



COMUNE DI ACI CASTELLO
PROVINCIA DI CATANIA

Area IV
Servizi al Patrimonio Ecologia e Ambiente

**Regolamento per
l'amministrazione e gestione
dei beni demaniali e
patrimoniali del
Comune di Aci Castello**

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22.05.2012 con deliberazione n°41

Regolamento per l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Aci Castello

Sezione I - Principi generali

Art. 1 – Finalità

Le norme del presente Regolamento disciplinano l'amministrazione e la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Aci Castello e la relativa alienazione o concessione, ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, del D.Lgs. n.42/2004, dell'art. 12, comma 2° della L.127/97 recepito con L.R. n.23/98 e nel rispetto delle norme statutarie e della legislazione vigente in materia.

Art. 2 - Classificazione dei beni dell'Ente

I beni del Comune si distinguono in demaniali e patrimoniali secondo le norme dell'art. 822 e seguenti del codice civile.

Ai sensi dell'art. 824, 1° comma, del Codice Civile, sono soggetti al regime del demanio pubblico i beni appartenenti al Comune per acquisizione a qualsiasi titolo identificabili nella specie dei beni pubblici per natura di cui al 2° comma dell'art. 822 del Codice Civile.

Tali beni sono indisponibili in quanto istituzionalmente destinati al soddisfacimento dei bisogni della collettività per il loro uso pubblico (es. strade e relative pertinenze quali fabbricati per la manutenzione delle strade, aree di parcheggio, aiuole spartitraffico, ponti ...) o per le loro caratteristiche storiche, artistiche... (es. immobili storici, archivi storici, biblioteche, universalità di beni mobili di particolare interesse per la collettività).

Sono altresì soggetti al regime del demanio pubblico, ai sensi dell'art. 825 Codice Civile anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività.

Ai sensi dell'art. 826, 1° comma del codice civile i beni patrimoniali si distinguono in beni indisponibili e disponibili, nonché in immobili e mobili.

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune i beni, a qualsiasi titolo acquisiti dall'Ente, delle categorie indicate al 3° comma dell'art. 826 del codice civile (edifici destinati a sede di uffici pubblici e loro arredi, beni comunque destinati ad un pubblico servizio, quali automezzi e attrezzature, e, se non rientranti in raccolte, libri, quadri e statue), nonché tutti gli altri beni definiti tali da leggi statali e regionali. La loro indisponibilità è legata ad una scelta istituzionale di destinazione a servizio pubblico.

Fanno parte del patrimonio disponibile del Comune i beni non ricompresi tra quelli indicati al comma 3° dell'art. 826 (immobili urbani ed extraurbani concessi in uso o affittati, azioni, obbligazioni, diritti patrimoniali su beni altrui).

Art. 3 - Classificazione, assegnazione categorie e passaggio da una categoria ad un'altra

L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di classificazione indicate all'art. 2 (demaniali e patrimoniali), è disposta con provvedimento motivato del Consiglio Comunale.

Il passaggio dei beni da un regime all'altro e/o da una categoria all'altra è predisposto dalla Giunta Comunale quando i beni medesimi debbano essere alienati, o comunque cessino dalla loro destinazione a finalità istituzionali e approvato dal Consiglio Comunale.

La classificazione delle strade comunali esistenti e di nuova costruzione è effettuata, ai sensi dell'art. 2 DPR 495/92, dagli organi regionali competenti.

La declassifica delle strade comunali viene disposta con decreto del Presidente della Regione (in Sicilia Assessorato LL.PP.).

Art. 4 - Inventario dei beni comunali

I beni del Comune sono descritti ed elencati in inventari.

L'inventario dei beni mobili e l'inventario dei beni immobili sono tenuti presso la struttura organizzativa competente in materia di demanio e patrimonio comunale.

Gli inventari sono costantemente aggiornati, e vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Ai fini della iscrizione delle variazioni negli inventari, tutti gli atti di acquisto, a qualunque titolo, o di alienazione di beni mobili ed immobili, corredati della necessaria idonea documentazione ed ogni altro atto che comporti modificazioni nella consistenza dello stato patrimoniale del Comune, sono comunicati dai dirigenti responsabili all'Ufficio Patrimonio, il quale provvede, a sua volta, a trasmettere annualmente al servizio economico-finanziario i dati necessari per la redazione del conto generale del patrimonio e del relativo conto economico.

Eventuali variazioni nella consistenza dei beni mobili da iscrivere nei registri inventariali, non annotate ai sensi della procedura di cui al successivo art. 9, comma 9°, dovranno essere segnalate entro il 15 gennaio dell'anno successivo, dal dirigente responsabile della procedura di acquisto o di alienazione, con contestuale obbligo di fornire la documentazione di supporto all'inventariazione o cancellazione.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, la struttura organizzativa competente in materia di demanio e patrimonio dovrà presentare apposita relazione illustrativa con relativi prospetti indicanti le variazioni intervenute negli inventari per acquisti, incrementi per manutenzioni non conservative (spese di miglioramento, ampliamento e ammodernamento), per deterioramenti, perdite, fuori uso e alienazioni. Le relative risultanze dovranno essere approvate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Un esemplare delle predette deliberazioni di risultanze dovrà essere trasmessa al Servizio economico-finanziario per la redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio.

L'inventario dei beni del demanio comunale consiste in uno stato descrittivo comprendente:

- a. denominazione, ubicazione e destinazione d'uso;
- b. estremi catastali;
- c. titolo di provenienza (atti di compravendita, decreti di trasferimento, verbali di consegna);
- d. descrizione;
- e. dimensioni (lunghezza delle strade, superficie e vani degli edifici);
- f. tipo di utilizzazione:
 - diretta - a carattere generale per la collettività
 - indiretta - eventuale uso particolare a terzi con indicazione del provvedimento amministrativo di concessione, del beneficiario, del corrispettivo previsto e scadenza
- g. condizioni di manutenzione;
- h. valore;
- i. eventuale ammontare delle quote di ammortamento.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali distinto in patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile, consiste in uno stato descrittivo e valutativo comprendente le seguenti indicazioni:

- a. la denominazione, l'ubicazione;
- b. gli estremi catastali, la rendita imponibile catastale;
- c. i titoli di provenienza;
- d. la specificazione del godimento del bene: piena proprietà, usufrutto, uso;
- e. il prezzo di acquisto originario (a fini conoscitivi) qualora risulti da documentazione certa;
- f. l'estensione, la superficie coperta e quella scoperta, volumetria, numero vani;
- g. il reddito;
- h. l'uso o servizio speciale a cui sono destinati e la durata di tale destinazione;

- i. la destinazione urbanistica;
- j. il valore iniziale e le successive variazioni per interventi di manutenzione straordinaria incrementativi;
- k. l'ammontare delle quote di ammortamento ed il valore residuo dell'immobile;
- l. l'indicazione dell'eventuale contratto di affitto ed il relativo canone (al fine di verificare la redditività del bene rispetto al suo valore);
- m. le spese annuali per imposte, censi, canoni e altri oneri reali.

Nel caso l'Ente sostenga delle spese per la costruzione di fabbricati, al 31 dicembre di ogni anno, tali spese devono essere contabilizzate come "costruzioni in corso", ma ammortizzate solo al completamento ed entrata in funzione del bene.

Le spese per interventi di manutenzione e riparazione su immobili si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Le prime sono quelle che si sostengono in modo ricorrente, allo scopo di mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento, e vengono addebitate come costo dell'esercizio in cui si sostengono.

Al contrario, le spese rivolte all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento di un'immobilizzazione, sono capitalizzabili.

L'inventario dei beni patrimoniali mobili distinto in patrimonio mobiliare indisponibile e disponibile, contiene i seguenti dati:

- a. l'indicazione del consegnatario del bene (servizio / ufficio / centro di costo);
- b. la data della registrazione di carico;
- c. il numero di inventario;
- d. la descrizione (con eventuale indicazione del produttore, marca, modello, matricola, ecc.);
- e. il valore inventariale (che di norma coincide con il prezzo di acquisto IVA compresa);
- f. la categoria e descrizione codificata dell'oggetto (es.: mobili e arredi, macchine d'ufficio, automezzi...);
- g. il tipo di bene (es.: armadio, scrivania...);
- h. l'ubicazione;
- i. i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore);
- j. la percentuale di ammortamento economico, ed ammontare delle quote di ammortamento;
- k. valore residuo del bene.

Ai fini inventariali i beni del demanio e del patrimonio dell'Ente sono valutati ai sensi dell'art. 230, 4° c. del D.Lgs. n.267/2000.

Gli inventari sono redatti, tenuto conto della situazione al 31 dicembre di ogni anno, in duplice copia, di cui una rimane agli atti dell'Ufficio Patrimonio e l'altra destinata ai singoli consegnatari. I suddetti inventari sono sottoscritti dai dirigenti dei settori competenti, dai consegnatari dei beni mobili ed immobili, dagli eventuali responsabili amministrativi.

Sezione II - Gestione dei beni immobili

Art. 5 Individuazione dei compiti

La gestione, ivi compresa manutenzione ordinaria, conservazione, pulizia, valorizzazione e tutela dei beni del demanio e del patrimonio immobiliare è affidata, nell'ambito dei propri poteri gestionali, al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.

Parimenti l'Ufficio Patrimonio deve vigilare sul corretto aggiornamento delle planimetrie catastali degli immobili da effettuare a cura dei responsabili di area competenti.

Compete al Servizio Manutenzioni il controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonché l'apposizione e manutenzione della segnaletica.

Ai sensi dell'art. 13 del vigente codice della strada, a cura dell'Ufficio Toponomastica, deve essere

tenuta aggiornata la cartografia, il catasto delle strade e le relative pertinenze.

La gestione e conservazione dei beni monumentali dell'Ente è affidata al Dirigente dell'area competente in materia di beni culturali, nei limiti dei propri poteri gestionali.

Art. 6 – Assicurazioni

Ai fini della conservazione e tutela del proprio patrimonio, l'Ente può stipulare appositi contratti di assicurazione nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7 – Norma di rinvio

Con apposito regolamento sarà disciplinata la classificazione, la ricognizione e la gestione delle strade e relative pertinenze.

Art. 8 - Consegnatari dei beni immobili

Il demanio stradale, il verde pubblico sono assegnati al Dirigente dell'Ufficio Patrimonio, il quale, risulta assegnatario degli stessi.

I fabbricati o porzioni di fabbricato oggetto di ristrutturazione o manutenzione straordinarie, sono temporaneamente assegnati al Dirigente dell'Ufficio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto d'intervento.

Per le opere di nuova realizzazione, la presa in carico da parte dell'Ufficio Patrimonio deve intendersi effettuata nel momento della regolare consegna risultante da apposito verbale al quale risulti allegata tutta la relativa documentazione (visura catastale, titolo di provenienza, certificazioni e collaudi ecc.).

I singoli immobili sono assegnati, in relazione al loro effettivo utilizzo, quali dotazioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi di gestione indicati nel PEG, ai Dirigenti di area, che, salva diversa disposizione, ne assumono la consegna.

La nomina dei consegnatari avviene con Determinazione Sindacale, su proposta del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale, di concerto col Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.

Di norma:

- per il Palazzo Municipale sede di uffici dell'Ente, è nominato consegnatario il Capo dell'ufficio di Gabinetto;
- per gli altri edifici adibiti a uffici comunali, i consegnatari sono individuati tra i Dirigenti di Area (o tra i Capi Servizio) i cui uffici vi hanno sede;
- per gli edifici scolastici, nel loro complesso, sono nominati consegnatari i rispettivi Dirigenti scolastici;
- per le strutture e gli impianti sportivi, è nominato consegnatario il Dirigente o il Capo Servizio dell'Ufficio delle politiche sportive;
- per i beni di interesse culturale, è nominato consegnatario il Dirigente o il Capo Servizio dell'Ufficio delle politiche culturali;

I consegnatari dei beni immobili sono personalmente responsabili dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione, finché non ne abbiano ottenuto legale scarico.

I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla conservazione e buon uso dei beni loro affidati. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la costante idoneità all'uso cui sono destinati. I consegnatari sono responsabili per quanto attiene:

- a. alla custodia, alla vigilanza sulla pulizia e sulla manutenzione degli immobili;
- b. all'apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio nonché affissioni o esposizioni di segnaletiche, bandiere, ecc.;
- c. a richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione, volti a garantirne il regolare funzionamento;
- d. alla vigilanza sull'uso degli immobili a fini istituzionali.

Gli assegnatari e i consegnatari dei beni immobili sono comunque tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Patrimonio ogni irregolarità riguardante l'immobile in dotazione e, qualora si tratti di reati, anche all'organo giudiziario competente.

Qualora il conduttore dell'immobile sia persona, società, ente o associazione esterno all'amministrazione, questi si configura come sub-consegnatario, ferme restando le responsabilità civile e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico di utilizzo.

La consegna dei beni immobili ad altre amministrazioni, a persone, società, enti o associazioni, e la riconsegna di essi, viene effettuata dall'Ufficio Patrimonio che provvede alla redazione del relativo verbale ed all'annotazione negli inventari dell'Ente, ad esclusione del Castello Normanno, poiché bene demaniale e culturale ad interesse storico, che viene regolamentato dal successivo art.17.

I consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Patrimonio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia affidato in concessione a terzi sub-consegnatari.

Sezione III - Gestione dei beni mobili

Art. 9 - Beni mobili da inventariare

Sono soggetti all'inventariazione i beni mobili assegnati all'Ente per fini istituzionali, appartenenti alle seguenti categorie:

- cat. 1 – Mobili e arredi (lampade, stampe, quadri, tappeti, statue ecc.)
- cat. 2 – Attrezzature e sistemi informatici
- cat. 3 – Libri e raccolte riviste
- cat. 4 – Macchinari, attrezzi e impianti
- cat. 5 – Veicoli
- cat. 6 – Macchine d'ufficio
- cat. 7 – Altri beni
- cat. 8 – Attrezzature utilizzate per attività stagionali
- cat. 9 – Altri beni

I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- non appartenere alla categoria dei beni di rapido consumo (es. cancelleria, viti) e facilmente deteriorabili (es. lampadine, libri per consultazioni dipendenti e studenti);
- durata presunta superiore a 12 mesi e valore di acquisizione superiore a €. 619,20 IVA compresa;
- non si tratti di beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie (es.: armadi a muro, mensole, tende da esterno, plafoniere), di impianti fissi o inamovibili che costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano, o di un componente di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrotermico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti ed infissi.

In ogni caso devono essere inventariati i beni appartenenti alle sotto indicate categorie, indipendentemente dal valore di acquisto:

- armadi, scaffalature e librerie;
- sedie scolastiche e per ufficio, poltrone, divani e attaccapanni;
- ventilatori, stufe, estintori;
- macchine da calcolo da tavolo.

Tutti i beni mobili acquisiti a qualunque titolo che costituiscono incremento del patrimonio indisponibile dell'Ente, e aventi caratteristiche di cui ai precedenti commi, devono essere annotati su appositi registri inventario.

In tali registri dovranno essere previste delle colonne in cui indicare il valore di acquisto, eventuali incrementi di valore, percentuali di ammortamento e valore residuo al 31/12/anno n.

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.

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa (possibilmente sempre nelle stesse parti) riportante il numero di registrazione inventariale.

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.

Il valore di inventario di un bene può variare parzialmente per "diminuzione" o "aumento di valore", rispettivamente causati da scarico parziale o incremento dello stesso.

Nel caso di ritrovamento di beni scaricati, o di cui ne sia stata dichiarata l'inconsistenza, questi devono essere ripresi in carico. Analogamente si dovrà operare nel caso di ritrovamento di beni mai inventariati.

Il valore inventariale di beni mobili viene così definito:

- a. i beni acquisiti sono inventariati al prezzo di acquisto rilevabile dalla fattura, al netto di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA;
- b. i beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documentazione;
- c. i beni prodotti in economia vengono rilevati al valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti;
- d. i beni acquisiti dall'Ente alla fine del contratto di locazione finanziaria (leasing) mediante pagamento dell'ultima rata del canone previsto, si iscrivono nei registri inventariali per un importo pari al valore residuo del bene riscattato.

Le annotazioni inventariali dovranno avvenire a richiesta dei Dirigenti di Area interessati (e comunque dei responsabili delle relative procedure di acquisto o dismissione) sulla scorta della documentazione con cui si è provveduto all'acquisto o alienazione (fatture in originale, contratti, ordinativi, dichiarazioni di avvenuta e regolare fornitura, verbali di definitivo e positivo collaudo e quant'altro necessario per le specifiche operazioni di annotazione).

Avvenute le operazioni di iscrizione dei beni nei registri inventariali, il buono di "presa in carico" viene trasmesso al servizio che ne ha richiesto l'inventariazione.

Le operazioni di annotazione nei registri inventariali devono comunque avvenire prima della liquidazione della fattura.

In ogni caso il servizio finanziario non potrà emettere alcun mandato di pagamento se le fatture di acquisto non risultano corredate del buono di "presa in carico".

I beni mobili in uso gratuito devono essere registrati come "beni di terzi". Di essi sono responsabili i Dirigenti consegnatari che li hanno ricevuti in dotazione.

A mezzo note di variazioni, si possono effettuare nei registri inventariali, rettifiche per errori materiali o di scritturazioni o per cambiamento di categoria.

Il servizio patrimonio può eseguire accertamenti periodici volti a verificare, presso i singoli consegnatari, l'esistenza di beni ed il loro stato di conservazione. In caso di accertamento negativo il consegnatario risponde del bene sulla base del suo valore di mercato e ne sarà data comunicazione all'organo di Revisione.

Annualmente dovrà essere effettuata, a cura dei singoli consegnatari, una verifica generale della consistenza dei beni mobili con un inventario di fatto o ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, al fine di accertare la corrispondenza tra i dati rilevati dai registri inventariali ed i beni esistenti presso i singoli consegnatari.

Dell'eventuale mancata corrispondenza dei beni con i dati inventariali, di cui sono responsabili i rispettivi consegnatari per "culpa in vigilando", con carico di ripristino della situazione originaria, dovrà essere trasmessa comunicazione all'organo di Revisione.

Art. 10 - Trasferimento di beni mobili

Qualora un servizio desideri trasferire, o ne abbia necessità, un bene ad un altro servizio o al magazzino "beni strumentali in attesa" di cui al successivo art. 11, il dirigente consegnatario deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Patrimonio, che provvederà a redigere il "buono di variazione", da sottoscrivere a cura del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio e dei dirigenti interessati. Nel caso in cui il trasferimento dei beni avvenga nell'ambito dello stesso servizio interessando solo l'allocazione e/o gli utilizzatori, il dirigente consegnatario deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento dell'ubicazione dei beni nell'inventario, e nelle "schede elenco dei beni mobili".

Art. 11 - Beni strumentali in attesa

I beni mobili debitamente inventariati, conservati nei magazzini dell'Ente e non distribuiti vengono classificati come "beni strumentali in attesa" di cui al successivo art. 14, comma 2°, punto c).

Copia provvisoria di detto inventario redatto al 31/12/n viene trasmessa ai dirigenti dei servizi unitamente alla circolare per la verifica delle variazioni intervenute nell'anno n, in modo da visionare se nei magazzini vi siano beni da poter utilizzare nel proprio settore, richiedendone, eventualmente, l'assegnazione in carico.

Ai fini del contenimento della spesa pubblica, i responsabili degli acquisti beni mobili hanno l'obbligo di consultare l'elenco dei "beni strumentali in attesa", prima di avviare le procedure d'acquisto, al fine di verificare l'esistenza o meno di beni che possano soddisfare le esigenze sopravvenute.

Art. 12 - Autoveicoli ed automezzi

Gli autoveicoli, automezzi e motoveicoli sono inventariati in apposito inventario con le modalità di cui al precedente art. 9, con l'indicazione dei dati necessari alla loro individuazione (previo accertamento da parte del responsabile della procedura d'acquisto dell'avvenuta iscrizione nei registri PRA...).

Consegnatario dei beni di cui al precedente comma è il dirigente responsabile dell'area di assegnazione, che ne controlla il regolare uso.

Art. 13 - Fuori uso e cancellazione dall'inventario

I beni mobili non più utilizzabili dall'Ente, o resi inservibili per obsolescenza o sopravvenuta inutilità, o divenuti inadeguati per la funzione cui erano destinati, sulla scorta di tempestive proposte dei consegnatari, vengono dichiarati "fuori uso" da parte di una commissione composta da:

- a. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio, o suo delegato;
- b. un dipendente dell'Ufficio Patrimonio;
- c. il consegnatario dei beni o suo delegato.

La suddetta commissione dovrà redigere apposito verbale.

Elenco del "fuori uso" viene trasmesso al servizio Ecologia che dovrà occuparsi della procedura di smaltimento, se disposta dalla commissione, e dovrà fornire la consulenza sulla corretta tenuta della modulistica prevista.

Con la dichiarazione di "fuori uso" il bene entra a far parte del patrimonio disponibile dell'Ente.

I beni dichiarati "fuori uso" possono essere avviati alla pubblica discarica, alienati o permutati secondo le modalità di cui al presente regolamento, e tenuto conto di quanto indicato nel verbale di cui al comma 1 del presente articolo.

Possono altresì essere ceduti gratuitamente ad istituzioni, enti pubblici, enti associazioni operanti nel territorio comunale senza finalità di lucro, che ne facciano richiesta, previo atto deliberativo adottato dall'organo esecutivo.

Dichiarato il "fuori uso" di beni in dotazione ai vari uffici dell'Ente o alle istituzioni scolastiche di propria competenza, appartenenti alla categoria dei personal computers e delle altre apparecchiature

che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, acquistati da oltre 5 anni o comunque ammortizzati e, tenuto conto di quanto specificato nella determinazione di cui al comma 3), l'Ente con atto dell'organo esecutivo, può valutare l'opportunità di assegnare tali beni in proprietà a titolo gratuito alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, o associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro, comunque operanti nel territorio comunale.

A tal fine, a cura del dirigente responsabile dell'Ufficio Patrimonio dovrà essere predisposto avviso di "disponibilità" da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

L'assegnazione dei beni di cui all'avviso, avverrà con Determinazione Dirigenziale sulla scorta di una graduatoria delle richieste pervenute, formulata tenuto conto dell'ordine cronologico delle stesse.

I beni mobili "fuori uso" assegnati agli istituti scolastici permangono in carico al dirigente scolastico consegnatario sino alla loro cancellazione dall'inventario.

I beni mobili "fuori uso" in dotazione agli uffici dell'ente permangono in carico al dirigente consegnatario sino al loro ritiro da parte dell'Ufficio Patrimonio, che provvederà alla loro conservazione nei magazzini dell'Ente nell'attesa della relativa alienazione o materiale distruzione.

La cancellazione dei sopraindicati beni dall'inventario avverrà con determinazione dirigenziale dopo l'effettiva dismissione o distruzione degli stessi regolarmente documentata.

Nell'eventualità che nei magazzini economici esistano beni non utilizzabili, si dovrà procedere alla dichiarazione di "fuori uso" a richiesta dell'Ufficio Patrimonio ed ai sensi dei precedenti commi, tranne che si tratti di beni di particolare interesse (storico, artistico ...) per i quali dovranno essere attivate le procedure necessarie alla loro conservazione e restauro a cura del Dirigente di area competente.

Anche i beni mobili smarriti o rubati, dovranno essere cancellati dall'inventario, con le modalità di cui sopra, sulla scorta di dichiarazione del consegnatario, corredata dall'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Art. 14 - Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili di proprietà dell'Ente sono assegnati ai Responsabili di area, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.

Tutti i beni mobili di proprietà del Comune devono essere dati in consegna con apposito verbale redatto dall'Ufficio Patrimonio, ai consegnatari sulla scorta delle seguenti disposizioni:

- a. i beni mobili in dotazione agli uffici centrali ed agli uffici periferici sono dati in consegna ai dirigenti di area;
- b. per gli istituti scolastici vengono nominati, quali consegnatari, i rispettivi dirigenti scolastici o loro sostituti per le sezioni staccate;
- c. i beni depositati nei magazzini dell'Ente e non distribuiti restano in consegna all'Ufficio Patrimonio.

I consegnatari o i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna finché non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Inoltre, hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso e corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento. Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio Patrimonio i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni a lui consegnati.

I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione alla ubicazione (es. in uffici distaccati) dei beni di cui sono responsabili, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari, i quali diventano responsabili dei beni presenti nei locali di propria competenza.

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione dei beni avuti in uso, nonché quello di segnalare al consegnatario responsabile ogni perdita e deterioramento degli stessi.

I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente e personalmente responsabili per fatti

dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente dati in uso o affidati a dipendenti o terzi per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

Il consegnatario è tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nella qualifica di consegnatario ai fini delle conseguenti responsabilità, nei casi di assenza o impedimento.

Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili, mediante verbale di consegna ed in contraddittorio col consegnatario cessante.

Annualmente i consegnatari devono provvedere alla ricognizione dei beni esistenti negli uffici di cui sono responsabili.

Il consegnatario che accetta i beni senza procedere alla ricognizione degli stessi e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi ove non possa dimostrare che la perdita sia ricollegabile ad eventi eccezionali o anormali.

Tutti coloro che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo, pur non facendo parte dell'organico comunale (es. Segretario Generale, Direttore Generale, esperti, revisori dei conti, assessori, difensore civico) sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento.

Art. 15 - Scheda elenco dei beni mobili

Il consegnatario è tenuto a far esporre in ogni locale, in modo visibile, la "scheda elenco dei beni mobili" relativa ai beni esistenti nei rispettivi locali.

Detta scheda viene compilata in triplice copia e firmata dagli utilizzatori dei beni, dal consegnatario ed eventuale sub-consegnatario, e dall'incaricato del servizio patrimonio. Una copia viene esposta negli ambienti ove i beni si trovano, una copia viene trattenuta dal consegnatario e la terza dal servizio Patrimonio.

La scheda deve essere tenuta sempre aggiornata sia per gli aumenti che per le diminuzioni.

Se il bene viene trasferito in altro locale, ovvero scaricato dall'inventario o si ha acquisizione di nuovi beni, effettuate le opportune variazioni, sulla scorta delle richieste dei dirigenti responsabili, si procede all'aggiornamento della scheda.

Art. 16 - Beni di facile consumo

Per beni di facile consumo si intendono tutti quei beni materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, per la loro fragilità, o per la loro rapida obsolescenza, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, e che comunque vengono esclusi dall'inventariazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Rientrano in tali beni: oggetti di cancelleria; stampati; oggetti di pulizia, pneumatici e pezzi di ricambio per automezzi; lubrificanti, carburanti e combustibili; chiodi e utensileria; tende e tendaggi vari; soluzioni, acidi, reattivi, vetrerie ed attrezzi da laboratorio; vestiario, calzature, divise e indumenti in genere per il personale; oggetti per l'educazione fisica ed artistica in uso alle scuole; segnaletica e materiale cantieristico, nonché sedie diverse da quelle indicate all'art. 9.

Sono da considerare, altresì, tra i beni di facile consumo i programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà, ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.

I beni di facile consumo acquisiti a mezzo richiesta di economato, procedura aperta ristretta o negoziata o gratuitamente, vengono contabilizzati in appositi registri predisposti e tenuti a cura dei rispettivi consegnatari individuati ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento.

I beni e gli oggetti di cui al presente articolo saranno tenuti, a cura dei consegnatari, in evidenza negli appositi registri di carico e scarico con propria autonoma numerazione.

Nei predetti registri devono essere indicati gli elementi atti all'identificazione dei beni, nonché tutte le variazioni dipendenti dal loro impiego e distruzione.

La presa in carico di tali beni avviene sulla scorta delle fatture di acquisto su cui vengono annotati i numeri progressivi di registrazione.

Lo scarico avviene all'atto della consegna dei beni agli utilizzatori, con annotazione sui registri ed eventuale utilizzo di buoni di consegna.

La cancellazione di tali beni dai registri di facile consumo è disposta direttamente dagli stessi consegnatari.

Annualmente, a cura di ciascun consegnatario, deve essere verificata la corrispondenza dei registri con la consistenza dei materiali.

I consegnatari di beni di facile consumo sono responsabili della loro custodia sino a quando non ne abbiano effettuato regolare scarico.

I registri di carico e scarico degli articoli di cancelleria, di scrittoio e stampati occorrenti per i vari uffici dell'Ente, ed al cui acquisto ha provveduto l'Economo comunale, sono tenuti a cura dello stesso.

L'Economo e i consegnatari, dei beni di facile consumo del presente articolo, sono tenuti all'osservanza degli artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000.

Sezione IV - Gestione dei beni culturali

Art. 17 - Categorie speciali di beni culturali

I beni culturali che compongono il patrimonio storico ed artistico dell'Ente sono soggetti alla disciplina del D.Lgs. n.42/2004 e le relative procedure amministrative sono di competenza del relativo Dirigente di area.

A titolo esemplificativo sono beni culturali:

- le cose immobili e mobili di interesse artistico, storico, archeologico (quali manoscritti, stampe, incisioni, libri particolarmente rari e pregiati, fotografie di pregio artistico-storico);
- gli immobili che a causa del loro riferimento con la storia politica, della letteratura, dell'arte e della cultura in genere, rivestono un interesse particolarmente importante.

Sono altresì beni culturali:

- le collezioni di eccezionale interesse artistico o storico, i beni archivistici (archivi e singoli documenti dell'Ente) e librari (quali le raccolte librerie delle biblioteche, gli autografi, i documenti notarili), le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio artistico storico, gli affreschi, stemmi, iscrizioni ed altri ornamenti di edifici, esposti o non alla pubblica vista;
- le fotografie la cui riproduzione risalgono ad oltre 25 anni, i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di 50 anni ed i mezzi di trasporto aventi più di 75 anni.

I beni di cui al presente articolo dovranno essere individuati con codifica specifica.

Non sono considerati beni di interesse artistico, storico ed archeologico le opere di autori viventi o la cui esecuzione non risale ad oltre 50 anni.

Lo scarto di documenti degli archivi dell'ente è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico o, in mancanza, dal segretario generale dell'Ente.

Art. 18 - Patrimonio librario

I libri destinati alle biblioteche e quelli aventi particolare valenza culturale, storica, ed artistica, le raccolte di testi normativi vengono inventariati.

Sulle relative fatture d'acquisto e sui libri devono essere riportati i numeri d'inventariazione assegnati.

L'inventario del patrimonio librario dell'Ente consiste in uno stato descrittivo e valutativo comprendente:

- a. data dell'iscrizione;
- b. numero progressivo d'inventariazione;
- c. descrizione (autore, titolo, casa editrice, ecc.)

- d. valore;
- e. provenienza: acquisto, trasferimento o donazione;
- f. dati relativi alla fattura;
- g. destinazione e consegnatario;
- h. percentuale di ammortamento, ammontare delle quote di ammortamento.

Responsabile della corretta conservazione dei testi di cui al presente articolo è il dirigente dell'area competente in materia di beni culturali.

In caso di sostituzione nella carica dirigenziale si dovrà procedere alla consegna del patrimonio librario.

I libri dati in uso ai dipendenti dell'Ente, ai fini dell'aggiornamento professionale non sono inventariati, ma devono essere annotati in appositi registri di "facile consumo" tenuti a cura dei dirigenti consegnatari.

In tale registro dovranno essere indicati:

- a. data dell'iscrizione;
- b. numero progressivo di identificazione assegnato al libro;
- c. descrizione (autore, titolo, casa editrice);
- d. valore di copertina;
- e. provenienza: acquisto, trasferimento o donazione;
- f. dati relativi alla fattura.

Sulle relative fatture d'acquisto e sui libri devono essere riportati i numeri di annotazione assegnati.

Responsabile della buona conservazione dei testi di cui al precedente comma è il dirigente consegnatario e, per i libri dati in prestito, l'utilizzatore sino a regolare riconsegna.

In caso di sostituzione del dirigente consegnatario viene fatta consegna anche dei libri di cui ai registri di facile consumo, in quanto gli stessi sono considerati dotazioni strumentali del settore.

E' opportuno che ogni prestito di libri venga registrato su apposita scheda tenuta a cura del consegnatario, riportante il numero di inventariazione o di identificazione dei singoli libri, con l'annotazione del nominativo dell'utilizzatore, data di prestito e di riconsegna.

Non vanno inclusi nell'inventario i libri acquistati dall'Ente da destinare alle scuole per la distribuzione a studenti meritevoli.

La destinazione di tali testi dovrà essere riportata sulle fatture di acquisto.

Sezione V - Concessione dei beni del demanio e patrimonio indisponibile.

Art. 19 - Disposizioni preliminari

La presente sezione del regolamento disciplina le concessioni in uso a terzi, pubblici e privati di beni demaniali e patrimoniali indisponibili appartenenti al Comune di Aci Castello o nella disponibilità dello stesso, nel rispetto dei principi di economicità della gestione, di efficienza, di produttività, di redditività, e di razionalizzazione dell'uso delle risorse, fermo restando le finalità sociali da valutarsi per alcuni beni.

I beni oggetto di concessione saranno quelli individuati dal Consiglio Comunale, tra quelli classificati come demaniali o patrimoniali indisponibili nell'inventario del Comune, nonché quelli classificati come tali ai sensi degli artt. 822 e segg. del Codice Civile, ancorché non risultanti dall'inventario del Comune di Aci Castello, nonché quelli nella disponibilità del Comune.

I beni del Demanio e quelli del Patrimonio immobiliare indisponibile possono essere dati in uso, per finalità istituzionali dell'ente o nell'interesse della collettività, mediante concessione.

L'atto di concessione, con provvedimento del Dirigente responsabile della gestione del demanio e patrimonio immobiliare dell'Ente, stabilisce la durata (che al di fuori dei casi di valorizzazione del bene a carico del concessionario normalmente non supera i 5 anni), l'ammontare del canone necessario, la cauzione, l'uso per il quale la concessione è disposta e le condizioni per la buona conservazione del bene e per l'esercizio delle attività per cui l'uso è assentito.

Quando il concessionario è un soggetto pubblico, o una fondazione che persegue fini di rilevante

interesse culturale, o un Ente che opera senza fini di lucro e con finalità culturali o umanitarie, il canone può essere ridotto; in caso di soggetti pubblici o fondazioni la cauzione può non essere richiesta.

In tal caso le spese di manutenzione, ordinarie e straordinarie, sono a carico dell'Ente concessionario.

Gli immobili concessi a canone ridotto devono essere destinati a sede dei predetti soggetti o essere utilizzati per lo svolgimento delle loro attività istituzionali o statutarie.

Alla scadenza della concessione, si procede formalmente alla riconsegna del bene per verificarne la consistenza.

Le eventuali opere costruite sul bene e le relative pertinenze restano acquisite al patrimonio comunale, fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Comune di richiedere il ripristino del bene dato in concessione.

La concessione decade per:

- a. utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è assentita la concessione;
- b. sub-concessione totale o parziale;
- c. mancato pagamento del canone.

L'Ente può, con preavviso di 3 mesi, revocare la concessione per esigenze istituzionali.

La concessione di spazi ed aree pubbliche ed il pagamento del relativo canone è disciplinato da apposito regolamento ai sensi della normativa vigente.

Sono fatte salve le diverse disposizioni sulle concessioni d'uso particolare dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili (es. immobili storici) previste da leggi statali e regionali vigenti.

Art. 20 - Tutela dei diritti demaniali e patrimoniali

La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni di cui all'art. 19 non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.

La concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale, revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno.

Le concessioni di cui sopra si intendono di norma onerose ed il relativo canone o indennizzo è determinato nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 21 - Modalità di rilascio delle concessioni

La concessione dell'utilizzo del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non può in alcun caso confliggere con il perseguimento dell'interesse pubblico primario per cui il bene destinato è classificato ai sensi di legge.

L'atto di concessione prevede:

- a) la durata della concessione;
- b) l'ammontare del canone concessorio;
- c) l'uso per il quale il bene viene concesso;
- d) le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso e per l'esercizio delle attività cui è destinato;
- e) l'ammontare della penale e della eventuale cauzione che dovrà versare il concessionario;
- f) il trattamento fiscale dell'atto ed eventuale trascrizione dello stesso.

L'Amministrazione Comunale procede alla concessione dei beni demaniali e del Patrimonio indisponibile nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità previa gara a evidenza pubblica o previa gara informale a cui sono invitati almeno 5 soggetti interessati se sussistono in tale numero. Per l'individuazione dei soggetti interessati l'amministrazione comunale di norma procede con avviso pubblico.

La gara si svolge con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi con il canone annuo di mercato per la concessione del bene stimato, di norma, dall'Ufficio Patrimonio. Possono essere previsti altri elementi di valutazione oltre che quelli economici e in tal caso l'offerta tecnica è valutata da

apposita commissione giudicatrice.

Il termine di presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito non può essere inferiore a 15 giorni, naturali e consecutivi, dalla data di ricevimento della stessa. Tutte le modalità di presentazione dell'offerta sono indicate nel bando o nella lettera di invito.

Sulla base delle risultanze delle operazioni di gara, si procede all'aggiudicazione con determinazione dirigenziale, fermo restando che la sottoscrizione della concessione è condizionata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di gara.

L'offerta non è mai vincolante per l'Amministrazione Comunale che, a sua discrezione, può comunque sospendere o non effettuare la gara, ovvero, dopo l'effettuazione della stessa, revocare la procedura o non procedere alla stipulazione del contratto.

Art. 22 - Requisiti soggettivi, canoni ridotti

Potranno essere ammesse riduzioni da un minimo del 10% ad un massimo del 60% rispetto al canone di mercato 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 o privato con personalità giuridica acquisita ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile, 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, ai sensi della normativa vigente, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative
- d. (abrogato)
- e. Soggetti privati che versano in gravi condizioni economiche o sociali.

I soggetti di cui al precedente comma per essere ammessi alla riduzione del canone dovranno comunque svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:

- a. attività di assistenza sociale e socio sanitaria;
- b. attività di tutela dell'ambiente e della specie animale;
- c. attività di protezione civile;
- d. attività di educazione;
- e. attività di promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
- f. attività culturali o scientifiche;
- g. attività promozionali nel campo sportivo
- h. attività religiosa
- i. attività di custodia.

La riduzione del canone si applica solo per gli spazi effettivamente utilizzati per le sopra descritte attività, fermo restando il canone di mercato per gli spazi utilizzati dallo stesso soggetto per fini diversi.

In caso di applicazione di un canone agevolato di concessione dovranno essere comunque coperti dal concessionario i costi correlati alla manutenzione straordinaria (oltre ai costi della manutenzione ordinaria e quelli inerenti le utenze e gli oneri fiscali).

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

Qualora per particolari motivi l'Amministrazione voglia concedere i beni in deroga al presente articolo, dovrà adottare apposito atto deliberativo specificante le motivazioni e il fine pubblico perseguito

Art. 23 - Durata delle concessioni

La durata della concessione, di norma, non è superiore a cinque anni. Qualora l'amministrazione ne ravvisi, con deliberazione motivata, l'opportunità, in considerazione di particolari finalità perseguite dal richiedente, la concessione può avere durata superiore ai cinque anni, comunque non eccedente i venticinque anni. Può esser stabilito un termine superiore a cinque anni anche nell'ipotesi in cui si

imponga al concessionario l'obbligo di eseguire opere di valorizzazione, ripristino, restauro o ristrutturazione particolarmente onerose, con contestuale indicazione del termine entro il quale tali opere devono essere ultimate.

Art. 24 - Decadenza

Il contratto di concessione deve prevedere clausola di decadenza, con l'obbligo da parte del concessionario della restituzione immediata dell'immobile libero da persone e cose, correlata a:

- a. Mancato pagamento del canone e relativi interessi oltre 3 mesi dalla scadenza;
- b. Riscontro di inerzia grave, cui non si è ottemperato entro 3 mesi dalla data di comunicazione di diffida da parte del dirigente competente;
- c. Mancato rilascio della garanzia/cauzione prevista dal successivo articolo;
- d. Mancato reintegro della cauzione ove richiesto;
- e. Mancato rispetto del divieto di subconcessione;
- f. Mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto;
- g. Mancata sottoscrizione del rinnovo contrattuale nei termini comunicati al destinatario;
- h. Mancata produzione della polizza R.C. verso terzi.

E' fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico.

Art. 25 - Garanzie cauzionali

Il contratto di concessione deve prevedere, a garanzia del suo puntuale rispetto da parte del concessionario, una cauzione stabilita e ritenuta congrua dall'unità operativa patrimonio. La cauzione deve essere prestata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione.

La cauzione di cui sopra può essere prestata mediante garanzia fideiussoria assicurativa o bancaria. La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria dovrà contenere l'assunzione dell'obbligo da parte del fideiussore di pagare l'importo della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Ente, con rinuncia espressa al diritto di opporre a quest'ultimo qualsiasi eccezione. Dovrà inoltre contenere l'espressa rinuncia del fideiussore al beneficio preventiva escussione del debitore principale previsto dall'art. 1944 del codice civile nonché l'espressa rinuncia del fideiussore dei diritti e delle tutele di cui all'art. 1957 del codice civile.

Nel caso in cui l'utilizzo del bene concesso comporti, ai sensi dell'art. 2051 C.C., una ipotesi di R.C. verso terzi connessa all'attività del concessionario, questo è tenuto a produrre alla stipula del contratto, relativa polizza R.C. al Comune di Aci Castello.

Art. 26 - Altri obblighi del concessionario

Il concessionario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione da parte di terzi tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica e la funzionalità pubblica che lo caratterizza.

Il concessionario nel caso in cui, per l'attività di utilizzo del bene, impieghi personale dipendente è tenuto al rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro; in caso di inadempienza a tale obbligo la concessione potrà essere revocata, restando esclusa ogni responsabilità dell'Ente concedente per violazioni in materia.

Il concessionario è tenuto a non compromettere e, possibilmente, a favorire l'utilizzo pubblico del bene ove prevista contrattualmente la sua coesistenza e compatibilità con l'uso concesso.

Il concessionario è tenuto ad accettare eccezionali sospensioni temporanee della concessione per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità o per manifestazioni di particolare rilievo pubblico programmate dall'Amministrazione concedente che coinvolgano il bene concesso, salvo il diritto alla proporzionale riduzione del canone se trattasi di canone di mercato. Nessuna riduzione del medesimo sarà dovuta in caso di canone agevolato di cui all'art. 22.

Al concessionario è vietata la subconcessione, pena l'immediata decadenza dalla concessione e l'incameramento della cauzione, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente.

Il concessionario è comunque obbligato a pagare il canone e a depositare la cauzione nei termini e nei modi previsti dal presente regolamento o dalla concessione. Il concessionario è altresì obbligato ad utilizzare il bene secondo le prescrizioni indicate nella concessione.

Il concessionario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione Comunale. Tali richieste potranno essere avanzate dall'Amministrazione Comunale in qualunque momento.

Il concessionario è obbligato ad esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che potessero derivargli da fatto od omissione dei dipendenti, degli associati della ditta, o di terzi, anche se resi possibili o facilitati dall'assenza od inavvertenza della ditta stessa nella custodia dell'immobile.

La ditta concessionaria si rende perciò completamente responsabile sia verso il Comune che verso terzi anche per eventuali danni ambientali provocati dall'attività del concessionario o di terzi.

Il concessionario è tenuto al rimborso delle imposte e tasse relative alla conduzione e all'utilizzo del bene concesso previste dalle normative vigenti, restando ogni eventuale rischio relativo a suo carico.

Il concessionario è tenuto al pagamento diretto, ovvero al rimborso delle utenze.

Il concessionario è tenuto a rispettare in ogni sua parte il presente regolamento.

Art. 27 - Spese a carico del concessionario

Tutte le spese inerenti la concessione ed il contratto di concessione e quelle a questi conseguenziali, nessuna esclusa, sono a carico del concessionario, insieme a quelle di copia, di bollo, di registro, di istruttoria e per diritti di segreteria, se appositamente determinati dal Sindaco.

Art. 28 - Interventi migliorativi autorizzati e relative spese sostenute dal concessionario

La natura migliorativa dell'intervento è rimessa per tale qualificazione alla valutazione insindacabile dell'amministrazione comunale la quale può partecipare alle spese dell'intervento con eventuale contributo.

Le spese migliorative, relative ad interventi preventivamente autorizzati, sostenute e realizzate dal concessionario, non danno diritto a rimborsi o indennizzi alla scadenza della concessione. Le eventuali opere costruite sul bene e relative pertinenze sono acquisite al patrimonio comunale alla scadenza della concessione.

Nel caso di revoca anticipata della concessione per cause non imputabili al concessionario, si provvederà al riconoscimento dei costi sostenuti per interventi migliorativi autorizzati e non ancora ammortizzati.

Art. 29 - Concessione gratuita o Comodato

Il Comune può concedere in concessione gratuita il proprio patrimonio indisponibile, descritto nella presente sezione V, ovvero in comodato per il patrimonio disponibile descritto alla successiva sezione VI, agli Enti Pubblici, alle associazioni di promozione sociale, alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n° 266, per lo svolgimento delle loro attività.

La valutazione delle attività svolte, il rilievo sociale delle medesime unitamente alla valutazione dell'opportunità di concedere in concessione gratuita od in comodato una porzione del patrimonio dovranno essere valutate e approvate con singoli provvedimenti di Giunta che ne approva anche il relativo schema di contratto, previa istruttoria a cura del Dirigente competente.

La concessione gratuita od il comodato non potranno comunque avere durata superiore ad anni 5 (cinque) e non sono comunque rinnovabili tacitamente.

La concessione gratuita od il comodato in uso a terzi, ancorché a Enti Pubblici territoriali non comporta la cessione o rinuncia del concedente dei propri diritti di supremazia, di polizia, di autotutela, di esecuzione coattiva e sanzionatoria, nonché di ogni altra tutela giurisdizionale.

La concessione gratuita od il comodato in uso a terzi si intendono revocabili per esigenze di

interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

Il concessionario ed il comodatario sono tenuti al pagamento diretto ovvero al rimborso delle utenze.

La concessione gratuita od il comodato in uso a terzi sono atti stipulati sotto forma di scrittura privata (autenticata) con la sottoscrizione, per conto dell'amministrazione, dal Dirigente del Patrimonio.

Art. 30 - Applicazione della Sezione V

La presente sezione del regolamento non trova applicazione per le concessioni già formalmente sottoscritte o prorogate, sino alla naturale scadenza delle medesime.

Sezione VI - Locazioni.

Art. 31 - Locazione attiva di beni patrimoniali disponibili

La cessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dalla vigente legislazione, in particolare mediante contratti di locazione e di affitto, approvati in schema dalla Giunta Comunale.

Di norma i beni appartenenti al patrimonio disponibile, suscettibili di essere utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in quanto non destinati ad uso pubblico, sono dati in locazione a terzi ad un valore non inferiore a quello di mercato.

Art. 32 - Locazioni commerciali

Al fine di garantire l'economicità della gestione dei beni immobili, di natura commerciale del patrimonio disponibile, gli stessi possono essere locati a terzi alle condizioni previste dalla L. 392/78 e successive modificazioni ed integrazioni solo se espressamente richiamata nei patti e condizioni regolanti il rapporto.

Art. 33 - Procedimento

Per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa le unità immobiliari vuote o che vengono restituite dal precedente conduttore sono date in locazione con gara informale previo avviso pubblico.

La scelta del conduttore deve avvenire sulla base della migliore offerta economica.

L'Amministrazione può procedere a trattativa diretta nei seguenti casi:

- a. nel caso in cui nessun soggetto abbia risposto all'avviso pubblico per la locazione di locali;
- b. per le locazioni di beni patrimoniali ad enti, istituzioni, consorzi, associazioni, per le quali si valuta, oltre l'aspetto economico, le finalità da questi perseguite;
- c. alla scadenza delle locazioni commerciali, privilegiando la stipula di un nuovo contratto con il precedente conduttore, al fine di evitare le conseguenze derivanti dall'art. 34 della L. 392/78 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia il pagamento dell'indennità di avviamento;
- d. nel caso di locazioni aventi ad oggetto locali già occupati, destinati allo svolgimento di attività commerciali, per stipulare un nuovo contratto con il precedente concessionario.

Art. 34 - Determinazione del canone /corrispettivo

La stima del canone viene determinata dall'unità operativa Patrimonio con riferimento ai prezzi di mercato per immobili aventi analoghe caratteristiche.

Art. 35 - Locazioni passive

I responsabili di area richiedono al Responsabile del Servizio Patrimonio la locazione di spazi o immobili per lo svolgimento di attività istituzionali con l'indicazione delle caratteristiche peculiari

relative al servizio.

L'ufficio Patrimonio comunica le disponibilità dei locali individuate sul mercato e il relativo costo. Il Responsabile proponente verifica l'adeguatezza delle soluzioni proposte e autorizza la locazione con indicazione della relativa copertura finanziaria. L'Ufficio Patrimonio procede alla definizione delle clausole contrattuali.

I locali o le aree oggetto di locazioni potranno essere prese in consegna soltanto ad avvenuta approvazione del relativo provvedimento.

Sezione VII - Acquisizioni.

Art. 36 - Procedimento acquisizioni

Le richieste di acquisizione di aree o fabbricati per finalità istituzionali devono essere trasmesse all'ufficio Patrimonio con l'indicazione di massima delle caratteristiche richieste per avviare gli adempimenti preliminari necessari (ricerca di mercato, preventivi di spesa, quantificazione oneri connessi alle operazioni patrimoniali, ricerche tecniche, rilievi, ecc.).

Il servizio Patrimonio trasmette i risultati dell'analisi condotta all'area richiedente per la definizione degli obiettivi e quantificazione degli oneri in sede di predisposizione delle proposte di bilancio.

Art. 37 - Acquisizioni sedimi stradali

Le modalità di acquisto della proprietà, in senso civilistico, dei terreni adibiti o da adibire a sedime stradale, sono le seguenti:

a) Procedura di esproprio di cui al D.P.R. 327/2001 per aree appartenenti a privati non soggette ad uso demaniale da oltre vent'anni;

b) Per aree appartenenti a privati soggette ad uso demaniale da oltre vent'anni è attuabile la procedura prevista dall'art. 31, commi 21 e 22, L. 23.12.1998, n. 448 che così dispongono:

"21. In sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari. "22. La registrazione e la trascrizione del provvedimento di cui al comma 21 avvengono a titolo gratuito." Il provvedimento da adottare è un decreto del Dirigente competente, preceduto da apposita comunicazione o delibera, se trattasi di procedura amministrativa non prevista nel P.E.G., corredato dall'acquisizione del consenso scritto al passaggio di proprietà gratuito all'ente territoriale da parte degli attuali proprietari. Per tali provvedimenti la registrazione e la trascrizione avvengono a titolo gratuito.

Quale norma generale per l'acquisizione delle strade, nel caso di cui al comma 1 lettera b) si procederà come segue:

a. D'ufficio per acquisizioni di strade che consentono il passaggio tra due tratti di demanio, esempio stradale - stradale, stradale - marittimo, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

b. La Giunta comunale valuterà l'interesse pubblico con l'approvazione di una delibera, circa le acquisizioni di tratti di strada ciechi.

Sezione VIII - Alienazione del demanio e del patrimonio dell'Ente

Art. 38 - Norme generali

Gli articoli che seguono disciplinano l'alienazione del patrimonio mobiliare, immobiliare e del demanio del Comune, ai sensi dell'art. 12 comma 2) L.N. 127/97 recepito con L.R. n.23/98 e dell'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 Agosto 2008, n. 133.

Art. 39 - Alienazione dei beni mobili dell'Ente

I beni mobili dell'Ente non più utilizzabili dichiarati "fuori uso" o dei quali l'Ente non autorizzi la cessione gratuita a Enti no-profit per le finalità consentite, o l'invio alla pubblica discarica o la rottamazione, possono essere alienati ai sensi delle disposizioni del presente articolo.

La volontà dell'Ente di procedere all'alienazione dei beni dichiarati "fuori uso" deve essere espressa con atto della Giunta Comunale che approvi il piano di dismissione di beni mobili fuori uso. La conseguente predisposizione della procedura di alienazione e la scelta tra pubblico incanto e trattativa privata, dovrà essere curata dall'Ufficio Patrimonio, in esecuzione della suddetta deliberazione.

La stima dei beni mobili da alienare dovrà essere effettuata tenuto conto dei prezzi di mercato, dello stato d'uso dei beni e dell'eventuale obsolescenza degli stessi.

Alla vendita di beni mobili, anche registrati, si procede normalmente con procedura aperta. Il ricorso alla trattativa privata è consentito entro il limite di valore stimato dei beni da alienare non superiore complessivamente a € 20.000,00 e comunque, per motivate ragioni di convenienza economica od urgenza, da esporre nel provvedimento di scelta della procedura di vendita.

I proventi derivanti dall'alienazione o permuta dei beni mobili dell'Ente dovranno confluire nell'apposita risorsa "Alienazione beni mobili" con destinazione vincolata all'acquisto di beni mobili.

Art. 40 - Permute di beni mobili

La permuta di beni mobili, a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'ambito dei rapporti contrattuali tra l'Ente e le imprese fornitrici.

La stima dei beni di cui al presente punto dovrà essere effettuata dal dirigente competente.

Il valore dei beni permutati è computato come entrata extratributaria.

Art. 41 - Termini del procedimento di alienazione di beni mobili

La procedura di alienazione deve concludersi di norma entro i 360 giorni successivi alla determinazione dirigenziale con cui si formalizza la dichiarazione di "fuori uso".

L'Ente in caso di esito negativo del primo esperimento di gara può optare tra l'invio del materiale alla pubblica discarica o la rottamazione dei beni, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti, ed una trattativa privata per l'alienazione dei beni invenduti.

Art. 42 - Alienazione dei beni immobili dell'Ente

Ai sensi del vigente statuto dell'Ente la competenza a deliberare sugli acquisti e alienazioni immobiliari e relative permute spetta al Consiglio Comunale.

Contestualmente, il Consiglio Comunale provvede, ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 Agosto 2008, n. 133, ad effettuare il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.

La scelta delle relative procedure di alienazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, spetta al dirigente dell'area comprendente l'Ufficio Patrimonio, con adozione di propria determinazione.

Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:

- a. procedura aperta a evidenza pubblica (col sistema del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni riportato nel bando);
- b. procedura negoziata.

Gli immobili vengono venduti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e con gli eventuali vincoli imposti dalle leggi vigenti.

Nel bando di gara per la vendita o permuta di beni immobili saranno indicate le modalità di presentazione delle offerte e relativa documentazione da allegare, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il valore dei beni da alienare è di norma indicato nel bilancio preventivo annuale e in quello

pluriennale, sulla base di una stima effettuata dai Dirigenti delle Aree dell'Ufficio Tecnico Comunale.

I proventi derivanti dall'alienazione dei beni immobili dell'Ente dovranno confluire nelle apposite risorse "Alienazione Fabbricati" o "Alienazione Terreni" con destinazione vincolata al ripiano del disavanzo o all'acquisto di beni immobili e/o conservazione e ristrutturazione del demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Art. 43 - Individuazione del prezzo beni immobili

Il valore base di vendita dell'immobile è determinato, una volta approvato il bilancio preventivo, con apposita perizia estimativa redatta dall'U.T.C. con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare.

La perizia estimativa deve espressamente specificare:

- gli obiettivi e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
- il grado di appetibilità del bene ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione.

Il valore determinato in perizia costituisce il prezzo di vendita a base d'asta, al netto dell'Iva se dovuta, sul quale saranno effettuate le offerte.

A tale prezzo, come sopra determinato, saranno aggiunte, a carico dell'aggiudicatario le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamento, aggiornamento catastale, costo della perizia estimativa se affidata ad un tecnico esterno).

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese inerenti l'espletamento della procedura di gara (pubblicazione commissione ecc.) e la stipula del contratto di vendita (diritti di rogito, spese notarili, imposte e tasse...), tranne diverse disposizioni di legge.

Art. 44 - Alienazione dei beni immobili del demanio storico ed artistico

I beni immobili di interesse storico ed artistico costituenti il demanio artistico e storico dell'Ente, non possono essere alienati se non nei limiti e con le modalità di cui alla specifica normativa vigente in materia.

Art. 45 - Visite in loco per la alienazione di beni immobili

Gli interessati dovranno visitare l'immobile, previo appuntamento, nei giorni e nelle ore indicate nel relativo bando ed avviso di gara, contattando il competente Ufficio Patrimonio nonché, per le altre informazioni, il responsabile della procedura indicato nel bando di gara.

Art. 46 – Procedura aperta per l'alienazione di beni immobili

Per l'alienazione dei beni immobili devono essere adottate le procedure aperte ad evidenza pubblica quando il valore di mercato del singolo bene o il valore complessivo dei lotti, posti in vendita con un unico bando di gara, sia superiore ad €. 154.397,00.

Possono essere adottate altresì le procedure ad evidenza pubblica qualora la vendita dei beni di valore inferiore ad €. 154.397,00, sia per la caratteristica degli stessi, che per potenziale utilizzazione, trovi interessato un ampio numero di acquirenti.

La vendita può essere effettuata anche per singoli lotti.

Il metodo è quello delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo posto a base di gara indicato nel bando, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di pubblico incanto. Potranno essere prese in considerazione anche offerte al ribasso, da prevedersi nel bando di gara e con una misura massima del 10%, qualora il primo esperimento sia risultato infruttuoso e si debba procedere ad un secondo tentativo di asta pubblica.

Alla gara è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati

nella determinazione di vendita, ivi comprese riviste specializzate, siti internet e gazzette ufficiali. Gli avvisi di vendita dei singoli lotti dovranno contenere i dati identificativi degli immobili e le modalità di partecipazione.

L'aggiudicazione, salvo l'eventuale esercizio del diritto di prelazione, verrà fatta a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta più conveniente per l'Ente.

La cauzione prodotta dal concorrente aggiudicatario, sarà trattenuta dal Comune qualora questi rifiutasse di dare seguito al contratto di compravendita; diversamente avrà carattere di versamento in acconto.

Art. 47 - Trattativa privata per l'alienazione di beni immobili

Si può procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata nei seguenti casi:

- a. (abrogato);
- b. (abrogato);
- c. il valore di mercato del bene o il valore complessivo dei lotti posti in vendita sia inferiore ad € 154.397,00.

La trattativa privata viene espletata nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Alla trattativa è data ampia pubblicità mediante i canali ritenuti più idonei ivi comprese l'affissione di manifesti nel territorio del Comune e la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Per quanto riguarda il deposito cauzionale, il metodo di offerta e l'eventuale limite di ribasso accettabile e l'aggiudicazione valgono le norme richiamate nei precedenti articoli.

Art. 48 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione

Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e l'aggiudicazione dovrà essere modificata nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

Le aggiudicazioni, a parità di offerta più conveniente per l'Ente, restano subordinate al legittimo esercizio del diritto di prelazione dei conduttori, e della facoltà di prelazione eventualmente data a enti no-profits, da esercitarsi entro il termine indicato nel bando.

Entro 10 giorni dalla chiusura dell'asta il Comune dovrà notificare l'esito agli aventi diritto alla prelazione.

Art. 49 - Vendita di relitti stradali

Facendo seguito alla delibera di Consiglio di autorizzazione alla vendita con contestuale passaggio dal demanio al patrimonio, avendo di fatto il bene perduto le caratteristiche di demanialità, il settore competente procederà alla vendita del relitto.

Il valore di vendita dei relitti viene individuato con apposita perizia estimativa redatta dall'U.T.C..

La procedura di vendita si differenzia a seconda che si tratti di relitti di piccola entità o di grande entità definiti tali, di volta in volta, in funzione di valutazioni relative all'aspetto quantitativo, qualitativo e valore economico dell'immobile.

Nel caso di vendita di relitti di piccola entità il Dirigente del settore competente dovrà comunicare agli ex proprietari espropriati, frontisti o limitrofi, la volontà dell'Ente di vendere il bene, al fine di poterne acquisire l'eventuale disponibilità all'acquisto a mezzo trattativa privata diretta.

Acquisita la disponibilità dell'ex proprietario espropriato o comunque degli aventi diritto alla prelazione, il settore competente procederà alla vendita diretta a trattativa privata con il soggetto individuato ed al prezzo di mercato.

Nel caso di vendita di relitti di grande entità e con potenziale interesse di un vasto mercato, si dovrà operare con il sistema dell'asta pubblica ai sensi dell'art. 46.

La trattativa privata è ammessa nei casi di cui all'art. 47.

Ai relitti stradali si applicano, ove compatibili, le norme del presente Regolamento relative

all'alienazione dei beni immobili.

Art. 50 - Stipula del contratto di compravendita dei beni mobili e immobili

Termini, modalità e condizioni della stipula del contratto di compravendita saranno indicati nel bando di gara.

Nel caso di mancata stipulazione per fatto dell'aggiudicatario, entro il termine indicato nella comunicazione di aggiudicazione, s'intenderà decaduto dalla gara e il Comune incamererà l'intero deposito cauzionale prestato, a titolo di penale irriducibile, salvo comunque il diritto di maggior danno.

In tal caso la Commissione aggiudicatrice procederà all'aggiudicazione a favore del secondo in graduatoria e, quindi allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli altri offerenti. Il contratto di compravendita tra l'Ente e l'aggiudicatario sarà rogato dal Segretario Generale o da notaio a scelta del compratore purché entro 100 km dalla sede municipale.

Le spese di rogito sono a carico dell'acquirente.

Sezione IX – Aggiornamento degli inventari

Art. 51 – Aggiornamento periodico degli inventari

Entro il mese di febbraio di ogni anno, si procederà all'aggiornamento periodico degli inventari, finalizzata alla resa del conto ex art. 230 comma 7 del D.lgs. 267/2000 rilevando le variazioni avvenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente, derivanti da:

- acquisti, alienazioni e trasferimenti;
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie) che incidono direttamente sul valore dei beni.

A tal fine i consegnatari, provvedono entro 30 giorni dall'intervenuta variazione nei beni assegnati a trasmettere all'ufficio patrimonio:

- per gli acquisti, i provvedimenti di acquisto dei beni da inventariare con allegata la copia della fattura e l'indicazione dell'ubicazione dei beni stessi,
- per le dismissioni, i provvedimenti di cessione con l'eventuale documento fiscale, provvedendo ad indicare il numero di carico del bene che dovrà essere radiato dall'inventario,
- per i beni deperiti, comunicazione scritta indicante le cause che hanno determinato il deperimento del bene con l'indicazione del numero di carico dello stesso,
- per i beni trasferiti ad altri servizi, nota indicante numero di carico del bene, vecchia e nuova ubicazione dello stesso,
- per le donazioni, gli atti di cessione sottoscritti tra le parti con valutazione dei beni ceduti o i decreti di trasferimento.

Negli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.lgs. 267/2000.

L'Ufficio Patrimonio provvederà alla predisposizione del provvedimento amministrativo di aggiornamento periodico degli inventari da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale unitamente al rendiconto di gestione, trasmettendo le risultanze economiche di tale aggiornamento al Servizio finanziario per le rilevazioni sul conto del patrimonio.

Art. 52 - Aggiornamento straordinario degli inventari – norma transitoria.

All'entrata in vigore del presente regolamento, si procederà ad un aggiornamento straordinario degli inventari, procedendo come segue:

- a) Entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, l'Ufficio Patrimonio procederà ad una ricognizione generale dei beni immobili censiti e non censiti negli inventari esistenti, procedendo con formale atto di Giunta Comunale ad evidenziarne i relativi elenchi. Per quanto attiene i beni immobili non censiti nei precedenti elenchi, il nuovo inserimento avverrà con la semplice ricognizione ed individuazione. L'inserimento degli immobili, in questa prima fase ricognitiva, avrà valore di accertamento amministrativo dichiarativo della proprietà dell'Ente, finalizzato all'avvio delle eventuali procedure di accertamento costitutivo della proprietà (es. usucapione decennale) o alla regolarizzazione delle formalità catastali o di pubblicità immobiliare (es. trascrizione tardiva).
- b) Entro 180 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, l'Ufficio Patrimonio procederà ad una ricognizione generale dei beni mobili censiti e non censiti negli inventari esistenti. Per i beni mobili non censiti in precedenti elenchi e per i quali non sia possibile rinvenire la documentazione di acquisto e costruzione, l'inserimento negli elenchi prescindere dalla documentazione per l'applicazione del principio "possesso vale titolo" ai sensi dell'art. 1153 c.c..
- c) Completate le fasi di cui alle superiori lettera a) e b), anche separatamente, si procederà all'aggiornamento definitivo degli inventari, mediante apposito atto deliberativo consiliare, che procederà contestualmente alla classificazione dei beni di nuova iscrizione (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile).

Sezione X – Norme finali

Art. 53 – Norma finale

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento verrà adeguato alle forme di pubblicità legale.

oooooooo