

AII. A

Comune di
NERVIANO

Regolamento di
AMMINISTRAZIONE
E
GESTIONE
DEL
PATRIMONIO

Approvato con deliberazione n. 123/C.S. del 8/06/2006
e modificato con deliberazione n. 23/C.C. del 28/4/2016

INDICE

- Art. 1 - Principi Generali
- Art. 2 - Patrimonio e Inventari

PARTE I - BENI MOBILI

- Art. 3 - Inventario dei beni mobili
- Art. 4 - Classificazione dei beni
- Art. 5 - Beni da registrare in inventario a valore zero
- Art. 6 - Beni di facile consumo e beni mobili demaniali
- Art. 7 - Beni da inventariare con numerazione virtuale
- Art. 8 - Valutazione dei beni
- Art. 9 - Ammortamenti
- Art. 10 - Attribuzioni e compiti
- ~~Art. 11 - Consegnatari e Sub-Consegnatari~~
- Art. 42 11 - Consegnatari di fatto
- ~~Art. 13 12 - Buoni di carico~~ iscrizione cancellazione e spostamento di beni nei registri inventariali
- ~~Art. 14 - Buoni di scarico~~
- ~~Art. 15 - Conto giudiziale~~
- ~~Art. 16 - Verbali e denunce~~
- Art. 47 13 - Alienazione di beni mobili fuori uso
- Art. 48 14 - Beni in comodato o noleggio
- Art. 49 15 - Automezzi
- ~~Art. 20 - Giornali d'entrata e d'uscita~~
- Art. 24 16 - Vigilanza e servizio ispettivo

PARTE II - BENI IMMOBILI

~~Art. 22~~ - ~~Principi generali~~

Art. ~~23~~ 17 - Inventario dei beni immobili

Art. 24 18 - Modificazione del Patrimonio immobiliare e aggiornamento degli inventari

~~Art. 25~~ 19 - Assegnazione ai servizi

Art. ~~26~~ 20 - Immobili soggetti ad operazioni di ristrutturazione

Sezione I - Beni Demaniali

~~Art. 27~~ - ~~Demanio e regime giuridico dei beni demaniali~~

Art. ~~28~~ 21 - Uso dei beni demaniali

Art. 29 22 - Elenco ed inventario dei beni demaniali

~~Art. 30~~ 23 - Cessazione della demanialità

Sezione II - Beni patrimoniali indisponibili

Art. 34 24 - Beni patrimoniali indisponibili

Art. ~~32~~ 25 - Classificazione dei beni patrimoniali indisponibili

~~Art. 33~~ 26 - Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 34 27 - Utilizzo di terzi dei beni patrimoniali indisponibili

Sezione III - Beni patrimoniali disponibili

Art. ~~35~~ 28 - Classificazione dei beni patrimoniali disponibili e relativo regime giuridico

~~Art. 36~~ 29 - Gestione dei beni patrimoniali disponibili

Art. ~~37~~ 30 - Alienazione dei beni immobili

Art. ~~38~~ 31 - Procedura di vendita dei beni immobili

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 32 - Istituzioni dipendenti dall'Amministrazione

~~Art. 40~~ 33 - Modifica attribuzioni e responsabilità

~~Art. 41~~ 34 - Entrata in vigore

ART. 1
(PRINCIPI GENERALI)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure e le attività, curandone il loro coordinamento, necessarie per l'efficiente gestione dei beni che costituiscono il patrimonio comunale, nel rispetto delle norme vigenti in materia, dello Statuto e del Regolamento di Contabilità del Comune.
2. E' suddiviso in:
 - parte Prima: I beni mobili
 - parte Seconda: I beni immobili.

Art. 2
(PATRIMONIO E INVENTARI)

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, mobili e immobili e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione.
2. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
3. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
4. Tutti i beni comunali, ad esclusione di quelli individuati nel presente Regolamento, devono essere inventariati.
5. L'inventario rappresenta l'elencazione e descrizione dei beni del Comune ed il relativo valore economico. Inoltre l'inventario è lo strumento operativo di supporto all'attività di controllo della consistenza dei beni, al fine di tutelarne la conservazione e la corretta gestione.
6. La formazione, la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e **immobili** è affidati al Servizio economato, ~~quello dei beni immobili al servizio patrimonio: entrambi si avvalgono~~ **che si avvale** della collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

PARTE I

BENI MOBILI

Art. 3

(INVENTARIO DEI BENI MOBILI)

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Amministrazione sono inventariati, tenuto conto delle disposizioni di cui all'Art. 5.

2. Il denaro ed i titoli di credito (azioni, obbligazioni, etc.) di proprietà dell'Amministrazione sono amministrati dai relativi consegnatari ed iscritti negli appositi registri dal servizio economato.

~~3. Entro il 31.12 d'ogni anno, ciascun consegnatario di fatto esegue la revisione degli inventari dei beni mobili, consistente nella conta fisica e nell'eliminazione dei beni inservibili.~~

~~Il consegnatario di fatto gestisce liberamente i propri registri e può autorizzare personale del proprio servizio alla tenuta di dette scritture; è necessario, però, che siano rispettate le codifiche d'individuazione del bene, distinte in Categoria — Classe — Specie — Sottospecie, come spiegato all'articolo 4.~~

~~L'inventario dei beni mobili, distinto per categoria (art. 4), ottenuto con la revisione deve essere verificato:~~

~~— con i registri del consegnatario~~

~~— con la contabilità ufficiale tenuta dal servizio Economico Finanziario e, in particolare, con il giornale d'entrata e d'uscita (di cui all'art. 20).~~

~~Dopo la riconciliazione tra registri del consegnatario e scritture contabili del servizio economato, si chiude l'inventario generale dell'ente, osservando che sui valori sussistenti al 31.12 di ciascun esercizio sono determinati:~~

L'inventario generale dell'Ente si chiude al 31.12 osservando che sui valori sussistenti al termine di ciascun esercizio sono determinati:

- a) l'ammortamento, con i coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 lettere c), d), e), f) per le varie categorie;
- b) eventuali rivalutazioni per quei beni, come quadri ed oggetti d'arte in genere, i cui valori siano incrementati a giudizio del servizio competente.

I valori così iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel Conto Generale del Patrimonio.

Art. 4

(CLASSIFICAZIONE DEI BENI)

Per la loro iscrizione negli inventari, i beni mobili devono essere distinti nelle seguenti categorie:

CATEGORIA I	Macchinari, attrezzature e impianti
CATEGORIA II	Attrezzature e sistemi informatici
CATEGORIA III	Automezzi e motomezzi
CATEGORIA IV	Mobili e macchine d'ufficio
CATEGORIA V	Universalità di beni

La classificazione di ciascun bene mobile in una delle indicate categorie avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che individua il bene ed è strutturato in Classe-Specie-Sottospecie. Detto codice-descrizione viene predisposto ed aggiornato a cura del Servizio economato.

~~I beni mobili facenti parte di un'opera pubblica si considerano pertinenze della stessa ai sensi dell'art. 817 del codice civile ed il loro valore concorre al valore dell'immobile al cui servizio sono poste. In caso di separazione, il loro valore è quello risultante dal costo di acquisto (valore di appalto).~~

Art. 5

(BENI DA REGISTRARE IN INVENTARIO A VALORE ZERO)

Sono esclusi dal calcolo degli ammortamenti i beni mobili di valore unitario inferiore a 516,00 Euro. Tali beni si registrano in inventario a valore zero, in quanto si considerano ammortizzati nell'anno d'acquisto.

Art. 6

(BENI DI FACILE CONSUMO E BENI MOBILI DEMANIALI)

1. Sono altresì esclusi dall'inventario i beni di facile consumo e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, di seguito elencati a titolo esemplificativo:
 - dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC e simili
 - materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini e simili
 - stoviglie e piccola attrezzatura di cucina
 - segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, transenne, fiaccole e simili
 - cancelleria e supporti magnetici, mouse, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti e simili
 - piccola attrezzatura sportiva e più precisamente archi, birilli, palloni, funi, materassini e simili
 - accessori per automezzi e più precisamente catene da neve, pneumatici, ricambi per automezzi e simili
 - coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, portacenere da tavolo, soprammobili, tendaggi, ad esclusione di quelli di valore artistico
 - attrezzi da lavoro quali pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi di officina, laboratorio e magazzino
 - materiale didattico, carte geografiche, mappamondi, crocefissi, diapositive, dischi, compact disk, videocassette, films e simili
 - plafoniere e simili
 - pannolini, materiale sanitario e farmaceutico.
 - beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - materiale edilizio e di carpenteria;

2. I beni mobili demaniali (raccolte di musei, pinacoteche, biblioteche, oltre a tutti i beni di interesse storico, artistico, culturale) sono da considerare quali beni immobili e sono da elencare non valorizzati in separati inventari a contenuto descrittivo.

Art. 7

(BENI DA INVENTARIARE CON NUMERAZIONE VIRTUALE)

Le seguenti categorie di beni, per cui l'etichetta fisica non è adatta, vengono inventariate con attribuzione di un numero di inventario o etichetta virtuale:

- piccoli elettrodomestici
- condizionatori da soffitto e finestra, radiatori elettrici, ventilatori
- apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti, relativi accessori
- lampadari
- attrezzatura sportiva
- software applicativi (registrare n° licenza d'uso)
- automezzi ed altri veicoli, armamenti ed altri beni mobili registrati (registrare n° di serie)
- apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti, telefoni cellulari e relativi accessori
- ~~— libri e pubblicazioni di supporto normativo e più precisamente codici e libri d'uso corrente~~
- attrezzature e giochi per l'infanzia e più precisamente cassette, passeggini, scivoli, strutture multiuso, tricicli, altalene, cassette, giostrine, globi, labirinti, panche, ponti mobili, quadri ginnici, sabbiere, sartie, strutture in legno, torri in legno, tavoli, villaggi in legno e simili
- ausili sanitari
- piccole attrezzature da officina, laboratorio e magazzino
- arredo urbano.

Art. 8

(VALUTAZIONE DEI BENI)

1. La valutazione dei beni mobili viene calcolata sulla base dei seguenti criteri:
 - in caso di acquisto al prezzo di acquisto (costo)
 - nel caso in cui pervengano all'Amministrazione ad altro titolo al valore di stima di mercato per articoli simili per tipo, specie, qualità e stato di conservazione o usura.

- ~~2. I beni di particolare natura ed in particolare i beni registrati, le apparecchiature sanitarie, le attrezzature informatiche, le apparecchiature per tele-soccorso e simili, vengono valutati al prezzo di acquisto (se conosciuto) corretto dai seguenti parametri:
 - stato di conservazione
 - anno di acquisto~~
- ~~3. I libri e le pubblicazioni di supporto normativo (in corso di validità) devono essere solamente elencati e non valorizzati.~~
4. Per quanto non previsto specificatamente dalla presente norma si applicano le disposizioni di cui all'art. 230 del D.Lgs 267/2000.

Art. 9

(AMMORTAMENTI)

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di cui all' art. 229, comma 7, del D.Lgs 267/2000 **e s.m.i.**
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento finanziario ed economico i beni mobili inventariati di valore unitario inferiore ad Euro 516,00.

Art. 10

(ATTRIBUZIONI E COMPITI)

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata al Servizio Economico-Finanziario, con la collaborazione dei Responsabili degli altri servizi e comprende i seguenti compiti:
 - ~~Tenuta dell'inventario generale e degli inventari dei consegnatari dei beni mobili~~, nonché inserimento nel conto patrimoniale dell'Ente;

- ~~Registrazione di tutte le variazioni patrimoniali ed invio dei giornali di carico e scarico ai consegnatari, dopo le verifiche del 31 dicembre;~~
 - ~~Il giornale di carico e scarico comprende un prospetto delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio in scadenza ed i dati di cui all'articolo 20 del presente regolamento;~~
 - ~~Vigilanza sulla gestione degli altri consegnatari, rilevazione e segnalazione delle irregolarità al Sindaco.~~
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al settore economico-finanziario per la registrazione negli inventari, con le procedure previste nel presente regolamento.

Art. 11

(CONSEGNATARI E SUB-CONSEGNATARI)

~~1. I beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale. L'assegnazione dei beni mobili ai servizi è disposta con il Piano Esecutivo di Gestione.~~

~~I beni mobili sono dati in consegna con appositi inventari.~~

~~Gli inventari sono redatti in duplice copia, di cui una conservata presso il servizio Economico-Finanziario e l'altra dal consegnatario.~~

~~Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili, nonché per le relative operazioni di discarico è utilizzato apposito bollettario dei buoni di carico e scarico.~~

~~2. I consegnatari sono personalmente responsabili, fino al momento in cui tali beni sono affidati ai dipendenti per ragioni di servizio o resi fruibili dalla collettività, della custodia su: mobili ed arredi d'ufficio, collezioni ufficiali di leggi e decreti, pubblicazioni ufficiali, macchine ed attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisce la dotazione degli uffici.~~

~~Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile dell'abusiva asportazione o colpevole danneggiamento dei beni mobili affidati ai dipendenti del Comune per ragioni di servizio o fruiti dalla collettività, se non in quanto abbia omesso di osservare il proprio dovere di custodia e vigilanza.~~

~~I consegnatari sono ritenuti responsabili della vigilanza sui beni ricevuti in consegna, sino a quando:~~

~~- viene emesso buono di scarico~~

~~- il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, emettono provvedimento di discarico.~~

~~3. I beni costituenti l'arredamento di edifici da ristrutturare rimangono in consegna al consegnatario, fino alla consegna dei locali ai servizi ed uffici cui sono destinati.~~

~~Della consegna è redatto apposito verbale, in duplice copia, firmato dalla persona~~

~~che ha in consegna o in dotazione i beni. Una copia del verbale resta al consegnatario, l'altra deve essere trasmessa al servizio economico-finanziario.~~

~~4. I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dall'Amministrazione sono dati inconsegna con apposito verbale ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni.~~

~~Anche in questo caso, della consegna è redatto apposito verbale, firmato dalla persona che ha in consegna o dotazione i beni. Una copia del verbale resta al consegnatario, l'altra deve essere trasmessa al servizio economico-finanziario.~~

~~5. I consegnatari possono affidare beni di cui siano responsabili, tenendo conto di ubicazione ed impiego, a sub-consegnatari dipendenti dell'ente, con il solo obbligo di vigilanza. Per le strutture scolastiche, le funzioni di sub-consegnatario sono svolte dal Direttore o dal Preside dell'Istituto.~~

~~La consegna viene effettuata mediante apposito verbale di consegna.~~

~~Il verbale viene compilato in duplice copia e sottoscritto dal consegnatario e dal sub-consegnatario; una copia viene conservata dal sub-consegnatario, l'altra copia viene trattenuta dal consegnatario quale ricevuta.~~

~~Nei verbali vengono riportati i beni dati in consegna indicando per ciascun bene, il numero d'identificazione o di inventario e la descrizione.~~

~~6. I consegnatari ed i sub-consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a seguito del periodico aggiornamento delle scritture patrimoniali.~~

~~7. Il consegnatario deve fornire adeguata giustificazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati; il subconsegnatario deve produrre la giustificazione al consegnatario.~~

~~Sarà sempre il consegnatario a riferire per iscritto al servizio economico-finanziario fatti, circostanze ed eventuali giustificazioni.~~

~~8. In ogni caso, il consegnatario è tenuto a segnalare all'Amministrazione fatti e circostanze per accertamento di responsabilità ed addebiti.~~

~~9. In caso di trasferimento, cessazione dal servizio o in caso di sostituzione del consegnatario, il servizio economico-finanziario in contraddittorio con il consegnatario cessante e con quello subentrante, in base ai giornali e registri prescritti provvede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al subentrante, mediante verbale di consegna. Una copia del verbale di consegna è conservata dal consegnatario subentrante, una resta al consegnatario uscente, la terza rimane al servizio economico-finanziario.~~

~~10. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da stanza può essere effettuato senza preventiva autorizzazione del consegnatario interessato. Il passaggio dei beni mobili tra servizi aventi consegnatari diversi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo.~~

Art. 12-11

(CONSEGNATARI DI FATTO)

1. **Annualmente con il Piano Esecutivo di gestione i beni mobili e immobili sono assegnati ai Responsabili di Servizio.**
2. **Al Responsabile del servizio è affidata la gestione dei beni sui quali è tenuto ad esercitare il proprio dovere di vigilanza.**

1. Le persone che operano in sedi o strutture dell'Amministrazione, anche se non fanno parte dell'organico, sono tenute all'osservanza del presente regolamento, quando siano affidati loro beni mobili di proprietà dell'Amministrazione.
2. Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Amministrazione a qualunque titolo.
3. Sono consegnatari di fatto i rappresentanti, i responsabili, i coordinatori di associazioni, gruppi, enti, fondazioni, cooperative senza finalità di lucro, che utilizzano beni mobili o immobili del Comune.
4. I responsabili di servizio comunali, consegnatari di beni, sono tenuti ad individuare i consegnatari di fatto quando assumono atti di autorizzazione all'utilizzo di beni comunali, siano essi mobili o immobili.

Art. 13- 12

(BUONI DI CARICO) (ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E SPOSTAMENTO DEI BENI NEI REGISTRI INVENTARIALI)

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati ~~a cura dei consegnatari Responsabili di servizio~~ **a cura dell'Ufficio Economato** nel modo seguente:
Il **Responsabile del Servizio** ~~consegnatario~~ che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette al servizio economico-finanziario copia della fattura accompagnatoria.
Al servizio economico-finanziario devono arrivare inoltre le seguenti informazioni:
 - a) denominazione e descrizione del bene;
 - b) riferimenti di consegna (data, luogo di consegna, nome della persona alla quale i beni devono essere consegnati);
 - c) quantità del bene, prezzo unitario al netto dell'IVA;
 - d) ~~categoria d'inventario del bene.~~ **Ubicazione del bene (immobile – locale di assegnazione)**
che serviranno per la corretta inventariazione.

Successivamente all’inserimento nel registro degli inventari saranno applicate sui beni mobili di cui all’art. 6 del presente regolamento le relative etichette.

- 2. I Responsabili del Servizio provvedono per quanto di competenza all’alienazione / dismissione dei beni loro assegnati, che risultano inservibili in quanto danneggiati vetusti ecc.**

Dell’alienazione deve essere data comunicazione all’ufficio Economato.,

Al pari in caso di furto Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere a sporgere formale denuncia che dovrà essere trasmessa in copia all’Ufficio Economato.

L’Ufficio Economato provvederà a seguito delle comunicazioni pervenute alla cancellazione dai registri degli inventari.

- 3. Nel caso in cui i beni mobili inventariati vengano ubicati in locali diversi dalla destinazione originaria inizialmente segnalata deve essere data comunicazione all’Ufficio Economato che provvederà alla variazione nei relativi registri.**

Tutte le suddette comunicazioni potranno essere trasmesse via mail.

~~Alla consegna dei beni, il consegnatario provvede all’emissione del buono di carico sul quale vengono indicate localizzazione e persona alla quale i beni devono essere consegnati.~~

~~Il consegnatario applica le relative etichette (da richiedere al servizio economico-finanziario). Tali etichette non potranno essere cambiate o sostituite. Copia del buono di carico viene trasmessa al servizio economico-finanziario, firmata dal consegnatario.~~

- ~~4. Per ogni variazione in aumento di beni mobili, compresi nelle categorie oggetto dell’inventario, deve essere emesso un buono di carico.~~

- ~~5. Ogni buono, rilasciato con un numero progressivo, si compone di due parti:~~

~~—— la madre viene trattenuta dal consegnatario~~

~~—— la figlia viene restituita al servizio economico-finanziario firmata dal consegnatario.~~

- ~~6. Il consegnatario non può correggere i buoni di carico.~~

~~Le rettifiche devono essere comunicate per iscritto al servizio economico-finanziario, che provvederà alle opportune scritture.~~

- ~~7. I consegnatari sono tenuti a presentare al servizio economico-finanziario proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio, nonché per quelli realizzati in economia in laboratori, scuole e in qualunque struttura dell'Amministrazione.~~

~~Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.~~

Art. 14

(BUONI DI SCARICO)

- ~~1. Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.~~
- ~~2. Tali buoni vengono rilasciati dal servizio economato su proposta di scarico del rispettivo consegnatario.~~
- ~~3. La suddetta proposta è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli trasferiti ad altri uffici, sottratti, ecc.~~
- ~~4. Le proposte di scarico, distinte per categorie, devono contenere i seguenti dati:
 - a) categoria cui il bene appartiene;
 - b) numero d'identificazione o di inventario;
 - c) descrizione dei beni mobili;
 - d) indicazione se trattasi di beni da alienare ovvero non potendo ricavare da essi alcun profitto da eliminare;
 - e) valore di inventario;
 - f) motivo dello scarico.ed essere corredate da eventuali verbali redatti dal consegnatario qualora si tratti di beni sottratti (di cui al successivo art. 16).~~

- ~~5. Le proposte di scarico redatte dai consegnatari di fatto degli istituti scolastici vanno inviate al Responsabile comunale del servizio competente che provvede, a sua volta, ad inoltrarle al servizio responsabile dell'aggiornamento degli inventari opportunamente vistate.~~
- ~~8. I beni mobili da alienarsi permangono in carico al consegnatario fino alla loro regolare alienazione.~~
- ~~7. In base alle proposte di scarico corredate dai documenti previsti, il servizio economato dispone per l'emissione dei buoni che vengono trasmessi al consegnatario.~~
- ~~8. Ogni buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si compone di due parti:~~
- ~~— la parte I viene trattenuta dal consegnatario;~~
 - ~~— la parte II viene restituita al servizio economato con la firma in calce del consegnatario.~~

~~Art. 15~~

~~(CONTO GIUDIZIALE)~~

~~I consegnatari, in qualità di agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della gestione dei beni mobili ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.~~

~~Art. 16~~

~~(VERBALI E DENUNGE)~~

- ~~— I danneggiamenti di beni per causa di forza maggiore vanno giustificate con speciali verbali, redatti dai consegnatari in presenza di due testimoni.~~
~~La sottrazione per furto di beni in dotazione al servizio di propria competenza deve essere denunciata agli organi di polizia preposti e copia della denuncia medesima deve essere inoltrata all'Amministrazione Comunale.~~
- ~~— Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere, per comprovare che il consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.~~

- ~~— Gli accertamenti di eventuali responsabilità a carico del consegnatario sono di competenza del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Generale, che adotta i propri provvedimenti in presenza di relazione del responsabile del dell'aggiornamento degli inventari o del Segretario Comunale, quando il consegnatario coincide con il responsabile del servizio di aggiornamento degli inventari.~~

~~L'adozione del provvedimento di discarico vale a porre in regola la gestione del consegnatario.~~

Art. 17–13

(ALIENAZIONE DI BENI MOBILI FUORI USO)

1. I beni mobili di proprietà destinati ad arredo di uffici rientrano nella categoria dei beni patrimoniali indisponibili e, come tali sono soggetti alla disciplina pubblicistica ad essi relativa. In particolare, a mente dell'art. 828 comma 2° del Codice Civile, i beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano.

La materia è disciplinata dall'art. 1 della legge 9 giugno 1947 n. 530 e dagli artt. 63 e seguenti del R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e R.D. 18 novembre 1923 n. 2440.

2. Per l'alienazione dei beni mobili in disuso, con residuo valore da ammortizzare, destinati ad arredi degli uffici o destinati ad un pubblico servizio, il Responsabile del Servizio redige un apposito verbale di dismissione dal patrimonio corredato dell'elenco dei beni mobili da destinare alla vendita e del loro stato di consistenza.
3. La valutazione dei beni, allegata al verbale di dismissione, viene effettuata a cura del consegnatario secondo il loro valore residuo valore di inventario, oppure al presunto valore di mercato, tenendo conto dello stato di conservazione, della vetustà e dell'obsolescenza.

La Giunta, preso atto della proposta, dispone la dismissione previa transizione dei beni dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile. L'atto per la dismissione è a cura dell'Economo-comunale, che dispone la vendita del bene.

4. L'economo cura le procedure di alienazione, che debbono essere adeguatamente pubblicizzate. La scelta del contraente è effettuata con il criterio dell'offerta più alta. Dopo la vendita, il servizio responsabile dell'aggiornamento degli inventari provvede alla cancellazione dei beni mobili fuori uso ceduti dai relativi registri.

5. Qualora si debbano alienare beni mobili registrati (autovetture, motocicli, natanti, etc.), è necessario prevedere che le spese per tasse ed altro siano a carico dell'acquirente.
6. Per i beni mobili in parziale o totale disuso, ~~il cui valore unitario non superi Euro 100,00, secondo stima asseverata dal consegnatario dei beni stessi,~~ la Giunta Comunale potrà:
 - deliberare la cessione a titolo gratuito ad associazioni, enti od organismi, regolarmente costituiti, che perseguono fini idonei a soddisfare i bisogni collettivi, o che rivestono particolare valore culturale e/o sociale;
 - deliberare la cessione a titolo oneroso a chiunque sia interessato.
7. Il ~~consegnatario~~ Responsabile provvederà all'eliminazione del materiale fuori uso come segue:
 - a) ~~tramite vendita attraverso l'esperimento di indagine di mercato per l'eliminazione del materiale ferroso e ligneo con il conseguente introito del prezzo offerto presso la Tesoreria;~~
 - b) ~~tramite parziale permuta per le attrezzature varie degli uffici e scuole;~~
 - c) tramite cessione gratuita ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta;
 - d) tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura dell'azienda incaricata dello smaltimento dei rifiuti ingombranti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

Art. ~~18~~ 14

(BENI IN COMODATO O NOLEGGIO)

1. Il responsabile del servizio che stipula contratti di noleggio, leasing o comodato ~~referentesi a beni mobili~~ è tenuto a darne comunicazione al servizio economico-finanziario indicando tipo, marca e modello di ciascun bene, gli estremi del contratto (ditta, numero e data) nonché il numero identificativo del bene.
2. ~~Per tali beni il servizio emette un buono di carico mediante il quale viene registrata l'assegnazione ai rispettivi consegnatari.~~
3. ~~Il consegnatario provvede all'emissione dei buoni di carico per i beni assegnati al Comune in comodato.~~

- ~~4. I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in evidenza in appositi elenchi secondo le stesse modalità previste per i beni mobili di proprietà.~~
5. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione al servizio economico-finanziario. ~~per l'emissione del relativo buono di scarico.~~

Art. 19 – 15
(AUTOMEZZI)

1. I consegnatari **Responsabili di Servizio** che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che il bene mobile sia efficiente, sicuro e conforme alle norme di circolazione e che la sua utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto e regolarmente autorizzata.
2. L'utilizzatore è obbligato alla tenuta e compilazione del registro delle percorrenze.
3. L'obbligo di vigilanza del **Responsabile consegnatario** consiste:
 - ~~— nella verifica dell'avvenuto pagamento della tassa di possesso~~
 - nella verifica del pagamento del premio per assicurazione obbligatoria
 - nella presentazione della denuncia di sinistro

Art. 20
(GIORNALI DI CARICO E SCARICO)

- ~~1. Alla fine di ogni esercizio finanziario, a cura del servizio economico-finanziario, vengono trasmessi ai consegnatari i giornali di carico e scarico per ogni singola categoria, contenenti il movimento dei beni mobili avvenuto durante l'esercizio finanziario.~~
2. Nei giornali di carico sono riportati i seguenti dati:
 - ~~— a) numero d'ordine;~~
 - ~~— b) numero buono di carico;~~
 - ~~— c) numero di identificazione dei beni o di inventario;~~
 - ~~— d) descrizione dei beni;~~
 - ~~— e) valore;~~

~~f) tipo di carico (acquisto, bene costruito in economia, omaggio, trasferimento da altro inventario, rivalutazione, cause varie).~~

~~3. Nei giornali di scarico sono riportati i seguenti dati:~~

- ~~—— a) numero d'ordine;~~
- ~~—— b) numero buoni di scarico;~~
- ~~—— c) numero d'identificazione dei beni;~~
- ~~—— d) descrizione dei beni mobili;~~
- ~~—— e) valore;~~
- ~~f) tipo di scarico (vendita, passaggio ad altro inventario, furto, deterioramento, permuta, svalutazione, storno, altre cause).~~

~~4. Nei giornali non sono consentite raschiature né cancellazioni di alcun genere. Anche dopo le correzioni devono essere visibili le parti corrette.~~

~~5. I beni vengono elencati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo buono.~~

~~6. Ai giornali viene allegato il prospetto riassuntivo delle variazioni contenente gli importi totali delle variazioni dei beni mobili, avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole secondo le varie cause che le hanno prodotte.~~

~~7. I prospetti di variazione, compilati in duplice copia, sono trasmessi entro il 15 febbraio di ogni anno al consegnatario, il quale ne restituisce una firmata al servizio economato entro 15 giorni.~~

Art. 21– 16

(VIGILANZA E SERVIZIO ISPETTIVO)

- ~~1. Il Servizio economato può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione e sulla tenuta dei registri dei consegnatari, oltre agli adempimenti a cui è tenuto in conseguenza e per effetto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000.~~
- ~~2. In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili, il **Responsabile del Servizio consegnatario** è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.~~

Dell'irregolarità riscontrata l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

PARTE II

BENI IMMOBILI

~~Art. 22~~

~~(PRINCIPI GENERALI)~~

~~1. I beni immobili appartengono alla categoria dei beni demaniali ed alla categoria dei beni patrimoniali.~~

~~I beni demaniali sono destinati all'uso pubblico e sono elencati agli artt. 822 e 824 del codice civile.~~

~~Sono beni demaniali: i fiumi, le strade, le piazze, gli acquedotti, il cimitero.~~

~~I beni demaniali non possono essere alienati, salvo per le strade e altre aree classificate come demaniali che possono essere alienate con apposito procedimento di sdemanializzazione di competenza del Consiglio Comunale.~~

~~Gli altri beni a disposizione dell'ente sono i beni patrimoniali, distinti in beni patrimoniali disponibili e beni patrimoniali indisponibili.~~

~~Fanno parte del patrimonio indisponibile gli edifici destinati a sedi di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio (sedi comunali, scuole, impianti sportivi, etc.).~~

~~I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi.~~

~~Tutti gli altri beni immobili che non rientrano in nessuna delle categorie esplicitamente individuate dal Codice Civile fanno parte del patrimonio disponibile.~~

~~2. Gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.~~

~~3. I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in modo da assicurare la redditività dei beni stessi, ossia secondo la loro attitudine ad assicurare un'entrata all'ente, o a garantire il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale~~

~~Art. 23—17~~

~~(INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI)~~

~~La gestione amministrativa e manutentiva dei beni immobili compete al funzionario tecnico responsabile del servizio patrimonio.~~

~~Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili devono essere registrati nell'inventario dei beni immobili, tenuto dal funzionario responsabile del demanio e patrimonio, che~~

~~comunica~~ i valori finali ~~al servizio economico-finanziario che procede alla loro~~ ~~registrazione~~ **vengono registrati** nel conto del patrimonio dell'ente.

Per iscrivere nell'inventario i valori del patrimonio occorrono le seguenti informazioni:

1. l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche fisico-tecniche del bene;
2. i dati relativi all'iscrizione del terreno o del fabbricato all'UTE, con accesso, se necessario, alla conservatoria dei registri immobiliari;
3. rendite e valori catastali, valori d'acquisto, redditi agrari, redditi dominicali;
4. informazioni connesse ad aspetti di natura amministrativa e, in particolare,

(a) per quanto riguarda *i beni che rientrano nel patrimonio demaniale*:

- il titolo di proprietà del bene, la deliberazione di classificazione del bene tra quelli ad uso pubblico
- eventuali concessioni temporanee o permanenti sul bene stesso;
- eventuali elementi complementari che contraddistinguono il bene stesso, ad esempio usi speciali o custodie;
- descrizioni di eventuali pertinenze, indicando il loro contributo al valore del bene demaniale;

(b) per quanto riguarda *i beni patrimoniali immobiliari indisponibili*:

- il titolo di proprietà del bene, la deliberazione di classificazione del bene tra quelli ad uso pubblico
- eventuali concessioni temporanee o permanenti sul bene stesso;
- eventuali elementi complementari che contraddistinguono il bene stesso, ad esempio usi speciali o custodie;
- descrizioni di eventuali pertinenze, indicando il loro contributo al valore del bene demaniale;
- indicazione del titolo giuridico che pone il bene a disposizione dell'ente (proprietà, usufrutto, etcetera)
- indicazione delle parti disponibili del bene e suscettibili di utilizzazione;
- eventuali ipoteche sul bene;
- eventuali oneri reali gravanti sul bene (ad esempio censi e canoni), con l'indicazione dell'ammontare annuo.

(c) per i *beni del patrimonio immobiliare disponibile* interessano:

- il titolo di proprietà,
- i riferimenti contrattuali relativi all'acquisto
- gli elementi che incidono sulle possibilità di utilizzo e sulla funzionalità del cespite

Art. 24–18

(MODIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI)

1. Costituisce causale di modificazione del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che introduca:
 - a) incremento del patrimonio;
 - b) diminuzione del patrimonio;
 - c) variazioni nel patrimonio esistente relativamente a:
 - * natura del bene;
 - * sua consistenza;
 - * destinazione d'uso di fatto o potenziale;
 - * descrizione;
 - * responsabilità di consegna;
 - * valore.

2. Costituiscono causali di incremento del patrimonio immobiliare:
 - a) acquisizione di immobili in diritto di proprietà mediante:
 - * contratto di compravendita;
 - * procedimento espropriativo;
 - * donazione
 - * usucapione;
 - * trasferimento tra enti pubblici;
 - * trasferimento ope legis;
 - * accessione;

- * decadenza o cessazione del diritto di superficie;
 - b) acquisizione di diritto di superficie;
 - c) acquisizione di usufrutto, uso o abitazione:
 - * usufrutto volontario;
 - * usufrutto per usucapione;
 - d) costituzione di servitù legali o volontarie;
 - e) acquisizione al demanio comunale di strade ai sensi e per effetto del D. Lgv. n. 285/92.
3. Costituiscono le principali cause di diminuzione del patrimonio immobiliare:
- a) vendita di beni del patrimonio disponibile;
 - b) vendita di alloggi del patrimonio indisponibile ERP nell'ambito delle indicazioni di legge;
 - c) estinzione di diritto di superficie;
 - d) espropriazione da parte di altro ente;
 - e) retrocessione a ditta espropriata di bene non più utilizzato per pubblica utilità;
 - f) donazione;
 - g) trasferimento ope legis;
 - h) costituzione di servitù passiva.
1. Costituiscono le principali causali di variazione del patrimonio immobiliare:
- a) realizzazione di fabbricato su area di proprietà o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
 - b) opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati;
 - c) realizzazione di opera stradale e sue pertinenze su area di proprietà o per la quale è in corso il procedimento espropriativo;
 - d) opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di opere stradali e loro pertinenze;
 - e) estinzione di diritto di superficie su area di proprietà;
 - f) estinzione di usufrutto, uso o abitazione;
 - g) costituzione del diritto di superficie su aree dell'ente.

In particolare:

- acquisizione di immobili con atto di compravendita all'avvenuta stipula dell'atto;
- vendita di immobili con atto di compravendita al momento della stipula dell'atto;
- espropriazione ad avvenuta emissione del decreto definitivo di espropriazione;
- donazione di immobili al momento dell'atto notarile;
- realizzazione di fabbricato ed opere di manutenzione straordinaria al momento del rilascio del certificato di agibilità o di usabilità da parte del comune;
- realizzazione di opera stradale ed opere di manutenzione straordinaria ad avvenuto collaudo tecnico-amministrativo.

Art. 25- 19

(ASSEGNAZIONE AI SERVIZI)

1. I beni immobili sono assegnati ai servizi, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, quale dotazione strumentale ~~per il fine di cui al precedente art. 22. I responsabili di servizio assumono la qualifica di consegnatario.~~
2. I responsabili dei servizi devono osservare il corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso.
3. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso.
4. In particolare i responsabili dei servizi che utilizzano gli immobili provvedono a richiedere l'intervento del servizio patrimonio in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione.
5. Qualora il conduttore dell'immobile sia persona, società, ente o associazione esterno all'Amministrazione, esso assume le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico con il quale l'immobile è utilizzato.
6. I Responsabili dei servizi che utilizzano i beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio patrimonio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso

dell'immobile in dotazione, anche quando questo sia concesso in locazione o concessione a terzi.

Art. 26– 20

(IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE)

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o in attesa di nuova utilizzazione, soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria vengono assegnati al servizio LL.PP. per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere.

Sezione I

BENI DEMANIALI

Art. 27

(~~DEMANIO E REGIME GIURIDICO DEI BENI DEMANIALI~~)

~~1. Fanno parte del demanio i beni di proprietà dell'ente elencati agli artt. 822 e 824 del Codice Civile ed indicati, a titolo esemplificativo all'art. 22 del presente regolamento.~~

~~2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali:~~

- ~~– lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali;~~
- ~~– le distanze di rispetto da strade e cimiteri;~~
- ~~– posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati;~~
- ~~– l'uso di sorgenti di acque private.~~

~~3. I beni del demanio sono destinati ad una funzione pubblica per cui:~~

~~a) non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;~~

~~b) i limiti privatistici e pubblicistici che gravano sui beni privati sono applicabili ai beni demaniali nei casi e nella misura previsti dalla legislazione vigente (distanze legali concessioni ad aedificandum etc.);~~

~~c) l'amministrazione dei beni demaniali è di esclusiva competenza del servizio demanio e patrimonio;~~

~~d) essi vengono destinati di norma all'uso pubblico e nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione che li potrà anche ammettere al godimento di singoli o di categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico;~~

~~e) la tutela dei beni verrà svolta dall'Amministrazione che si avvarrà sia dei mezzi predisposti dal diritto privato a tutela della proprietà e del possesso sia dei poteri di diritto pubblico messi a disposizione dalla normativa vigente (potere di polizia, potere di autotutela, ecc.);~~

~~In quest'ultimo caso i poteri che l'Amministrazione può esercitare a tutela del proprio bene demaniale potranno esplicarsi in ordini, divieti, autorizzazioni in base a norme la cui inosservanza comporterà per i trasgressori l'applicazione di sanzioni amministrative-penali.~~

~~In caso di ordine non ottemperato di ripristino del bene demaniale l'Amministrazione potrà procedere d'ufficio al ripristino addebitandone il costo al trasgressore.~~

Art. -28 21

(USO DEI BENI DEMANIALI)

1. L'Amministrazione si riserva di sospendere l'uso generale dei beni demaniali per ragioni di pubblico interesse discrezionalmente valutato con atto amministrativo debitamente motivato.
2. L'Amministrazione può consentire l'uso particolare dei propri beni demaniali di volta in volta con specifico atto di ammissione del singolo o di categorie di cittadini al godimento del bene.
3. Eventuali corrispettivi richiesti dall'Amministrazione per l'ammissione all'uso particolare dei propri beni demaniali vanno definiti tenendo conto dei costi di manutenzione e di gestione del bene della rilevanza sociale civile, dell'uso particolare e della categoria di cittadini cui è rivolto tale uso.
4. L'Amministrazione può consentire l'uso speciale dei propri beni demaniali previa specifica autorizzazione.
5. In particolare la circolazione di autoveicoli adibiti a trasporti eccezionali o comunque speciali sulle proprie strade deve essere autorizzata di volta in volta.
6. L'Amministrazione può consentire la sottrazione temporanea all'uso di un bene demaniale o di parte di esso attribuendone il godimento esclusivo a

singoli cittadini, previo specifico atto di concessione deliberato dalla Giunta Comunale.

7. L'atto concessivo dovrà sempre tenere conto del superiore interesse pubblico cui il bene è destinato, per cui concessioni di suolo e sottosuolo (chioschi, stazioni di carburante, strutture precarie ecc.) possono essere accordate se l'interesse del privato alla concessione è subordinato alla realizzazione di un fine pubblico quale il dotare l'area di un servizio mancante o insufficiente, e quindi in vista dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità cittadina o di parte di essa.
8. Tutte le concessioni di suolo pubblico ed in particolare quelle per la realizzazione di chioschi o di passi carrabili devono rispettare le norme di cui al codice della strada.
9. La concessione ha effetto costitutivo e diritti ed obblighi nascenti dall'atto di concessione devono formare contenuto di apposito disciplinare (anche unilaterale) che andrà sottoscritto dalla amministrazione e dal concessionario e che avrà natura di concessione-contratto.
10. La durata della concessione va decisa di volta in volta in dipendenza del servizio e della struttura consentita, e non può essere tacitamente rinnovata.

Art.29 22

(ELENCO ED INVENTARIO DEI BENI DEMANIALI)

1. L'Amministrazione é tenuta a predisporre un elenco dei beni immobili demaniali secondo le disposizioni di legge vigenti.
2. La iscrizione nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della natura demaniale dello stesso.

Art.30 23

(CESSAZIONE DELLA DEMANIALITÀ)

1. La demanialità del bene cessa per atto volontario dell'Amministrazione che delibera il venir meno della funzione cui il bene era destinato.
2. La cessazione della demanialità non comporta la perdita della proprietà del bene, ma il passaggio di questo al patrimonio disponibile e la sua sottoposizione al regime giuridico di tali beni.

Sezione II

BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Art. 31- 24

(BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI)

- 1 Fanno parte del patrimonio indisponibile gli immobili di proprietà destinati a sede di pubblici uffici.
- 2 Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio dell'ente appartiene parimenti al patrimonio indisponibile.

Art. 32 25

(CLASSIFICAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI)

1. Rientrano, se di proprietà, nel patrimonio indisponibile:
 - a) gli edifici adibiti ad uffici e servizi pubblici;
 - b) gli edifici adibiti a scuole;
 - c) gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali.

Art. 33- 26

(REGIME GIURIDICO DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI)

1. I beni patrimoniali indisponibili entrano a far parte del patrimonio solo in forza di un atto o fatto dell'Amministrazione che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ., comma 3).

~~2. Dell'atto amministrativo va fatta annotazione negli appositi registri tenuti dal servizio patrimonio.~~

Copie delle delibere di Giunta Comunale di assegnazione dei beni ad un servizio pubblico e delle delibere di passaggio al patrimonio disponibile devono essere trasmesse a cura dell'Ufficio Segreteria, al Responsabile di servizio consegnatario **assegnatario** del bene, nonché al servizio **Economato patrimonio** per l'aggiornamento dell'Inventario.

3. Il vincolo di destinazione pubblica cessa con l'adozione di un formale atto amministrativo di dismissione con il quale viene disposto il passaggio del bene al patrimonio disponibile.

4. I diritti sui beni del patrimonio indisponibile sono imprescrittibili e quindi tali beni sono impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene, come indicato al successivo art. 35.

Art. 34- 27

(UTILIZZO DI TERZI DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI)

1. Le attività istituzionali hanno precedenza assoluta. Tuttavia l'utilizzo da parte di terzi di beni appartenenti al patrimonio indisponibile è consentito:

- nel caso di manifestazioni occasionali di tipo culturale, sportivo, musicale, ecc. gestiti da terzi; in tali casi la manifestazione deve essere compatibile con la struttura pubblica, deve avere particolare valore sociale e va autorizzata con formale atto amministrativo dietro un corrispettivo, deliberato dalla Giunta, che tenga conto dei costi ordinari e straordinari sopportati dall'Amministrazione per la struttura differenziando le tariffe a seconda che la manifestazione persegua o non persegua fini di lucro; nel caso in cui vengano perseguiti fini

di lucro, le tariffe possono prevedere inoltre un corrispettivo proporzionale agli incassi effettuati;

- in via eccezionale è ammesso altresì l'utilizzo non temporaneo di beni del patrimonio indisponibile per l'allocazione di associazioni o attività in armonia con la destinazione d'uso cui il bene è destinato. In tal caso i canoni saranno decisi di volta in volta secondo il particolare valore sociale dell'associazione richiedente.

Sezione III

BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 35 28

(CLASSIFICAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI E RELATIVO REGIME GIURIDICO)

1. Appartengono al patrimonio disponibile quei beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio.

2. I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno considerati per la loro capacità di produrre reddito utile alla amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.

Tali beni mancano di una destinazione attuale al pubblico servizio sia perché non idonei ad assolverlo sia perché pur possedendo tale idoneità, sono dismessi dal servizio pubblico.

3. I beni del patrimonio disponibile sono assoggettati alle norme del diritto privato, salvo che non sia disposto diversamente da leggi speciali, sono alienabili, possono formare oggetto di negozi di diritto privato e possono essere acquisiti dai privati mediante usucapione (art. 1158 e 1159 Cod. Civ.).

4. L'acquisizione al patrimonio disponibile può avvenire attraverso negozi di diritto privato in tutti i modi di acquisto della proprietà previsti dal codice civile. In particolare tali beni possono pervenire all'ente per compravendita, per successione mortis causa, per donazione, per permuta.

L'acquisizione può avvenire anche in base a norme di diritto pubblico previste da leggi speciali o per dismissione di beni demaniali o patrimoniali indisponibili.

Art.-36 29

(GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI)

1. I fabbricati del patrimonio disponibile dell'ente sono di regola dati in locazione. La locazione di tali beni deve avvenire secondo criteri di mercato in relazione all'uso degli immobili ed in ogni caso il canone non può essere inferiore a quanto stabilito dalle norme della legge 431/1998 relativamente alla forma del contratto assistito. I relativi contratti dovranno prevedere a carico del locatario le spese di gestione (utenze, riscaldamento etc.)
2. Il canone dovrà essere aggiornato di anno in anno in misura non inferiore alla percentuale disposta per legge delle variazioni accertate dall' ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatisi nell'anno precedente.
3. A tal fine sono applicate le norme previste dalla legge 392/1978 non abrogate, e dalla legge 9 dicembre 1998 n. 431.
4. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, l'Amministrazione può concedere in uso gratuito agli enti di cui all'art. 92 della legge 22 dicembre 1975 n. 685, i beni immobili del patrimonio disponibile, con vincolo di destinazione alle attività di prevenzione, recupero e reinserimento anche lavorativo dei tossicodipendenti.
5. Parimenti l'Amministrazione può concedere, con specifica disciplina, l'utilizzo dei beni patrimoniali disponibili ad associazioni con scopi socio-culturali e non aventi fini di lucro.

Art.-37 30

(ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI)

L'Amministrazione può procedere all'alienazione del proprio patrimonio immobiliare disponibile.

L'alienazione dei beni demaniali, o dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile, è ammessa solo dopo la procedura di dismissione.

La procedura di vendita deve assicurare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità ai fini della valutazione di concorrenti proposte di acquisto ed è preceduta

da apposita deliberazione a contrarre, adottata dal Consiglio Comunale, contenente l'esatta individuazione e stima del bene.

Le alienazioni sono effettuate con le procedure di cui al successivo articolo 38.

Le procedure di cui al presente regolamento si osservano, per quanto compatibili, anche nel caso in cui i beni immobili costituiscano in tutto o in parte corrispettivo in sostituzione di denaro per gli appalti di lavori pubblici ai sensi della normativa statale e/o regionale di riferimento.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 31.10.1990 n. 310, convertito dalla Legge 22.12.1990 n. 403, come modificato dall'art. 7 del D.L. 8/1993 convertito dalla Legge 19.03.1993 n. 68 e dal D.M. Tesoro 19 gennaio 1996, in attuazione dell'art. 6 del D.L. 23.9.1994 n. 547, convertito nella Legge 644/1994, riguardante "Interventi urgenti a sostegno dell'economia".

Il Comune può alienare il patrimonio disponibile per le seguenti finalità:

- acquisizione di aree o fabbricati per l'esercizio di pubbliche funzioni;
- realizzazione di alloggi per edilizia residenziale pubblica;
- realizzazione di opere pubbliche;
- riconoscimento e copertura di debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi (Art. 194 D. Lgs. 267/2000);
- ripianamento del disavanzo di amministrazione;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 D. Lgs. 267/2000);
- copertura di perdite di gestione di aziende speciali;
- utilizzo in termini di cassa per il finanziamento di spese correnti ai sensi dell'art. 195, D. Lgs. 267/2000;

Il Comune può cedere in proprietà le aree comprese nei piani approvati a norma della Legge n. 167 del 18.4.1962, ovvero delimitate ai sensi dell'art. 51 della Legge 22.10.1971 n. 865, già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'articolo 35, quarto comma, della legge 22.10.1971 n. 865.

Il Comune può altresì cedere le aree destinate ad insediamenti produttivi, già concesse in diritto di superficie a di cui all'art. 27 della Legge 865/1971.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 della legge 28.12.1995 n. 549, come modificato dal comma 60 dell'art. 3 della legge 662/1996.

Art. ~~38~~ 31

(PROCEDURA DI VENDITA DEI BENI IMMOBILI)

1. I beni del patrimonio immobiliare disponibile, o i beni resi disponibili, sono posti in vendita dal funzionario responsabile del servizio patrimonio, previa perizia di stima del loro valore attuale di mercato, redatta dal tecnico dell'ente o da professionista esterno a ciò abilitato o da tecnici inseriti nell'organico dell'Agenzia del Territorio dello Stato, all'uopo incaricati dal Comune.
2. La vendita si esegue mediante pubblici incanti, sulla base del valore di stima di cui al comma precedente, come previsto dalle norme di contabilità dello stato.
3. Dell'incanto deve essere data pubblicità mediante pubblicazioni, affissioni ed inserzioni da pubblicarsi almeno 15 giorni liberi prima del giorno fissato per l'incanto, in modo da dare adeguata pubblicità all'incanto come segue:
 - a) beni del valore stimato fino a 50.000,00 euro, mediante affissione all'albo pretorio del Comune e degli enti territoriali (Provincia, Regione) almeno 15 giorni liberi prima;
 - b) beni di valore fra 50.000,00 euro e 250.000,00 euro con le modalità di cui sub a e inserzione per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione e con altre forme ritenute idonee dal responsabile del procedimento;
 - c) oltre 250.000,00 euro fino a 500.000,00 euro oltre alle modalità di cui sub a anche mediante pubblicazione su uno o più quotidiani a diffusione regionale;
 - d) oltre 500.000,00 euro modalità di cui sub c e inserzione per estratto su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;

Resterà aggiudicatario colui, la cui offerta sia la maggiore e raggiunga almeno il prezzo indicato nell'avviso d'asta.

Nel bando d'asta, l'Amministrazione potrà fare salvi i diritti di prelazione previsti dalle leggi in materia di conduzione di fondi agricoli e di locazione di immobili urbani, oltretchè nei confronti dei proprietari frontisti.

Nei casi previsti dal comma precedente, tra i riservatari viene aperta una licitazione privata sulla base del prezzo più alto offerto nell'incanto. Qualora venga effettuata offerta pari o superiore a quella dell'incanto, risulterà aggiudicatario l'offerente che ha fatto l'offerta pari o più alta se trattasi di più offerenti.

In caso non vi sia nessuna offerta da parte dei titolari di prelazione resterà aggiudicataria l'offerta più alta del primo esperimento di incanto.

Per quanto non previsto dal presente articolo saranno applicabili, in quanto compatibili, le norme previste per l'alienazione dei beni dello stato.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. ~~39~~ - 32

(ISTITUZIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE)

1. Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'ente, oltre a quelli terzi a cui l'ente ha dato in uso beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Art. ~~40~~ 33

(MODIFICA ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ)

Le attribuzioni di responsabilità a servizi e settori previste dal presente Regolamento possono essere modificate, per motivate ragioni di carattere organizzativo, in via transitoria dalla Giunta con apposito provvedimento.

Art. ~~41~~ 34

(ENTRATA IN VIGORE)

Il presente regolamento entra in vigore