



**LINEE-GUIDA PER L'ALIENAZIONE A TITOLO ONEROSO DEI BENI MOBILI
DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DI PROPRIETÀ DELL'ATENEO**
(approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.179/2020 del 22 luglio 2020)
in vigore dal 24 luglio 2020

1. Ambito di applicazione

1.1 Le presenti Linee-guida, in analogia con il regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato di cui al DPR 13.2.01, n.189, disciplinano presso questo Ateneo il procedimento per l'alienazione dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale di proprietà dell'Ateneo non più utilizzabili né più utilmente conservabili.

2. Inservibilità dei beni

2.1 Il responsabile pro-tempore del Servizio Sistema Informatico di Ateneo per i beni informatici dell'Amministrazione Centrale e l'Economo dell'Ateneo per tutti gli altri beni mobili dell'Amministrazione Centrale comunicano all'Ufficio Economato (da ora in poi: Ufficio) la lista dei beni (purchè totalmente ammortizzati) da alienare in quanto non più proficuamente utilizzabili o, qualora ne sia stata rilevata l'opportunità di sostituzione, per motivate ragioni di convenienza economica. Gli stessi in tale nota comunicano altresì la stima di tali beni, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi.

3. Procedimento di alienazione

3.1 L'Ufficio avvia la procedura di vendita entro sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione da parte della Struttura interessata.

3.2 L'Ufficio provvede:

a) alla predisposizione e gestione di un archivio informatizzato dei beni da porre in vendita;
b) alla diffusione per via informatica delle informazioni, dettagliate anche per immagini, concernenti i beni da alienare e alla pubblicazione dei relativi Avvisi di avvio della procedura di alienazione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio preposto all'aggiornamento del sito web d'Ateneo.

3.3 Per la vendita dei beni che non superino il limite di valore stimato di € 5.000,00 si procede con ricorso al metodo della trattativa privata, preceduta da Avviso pubblicato sul Sito dell'Ateneo. Per i beni che superino detto valore si procede per pubblici incanti gestiti dall'Ufficio Gare.

3.4 Coloro che siano interessati all'acquisto dei beni potranno presentare la loro offerta, entro il termine previsto nell'Avviso, che non dovrà essere comunque inferiore ai 30 giorni, e secondo le modalità ivi specificate. La richiesta, se proveniente da dipendenti dell'Ateneo, deve essere inoltrata dalla casella di posta elettronica istituzionale assegnata a economato@uniurb.it; in tutti gli altri casi la richiesta deve essere inoltrata tramite PEC personale del soggetto interessato all'indirizzo amministrazione@uniurb.legalmail.it.

3.5 Una commissione composta dal Direttore Generale o suo delegato e da due componenti scelti dal Direttore Generale stesso tra i dipendenti dell'Ateneo analizza le offerte di acquisto pervenute.

3.6 L'aggiudicazione dei beni avviene a favore della migliore offerta economica presentata. Si procede all'aggiudicazione anche nel caso di un'unica offerta.

3.7 In caso di offerte uguali l'assegnazione avviene in base all'orario di invio della mail o della PEC di richiesta.

3.8 Nell'ambito di procedure di alienazione, che si svolgano secondo il metodo della trattativa privata, la vendita di determinate tipologie di beni può essere riservata ai dipendenti e agli studenti dell'Ateneo.



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

Ufficio Economato, Patrimonio mobiliare e Partecipate

Via Aurelio Saffi, 1 - 61029 Urbino PU

Tel. +39 0722 305333 Fax +39 0722 305302

E-mail: economato@uniurb.it Pec: amministrazione@uniurb.legalmail.it

3.9 In siffatti ambiti, in deroga ai principi di pubblicità e concorrenza dell'offerta, il materiale informatico di Ateneo potrà essere direttamente alienato al personale che lo ha detenuto in uso, qualora abbia manifestato la propria volontà di acquisto, fatto salvo quanto disposto al punto 2.1.

3.10 L'Ufficio, a seguito di espletamento della procedura sopra descritta, predispone i documenti di vendita dei beni in collaborazione con l'Unità Fiscale.

4. Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni

4.1 I contratti di vendita sono stipulati dal Direttore Generale o da un suo Delegato entro il termine di quindici giorni dalla conclusione della procedura di vendita curata dall'Ufficio.

4.2 Il bene acquistato sarà consegnato, a cura della Struttura che lo detiene, dopo che l'acquirente dimostri di avere effettuato il versamento del corrispettivo di acquisto, tramite bonifico bancario.

4.3 Limitatamente al personale in servizio presso l'Ateneo, il prezzo di acquisto del bene potrà essere addebitato direttamente sullo stipendio.

4.4 L'Ufficio cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, apportando le variazioni relative, a seguito dell'avvenuta vendita.