



***Atto di indirizzo per la dismissione dei beni mobili di  
proprietà della Stazione Zoologica “Anton Dohrn”***

*Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine*

***(Approvato con determina del Direttore Generale  
n. 1034 del 20/12/2024)***

---

ATTO DI INDIRIZZO PER LA DISMISSIONE DEI BENI MOBILI  
DI PROPRIETA' DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

**Art.1. Ambito di applicazione**

1.1 Il presente Atto di indirizzo disciplina per la Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito denominata SZN) il procedimento per la dismissione dei beni mobili registrati e non, inventariati e di proprietà della SZN, di regola interamente ammortizzati e non più soggetti a vincoli di natura progettuale, come di seguito disciplinato.

1.2 La procedura si avvia con la richiesta dichiarazione di fuori uso dei beni da dismettere e si conclude con la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario.

**Art. 2. Inservibilità dei beni**

2.1 Ciascun Responsabile di primo livello dell'Ente (di seguito denominato Soggetto Richiedente), nell'ambito della propria competenza, comunica alla commissione (Allegato 1), di cui al successivo articolo:

- a) la lista dei beni da dismettere, che intende dichiarare fuori uso, per inadeguatezza funzionale, per obsolescenza, perché inutilizzabili o comunque perché non più proficuamente utilizzabili, da dismettere ed avviare allo smaltimento definitivo come rifiuti;
- b) la lista dei beni, che intende dichiarare fuori uso, con valore e/o funzionalità residua, da riutilizzare nell'ambito di altre strutture dell'ente, da alienare a titolo oneroso o trasferire in proprietà a mezzo permuta o da cedere a titolo gratuito ad enti pubblici e/o strutture di pubblica utilità, alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero, nonché alle istituzioni scolastiche o ad altri enti, associazioni, fondazioni che perseguono senza scopo di lucro finalità di pubblico interesse, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

2.2. Ciascun soggetto richiedente, avvalendosi anche del personale funzionale individuato all'interno della struttura di sua competenza, produce una relazione tecnico-documentale (Allegato 1\_b) da allegare alla comunicazione di cui all'art.2.1, dalla quale si evince l'effettiva motivazione del mancato funzionamento del bene, l'inservibilità e/o l'inidoneità dello stesso. Nella relazione andrà inoltre specificato che il bene è libero da qualsivoglia gravame di tipo progettuale, ovvero andranno specificati i vincoli a cui soggiace.

L'analisi della reale inservibilità di un bene ai fini della dichiarazione di fuori uso, può derivare dalle seguenti valutazioni:

- Sopravvenute disposizioni normative;
- Inadeguatezza per la sicurezza sul lavoro;
- Interventi di manutenzione non risolutivi;
- Problematiche economico/gestionali;
- Ragioni di convenienza economica certificate da analisi costi/benefici;
- Parziale utilizzabilità;
- Palese inutilizzabilità.

2.3 In ottemperanza al principio di buon andamento dell'azione amministrativa, l'SZN incentiva azioni ispirate all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità.

È pertanto ammessa ed incentivata, la dichiarazione in fuori uso dei beni ceduti in permuta contro valore di altro bene mobile che si intende acquistare, con espressa indicazione del valore economico di cessione.

È altresì ammessa ed incentivata, la dichiarazione in fuori uso per cessione al fornitore in permuta, nel caso in cui pur non essendo possibile attribuire alcun valore al bene ceduto, consenta comunque alla SZN, un risparmio per le attività di smaltimento definitivo dello stesso.

### **Art. 3. Commissione per la verifica dei fuori uso**

3.1 Con delibera del Direttore Generale viene nominata la commissione per il fuori uso dei beni mobili di SZN, della durata di anni 3 (tre).

- 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 denominato CFB) incaricato di eseguire le operazioni inventariali;
- c) Componente dell'area tecnica e/o scientifica con profilo di collaboratore Tecnico.

3.2 Compito della commissione è l'accertamento effettivo della condizione di fuori uso dei beni dichiarati tali ai fini della presente procedura. La commissione, nell'espletamento delle verifiche per specifici casi o laddove ricorrano beni di particolare natura o caratteristiche tecnico-scientifiche, verrà integrata da personale con specifiche competenze (specialista informatico, elettronico, elettrotecnico, mecatronico etc.).

3.3 Su indicazione del Presidente della Commissione, con delibera del Direttore Generale vengono nominati i componenti integrativi per specialità. Il presidente della commissione provvede a convocare la commissione in composizione allargata secondo necessità.

È data facoltà alla commissione di richiedere informazioni e documentazioni aggiuntive inerenti i beni oggetto della presente disciplina, oltreché se ritenuto opportuno, di esperire sopralluoghi e verifiche tecniche sui beni oggetto della presente procedura.

### **Art. 4. Possibile riutilizzo dei beni nell'ambito dell'ente**

4.1 Al fine di favorire una buona gestione delle risorse pubbliche, i beni non più utilizzati, ma funzionanti o parzialmente funzionanti, potranno essere oggetto di riutilizzo da parte di altre strutture e/o altri utenti di SZN, prima di avviare le procedure di alienazione o dismissione. A tal fine i beni, verranno proposti in assegnazione ad altre strutture della SZN per il riutilizzo. Il soggetto richiedente produrrà una scheda tecnica dei beni (Allegato 1\_a), ove possibile integrata anche da rilievi fotografici, indicando le caratteristiche tecniche del bene, la piena o parziale funzionalità e provvederà alla pubblicazione in apposita pagina intranet della SZN, per un periodo non inferiore a giorni 15 (quindici). La struttura incaricata della pubblicazione sulla piattaforma intranet è tenuta a darne notizia a tutti i potenziali interessati della SZN, anche mediante comunicazione a mezzo posta elettronica.

4.2 All'esito positivo della richiesta di assegnazione per riutilizzo del bene, l'ufficio CFB provvederà ad annotare sul registro inventario il cambio di assegnazione e ubicazione del bene, dalla struttura cedente alla struttura ricevente, che provvederà ad assumere la gestione del bene secondo vigente normativa e ad organizzare l'eventuale trasloco dello stesso.

L'assegnazione seguirà il criterio cronologico della presentazione delle domande.

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

- a) per lo scarico di materiale bibliografico;
- b) per il ritiro in permuta del bene;

c) per i beni che risultano palesemente inutilizzabili. Nel caso di specie il soggetto richiedente deve certificarne lo stato di palese inutilizzabilità (Allegato 1\_c).

4.3 All'esito negativo della richiesta di riassegnazione per riutilizzo del bene, o nel caso in cui non sia pervenuta entro i termini nessuna richiesta da parte di altre strutture di SZN, verranno avviate le relative procedure per la dismissione dei beni come disciplinata dai successivi articoli.

#### **Art. 5. Dismissione dei beni mobili**

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

- A) Alienazione (trasferimento di proprietà a terzi), a titolo oneroso o a titolo gratuito;
- B) Smaltimento definitivo, qualora la procedura di alienazione, a titolo oneroso o gratuito, non vada a buon fine, ovvero qualora, per lo stato di palese inutilizzabilità del bene, come certificato al precedente art. 4.2, lettera c), sia valutato opportuno procedere direttamente allo smaltimento definitivo dello stesso come rifiuto.

#### **Art. 6. Uffici competenti alla dismissione dei beni mobili**

6.1 L'ufficio CFB, ricevuto il verbale dalla Commissione in ordine ai beni, predispone l'elenco dei beni mobili e beni mobili registrati da dichiarare in fuori uso curandone la trasmissione alla Direzione Generale di SZN.

Il Direttore Generale, provvede alla dichiarazione di messa in fuori uso con apposita determina, che verrà trasmessa in seno al Consiglio di Amministrazione di SZN (di seguito denominato CdA) per l'approvazione definitiva a mezzo delibera

6.2 Deliberata l'approvazione del CdA, l'elenco dei beni da cedere in alienazione (a titolo oneroso o gratuito) sarà trasmesso all'ufficio Appalti, Contratti e Forniture (di seguito denominato ufficio ACF), che entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della comunicazione avvierà la procedura.

6.3 Deliberata l'approvazione da parte del CdA, l'elenco dei beni da dismettere per smaltimento definitivo sarà trasmesso al Servizio di Prevenzione e Protezione di SZN che entro 30 (trenta) giorni avvia la procedura.

Le strutture di SZN che godono di autonomia amministrativo-gestionale, possono provvedere autonomamente alla procedura di che trattasi, per mezzo del referente ivi preposto, il quale si può avvalere della collaborazione dell'Rspp.

La procedura di dismissione per smaltimento definitivo si applica ai soli beni interamente ammortizzati e non soggetti a vincoli progettuali e deve avvenire nel rispetto delle vigenti normative ambientali e di settore ove applicabili. All'uopo l'Rspp o il referente preposto, provvede alla predisposizione della procedura e della documentazione inerente il formulario del rifiuto (FIR), provvede alle incombenze in materia ambientale (MUD) ove applicabili, e aggiorna il registro di carico/scarico dei rifiuti, se previsto. La predetta procedura si deve concludere con il rilascio di idonea certificazione documentale comprovante l'avvenuto smaltimento definitivo. L'acquisizione del FIR (o documento analogo ai sensi della vigente normativa in materia), debitamente sottoscritto dal produttore o detentore, trasportatore e destinatario, rappresenta il presupposto imprescindibile per lo scarico inventariale del bene e la relativa annotazione nelle scritture inventariali.

6.4 Per i beni dichiarati in fuori uso da cedere a mezzo permuta ai sensi dell'art. 2.3, il sub-consegnatario provvede direttamente alle procedure del caso.

La consegna del bene al destinatario (acquirente, fornitore di un nuovo bene, soggetto che si assume la dismissione definitiva, etc.) deve risultare da apposito verbale (allegato 2) redatto in triplice esemplare. Un originale è consegnato al soggetto destinatario, un originale è inviato alla direzione generale per l'archiviazione ed un originale è inviato all'ufficio CFB.

Nel verbale di consegna, deve essere chiaramente indicato il prezzo di cessione se ceduto in permuta contro valore o nel caso in cui non è attribuibile un valore al bene, l'impegno alla dismissione definitiva secondo la vigente normativa in materia.

Il verbale di consegna, sottoscritto da tutte le parti che intervengono eventualmente nella procedura, rappresenta il presupposto imprescindibile per lo scarico inventariale del bene e la relativa annotazione nelle scritture inventariali.

### **Art. 7. Alienazione a titolo oneroso**

7.1 I beni dichiarati fuori uso che presentano un valore economico residuale, possono essere alienati a terzi a titolo oneroso, purché interamente ammortizzati e non soggetti a vincoli di natura progettuale.

Per poter procedere alla procedura di alienazione a titolo oneroso, il sub-consegnatario provvede alla stima dei beni mobili e/o mobili registrati da alienare, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso degli stessi, avvalendosi anche della collaborazione dei servizi dell'Ente. In casi particolari e valutata la specificità del bene, il soggetto richiedente può valutare il ricorso a figure specialistiche per l'estimo peritale dei beni.

7.2 l'alienazione può avvenire di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato, ovvero, per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad Euro mille (1.000,00) oltre iva, si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.

7.3 In casi particolari, in funzione del valore del bene e ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Direttore Generale, si può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico. Il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene se determinabile, ovvero mediante stima.

7.4 L'ufficio CFB provvede alla redazione di un avviso pubblico ed alla relativa pubblicazione anche sul portale "Amministrazione Trasparente" di SZN. L'avviso pubblico deve contenere tutte le informazioni concernenti i beni da alienare, anche attraverso il ricorso ad allegati tecnici con foto rilievi, 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.

7.5 I contratti di vendita sono predisposti dall'ufficio CFB e stipulati dal Direttore Generale dell'Ente. Il bene alienato sarà consegnato dal Responsabile di primo livello che lo detiene, previa presentazione da parte dell'acquirente della quietanza del versamento effettuato per il corrispettivo dovuto. La consegna avviene mediante sottoscrizione di apposito verbale in triplice esemplare. Un originale è consegnato all'acquirente, un originale è inviato alla direzione generale per l'archiviazione ed un originale è inviato all'ufficio CFB.

Il verbale di consegna con il relativo contratto di vendita, costituisce il presupposto imprescindibile per lo scarico inventariale del bene e la relativa annotazione nelle scritture inventariali.

### **Art. 8. Alienazione a titolo gratuito (cessione)**

8.1 I beni dichiarati fuori uso che presentano un valore economico residuale che al procedimento di alienazione a titolo oneroso hanno avuto esito negativo ed i beni mobili con funzionalità residua divenuti inadeguati per la funzione a cui erano destinati presso l'Ente, purché già interamente ammortizzati e non soggetti a vincoli progettuali, potranno essere ceduti di norma, mediante trasferimento della proprietà a titolo gratuito alle istituzioni ed agli enti pubblici come definiti all'Art. 2.1, lettera b), che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate in apposito avviso pubblico.

8.2 L'ufficio CFB provvede alla predisposizione di un avviso pubblico ed alla relativa pubblicazione anche sul portale "Amministrazione Trasparente" di SZN. L'avviso pubblico deve contenere l'elenco dei beni suscettibili di alienazione a titolo gratuito e tutte le informazioni concernenti i beni da cedere, anche attraverso il ricorso ad allegati tecnici con foto rilievi, 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. Coloro che sono interessati possono presentare richiesta secondo le modalità ed i termini previsti dall'avviso. In caso di pluralità di richieste, l'assegnazione avverrà seguendo l'ordine temporale di arrivo delle domande al Protocollo dell'Ente.

8.3 Il trasferimento del bene a titolo gratuito avverrà trascorsi 15 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'Avviso. L'ufficio CFB provvede all'assegnazione dei beni a titolo gratuito mediante sottoscrizione di apposito verbale di cessione, che costituisce il presupposto imprescindibile per lo scarico inventariale del bene e la relativa annotazione nelle scritture inventariali.

### **Art. 9. Esito negativo del procedimento di alienazione**

Nel caso sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dagli articoli precedenti inerenti l'alienazione a titolo oneroso o gratuito è consentito l'invio dei beni alla distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. La procedura di smaltimento definitivo segue comunque il richiamato all'art.5 lettera B).

### **Art. 10. Norme finali**

Il presente Atto di indirizzo è emanato con Determina del Direttore Generale che annulla e sostituisce il precedente provvedimento emanato con Determina del Direttore Generale n.184 del 29/92/2024. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di annullare, revocare, modificare e/o integrare il presente atto, anche con il ricorso agli strumenti di autotutela, per comprovate risultanze di interesse pubblico. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente atto, si rimanda ai regolamenti interni dell'ente, allo statuto nelle parti d'interesse ed in ultimo alla vigente normativa di settore, ove applicabile. Il presente atto d'indirizzo ed i relativi allegati, che ne sono parte integrante, entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione. Sarà trasmesso alle strutture amministrative di competenza e verrà 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: 19/12/2024 19:08:07

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_

In servizio presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn,

nella qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

consapevole che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal testo unico suindicato è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, comunica di dichiarare fuori uso, i seguenti beni mobili di proprietà della Stazione Zoologica Anton Dohrn:

	Descrizione del bene <sup>2</sup>	marca	modello	Seriale/matr.	Num. Invent. SZN	Prog. <sup>3</sup>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

### Chiede

Di avviare le procedure di verifica del fuori uso per le seguenti motivazioni<sup>4</sup>:

- Riassegnazione del bene ad altre strutture dell'Ente
- Alienazione del bene in proprietà a terzi a titolo oneroso
- Permuta del bene contro valore
- Permuta del bene per ritiro finalizzato allo smaltimento definitivo
- Cessione del bene a titolo gratuito agli enti ed istituzioni previste dalla normativa vigente
- Smaltimento definitivo del bene

Allega alla presente:

- a) Scheda tecnico-descrittiva del bene da riassegnare<sup>5</sup>;
- b) Relazione tecnico-documentale inerente la dichiarazione di fuori uso dei beni sopra riportati;
- c) Certificazione di palese inutilizzabilità<sup>6</sup>;
- d) Eventuale altra documentazione ritenuta utile alla procedura di che trattasi.

In fede

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare il ruolo: Direttore di Dipartimento o Direttore di sede.

<sup>2</sup> Specificare sinteticamente il bene, ad es. microscopio, centrifuga, hplc, etc.

<sup>3</sup> Se il bene è soggetto a vincoli di natura progettuale (ad es. inerente il luogo, o la durata), inserire "SI"; diversamente "NO".

<sup>4</sup> Selezionare il campo corrispondente alla casistica che ricorre, in conformità all'atto d'indirizzo per la dismissione dei beni mobili.

<sup>5</sup> Da allegare solo se si deve avviare la procedura di riassegnazione presso altre strutture dell'ente.

<sup>6</sup> Da produrre ed allegare se non sussistono le condizioni per la riassegnazione, l'alienazione, la permuta o la cessione.

Rev.01	Del 13/12/24	
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG

<b>Descrizione del bene</b>	
<b>Marca</b>	
<b>Modello</b>	
<b>Seriale / Matricola</b>	
<b>Numero d'Inventario</b>	
<b>Data di acquisto</b>	
<b>Dip. / Area / Sede di riferimento</b>	
<b>Luogo in cui si trova il bene</b>	

Foto	Foto
------	------

<b>Eventuali parti mancanti</b>	
<b>Eventuali malfunzionamenti riscontrati</b>	
<b>Stato d'usura<sup>1</sup></b>	
<b>Eventuali beni accessori e/o complementari<sup>2</sup></b>	

<b>Il bene risulta ancora in produzione ed in commercio presso il fabbricatore<sup>3</sup></b>	
<b>È presente il manuale d'uso e manutenzione</b>	
<b>Il bene è soggetto a vincoli progettuali<sup>4</sup></b>	
<b>Il bene è di proprietà piena di SZN<sup>5</sup></b>	
<b>Il bene è interamente ammortizzato, se no specificare <sup>6</sup></b>	

<b>Soggetto che ha predisposto la scheda</b>	
<b>Data e firma</b>	

<sup>1</sup> specificare sinteticamente lo stato d'usura anche in termini percentuali

<sup>2</sup> Specificare se altri beni e/o strumenti seguono a corredo il bene principale e se disponibili

<sup>3</sup> Se negativo specificare i dettagli, altrimenti scrivere "SI"

<sup>4</sup> Se affermativo specificare il progetto ed i vincoli

<sup>5</sup> Se affermativo scrivere "SI", altrimenti specificare se ricorrono tipologie d'acquisto particolari come a d es. permuta con riscatto, noleggio con opzione d'acquisto, rent to buy, etc.

<sup>6</sup> Se affermativo scrivere "SI", altrimenti specificare

Rev.01	Del 13/12/24	
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG



Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ In servizio presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn,

nella qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

consapevole che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal testo unico suindicato è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, con riferimento ai sotto elencati beni mobili di proprietà della Stazione Zoologica Anton Dohrn,

	Descrizione del bene <sup>2</sup>	marca	modello	Seriale/matr.	Num. Invent. SZN	Prog. <sup>3</sup>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Dichiara, che i beni si trovano nelle seguenti condizioni<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> Specificare la qualifica, ad es. Resp. dell'unità, Resp. Area funz., Resp. del laboratorio, sub-consegnatario del bene, affidatario del bene, utilizzatore primario, etc.

<sup>2</sup> Specificare sinteticamente il bene, ad es. microscopio, centrifuga, hplc, etc.

<sup>3</sup> Se il bene è soggetto a vincoli di natura progettuale (ad es. inerente il luogo, o la durata), inserire "SI" e dettagliare il vincolo progettuale nel corpo della relazione; diversamente inserire "NO".

<sup>4</sup> Specificare la cronistoria inerente il bene da dichiarare fuori uso. Ad es. la cronistoria degli interventi manutentivi non risolutivi, l'elenco dei malfunzionamenti, eventuali casi particolari che hanno danneggiato il bene etc. In ogni caso tutti gli atti e/o i fatti rilevanti ai fini della dichiarazione di fuori-uso.

Rev.01		Del 13/12/24
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG

Allega a supporto di quanto sopra descritto i seguenti rilievi fotografici<sup>5</sup>:

Foto	Foto
------	------

Allega inoltre la seguente documentazione ritenuta utile alla dichiarazione di fuori uso<sup>6</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

<b>Soggetto che ha predisposto la scheda</b>	
<b>Data e firma</b>	

<sup>5</sup> Se ritenuto utile, inserire più rilievi fotografici.

<sup>6</sup> Cancellare se non si ritiene utile allegare ulteriore documentazione.

Rev.01		Del 13/12/24
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ In servizio presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn,

nella qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

consapevole che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal testo unico suindicato è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

## DICHIARA

che i sottoelencati beni mobili di proprietà della Stazione Zoologica Anton Dohrn, sono palesemente inutilizzabili:

	Descrizione del bene <sup>2</sup>	marca	modello	Seriale/matr.	Num. Invent. SZN	Prog. <sup>3</sup>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Data e firma</b>	

<sup>1</sup> Specificare il ruolo: Direttore di Dipartimento o Direttore di sede.

<sup>2</sup> Specificare sinteticamente il bene, ad es. microscopio, centrifuga, hplc, etc.

<sup>3</sup> Se il bene è soggetto a vincoli di natura progettuale (ad es. inerente il luogo, la durata, etc.), inserire "SI" e dettagliare il vincolo progettuale nel corpo della relazione; diversamente inserire "NO".

Rev.01	Del 13/12/24	
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di delegato della Stazione Zoologica Anton Dohrn, con sede legale alla Villa Comunale, 80121 Napoli, C.F. / P.IVA: IT 04894530635, consapevole che, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal testo unico suindicato è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, provvede alla consegna del sotto specificato bene mobile,

	Descrizione del bene <sup>1</sup>	marca	modello	Seriale/matr.	Valore (euro)
1					
2					

Per le seguenti motivazioni<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_.

Il bene si perfeziona in consegna al sotto descritto destinatario:

<b>Nominativo<sup>3</sup>:</b>	
<b>Sede<sup>4</sup>:</b>	
<b>C.F. / P.Iva:</b>	
<b>Delegato<sup>5</sup>:</b>	

Il presente verbale, debitamente sottoscritto è redatto in triplice esemplare.  
Si allegano i documenti d'identità dei delegati.

<b>Per la Stazione Zoologica Anton Dohrn</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Data e firma</b>	

<b>Per il destinatario</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Data e firma</b>	

<sup>1</sup> Specificare sinteticamente il bene, ad es. microscopio, centrifuga, hpl, etc.

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di permuta contro valore, permuta per smaltimento definitivo, cessione a titolo gratuita, etc.

<sup>3</sup> Specificare il nome completo della società, impresa, ente, istituzione, associazione, etc.

<sup>4</sup> Specificare la sede indicando: via, cap, città, provincia etc.

<sup>5</sup> Specificare nome e cognome di chi prende in consegna il bene.

Rev.01	Del 13/12/24	
Realizzato da: Commissione - DDG N.688/2024	Verificato da: Pres. Commissione - DDG N.688/2024	Approvato da: DG