



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

## **REGOLAMENTO PER LA CESSIONE A TITOLO GRATUITO DI MATERIALE OBSOLETO E/O INUTILIZZATO DALL'UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA**

### **INDICE**

- Art. 1 - Competenza
- Art. 2 - Cessione gratuita
- Art. 3 - Forme di pubblicità
- Art. 4 - Presentazione delle domande
- Art. 5 - Evasione delle domande
- Art. 6 - Modalità e criteri di assegnazione
- Art. 7 - Condizioni

#### **Art. 1 – Competenza**

1. Le apparecchiature informatiche e i beni mobili riconosciuti non più utilizzabili dal Direttore generale vengono ceduti a titolo gratuito con deliberazione del Consiglio dell'Università, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento per l'inventario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali, a cessione a titolo gratuito.
2. Rientra tra le competenze del Direttore generale l'assegnazione dei beni di cui al comma 1 ai soggetti interessati, in base a modalità e criteri dettati dal presente regolamento.

#### **Art. 2 – Cessione gratuita**

1. Le apparecchiature informatiche e i beni mobili destinati alla cessione gratuita in seguito a deliberazione del Consiglio dell'Università sono assegnati ai soggetti aventi diritto che ne facciano richiesta sulla base di quanto disposto all' articolo 6.
2. Tali beni sono ceduti nello stato d'uso e di conservazione in cui si trovano. Non sono previsti interventi migliorativi sul materiale ceduto. I sistemi desktop e notebook sono ceduti senza nessun tipo di software.

#### **Art. 3 – Forme di pubblicità**

1. La disponibilità di apparecchiature informatiche e di beni mobili da destinare alla cessione gratuita viene resa pubblica attraverso il sito internet [www.univda.it](http://www.univda.it) con apposito avviso.

#### **Art. 4 – Presentazione delle domande**

1. La domanda di apparecchiature informatiche e di beni mobili dismessi dall'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste è da redigersi sulla base di apposito modello approvato dal Consiglio dell'Università.
2. Sulla base delle domande pervenute verrà redatto un elenco cronologico delle stesse contenente i dati essenziali:
  - data;
  - denominazione ente, fondazione, associazione, soggetto privato;
  - nominativo di un responsabile o referente;
  - quantità e tipologia del bene richiesto.



### **Art. 5 – Evasione delle domande**

1. Il Direttore generale predispone con proprio provvedimento l'assegnazione delle apparecchiature informatiche e dei beni mobili ai soggetti che ne hanno fatto richiesta e che rientrano tra quelli elencati all'art. 6.
2. Il provvedimento dovrà prevedere la descrizione e la quantità numerica dei beni assegnati ai soggetti interessati in base ai criteri di cui al successivo art. 6.

### **Art. 6 – Modalità e criteri di assegnazione**

1. I beni dismessi saranno assegnati ai soggetti che ne hanno fatto richiesta secondo il seguente procedimento:

#### Fase 1

Predisposizione di elenchi delle domande secondo le seguenti categorie:

- a. istituzioni scolastiche operanti sul territorio regionale;
- b. enti pubblici regionali e altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio regionale;
- c. enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo (previsto dal regolamento inventari art. 15);
- d. associazioni, cooperative e fondazioni senza finalità di lucro;
- e. privati cittadini residenti in Valle d'Aosta.

#### Fase 2

Evasione delle domande nel rispetto dell'ordine di priorità delle categorie di cui all'elenco precedente:

- assegnazione prioritaria di un bene a tutti i soggetti che ne hanno fatto domanda, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo della stessa, nell'ambito della categoria "a";
- successivo incremento del numero di beni assegnati 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", "d" ed "e".

### **Art. 7 – Condizioni**

1. Le apparecchiature informatiche e i beni mobili assegnati saranno ritirati dai soggetti interessati in data e luogo che verranno stabiliti e comunicati dall'Ufficio Acquisti e Patrimonio tramite posta elettronica.
2. Ai soggetti interessati o loro delegati sarà richiesta la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione di ritiro attestante:
  - la presa visione del bene ceduto a titolo gratuito e l'accettazione dello stesso nelle condizioni d'uso e nello stato di fatto in cui si trova;
  - che le apparecchiature informatiche sono cedute senza alcun tipo di software;
  - che le apparecchiature informatiche sono marchiate CE e che non hanno subito modifiche strutturali tali da modificare le caratteristiche di sicurezza;
  - che l'Università è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'uso del bene ceduto;
  - che il bene è ceduto a titolo gratuito e definitivo e, pertanto, ogni tipo di assistenza o manutenzione è a carico del soggetto che lo ha ritirato e non deve più essere restituito all'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste al termine dell'utilizzo.