'esito delle indagini e alla valutazione in via amministrativa di eventuali responsabilità anche patrimoniali dell'utilizzatore del bene.

#### **Art. 7**

##### **Beni distrutti per causa di forza maggiore**

- 1) Lo scarico inventariale è disposto in caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo, incendi, alluvioni o atti di vandalismo. L'Agente Responsabile è tenuto a fornire l'elenco del materiale distrutto e a trasmetterlo tempestivamente all'ufficio del Servizio Bilanci e al Servizio Patrimonio Immobiliare e assicurazione di Ateneo, unitamente alla documentazione utile in suo possesso, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

#### **Art. 8**

##### **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 all'archiviazione informatica, alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.