



***Atto di indirizzo per la dismissione dei beni mobili di  
proprietà dell'Ente***

***Stazione Zoologica "Anton Dohrn"  
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con determina del Direttore Generale  
n. 184 del 29/02/2024)***

---

## ATTO DI INDIRIZZO PER LA DISMISSIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

### 1. Ambito di applicazione

Il presente Atto di indirizzo disciplina per la Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN) il procedimento per l'alienazione:

- a) dei beni mobili non più utilizzabili né più utilmente conservabili, per i quali la SZN non ritenga opportuno autorizzare la cessione ad enti pubblici o a strutture di pubblica utilità, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia per le finalità consentite;
- b) di beni mobili registrati.

### 2. Inservibilità dei beni

2.1 Ciascun Responsabile di primo livello dell'Ente, nell'ambito della propria competenza, comunica alla commissione, di cui al successivo articolo, la lista dei beni che intende dismettere, in quanto dichiarati fuori uso, obsoleti o comunque non più proficuamente utilizzabili, da avviare allo smaltimento come rifiuti, ed altresì, negli stessi termini, la lista dei beni, con valore e/o funzionalità residua, da cedere a terzi a titolo oneroso o gratuito.

### 3. Nomina commissione per la verifica della funzionalità del bene

Con determina del Direttore Generale viene nominata la commissione della durata di 3 (tre) anni per la verifica della funzionalità dei beni composta da tre dipendenti di ruolo:

- a) Presidente con profilo non inferiore al quarto livello afferente all'area tecnico e/o scientifica;
- b) Componente dell'ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio ed adempimenti fiscali (di seguito CFB) incaricato di eseguire le operazioni inventariali;
- c) Componente dell'area tecnico e/o scientifica con profilo di collaboratore Tecnico.

Compito della commissione è di verificare se i beni dichiarati da alienare sono effettivamente fuori uso o non più proficuamente utilizzabili o, qualora ne sia stata rilevata l'opportunità, sono da sostituire per motivate ragioni di convenienza economica. La commissione nell'espletamento delle verifiche, per specifici casi, può chiedere la collaborazione a dipendente/i dell'Ente esperto/i nell'utilizzo del bene, oggetto di verifica della funzionalità.

### 4. Possibile riutilizzo in ambito dell'ente o cessione

Al fine di favorire una buona gestione delle risorse pubbliche, i beni non più utilizzati potranno essere oggetto di riutilizzo da parte di altri utenti, prima di avviare le procedure di vendita o donazione. A tale scopo gli stessi verranno proposti in assegnazione alle strutture dell'ente mediante l'inserimento delle loro caratteristiche in un'apposita pagina intranet della SZN. Ove possibile si provvederà anche all'inserimento di fotografie dei beni a disposizione.

Tali beni saranno tenuti a disposizione per 15 gg. dalla pubblicazione sulla pagina web della proposta di riutilizzo da parte di altre strutture dell'ente mediante riassegnazione. A seguito di richiesta di riutilizzo, l'ufficio CFB provvede al cambio di ubicazione dalla struttura cedente alla struttura ricevente che provvederà ad organizzare il trasloco dello stesso. L'assegnazione seguirà il criterio cronologico della presentazione delle domande.

---

Villa Comunale  
80121 Napoli, Italy  
Tel. +39 081 5833111  
Fax +39 081 7641355  
Secretary Office  
+39 081 5833218

[stazione.zoologica@szn.it](mailto:stazione.zoologica@szn.it)  
[www.szn.it](http://www.szn.it)

Si prescinde dalla procedura di riassegnazione di cui ai commi precedenti:

- ✓ per lo scarico di materiale bibliografico;
- ✓ per il ritiro in permuta da parte del fornitore di nuovo bene;
- ✓ per i beni che risultano palesemente inutilizzabili (es.: mancanza di componenti fondamentali non più reperibili sul mercato) in tal caso il dirigente che propone la cancellazione deve certificarne lo stato di palese inutilizzabilità.

Se lo stato del bene non consente un riutilizzo in ambito dell'Ente o non essendo pervenuta nei termini nessuna richiesta da parte di altre strutture, dopo aver concluso la fase di scarico inventariale, si procede in base a quanto previsto nei successivi articoli.

## 5. Dismissione dei beni mobili

La dismissione dei beni mobili e beni mobili registrati dell'Ente può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:

- A) Alienazione in proprietà a terzi, a titolo oneroso o gratuito;
- B) Smaltimento, qualora l'alienazione, a titolo oneroso o gratuito, non vada a buon fine, ovvero qualora, per lo stato d'usura del bene, sia valutato opportuno procedere direttamente allo smaltimento dello stesso come rifiuto, nel rispetto delle normative ambientali vigenti.

## 6. Uffici competenti alla dismissione di beni mobili e beni mobili registrati

L'ufficio CFB, ricevuto il verbale dalla Commissione in ordine alla funzionalità dei beni, predisponde l'elenco dei beni mobili e beni mobili registrati da dismettere e/o cedere a titolo oneroso o gratuito, curandone la trasmissione alla Direzione per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Successivamente all'approvazione del CdA, l'elenco dei beni da dismettere sarà trasmesso al Servizio di Prevenzione e Protezione che entro trenta giorni avvia la procedura di dismissione.

L'elenco dei beni da cedere invece a titolo oneroso o gratuito sarà trasmesso all'ufficio Appalti, Contratti e Forniture (di seguito ufficio ACF), che entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione avvierà la procedura di vendita.

## 7. Procedimento di alienazione

L'alienazione avverrà nei seguenti modi:

### 7.1 Alienazione a titolo gratuito

I beni mobili con funzionalità residua, purché già interamente ammortizzati, dovranno essere di norma ceduti in proprietà a titolo gratuito ad Istituzioni Scolastiche, Enti Pubblici o Associazioni private, purché senza scopo di lucro, che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico.

I beni di valore stimato fino ad Euro 1.000,00 saranno donati in via diretta dall'Ente ad Istituzioni Scolastiche, Enti Pubblici ed Associazioni, purché senza fine di lucro, ritenuti meritevoli.

I beni di valore stimato superiore agli Euro 1.000,00 ed inferiore ad euro 2,500,00 saranno donati ad Istituzioni Scolastiche, Enti Pubblici ed Associazioni, purché senza fine di lucro, previa pubblicazione di un Avviso Pubblico sul portale dell'Ente "Amministrazione Trasparente".

Gli importi di cui al precedente comma sono da intendersi oltre IVA.

---

Villa Comunale  
80121 Napoli, Italy  
Tel. +39 081 5833111  
Fax +39 081 7641355  
Secretary Office  
+39 081 5833218

[stazione.zoologica@szn.it](mailto:stazione.zoologica@szn.it)  
[www.szn.it](http://www.szn.it)

L'Avviso deve contenere l'elenco dei beni da cedere in donazione a terzi, lo stato generale del loro utilizzo, nonché le modalità ed i termini di presentazione delle richieste da parte dei soggetti interessati all'acquisizione.

L'Avviso in oggetto resterà pubblicato sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi, trascorsi i quali, in mancanza di manifestazione di interesse da parte dei soggetti suindicati, l'Ente, ravvisandone la convenienza, procederà alla vendita onerosa dei beni dismessi, ovvero al loro smaltimento diretto come rifiuti, nel rispetto delle normative ambientali vigenti.

L'assegnazione in proprietà a titolo gratuito dei beni avverrà, di norma, trascorsi 15 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'Avviso.

In caso di donazione l'ufficio CFB provvede all'assegnazione dei beni a titolo gratuito mediante sottoscrizione di apposito verbale.

In caso di pluralità di manifestazioni di interesse, l'assegnazione avverrà seguendo l'ordine di arrivo al Protocollo dell'Ente.

## 7.2 Alienazione a titolo oneroso:

Per importi superiori al limite finanziario cui al precedente punto, ai fini dell'alienazione a titolo oneroso dei beni dell'Ente, si procederà:

a) alla stima dei beni mobili e/o mobili registrati da alienare, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi, avvalendosi della collaborazione dei Servizi a cui i beni afferiscono;

b) alla pubblicazione per via informatica sul sito dell'Ente, sul portale "Amministrazione Trasparente", di un Avviso Pubblico predisposto dall'ufficio ACF contenente le informazioni dettagliate, anche per immagini, concernenti i beni da alienare, nonché le modalità ed i termini dell'avvio della procedura di alienazione.

L'Avviso resterà pubblicato sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni consecutivi.

Coloro che sono interessati all'acquisto dei beni potranno presentare la loro Offerta, nei modi e termini previsti nell'Avviso Pubblico.

## 8. Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni

I contratti di vendita sono stipulati dal Direttore Generale dell'Ente.

Il bene alienato sarà consegnato, a cura del Responsabile di primo livello, che lo detiene, previa presentazione da parte dell'acquirente della quietanza del versamento effettuato per il corrispettivo dovuto.

Avvenuta la consegna dovrà esserne data comunicazione all'ufficio CFB, mediante mail, all'indirizzo: [inventario@szn.it](mailto:inventario@szn.it) ed al coordinatore dell'ufficio.

L'ufficio CFB cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e mobili registrati in dotazione, apportando le variazioni relative, a seguito dell'avvenuta vendita degli stessi.

## 9. Esito negativo del procedimento di alienazione a titolo oneroso, limitatamente ai beni ed alle apparecchiature informatiche.

In caso di esito negativo del procedimento di alienazione a titolo oneroso di beni ed apparecchiature informatiche, si procederà, ai sensi della L.127/1997, art 17, comma 21, alla loro assegnazione in proprietà, a titolo gratuito, ad Istituzioni Scolastiche, Soggetti Pubblici o Privati, purché senza scopo di lucro, che ne abbiano fatto richiesta, ovvero, ravvisandone l'Ente la convenienza, al loro smaltimento diretto come rifiuti, nel rispetto delle normative ambientali vigenti.

L'assegnazione in proprietà a titolo gratuito dei beni avverrà nel rispetto di quanto previsto al punto 7.1 del presente Atto di indirizzo.

---

Villa Comunale  
80121 Napoli, Italy  
Tel. +39 081 5833111  
Fax +39 081 7641355  
Secretary Office  
+39 081 5833218

[stazione.zoologica@szn.it](mailto:stazione.zoologica@szn.it)  
[www.szn.it](http://www.szn.it)

In caso di pluralità di manifestazioni di interesse, l'assegnazione avverrà seguendo l'ordine di arrivo delle stesse al Protocollo dell'Ente.

#### **10. Cessione ai dipendenti del materiale in dotazione**

Il materiale in dotazione può essere ceduto previa autorizzazione del Direttore Generale ai singoli dipendenti, in occasione del loro collocamento in quiescenza, purché già interamente ammortizzato, al valore residuo stimato da parte dell'Ufficio Contabilità.

#### **11. Norme finali.**

Il presente Atto di indirizzo è emanato con Determina del Direttore Generale ed entra in vigore dopo quindici giorni dalla data di approvazione e sarà immediatamente pubblicato sul portale dell'Ente.

**Il Direttore Generale**  
**Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere**

Firmato digitalmente da

**MASSIMO FERDINANDO FRANCESCO  
CAVALIERE**

C = IT  
Data e ora della firma: 27/02/2024 19:47:30

---

Villa Comunale  
80121 Napoli, Italy  
Tel. +39 081 5833111  
Fax +39 081 7641355  
Secretary Office  
+39 081 5833218

[stazione.zoologica@szn.it](mailto:stazione.zoologica@szn.it)  
[www.szn.it](http://www.szn.it)