Prot. n. 192.I del 11/06/2025

TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA

Ufficio del Consegnatario

Oggetto: **REGOLAMENTO PER LA DISMISSIONE DEI BENI DI PROPRIETA' DEL TRIBUNALE DI TORRE ANNUNZIATA.**

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, in via di prima applicazione e salvo future integrazioni per l'ottimizzazione dei relativi processi, l'*iter* relativo alla dismissione dei beni di proprietà del Tribunale di Torre Annunziata ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

ART. 2 – INIZIO DELLA PROCEDURA

La procedura ha inizio dal momento in cui il Consegnatario del Tribunale, dopo una puntuale ricognizione dei beni mobili ed informatici da dismettere, presenta istanza, per il tramite del Presidente e del Dirigente del Tribunale (centri di responsabilità), rivolta alla Corte di Appello (nella figura del suo Presidente), di istituzione della Commissione per il fuori uso ai sensi dell'art. 14, co. 2 D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254. Tale nomina, o semplicemente la richiesta di sostituzione dei suoi componenti, può essere sollecitata anche direttamente dal Dirigente amministrativo e/o dal Presidente del Tribunale. In tutti i casi, il Decreto di nomina della Commissione deve essere comunicato istituzionalmente al Consegnatario affinché possa formulare la richiesta di parere sul fuori uso di cui al successivo articolo.

ART. 3 – COMMISSIONE PER IL FUORI USO

La Commissione per il fuori uso (od anche per la dismissione dei beni mobili di proprietà dello Stato), nominata dal Presidente della Corte di Appello ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e della Nota del Ministero della Giustizia n. 5864 del 6 agosto 2003, su proposta del Consegnatario, prende visione dei beni che sono temporaneamente allocati in appositi spazi (magazzino e deposito).

Essa esprime una propria valutazione sulla base di criteri più avanti indicati e redige apposito verbale, stabilendo quali siano i beni suscettibili di ulteriore utilizzo, quelli da cedere ai sensi dell'art. 14 del già citato D.P.R. e quelli eventualmente oggetto di rottamazione.

L'analisi della reale necessità di dismettere o meno un bene, oltre che da quanto precedentemente stabilito, può derivare da: disposizioni normative (p.e. Note di assegnazione del DIT sull'obsolescenza dei beni informatici e sul fuori garanzia; Circolari ministeriali o della Corte di Appello sulla dismissione); inadeguatezza funzionale (p.e. guasti tecnici conclamati); verifiche di sicurezza ed interventi di manutenzione non risolutivi (p.e. Circolari del Ministero della Giustizia circa la sicurezza informatica su nuovi dispositivi e aggiornamenti sui programmi per i rischi possibili solo su nuovi beni informatici); problematiche economico-gestionali.

Per motivate esigenze e/o in funzione della tipologia del bene da porre in fuori uso, ad iniziativa del suo Presidente, la Commissione potrà essere integrata da un esperto (p.e. tecnico informatico).

ART. 4 – BENI ANCORA UTILIZZABILI

La Commissione per il fuori uso può decidere, a seguito di sopralluogo presso il deposito, che alcuni beni proposti per il fuori uso possano essere ancora funzionali per le esigenze dell'Amministrazione. In tal caso, la suddetta Commissione provvede a comunicare al Consegnatario, con apposito verbale, l'elenco dei beni che ritiene possano rientrare nella disponibilità del Tribunale per il loro riutilizzo.

ART. 5 – DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEI BENI INSERVIBILI

Qualora la Commissione ritenesse che tutti i beni proposti siano da dismettere perché inservibili e non recuperabili nelle loro funzionalità nemmeno minimamente, quest'ultima redige apposito "verbale di fuori uso dei beni", il quale verrà inoltrato congiuntamente al Presidente, al Dirigente ed al Consegnatario del Tribunale.

I beni per i quali è stato adottato tale provvedimento possono essere inviati alle discariche pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

A tale fine, il Presidente del Tribunale adotta un provvedimento (Decreto) per l'invio a discarica autorizzata ed avvia una procedura di gara per l'individuazione della società che procederà al trasporto dei beni nel rispetto delle suddette norme.

Con tale provvedimento, i titolari del centro di responsabilità amministrativa dispongono anche la dismissione di tali beni dal registro dell'inventario.

Prima di procedere alla autorizzazione presidenziale alle discariche pubbliche e prima di procedere alla cessione gratuita di cui all'art. 7 del presente Regolamento, bisogna seguire la procedura di cui al successivo art. 6.

ART. 6 – PROCEDURA PER LA RICHIESTA DEL NULLA OSTA ALLA DISMISSIONE DEFINITIVA DEI BENI

Prima di procedere alla autorizzazione presidenziale alle discariche pubbliche e prima di procedere alla cessione gratuita di cui al successivo articolo, sarà cura del Dirigente e del Presidente del Tribunale (od anche del Presidente della Commissione fuori uso) inoltrare apposita richiesta alla Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie del Ministero della Giustizia (Ufficio V) per la concessione del nulla osta alla dismissione. Tale nulla osta, una volta pervenuto, andrà trasmesso al Consegnatario per gli adempimenti successivi. La nota di trasmissione all'Ufficio ministeriale indicato dovrà contenere i seguenti documenti: l'atto di nomina della Commissione fuori uso da parte della Corte di Appello, il verbale contenente il parere favorevole alla dismissione emesso dalla Commissione e l'elenco dettagliato dei beni. Quest'ultimo elenco deve necessariamente contenere i seguenti dati: il numero progressivo dei beni, il numero di inventario risultante dal sistema INIT, la descrizione dei beni, il codice SEC, l'anno di acquisto, il valore originale e attuale dei beni, la dichiarazione del tecnico CISIA sui beni informatici non obsoleti (inferiore a 5 anni). Le singole pagine dell'elenco andranno siglate e timbrate da ogni componente della Commissione per il fuori uso. Una volta pervenuto il nulla osta, tale atto sarà trasmesso all'Ufficio del Consegnatario per le attività conseguenziali.

ART. 7 – DISMISSIONE PER LA CESSIONE GRATUITA A TERZI DI BENI DISMESSI MA ANCORA SERVIBILI

Se non si rientra nelle ipotesi di cui agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, i titolari del centro di responsabilità amministrativa (Presidente e Dirigente del Tribunale) provvedono a pubblicare sul sito del Tribunale un avviso pubblico contenente l'elenco dei beni dismessi, ma ancora minimamente servibili per esigenze comuni, in attesa di richiesta da parte di terzi interessati, utilizzando eventualmente anche la pubblicazione di materiale fotografico.

Soggetti terzi possono manifestare il loro interesse e procedere alla richiesta di adesione alla cessione gratuita, redigendo e inviando apposito modello di cui all'art. 9 del presente Regolamento, al seguente indirizzo: consegnatario.tribunale.torreannunziata@giustizia.it.

I beni dichiarati fuori uso, ma ancora servibili, possono essere ceduti gratuitamente ai seguenti enti, secondo l'ordine di priorità stabilito dall'art. 14 del D.P.R. menzionato e di seguito riportato:

- Croce Rossa italiana;
- Organismi di volontariato, di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero a scopo umanitario;
- Istituzioni scolastiche;
- Altri enti *no profit* quali Onlus, Proloco, Parrocchie, enti di promozione sociale etc...

Sarà cura dell'Ufficio del Consegnatario contattare i soggetti richiedenti al fine di visionare i beni oggetto dell'eventuale cessione.

ART. 8 – CONTENUTO DELL'AVVISO PUBBLICO DI CESSIONE GRATUITA

L'Avviso pubblico deve indicare, oltre a tutte le ragioni di fatto e di diritto alla sua base:

- che sono disponibili per la cessione a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, i beni mobili indicati in un apposito elenco, dichiarati fuori uso dall'apposita Commissione istituita allo scopo presso il Tribunale;
- che si tratta di mobilio, di materiale di vario genere o di strumentazioni informatiche;
- che i beni sono disponibili per la cessione a titolo gratuito ai seguenti Enti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 sopra menzionato: Croce Rossa italiana; Altri Enti pubblici (scuole, enti locali, strutture sanitarie, forze dell'ordine); Organismi di volontariato di protezione civile inseriti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari;
- che la cessione gratuita ai soggetti sopra individuati avverrà sulla base dell'ordine gerarchico sopra indicato, indipendentemente dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Ente oppure, a parità di grado di preferenza, secondo l'ordine cronologico di ricezione;
- che gli Enti interessati all'acquisizione gratuita dovranno presentare una formale richiesta, utilizzando un Modello specifico, che sarà allegato all'Avviso, contenente il riferimento numerico del bene e la descrizione;
- che i beni in cessione possono essere visionabili;
- che le manifestazioni di interesse andranno trasmesse entro un certo tempo, non inferiore a dieci giorni, ad un indirizzo mail dell'Amministrazione;
- che i beni saranno ceduti nello stato di fatto in cui si trovano, come verificato a seguito di eventuale sopralluogo, senza che il richiedente possa sollevare eccezioni o riserve di alcun genere;
- che l'eventuale ritiro dovrà avvenire, previo appuntamento, in tempi brevi e comunque entro quindici giorni dal verbale di cessione e senza alcun onere per l'Amministrazione;
- che le spese per la rimozione ed il trasporto dei beni sono ad esclusivo carico del richiedente.

ART. 9 – CONTENUTO DEL MODELLO "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE"

Il Modello "Manifestazione di interesse", che andrà allegato all'Avviso pubblico insieme all'elenco dei beni dichiarati "fuori uso" timbrato e siglato in ogni sua pagina, deve indicare, oltre ai normali riferimenti identificativi del richiedente e l'elenco tabellare dei beni che vorranno in cessione:

- le dichiarazioni di consapevolezza che i beni siano usati, dichiarati fuori uso e ceduti dal Tribunale in quanto non più in grado di essere utilizzati per i normali compiti di ufficio;
- che gli stessi possano essere obsoleti e/o non più rispondenti alle normative vigenti;
- che non sia garantito il funzionamento dei beni ceduti;
- che ogni onere per il ritiro e l'eventuale smaltimento dei beni prelevati sia ad esclusivo carico del richiedente;
- che né reclami, né contestazioni, né eccezioni saranno ammessi dopo l'assegnazione;
- che in nessun caso il Tribunale potrà essere chiamato a ritirare nuovamente i beni ceduti a titolo gratuito;

- che il richiedente si assuma la responsabilità per qualsiasi utilizzo indebito dei beni o che sia contrario alla normativa, nonché per qualsiasi danno a cose e persone che possa derivare dall'utilizzo dei beni ceduti;
- che assume l'impegno a smaltire gli apparati stessi, qualora si rendesse necessario, nel rispetto delle norme sul trattamento dei rifiuti.

ART. 10 – CONTENUTO DEL VERBALE DI CESSIONE BENI A TITOLO GRATUITO

Il Verbale di cessione dei beni a titolo gratuito, a firma del Presidente e del Dirigente del Tribunale, oltre ad indicare le motivazioni di fatto e di diritto, deve contenere le dichiarazioni, le assunzioni di responsabilità e degli obblighi in capo al cessionario già citati negli articoli 8 e 9.

ART. 11 – DECORSO DEL TEMPO E DISMISSIONE DEFINITIVA PRESSO LE DISCARICHE PUBBLICHE

Trascorso inutilmente il giorno di scadenza per la presentazione delle manifestazioni di interesse di cui all'art. 8, o eventuali altri termini di proroga concessi dall'Amministrazione procedente, senza aver ricevuto alcuna richiesta di acquisizione da parte di terzi ed anche qualora la procedura prevista per la cessione sia stata interrotta e/o esperita in maniera infruttuosa, l'Ufficio del Consegnatario del Tribunale provvede a rimuovere l'elenco dei beni, richiedendo l'emanazione di apposito Decreto autorizzativo del Presidente del Tribunale per la rottamazione definitiva degli stessi presso le discariche pubbliche.

ART. 12 – ROTTAMAZIONE DEI BENI INFORMATICI

Per quanto concerne alcune categorie di beni informatici, dopo l'assoggettamento degli stessi al vincolo del fuori uso mediante il verbale della Commissione, questi ultimi dovranno essere ritirati dai fornitori così come prevedono le rispettive Note di assegnazione del DIT (Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia). Sarà, pertanto, cura del Consegnatario contattare i fornitori e fissare tempi e modalità del ritiro per la bonifica della strumentazione informatica. Qualora le note del DIT, per particolari tipologie di beni informatici, non prevedessero tale onere a carico dei fornitori, si procederà ad inviare gli stessi presso le discariche pubbliche su disposizione del Presidente del Tribunale.

ART. 13 – IPOTESI DI CESSIONE A TITOLO ONEROSO DEI BENI

La procedura prevista da tale Regolamento si applica esclusivamente quando la Commissione per il fuori uso dichiara che i beni siano da dismettere in quanto non più funzionali alle esigenze del Tribunale e, dunque, il Consegnatario è autorizzato alla cessione gratuita ai sensi dell'art. 14, co. 2 D.P.R. n. 254/2002. Se, invece, si volesse superare tale parere di favore per la dismissione, si applicherebbe, di conseguenza, il dettato dell'art. 14, co. 1 D.P.R. in questione, il quale vieta la cessione gratuita dei beni mobili dello Stato, salvo, appunto, quanto previsto nel comma citato. Si applicherebbe, inoltre, in tale caso, la disciplina prevista dalla Circolare MEF-RGS n. 33 del 29.12.2009, la quale prevede la destinazione alla vendita dei beni (D.P.R. n. 189 del 2001).

ART. 14 – SMALTIMENTO DEI BENI E DISCARICO CONTABILE

Con il parere della Commissione che dichiara l'inutilizzabilità dei beni per le esigenze funzionali o il fuori uso per cause tecniche, la cessione gratuita è autorizzata. Qualora la cessione gratuita non dovesse andare a buon fine, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione o l'eliminazione, nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento di rifiuti. Nel caso di devoluzione gratuita, i beni potranno essere contabilmente discaricati sulla base degli appositi verbali di cessione e del relativo provvedimento, da allegare al buono di scarico (*ex* Mod. 130 PGS). Nel caso di distruzione o eliminazione, i beni potranno essere contabilmente discaricati ed il buono di scarico dovrà essere corredato della documentazione idonea ad attestarne l'effettivo smaltimento.

ART. 15 – TERMINE DELLA PROCEDURA IN CASO DI INUTILIZZABILITA' DEI BENI

Ad integrazione dell'art. 5 del Regolamento, la procedura di fuori uso, qualora ci sia il parere favorevole della Commissione per il fuori uso alla dismissione dei beni e la cessione gratuita non venga esperita o, se esperita, sia infruttuosa, termina con l'adozione, su richiesta specifica del Consegnatario, di un Decreto del Presidente del Tribunale, con il quale il Consegnatario stesso viene autorizzato all'invio dei beni, ormai dismessi, presso le discariche pubbliche. Tale Decreto dovrà contenere, oltre alle ragioni di fatto e di diritto idonee a suffragarne l'adozione, almeno due indicazioni fondamentali, ovvero che lo smaltimento venga effettuato in ottemperanza alle normative in tema di smaltimento dei rifiuti, di tutela ambientale e di tutela della salute pubblica (D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915 e ss. mm. ii.) e che sia autorizzato anche il discarico dei beni dai relativi registri contabili.

ART. 16 – FORMULARIO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI E DISCARICO CONTABILE

In via di completezza procedurale, in virtù degli artt. 5 e 15 del presente Regolamento, sarà cura dell'Ufficio del Consegnatario mettersi in contatto con le discariche pubbliche ove i beni dismessi verranno destinati, al fine del rilascio delle copie (specie la quarta copia) del formulario di smaltimento dei rifiuti, che attestano l'avvenuta distruzione dei beni indicati secondo il rispetto delle normative vigenti. A tal punto, il Consegnatario potrà procedere, allegando sul sistema INIT tutta la documentazione giustificativa della procedura, compresi i formulari dello smaltimento comprovanti l'effettivo smaltimento, al discarico contabile, il cui buono, che sarà generato dal sistema contabile, dovrà essere conservato presso l'archivio interno. Qualora la quarta copia del formulario non dovesse pervenire al Tribunale nei termini di legge (90 giorni dal rilascio della prima copia), sarà cura del Consegnatario sollecitarne il rilascio e qualora, nonostante il sollecito, la quarta copia non venisse ancora trasmessa, sarà cura dei Centri di responsabilità adire le autorità competenti, al fine di segnalare le irregolarità procedurali per l'adozione dei conseguenziali provvedimenti stabiliti dalla legge.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet del Tribunale.

Per quanto non espressamente previsto nel medesimo si applicano le disposizioni normative vigenti in quanto compatibili.

Torre Annunziata, 11/06/2025

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE

IL CONSEGNATARIO

Elena Sergievskaya