

COMUNE DI MOTTOLA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 17/11

Pietro Pellicani

[Signature]

[Signature]

[Signature]

INDICE

ART. 1 OGGETTO

TITOLO I BENI IMMOBILI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 DISPOSIZIONI DI PRINCIPIO

ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO

ART. 4 VARIAZIONI PATRIMONIALI

ART. 5 RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

ART. 6 MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI

ART. 7 ASSEGNAZIONE BENI IMMOBILI

ART. 8 IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

CAPO II - CONCESSIONI, LOCAZIONI E AFFITTI, ALTRI CONTRATTI DI DIRITTO

PRIVATO

ART. 9 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 10 FORME GIURIDICHE

ART. 11 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

ART. 12 DURATA DEL RAPPORTO

ART. 13 OBBLIGHI GENERALI

ART. 14 RISOLUZIONE - DECADENZA

ART. 15 LOCAZIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI

ART. 16 CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE E LOCAZIONI A CANONE RIDOTTO

CAPO III - COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA

ART. 17 REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI

ART. 18 DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

ART. 19 OBBLIGHI CONTRATTUALI

TITOLO II BENI MOBILI

CAPO I - GESTIONE E INVENTARIAZIONE

ART. 20 TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

ART. 21 REGISTRAZIONE DI CARICO

ART. 22 ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

ART. 23 BENI DI MODICO VALORE

ART. 24 IL CONSEGnatARIO E IL SUB-CONSEGnatARIO

ART. 25 PASSAGGI DI GESTIONE

ART. 26 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

ART. 27 ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI

TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 29 NORME FINALI

ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di gestione e inventariazione del patrimonio comunale, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, redditività e razionalizzazione delle risorse.
2. Le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare, le procedure di occupazione di suoli e aree pubbliche soggette al pagamento della TOSAP, le procedure di assegnazione di alloggi a canone agevolato e le procedure per la concessione di impianti sportivi e palestre scolastiche comunali sono disciplinate con separati regolamenti.

TITOLO I

BENI IMMOBILI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

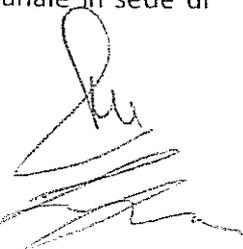
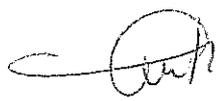
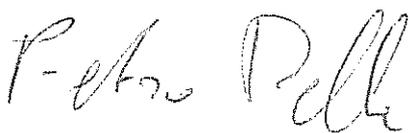
ART. 2 - DISPOSIZIONI DI PRINCIPIO

1. Gli immobili di proprietà del Comune sono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come statuito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.
2. Gli immobili che sono classificati al patrimonio disponibile sono utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente.
3. I canoni e i valori di cessione relativi agli immobili comunali sono aggiornati sulla base dei prezzi praticati in regime di libero mercato, per immobili simili e aventi analoghe caratteristiche, esclusi i casi particolari previsti dalla legge o dal presente regolamento.
4. I beni immobili sono gestiti in modo da ottimizzarne la loro redditività, intesa come gestione del bene secondo la più idonea destinazione del medesimo, sia al fine del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale, sia come attitudine del bene ad assicurare un'entrata al bilancio dell'Amministrazione Comunale.
5. Ciascun bene immobile può, con deliberazione della Giunta comunale, essere trasferito dalla categoria di appartenenza ad altra sulla base della effettiva destinazione d'uso e nel rispetto della prevista destinazione urbanistica, fatto salvo l'ambito di competenza esclusiva del Consiglio Comunale.
6. Il Servizio Patrimonio è definito quale entità organizzativa costituita dai seguenti settori:
 - Settore Finanziario;
 - Settore Tecnico (Lavori Pubblici – Urbanistica);
 - Settore Amministrativo – Area 2;

i quali concorrono alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria del Patrimonio, in maniera coordinata, nei termini e nei modi previsti dal D.Lgs. n.267/2000 e dal presente regolamento.

ART. 3 - FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO

1. Sono funzioni del Servizio Patrimonio:
 - a. la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili. Tale funzione è svolta dal Settore Finanziario.
 - b. La tenuta dei rapporti giuridici attivi e passivi relativi ai beni immobili. Tale funzione è svolta dal Responsabile del Settore consegnatario del bene ai sensi dell'art.7 del presente regolamento.
 - c. l'aggiornamento e registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali. Tale funzione è svolta dal Settore Finanziario su segnalazione degli altri Settori del comune.
 - d. il controllo dello stato di conservazione e di utilizzo degli immobili comunali. Tale funzione è svolta dal Settore Tecnico.
 - e. l'esecuzione di interventi edilizi volti alla conservazione e all'adeguamento a norma degli immobili comunali. Tale funzione è svolta dal Settore Tecnico.
2. Tutti gli atti e i provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni dello status tecnico, giuridico e contabile dei beni immobili, devono essere trasmessi al Settore Finanziario per il prescritto parere preventivo, la registrazione e l'aggiornamento degli inventari.
3. I beni immobili del Comune possono essere assicurati su indicazione della Giunta comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.



4. Il Settore Tecnico - Lavori Pubblici, procede alla redazione del Piano di valorizzazione e di utilizzo del patrimonio immobiliare. Esso contiene, oltre alle azioni da compiere per la valorizzazione degli immobili comunali, la descrizione degli immobili comunali e di terzi in disponibilità da adibire a:

- a. servizi pubblici;
- b. locazione o affitto;
- c. locazione a canone agevolato per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa;
- d. comodato;
- e. concessione;
- f. ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
- g. cartolarizzazione o altre forme innovative di gestione e valorizzazione patrimoniale da attuare congiuntamente al Settore Finanziario.

Ogni variazione al Piano è di competenza della Giunta comunale, fatte salve le specifiche competenze del Consiglio comunale ove previste dalla normativa vigente.

ART. 4 - VARIAZIONI PATRIMONIALI

1. Costituiscono **causali di modificazione** del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che induca:

- a. incrementi del patrimonio dell'ente per sopravvenienza di nuovi cespiti;
- b. diminuzione del patrimonio dell'ente per dismissione di cespiti;
- c. variazioni dei cespiti esistenti.

2. Costituiscono principali **causali di incremento** del patrimonio:
contratto di compravendita;

- a. atti di cessione ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche;
- b. decreto d'esproprio per dichiarazione di pubblica utilità;
- c. sentenza di occupazione acquisitiva ove riconosciuta dall'ordinamento giuridico nazionale e comunitario vigente;
- d. acquisizione gratuita al patrimonio comunale per violazione di norma urbanistica;
- e. donazione;
- f. usucapione;
- g. trasferimento tra enti pubblici;
- h. decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
- i. accessione;
- j. acquisizione di diritto di superficie;
- k. acquisizione diritti reali in genere.

3. Costituiscono principali **causali di diminuzione** del patrimonio:

- a. alienazione di beni del patrimonio disponibile;
- b. alienazione di alloggi del patrimonio indisponibile ERP;
- c. estinzione di diritto di superficie;
- d. estinzione di diritti reali in genere;
- e. conferimento di beni ad aziende speciali, consortili o società partecipate quale capitale di dotazione;
- f. espropriazione da parte di altro Ente;
- g. cessione nuda proprietà;
- h. donazione;
- i. trasferimento;
- j. sentenza sfavorevole all'Amministrazione (usucapione, diritti d'uso, ecc...);
- k. costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.

4. Costituiscono principali **causali di variazione** del patrimonio:

- a. opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati e altri beni immobili;
- b. realizzazione di fabbricati e altri beni immobili;
- c. realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche, o atti ad esse assimilabili;



- d. variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale.

ART. 5 - RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

1. Competono al Settore Tecnico (LL.PP. – Urbanistica), i seguenti atti inerenti ai contratti di locazione, compravendita, concessione, convenzione urbanistica, affitto, comodato riguardanti i beni immobili di proprietà comunale e, in particolare:

- a. ripartizione dei consumi e relativi rimborsi nei casi di utilizzo promiscuo;
- b. consegna e riconsegna degli immobili;
- c. volturazioni utenze;
- d. la redazione e l'aggiornamento delle planimetrie degli immobili comunali;
- e. il rilascio delle certificazioni di agibilità e di adeguamento a norma degli immobili (competente Ufficio Urbanistica);
- f. il rilascio delle certificazioni catastali e delle certificazioni di destinazione urbanistica degli immobili comunali (competente Ufficio Urbanistica).

In caso di variazione, l'ufficio tecnico deve trasmettere l'aggiornamento, senza indugio, al Settore Finanziario che provvede alla registrazione annuale delle relative variazioni patrimoniali.

2. Competono al Settore Finanziario, i seguenti atti riguardanti i beni immobili di proprietà comunale:

- a. riscossione canoni;
- b. adeguamenti ISTAT.

Il Settore Finanziario ha la Responsabilità della vigilanza sulla gestione delle entrate ed opera conformemente al regolamento comunale di contabilità.

3. Competono al Settore Amministrativo – Area 2, i seguenti atti riguardanti i beni immobili di proprietà comunale:

- a. attivazione azioni legali (sfratto per morosità, recupero crediti, etc.) relative alla gestione del Patrimonio Immobiliare.

4. La valutazione estimativa del valore di cessione e dei canoni di locazione, affitto o concessione per i contratti di cui al precedente comma 1, esclusi i casi particolari previsti dalla legge o da altri regolamenti, è eseguita dal Settore Tecnico tenuto conto dei riferimenti di mercato e delle metodologie dell'estimo.

5. Nell'ipotesi di assenza o indisponibilità in organico di figure idonee alla valutazione estimativa, l'ufficio Tecnico provvede all'affidamento dell'incarico a soggetto esterno abilitato. La perizia di stima del valore di cessione è asseverata dal Settore Tecnico. Nel caso di accettazione da parte del conduttore del canone di locazione, affitto o concessione così periziato, il costo del giuramento della perizia è posto a carico dell'utilizzatore.

6. Ogni appalto per la realizzazione di opere pubbliche su beni immobili comunali deve includere la conseguente variazione catastale e planimetrica dell'immobile ad onere esclusivo dell'appaltatore, nel caso in cui il personale dell'ufficio tecnico comunale non sia in grado di svolgere tali adempimenti con le proprie risorse strumentali ed umane.

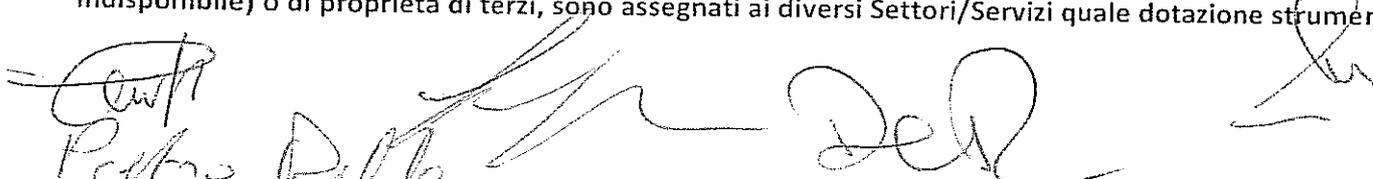
ART. 6 - MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI

1. La manutenzione straordinaria degli immobili assegnati a terzi è di norma a carico del Comune. Per tali immobili, nei casi in cui venga richiesto un intervento di manutenzione straordinaria, si procederà a comunicare tale richiesta all'Ufficio Tecnico Comunale Lavori Pubblici affinché:

- a. provveda ad un sopralluogo nel termine di 30 gg. dalla richiesta per verificare l'effettiva necessità dell'intervento da effettuare, e se lo stesso è da ritenersi a carico del Comune;
- b. proceda eventualmente per eseguire direttamente l'intervento, o farlo eseguire da apposita ditta specializzata;
- c. la Giunta Comunale deliberi l'opportunità di fare eseguire l'intervento direttamente dalla ditta utilizzatrice dell'immobile, con successivo rimborso degli oneri documentati solo se vistati dall'ufficio tecnico competente.

ART. 7 - ASSEGNAZIONE BENI IMMOBILI

1. I beni immobili aventi destinazione pubblica, di proprietà comunale (demanio e patrimonio indisponibile) o di proprietà di terzi, sono assegnati ai diversi Settori/Servizi quale dotazione strumentale

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are four distinct signatures, each appearing to be a name written in a cursive or semi-cursive style. The first signature is the most legible, appearing to be 'Pietro Della...', followed by three more signatures that are less clear due to their cursive nature.

per il raggiungimento dei fini istituzionali. Il Responsabile del Servizio a cui il bene è assegnato in gestione diviene il "Consegnatario" del bene immobile (e delle chiavi dello stesso) ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e del presente regolamento. L'assegnazione si conforma al criterio della competenza per materia così come individuata nelle declaratorie dei servizi attribuiti a ciascun Responsabile di posizione organizzativa con il relativo Decreto sindacale di nomina.

2. La gestione del bene immobile assegnato è di natura squisitamente amministrativa, mentre gli aspetti di natura tecnico-manutentiva restano di competenza del Settore Tecnico (il Settore Lavori Pubblici per gli interventi edilizi ed il Settore Urbanistica per l'agibilità).

4. I Conseganari hanno l'obbligo di comunicare al Settore Tecnico eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile ed al suo uso.

ART. 8 - IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

1. I beni immobili oggetto di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale di manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal Conseganario al Settore Tecnico competente, che ne diventa Conseganario per tutto il periodo dei lavori e fino alla riconsegna al Conseganario competente successivamente al collaudo di dette opere.

2. Il dirigente dell'Ufficio Tecnico può a sua volta, ed in esecuzione di quanto previsto dal presente regolamento, individuare quale Sub-Conseganario dell'immobile il tecnico che svolge i compiti di direzione dei lavori.

CAPO II

CONCESSIONI, LOCAZIONI E AFFITTI, ALTRI

CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO

ART. 9 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Sono soggetti alla disciplina prevista nel presente capo i seguenti immobili, salvo diverse disposizioni della Legge:

- a. immobili facenti parte del patrimonio disponibile, assegnati a terzi con contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile;
- b. immobili del patrimonio indisponibile e del demanio comunale, con esclusione delle aree ad uso pubblico soggette alla normativa di cui all'art. 63 del D.Lgs. 446/97 (Occupazione di suolo pubblico); tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, mediante atti di concessione amministrativa;
- c. immobili di proprietà di terzi assunti in locazione o affitto per le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, assegnati a terzi con contratti di sub-locazione o sub-affitto.

ART. 10 - FORME GIURIDICHE

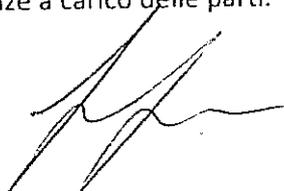
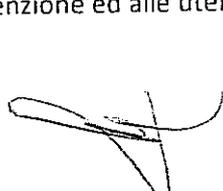
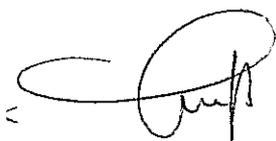
1. L'assegnazione a terzi degli immobili di cui al precedente articolo, comma 1, lettera a) e c), è effettuata in genere nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e in particolare: contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.); contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.).

2. L'assegnazione a terzi degli immobili di cui al precedente articolo, comma 1, lettera b), è effettuata in genere nella forma e con i contenuti della concessione amministrativa, in base all'art. 828 del Codice Civile.

3. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dall'Amministrazione.

4. Il contenuto minimo dei contratti dovrà prevedere:

- a. l'identificazione dell'immobile e il corrispettivo (canone di concessione, affitto o locazione);
- b. la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione;
- c. l'importo della fideiussione bancaria o assicurativa che dovrà essere depositata a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali;
- d. i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, ed in particolare per quanto attiene alla manutenzione ed alle utenze a carico delle parti.



ART. 11 - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

1. Chiunque intenda utilizzare gli immobili di cui al precedente articolo 10, nelle forme ivi previste, deve farne domanda in carta semplice rivolta al Responsabile del Settore Tecnico.
2. Il Settore Tecnico verifica l'inesistenza, per gli immobili oggetto di istanza, di vincoli di utilizzo assegnati con la deliberazione di approvazione del PEG o con il Piano di valorizzazione e di utilizzo degli immobili o con altri diversi provvedimenti amministrativi. Nell'ipotesi in cui, dall'esito dell'istruttoria, risultano vincoli di utilizzo, il Responsabile del Settore Tecnico rigetta l'istanza, salvo il caso di variazione di tali vincoli adottata dagli organi competenti. In caso contrario, il Settore Tecnico espleta l'istruttoria necessaria (disponibilità dei luoghi, rispetto della destinazione d'uso, nulla osta Uffici Tecnici, ecc.) per il provvedimento finale e per la stipula del successivo contratto.
3. Nel caso in cui per l'utilizzo di un immobile l'importo complessivo del canone annuo di mercato, sulla base della stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale, non superi il valore di € 9.000,00/anno (€ 750,00/mese) e la durata del contratto non superi il periodo di 6 anni, fatti salvi gli eventuali rinnovi previsti dalla legge o dal contratto, il Responsabile del Settore consegnatario del bene immobile redige specifica proposta di deliberazione alla Giunta Comunale che ne dispone l'assegnazione approvando contestualmente lo schema di contratto da rogare ai sensi del successivo comma 6.
4. Qualora l'importo del canone annuo o la durata superino i valori di cui al comma precedente, si provvederà all'assegnazione dell'immobile mediante Bando Pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Mottola.
5. Il canone di locazione, concessione o affitto sarà soggetto annualmente ad aggiornamento pari al 75% della variazione assoluta in aumento dell'indice dei prezzi al consumo accertato dall'ISTAT per le famiglie degli operai e degli impiegati.
6. I contratti di cui al presente Capo II sono rogati a cura del Segretario Comunale nella forma pubblico-amministrativa.

ART. 12 - DURATA DEL RAPPORTO

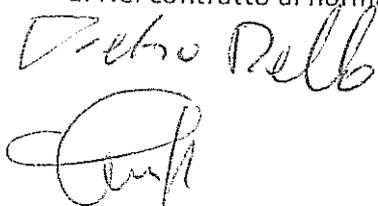
1. Per la durata dei contratti di locazione e di affitto, si dovrà tenere conto delle prescrizioni della normativa vigente, a seconda della rispettiva destinazione d'uso degli immobili e di ciascuna tipologia contrattuale.
2. I contratti di cui al presente capo non si rinnovano mai tacitamente, salvo che non sia previsto dalla legge.

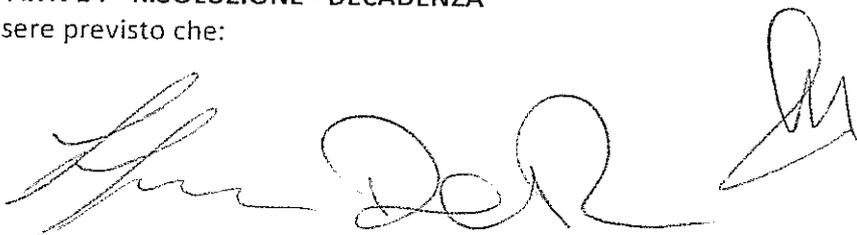
ART. 13 - OBBLIGHI GENERALI

1. L'assegnatario dell'immobile si obbligherà a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:
 - a. a costituire, prima dell'inizio della durata del contratto, apposita garanzia mediante versamento di cauzione pari di norma a tre mensilità;
 - b. a farsi carico di tutte le spese per le utenze, comprese eventuali spese per allacciamento e volturazione dei contatori, oltre alle spese condominiali relative all'utilizzo delle parti comuni;
 - c. a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con il Servizio Patrimonio, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
 - d. a risarcire ogni eventuale danno, arrecato a cose o persone, che si dovesse verificare da parte di chiunque utilizzi l'immobile. Conseguentemente, e in dipendenza del contratto, l'Amministrazione si intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, sia all'interno che all'esterno dei locali consegnati.

ART. 14 - RISOLUZIONE - DECADENZA

1. Nel contratto di norma dovrà essere previsto che:





- a. l'utilizzo dell'immobile è strettamente personale e lo stesso viene rilasciato esclusivamente al soggetto avente titolo;
 - b. il contraente del Comune sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali;
 - c. è vietata qualsiasi forma di sub-locazione, sub-affitto o sub-concessione, se non prevista dalla legge e previa autorizzazione del Comune;
 - d. il mancato rispetto dei precedenti punti è motivo di risoluzione o decadenza.
2. Nel caso di concessione amministrativa, si incorre inoltre nella decadenza della stessa qualora sia necessario per l'Amministrazione Comunale rientrare in possesso di un determinato bene immobile per fini di pubblica utilità.

ART. 15 - LOCAZIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI

1. I servizi interessati all'acquisto, all'affitto, alla concessione o alla locazione di immobili di terzi, al fine di soddisfare le proprie esigenze di servizio o i propri obiettivi gestionali, devono richiedere apposito parere preventivo al Settore Tecnico.
2. Il Settore Tecnico procederà preventivamente alla ricognizione degli immobili comunali disponibili sul territorio in relazione alle caratteristiche dell'immobile richiesto e potrà, eventualmente, individuare l'immobile più rispondente alle esigenze di servizio o proporre un diverso programma di utilizzo degli immobili comunali. Nel caso di inesistenza di immobili di proprietà comunale utili allo scopo, il servizio competente procederà con l'acquisto o con l'assunzione in locazione, affitto o concessione di immobili di terzi, previa selezione pubblica basata sul prezzo, sull'ubicazione, sulla durata e sulle caratteristiche dimensionali e costruttive dell'immobile.

ART. 16 – CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE E LOCAZIONI A CANONE RIDOTTO

1. Per concessione d'uso temporanea di beni immobili si intende l'uso di beni immobili (terreni, aree scoperte, spazi sovrastanti e sottostanti, fabbricati) che non costituiscono fattispecie imponibile ai fini TOSAP, per un periodo continuativo inferiore ad un mese da parte di associazioni, fondazioni, comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta, per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per convegni, congressi, riunioni e mostre.
2. Per tale uso è previsto il pagamento, senza prestazione di garanzie fideiussorie, di un canone rapportato al tempo di utilizzo e calcolato sulla base delle tariffe vigenti per la Tassa di Occupazione degli Spazi pubblici.
3. A tali fattispecie di concessioni, si applicano le disposizioni del presente capo in quanto applicabili.
4. Fatta salva la valutazione dell'utilizzo del bene, ed in ossequio al principio di imparzialità della pubblica amministrazione, potranno essere ammesse agevolazioni di canoni ridotti per le seguenti categorie di soggetti:
 - a. Enti Pubblici;
 - b. Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale e le altre Istituzioni di carattere pubblico, senza fini di lucro;
 - c. Associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative;
 - d. Altri enti o organismi non ricompresi nei punti precedenti la cui attività assume le caratteristiche di interesse comunale o sociale;
 - e. Soggetti privati che attualmente continuino ad alloggiare presso gli alloggi ricompresi nel patrimonio indisponibile.

Per i soggetti rientranti nella lettera a) e lettera b), il canone annuo di concessione sarà pari al 10% del valore del canone annuo di mercato, possibilmente a condizioni di reciprocità.

Per i soggetti rientranti nella lettera c) il canone annuo di concessione sarà pari al 30% del valore del canone annuo di mercato.

Per i soggetti rientranti nella lettera d) il canone annuo di concessione sarà pari al 70% del valore del canone annuo di mercato.



Per i soggetti rientranti nella lettera e) il canone annuo di concessione sarà pari al 70% del valore del canone annuo di mercato solo nel caso di soggetti indigenti e/o con situazioni familiari meritevoli di sostegno, purchè certificate dai Servizi Sociali comunali.

Nel caso di gara informale per la scelta del concessionario per le categorie di cui alle lettere b), c) e d) il valore posto a base di gara sarà il canone ridotto con le modalità sopra indicate.

I canoni così determinati sono soggetti ad indicizzazione annuale sulla base di quanto stabilito dalle normative vigenti.

Sono esclusi dall'applicazione delle riduzioni del canone i partiti e i movimenti politici.

CAPO III

COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA

ART. 17 - REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI

1. Gli immobili già descritti al precedente Capo, compresi i relativi spazi di pertinenza e le relative attrezzature in dotazione potranno essere assegnati, mediante contratto di comodato gratuito o concessione gratuita e previa deliberazione di Giunta Comunale, a favore degli enti o associazioni non aventi scopo di lucro, esclusivamente nel caso in cui questi svolgano servizi di pubblica utilità interessanti la collettività amministrata.

ART. 18 - DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

1. Ai fini del presente Capo, la durata del contratto è stabilita di norma in anni 5, con la possibilità di revoca da parte dell'ente in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.

2. I contratti relativi alle assegnazioni disciplinate dal presente Capo non si rinnovano tacitamente.

ART. 19 - OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. Salvo specifica deroga concessa dalla Giunta comunale, sono a carico dell'assegnatario dell'immobile tutte le spese di gestione, di pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria, oltre a quelle relative alle utenze e alla volturazione dei contatori.

2. In ogni caso l'assegnatario ha l'obbligo di versare una cauzione pari di norma a tre mensilità del canone figurativo applicabile agli immobili aventi le medesime caratteristiche, a garanzia della restituzione del bene nelle condizioni iniziali e del rispetto degli obblighi contrattuali o concessori.

TITOLO II

BENI MOBILI

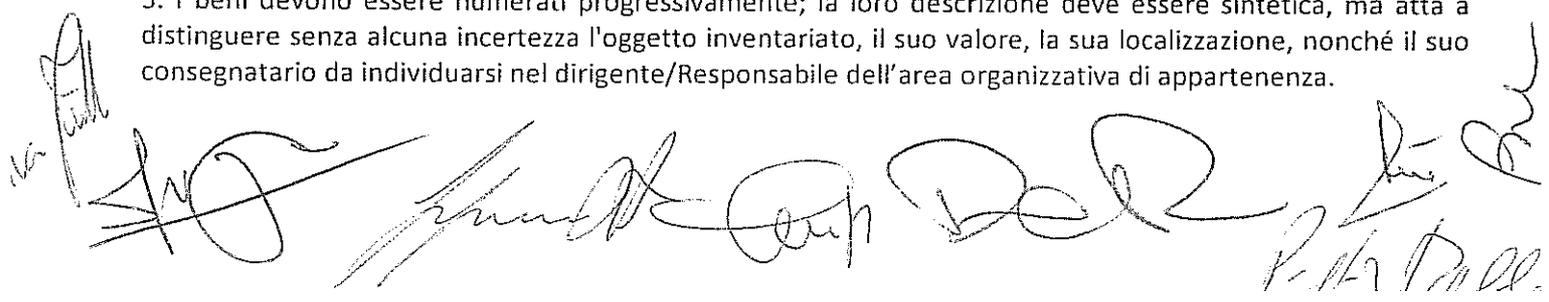
CAPO I - GESTIONE E INVENTARIAZIONE

ART. 20 - TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

1. Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune debbono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dal Settore Finanziario.

2. Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque successivamente alla liquidazione della fattura e all'emissione del mandato di pagamento.

3. I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica, ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario da individuarsi nel dirigente/Responsabile dell'area organizzativa di appartenenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the far left, there is a signature that appears to be 'M. P.' followed by a large, stylized signature. To its right is another large signature, followed by a smaller one. Further right, there is a signature that looks like 'D. P.' and another one that is partially obscured. On the far right, there is a signature that appears to be 'P. M. P.' with some additional markings.

4. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario. L'etichetta inventariale deve essere ben visibile e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene.

5. Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale. Qualora un componente di un'apparecchiatura si possa utilizzare e quindi spostare su più apparecchiature, considerata la destinazione d'uso del bene, in via eccezionale si può dare un numero d'inventario proprio.

ART. 21 - REGISTRAZIONE DI CARICO

1. Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti dal programma predisposto dal Settore Finanziario. I dati così memorizzati assumeranno a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.

2. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- l'indicazione del consegnatario;
- il numero progressivo della registrazione di carico;
- la data della registrazione di carico;
- il codice di inventario;
- la descrizione (con indicazione di marca e modello del bene ove sia possibile);
- il valore inventariale;
- la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- l'ubicazione;
- i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore) e dell'ordinativo di pagamento.

ART. 22 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

1. Il valore da iscrivere nel registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

2. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese di collaudo, di trasporto, ecc.).

3. Le apparecchiature costruite nelle officine comunali e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei costi delle singole parti.

4. I beni ricevuti in dono dall'Amministrazione sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.

5. La valutazione dei beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d'arte) dovrà essere effettuata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il tramite della Soprintendenza alle Belle Arti o da altro organo competente per territorio che ne stabilirà il valore effettivo di mercato.

6. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto; pertanto, nel caso di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario a quella data ed al valore della somma dei canoni depurata delle quote versate in conto interessi.

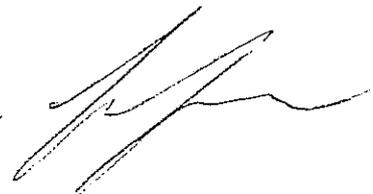
ART. 23 - BENI DI MODICO VALORE

1. Sono iscritti negli inventari a valore zero i seguenti beni mobili di rapido consumo e facilmente deteriorabili:

- a. software di durata annuale;
- b. strumenti e utensili.

2. Sono iscritti negli inventari a valore zero i beni mobili di valore individuale inferiore a euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

ART. 24 - IL CONSEGnatARIO E IL SUB - CONSEGnatARIO



1. I beni mobili contabilizzati nei registri inventario sono dati in consegna con apposito verbale redatto in duplice copia denominato "buono di carico", di cui una per il Settore Finanziario, al Responsabile assegnatario che assumerà le funzioni di Consegnatario.
2. I Consegnatari sono responsabili della conservazione, manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne rispondono ai sensi del diritto civile e penale.
3. I consegnatari possono affidare, con le modalità di cui al comma 1, beni in carico ad utenti terzi denominati sub-consegnatari, configurando in tal modo una separazione delle responsabilità per vigilanza e custodia.
4. Per i beni mobili assegnati a plessi la cui gestione è di terzi, il sub-consegnatario è il dirigente/responsabile di tali plessi.
5. I consegnatari e i sub-consegnatari rendono il conto della propria gestione in qualità di agenti contabili a materia.

ART. 25 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. Il Consegnatario uscente deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.
2. Il verbale di passaggio di gestione denominato "buono di trasferimento" è redatto in triplice copia a cura del consegnatario uscente, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante e la terza all'ufficio Patrimonio per la conservazione agli atti e la variazione dell'inventario.

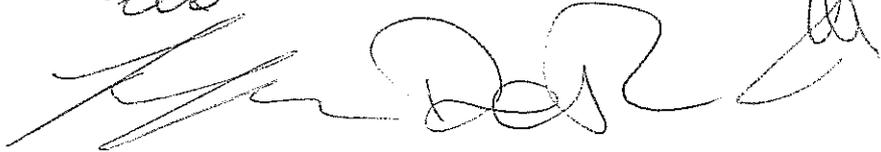
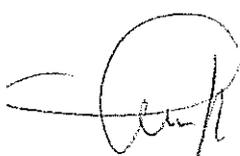
ART. 26 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie verifiche e rettifiche.
2. L'operazione di ricognizione è effettuata congiuntamente dal Settore Tecnico e dal Settore Finanziario.

ART. 27 - ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI

1. La rottamazione dei beni mobili fuori uso o la cancellazione per furto o distruzione dei beni mobili avviene con apposito "buono di scarico" su richiesta del consegnatario del bene inoltrata al Settore Finanziario. Verificata, nel primo caso, l'effettiva inidoneità del bene a qualsiasi uso, il servizio procede alla successiva rottamazione. Nel caso di furto, la richiesta deve essere corredata della relativa denuncia effettuata dal consegnatario all'autorità di pubblica sicurezza e della dichiarazione del consegnatario nella quale si precisa che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni.
2. Al termine dell'esercizio il Responsabile del Settore Finanziario, adotta apposita determinazione, avente valore ricognitivo, per la cancellazione dall'inventario dei beni mobili rottamati, distrutti o rubati.
3. All'alienazione di beni mobili e mobili registrati dichiarati fuori uso ed idonei ad altri fini non istituzionali si procede:
 - a. tramite permuta del bene, nel caso in cui l'Amministrazione debba procedere all'acquisto di un bene analogo nuovo;
 - b. tramite gara informale previo avviso pubblico, se il bene conserva un valore residuo superiore a € 500,00, con accettazione di offerte al ribasso;
 - c. tramite trattativa privata se il bene conserva un valore residuo inferiore a € 500,00 e se la gara informale risulta deserta.
4. Nel caso in cui l'alienazione non sia possibile, il bene può essere ceduto gratuitamente ad Enti ed Associazioni di volontariato formalmente costituite, nonché ad Istituzioni scolastiche e Associazioni sportive, tenendo conto dell'ordine cronologico in cui sono pervenute le richieste a **seguito di specifico avviso pubblico**. Ogni possibile onere di trasporto e/o ripristino di parti del bene sono a carico dell'Ente o Associazione che richiede la donazione.
5. I beni non alienati o donati ai sensi dei commi precedenti sono smaltiti a cura del Responsabile del Settore Tecnico, tramite ditta autorizzata, o ceduti a soggetti eventualmente interessati.

V. Pietro Dello



TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli atti di concessione ovvero ai contratti di locazione o di altro tipo stipulati successivamente alla sua data di entrata in vigore.
2. Gli atti di concessione e i contratti di locazione o di altro tipo perfezionati anteriormente alla predetta data conservano validità fino alla loro scadenza naturale e restano regolati dalle norme vigenti prima della data di entrata in vigore del presente regolamento. I concessionari ed i conduttori o gli utilizzatori anche di fatto possono comunque chiedere, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la regolarizzazione dell'atto nel rispetto dei principi generali contenuti nel presente regolamento. La richiesta non è comunque vincolante per l'Amministrazione.
3. Le disposizioni relative alla determinazione del canone d'uso si applicano alle utilizzazioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento se alla stessa data non siano stati perfezionati i relativi provvedimenti di concessione ovvero di altro tipo, purchè preliminarmente la Giunta Comunale abbia deliberato la conferma dell'utilizzo in favore del soggetto che ne detiene il possesso.

ART. 29 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni delle richiamate normative nazionali e comunali, in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento è automaticamente modificato o integrato qualora le norme legislative sono modificate o integrate.
3. E' abrogata ogni altra norma regolamentare incompatibile con le disposizioni del presente regolamento.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla pubblicazione all'albo pretorio.

