



CAMERA DI COMMERCIO  
CUNEO

## **REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE DI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO**

*Approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 7C del 25.10.2024*



## **REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE DI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e definizione**

---

Il presente regolamento disciplina le procedure di alienazione di beni mobili assicurando criteri di trasparenza, adeguate forme di pubblicità, parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e il rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e contabile.

Il regolamento è adottato in riferimento al DPR 254/2005 e in particolare all'art. 39 c. 12 e seguenti.

### **Art. 2 - Beni alienabili**

---

Possono essere oggetto di alienazione tutti i beni mobili, ancorché registrati, facenti parte del patrimonio dell'Ente e debitamente inventariati. In particolare, i beni da alienare sono individuati tra quelli che risultano obsoleti, sulla base di valutazione di convenienza economica e/o prestazionale.

L'alienazione o permuta del bene darà luogo alla cancellazione dall'inventario e alla conseguente annotazione nella nota integrativa, così come stabilito dal DPR 254/2005 art. 39 c. 13, a cura del Dirigente dell'area economica finanziaria.

### **Art. 3 - Responsabile del procedimento**

---

Il Responsabile Unico del Procedimento per l'alienazione dei beni mobili registrati è il Provveditore dell'Ente.

### **Art. 4 - Procedimento di alienazione a titolo oneroso**

---

L'Ufficio Provveditorato procede:

- alla stima dei beni mobili da alienare, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi;
- alla predisposizione e gestione di un elenco informatizzato dei beni da porre in vendita;
- 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 Relazioni con il Pubblico preposto all'aggiornamento del sito web dell'Ente.

Coloro che fossero interessati all'acquisto dei beni potranno presentare la loro offerta, entro il termine previsto nell'Avviso, che non dovrà essere comunque inferiore ai 10 giorni, secondo le modalità ivi specificate.

#### **4.1 - Presentazione delle domande per l'acquisto dei beni**

---

Le domande di acquisto dei beni disponibili dovranno essere presentate compilando il modulo di manifestazione di interesse e dovranno essere indirizzate alla mail PEC [protocollo@cn.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo@cn.legalmail.camcom.it)

Sulla base delle richieste pervenute verrà redatto un elenco contenente i dati essenziali:

- a) Data della richiesta,
- b) Soggetto richiedente,
- c) Nominativo di un responsabile o referente,
- d) Beni richiesti (lotto di riferimento),
- e) Numero di inventario,
- f) Prezzo offerto.

#### **4.2 - Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni ceduti a titolo oneroso**

---

Il Segretario Generale approva la graduatoria dei richiedenti, in funzione del lotto richiesto, del prezzo offerto e, a parità di prezzo, secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Il contratto di vendita è stipulato dal Segretario Generale dell'Ente entro il termine di 15 giorni dalla conclusione della procedura di vendita curata dall'Ufficio Provveditorato.

Il bene acquistato sarà consegnato dopo che l'acquirente dimostri di avere effettuato il versamento del corrispettivo di acquisto, tramite bonifico bancario.

#### **Art. 5 - Donazione dei beni**

---

Ai sensi del DPR 254/2005, art. 39 c. 14, nel caso di esito negativo della procedura di alienazione di cui all'art. 4 del presente regolamento, tali beni potranno essere messi a disposizione a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad altre amministrazioni pubbliche o associazioni e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio tramite il sito dell'Ente camerale all'indirizzo: <https://www.cn.camcom.it>

Gli interessati dovranno scaricare dal sito ed inviare, tramite posta elettronica certificata, l'apposito modulo compilato.

I beni mobili disponibili sono ceduti nello stato d'uso o di conservazione in cui si trovano. Non sono previsti interventi migliorativi sul materiale ceduto rispetto alle condizioni in cui si trova.

L'eventuale ritiro del bene e tutte le spese ad esso correlate saranno a carico del richiedente.

#### **5.1 - Presentazione delle domande per la cessione di beni a titolo gratuito**

---

Le domande dei beni disponibili dovranno essere presentate compilando il modulo di manifestazione di interesse e dovranno essere indirizzate alla mail PEC [protocollo@cn.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo@cn.legalmail.camcom.it)

Sulla base delle richieste pervenute verrà redatto un elenco cronologico contenente i dati essenziali:

- a) Data,
- b) Denominazione ente, associazione, società o soggetto privato,
- c) Nominativo di un responsabile o referente,
- d) Quantità richiesta,
- e) Numero di inventario.

## **5.2 - Fase di approvazione, controllo e consegna dei beni a titolo gratuito**

---

Il Segretario Generale approva la graduatoria dei richiedenti, secondo l'ordine cronologico di arrivo, con priorità per le richieste comprendenti lotti significativi di beni. A tal fine l'Ente camerale potrà fissare ex ante lotti minimi e massimi dei beni da dismettere al fine di contemperare la dismissione completa dei beni con il soddisfacimento del maggior numero di richiedenti.

Tale elenco sarà pubblicato sul sito internet e gli assegnatari saranno contattati personalmente per concordare il giorno di ritiro.

I beni saranno ritirati presso la sede della Camera di commercio di Cuneo in Via E. Filiberto n. 3 previo accordo tra le parti. All'atto del ritiro sarà redatto verbale di consegna, firmato dalle parti.

## **Art. 6 - Rottamazione, distruzione**

---

Ai sensi del DPR 254/2004, art. 39 c. 14, i beni non riparabili e comunque non a norma, ovvero i beni mobili che non sono stati alienati e per i quali non è stata presentata richiesta di cessione a titolo gratuito, vengono rottamati o distrutti nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Delle operazioni di distruzione è redatto specifico verbale approvato mediante determinazione del Segretario Generale.

## **Art. 7 - Aggiornamento dell'inventario**

---

L'Ufficio Provveditorato cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili in dotazione, apportando le variazioni relative, a seguito dell'avvenuta alienazione o distruzione.

## **Art. 8 - Entrata in vigore e pubblicità del regolamento**

---

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione da parte del Consiglio camerale.

Il regolamento sarà pubblicato, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.