

CITTA' di AIROLA

Benevento

CITTA' DI AIROLA



Regolamento dei *beni mobili ed immobili*

a cura del Servizio Assetto del Territorio,
Demanio e Patrimonio _ 2014 _



approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 29 del 31.07.2014

entrato in vigore il 1° settembre 2014

indice

TITOLO I_ DISPOSIZIONI GENERALI_.....	1
Articolo 1_ Norma introduttiva.....	1
Articolo 2_ Finalità del Regolamento.....	1
Articolo 3_ Ambito di applicazione.....	1
TITOLO II_ i BENI MOBILI_.....	2
Articolo 4_ Beni mobili.....	2
Articolo 5_ Categorie di beni mobili.....	2
Articolo 6_ Inventari dei beni mobili.....	2
Articolo 7_ Beni da non inventariare.....	3
Articolo 8_ Definizione di modico valore.....	4
Articolo 9_ Beni da inventariare con numerazione virtuale.....	4
Articolo 10_ Valutazione dei beni mobili.....	5
Articolo 11_ Ammortamento dei beni mobili.....	5
Articolo 12_ Gestione dell'inventario.....	5
Articolo 13_ Consegnatari.....	5
Articolo 14_ Consegnatari di fatto.....	7
Articolo 15_ Movimentazione dei beni mobili.....	7
Articolo 16_ Nuove acquisizioni.....	7
Articolo 17_ Conti degli agenti contabili interni.....	7
Articolo 18_ Verbali e denunce.....	8
Articolo 19_ Alienazione di beni mobili fuori uso.....	8
Articolo 20_ Beni mobili concessi in uso a terzi.....	8
Articolo 21_ Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione.....	9
Articolo 22_ Vigilanza.....	9
Articolo 23_ Biblioteca.....	9
Articolo 24_ Automezzi.....	9
TITOLO III_ i BENI IMMOBILI _.....	10
CAPO I_ TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI.....	10
Articolo 25_ Tipologia dei beni immobili comunali.....	10
Articolo 26_ Beni demaniali.....	10
Articolo 27_ Beni patrimoniali indisponibili.....	11
Articolo 32_ Beni patrimoniali disponibili.....	12
Articolo 33_ Regime giuridico dei beni demaniali.....	12
Articolo 34_ Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili.....	12
Articolo 35_ Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili.....	12
CAPO II_ INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.....	13
Articolo 36_ Principi generali.....	13
Articolo 37_ Inventario dei beni immobili comunali.....	13
Articolo 38_ Valutazione dei beni immobili.....	14
Articolo 39_ Ammortamento.....	15
Articolo 40_ Ricognizione periodica dei beni.....	15
CAPO III_ USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	15
Articolo 41_ Principi generali.....	15
Articolo 42_ Assegnazione ai Servizi - Consegnatari.....	15
Articolo 43_ Obblighi e facoltà del Consegnatario.....	16
Articolo 44_ Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo.....	17
Articolo 45_ Immobili oggetto di manutenzione straordinaria.....	17
CAPO IV_ CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	17
Articolo 46_ Concessione in uso dei beni immobili.....	17
CAPO V_ ACQUISTO di BENI IMMOBILI.....	17
Articolo 47_ Acquisizione di beni immobili.....	17
CAPO VI_ ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	18
Articolo 48_ Beni alienabili.....	18
Articolo 49_ Beni vincolati.....	19

Articolo 50_ Programmazione delle alienazioni.....	19
Articolo 51_ Competenza degli organi	19
Articolo 52_ Perizie e stime dei beni	20
Articolo 53_ Condizioni generali di vendita	20
Articolo 54_ Modalità di individuazione del contraente.....	20
Articolo 55_ Pubblicità dei bandi ed Avvisi di gara	21
Articolo 56_ Garanzie e cauzione	22
Articolo 57_ Offerte per procura o per persona da nominare	22
Articolo 58_ Asta pubblica	22
Articolo 59_ Asta pubblica, modalità di presentazione delle offerte e svolgimento della gara	23
Articolo 60_ Commissione di gara	25
Articolo 61_ Verbale di gara.....	25
Articolo 62_ Restituzione dei depositi	26
Articolo 63_ Approvazione verbali di gara	26
Articolo 64_ Ripetizione della gara	26
Articolo 65_ Stipulazione dell'atto di compravendita	26
Articolo 66_ Trattativa privata mediante gara ufficiosa	26
Articolo 67_ Trattativa privata diretta	27
Articolo 68_ Permuta.....	28
Articolo 69_ Prelazione	28
Articolo 70_ Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici.....	29
TITOLO IV_ ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE	29
Articolo 71_ Attività finanziarie immobilizzate	29
Articolo 72_ Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate	29
TITOLO V_ DISPOSIZIONI FINALI	29
Articolo 73 - Pubblicità del regolamento e degli atti.....	29
Articolo 74 - Rinvio dinamico	30
Articolo 75 - Entrata in vigore del REGOLAMENTO.....	30

TITOLO I_ DISPOSIZIONI GENERALI_**Articolo 1_ Norma introduttiva**

1. Il presente **REGOLAMENTO dei beni mobili e immobili** del Comune di AIROLA, in seguito solo *regolamento*, è adottato ai sensi degli articoli 229, 230 e 233 del D. Lgs. del 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 12, comma 2, della legge 15.05.97 n° 127 e ss. mm. circa le procedure di vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili dell'Ente.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune di AIROLA sono disciplinati dal presente *regolamento* che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.

3. Nell'ambito delle funzioni di amministrazione dei beni e diritti di cui al comma 2 sono individuati:

- a. il Servizio Patrimonio con competenze nella redazione e tenuta del registro generale dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune Airola e nell'acquisizione o dismissione dei beni immobili;
- b. i Servizi Comunali, secondo l'ordinamento vigente, per la redazione e la gestione dell'inventario particolare dei beni mobili detenuti per le funzioni che competono,
- c. il Servizio Contabilità Generale con competenze nella gestione dei beni mobili e immobili per l'aspetto finanziario, e nella gestione dei titoli finanziari per l'aspetto amministrativo e finanziario;
- d. il Servizio Centro Elaborazione Dati con competenze nella acquisizione, gestione e dismissione dei beni mobili durevoli di carattere informatico quali hardware, software e programmi applicativi in genere.

Articolo 2_ Finalità del Regolamento

1. Con il presente *regolamento* l'Ente intende dare attuazione al principio di sussidiarietà in relazione alle norme che disciplinano la gestione del proprio patrimonio.

2. A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei R.P.O. e dei consegnatari preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 3 _ Ambito di applicazione

1. Il presente *regolamento* individua le categorie dei beni che costituiscono il Patrimonio dell'Ente e ne disciplina il mantenimento, l'uso ed i modi di acquisto e vendita.

2. Appartengono al patrimonio del Comune di Airola i seguenti beni:

- a. beni mobili;
- b. beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- c. titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

TITOLO II_ I BENI MOBILI_

Articolo 4 _ Beni mobili

1. I beni mobili del Comune si distinguono come segue:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
 - c) titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell'art. 810 del Codice Civile sono considerati beni mobili.
2. Tutti i beni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente sono amministrati e gestiti dal Servizio che ne fa uso o detenzione e controlla l'ingresso e l'assegnazione per quelli dagli stessi acquisiti;
3. Il Servizio Manutenzione esercita, altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni gestiti dal Servizio Centro Elaborazione Dati.
4. I titoli di cui alla lettera c) del comma 1, di proprietà del Comune, sono oggetto del regolamento di contabilità e sono amministrati dal Servizio Economato che provvede all'iscrizione degli stessi in appositi registri.

Articolo 5_ Categorie di beni mobili

1. I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1, art. 4, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) Macchine e attrezzature
 - b) Hardware e software di base
 - e) Mobili ed arredi
 - d) Attrezzature da lavoro
 - e) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
 - f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
 - g) Giochi ed attrezzature
 - h) Attrezzature sportive
 - i) Armi
 - j) Libri e pubblicazioni
 - k) Beni di interesse storico, artistico e culturale
2. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in categoria e specie. L'articolazione in categoria e specie viene predisposta per i beni in uso e consumo dai responsabili dei singoli Servizi ed inviata con cadenza semestrale al Servizio Patrimonio che ne cura la **inventariazione generale** con cadenza annuale.

Articolo 6_ Inventari dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

2. L'inventario è articolato in :

2.1 INVENTARIO particolare che è tenuto e gestito dai R.P.O. dei singoli Servizi Comunali che provvedono a codificare, ad attribuire il numero di inventario, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene della targhetta d'inventario, ad attribuire il valore, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi consegnatari.

2.2 INVENTARIO generale che è tenuto e gestito dal Servizio Patrimonio che ne cura la rendicontazione annuale sulla scorta delle rilevazioni semestrali sub 2.1 precedente.

3. L'inventario dei beni mobili durevoli di carattere informatico di base e applicativo è tenuto e gestito dal Servizio Centro Elaborazione Dati che provvede a svolgere tutte le operazioni di inventariazione di cui al comma precedente, ivi compresa la individuazione dei consegnatari.

4. Ogni R.P.O. tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di caratteristica e di valore, dandone contestuale comunicazione al Servizio Patrimonio, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale.

5. A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai R.P.O., la revisione degli inventari dei beni mobili. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per edificio-servizio con indicazione dei beni mobili che risultano in questi allocati e di competenza dei singoli Servizi e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.

6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai R.P.O. in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

7. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 7 _ Beni da non inventariare

1. I beni *di facile consumo o di modico valore* non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo, essi sono:

- Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi,...;
- Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini,...;
- Segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale,...;
- Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta,

- contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi,...;
- Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica,...;
 - Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi,...;
 - Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "*costituiscono pertinenze degli edifici*" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori...;
 - Officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi,...;
 - Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films,...;
 - Arredi per esterni: cestini.

Articolo 8 _ Definizione di modico valore

1. Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all'importo di € 500,00 (euro cinquecento/00), ad eccezione dei beni che costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici e dei Servizi e dei beni costituenti "*universalità di mobili*" definiti dall'art. 816 del C.C.

Articolo 9 _ Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l'etichettatura.

2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo, sono i seguenti:

- Attrezzatura di cucina: piccoli elettrodomestici;
- Termoidraulica: ventilatori;
- Macchine per comunicare: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori, impianti di amplificazione sonore e accessori;
- Mobili per l'infanzia: brandine e lettini per scuole;
- Oggetti d'arredo: mensole, sculture, tappeti (di valore), tendaggi, bacheche senza vetro;
- Giochi e arredi per esterni: altalene, giostre, panchine, tavoli;
- Officine, laboratori, magazzini, giardinaggio: decespugliatore, tosaerba, scale, attrezzature particolari...;
- *Beni culturali*: quadri, mobili antichi, stampe, sculture, raccolte civiche.
- Universalità di beni, armi, automezzi...

3. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR n° 1501/1967 e DPR n° 417/1995, a cura del Servizio Biblioteca anche attribuendo il valore.

4. I libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri d'uso corrente), utilizzati dai Servizi, devono essere elencati, valorizzati, e inventariati con apposizione di timbro con numero di inventario, anziché di etichetta adesiva, a cura dei Servizi che ne detengono l'uso.

Articolo 10_ Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18.8.00 n. 267, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano al Comune ad altro titolo al valore di stima di mercato.

2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature sanitarie, attrezzature informatiche, telesoccorso, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:

- a) stato di conservazione;
- b) anno d'acquisto.

3. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri ecc.) sono beni mobili demaniali, la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 11_ Ammortamento dei beni mobili

1. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dall'articolo 229, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. I beni mobili inventariabili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore a € 500,00 (euro cinquecento/00), sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

Articolo 12_ Gestione dell'inventario_

1. La gestione dell'inventario generale dei beni mobili è affidata al Servizio Patrimonio e riguarda la tenuta dell'inventario generale e la raccolta degli inventari particolari dei singoli Servizi;

2. Ai R.P.O. è, invece, affidata la gestione dei registri particolari di inventario per i beni mobili in loro uso e dotazione affinché ne curino, anche mediante eventuali preposti consegnatari, la tenuta, la registrazione di tutte le variazioni patrimoniali, l'aggiornamento, la vigilanza sulla gestione dei consegnatari, la rilevazione e la segnalazione di irregolarità all'Ente.

3. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al servizio Patrimonio per la registrazione nell'inventario generale.

Articolo 13_ Consegnatari

1. I R.P.O. ed il personale appartenente alla categoria C, se preposti, anche ai fini di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00, sono *consegnatari* dei beni mobili, incluse le categorie specificate all'articolo 7.

2. I Consegnatari dei plessi scolastici statali e comunali, che hanno in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti scolastici degli Istituti e dei Circoli ai quali i plessi appartengono.

3. I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei

beni affidati, anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando non abbiano acquisito regolare scarico, rilasciato dal Servizio Patrimonio.

4. Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare al Servizio Manutenzione eventuali necessità di manutenzione o sostituzione degli arredi o attrezzature. In caso di richiesta di sostituzione è tenuto a darne comunicazione al Servizio Patrimonio per l'avvio della procedura di scarico del bene sostituito e di carico del bene ricevuto in sostituzione.

5. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione, della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti tenuti in consegna. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

6. In caso di trasferimento, cessazione del servizio o quando avviene la sostituzione del Consegnatario, il R.P.O. in contraddittorio con il Consegnatario subentrante e quello cessante, provvede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna che verrà trasmesso al Servizio Patrimonio per l'aggiornamento..

7. Per una migliore organizzazione interna i Consegnatari possono compilare una "scheda" indicante i mobili, le attrezzature, le macchine contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero d'inventario e della categoria. Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal Consegnatario, viene esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare è conservato dagli uffici del Consegnatario. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date, delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti. Di tali variazioni va informato il Servizio Patrimonio.

8. Nessuno spostamento di mobili, arredi e macchine da Servizio a Servizio può essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario e al Servizio Patrimonio.

9. I trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari possono essere effettuati fra Consegnatari diversi e devono essere preventivamente comunicati. A seguito di detta comunicazione, il Servizio Patrimonio aggiornerà il registro di inventario generale .

10. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, vengono dismessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, previa valutazione del Servizio Patrimonio. I Consegnatari, quindi, devono inviare al Servizio Patrimonio, esplicita comunicazione a seguito della quale il Servizio Patrimonio adatterà determina di alienazione o distruzione .

11. Il Responsabile del Servizio Manutenzione è Consegnatario temporaneo dei beni mobili di proprietà del Comune allocati in deposito, o comunque

depositati a qualsiasi titolo. E', pertanto, responsabile dei beni tenuti in custodia e deve uniformarsi alle norme contenute nel presente regolamento con riguardo al carico, allo scarico e alla movimentazione degli stessi.

Articolo 14_ Consegnatari di fatto

1. Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, ecc. anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Comune. Il consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.

2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

Articolo 15_ Movimentazione dei beni mobili

1. La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo, e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.

2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa formale comunicazione rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessa dal R.P.O. - anche in copia al Servizio Patrimonio - sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

Articolo 16_ Nuove acquisizioni

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura del Servizio che ne ha disposto l'acquisto sulla base delle relative fatture, nel momento in cui il bene stesso entra nella disponibilità del Comune.

2. Il R.P.O. a cui perviene la copia della fattura di acquisto registra i nuovi beni mobili nel registro particolare indicando per ciascuno: Numero di inventario **particolare** assegnato * Data e numero della fattura di acquisto;* Denominazione del fornitore;* Consegnatario;* Assegnazione, ubicazione, * Natura del bene;* Tipo bene, specie e categoria;* Descrizione integrativa del bene;* Eventuale numero di matricola;* Quantità;* Stato di conservazione del bene;* Costo iniziale;* Titolo di possesso;* Percentuale di ammortamento;* Data di registrazione in inventario.

4. All'atto della registrazione sarà apposta anche etichetta adesiva, nelle forme più ritenute idonee, riportante la denominazione dell'ente e il numero di inventario, in un posto facilmente individuabile. Tale etichetta non potrà essere cambiata o sostituita né rimossa.

5. L'avvenuta nuova registrazione inserita nel registro di inventario particolare sarà comunicata in uno all'aggiornamento semestrale al Servizio Patrimonio, che provvederà alla iscrizione nel registro generale dell'inventario.

Articolo 17_ Conti degli agenti contabili interni

1. Il Consegnatario rende il conto della propria gestione secondo le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 18_ Verbali e denunce

1. Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.
2. Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.
3. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente. Il discarico inventariale dovrà avvenire mediante adozione di apposita determina da parte del Consegnatario e/o del suo Dirigente di riferimento.

Articolo 19_ Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il Consegnatario o suo R.P.O. di riferimento, con propria determina dirigenziale motivata, adottata a firma congiunta con il Servizio Patrimonio, dichiara il fuori uso dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di *alienazione e/o distruzione*.
2. Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla alienazione e/o distruzione e alla conseguente emissione della determinazione di cui al comma 1 precedente.
3. L'eventuale deposito nei magazzini dei beni già dichiarati fuori uso vale quale trasferimento del bene fra Servizi diversi. Ne consegue a tutti gli effetti un passaggio di carico fra Consegnatari diversi con applicazione delle norme relative del presente regolamento.
4. La dichiarazione di fuori uso e la determina di alienazione e/o distruzione vengono utilizzate dal Patrimonio per l'avvio delle procedure di aggiornamento dell'inventario generale.
5. Il Servizio MANUTENZIONE provvede alla alienazione e/o distruzione dei beni mobili dichiarati fuori uso: a) tramite vendita attraverso l'esperimento di indagine di mercato per l'eliminazione del materiale ferroso e ligneo con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto; b) tramite permuta per le attrezzature varie; c) tramite cessione gratuita ad associazioni o enti non aventi fini di lucro, che ne facciano richiesta; d) tramite lo smaltimento del materiale rimanente attraverso il ritiro a cura del Settore preposto alla Tutela Ambientale incaricato dello smaltimento dei rifiuti ingombranti.

Articolo 20_ Beni mobili concessi in uso a terzi

1. Il Consegnatario e/o il Servizio che stipula contratti di noleggio o leasing riferendosi a beni mobili o comunque contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi, è tenuto a dare comunicazione al Servizio Patrimonio. L'assegnazione in comodato è possibile nei soli confronti delle forze dell'ordine e delle associazioni di protezione civile riconosciute.
2. Per i beni di cui al comma precedente, il R.P.O. emette un provvedimento

mediante il quale vengono registrate le assegnazioni ai rispettivi Consegnatari.

3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione comunale.

4. I beni di cui al presente articolo vengono tenuti in inventari per singolo Consegnatario secondo le stesse modalità previste per i beni mobili in disponibilità dell'Ente.

5. All'atto della restituzione dei beni deve esserne data comunicazione al Patrimonio per l'aggiornamento.

Articolo 21_ Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.

2. I Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 22 _ Vigilanza

1. Il Servizio Patrimonio può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

2. Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 23_ Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale, consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- raccolte.

2. I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura del Servizio Biblioteca che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Articolo 24_ Automezzi

1. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli Servizi comunali, sono amministrati dal Servizio Manutenzione il quale provvede ad inviare la documentazione del caso al Servizio Patrimonio per l'avvio delle procedure di inventariazione secondo le norme del presente regolamento.

2. Il Consegnatario e il suo Dirigente di riferimento assegnatario del veicolo,

sono responsabili della conservazione di buono stato dell'automezzo assegnato.

3. Il Consegnatario degli automezzi assolve ai seguenti compiti: a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata; b) accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia che deve mensilmente essere consegnato al Provveditorato) controlla lo stato di manutenzione ed effettua pronta segnalazione di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione al Servizio a tanto abilitato dal piano esecutivo di gestione.

4. Il Consegnatario trasmette, al Servizio Manutenzione ed al Servizio Patrimonio, tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato in ordine al trasferimento ad altri Consegnatari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

TITOLO III_1 BENI IMMOBILI _

CAPO I_ TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Articolo 25_ Tipologia dei beni immobili comunali

1. Appartiene al Comune di Airola il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- beni demaniali
- beni patrimoniali indisponibili
- beni patrimoniali disponibili

Articolo 26_ Beni demaniali

1. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:

- a. le strade, le piazze le loro pertinenze;
- b. gli acquedotti;
- c. gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
- d. le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
- e. i cimiteri;
- f. i mercati comunali;
- g. gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

Articolo 27_ Beni patrimoniali indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.

2. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.

3. I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.

4. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.

5. Rientrano nel **patrimonio indisponibile** del Comune:

- a) gli edifici comunali adibiti ad uffici;
- b) gli edifici comunali adibiti a scuole;
- c) gli edifici e gli impianti adibiti ad attività sportive, culturali, teatrali, sociali;
- d) gli edifici adibiti alla raccolta di beni culturali, (archivio, museo, biblioteca, pinacoteca);
- e) gli immobili, gli impianti ed i mezzi occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali (raccolta rifiuti, trasporti urbani ecc.);
- f) parchi e giardini;
- g) macelli pubblici, mercati, bagni pubblici e lavatoi pubblici;
- h) gli impianti di illuminazione pubblica;
- i) gli impianti di depurazione;
- j) gli alloggi di tipo economico-popolare costruiti per l'assegnazione alle fasce sociali deboli;
- k) le aree espropriate ex art. 9 e ss. della legge 865/1971 per le quali è cessata la destinazione urbanistica e sulle quali il Comune ha esercitato il diritto di prelazione (art. 21 L. 865/71);
- l) le aree espropriate per l'attuazione dei P.E.E.P. e dei P.I.P.
- m) le aree ed opere di urbanizzazione derivanti dalla cessione gratuita in esecuzione di piani urbanistici attuativi - P.U.A. - strumenti con i quali il comune provvede a dare attuazione alle previsioni del PUC (i piani particolareggiati e i piani di lottizzazione di cui alla legge 17.06.1942, n. 1150, articoli 13 e 28; i programmi integrati di intervento di cui alla legge 17.02.1992, n. 179, articolo 17, e alle LL.RR. 19.02.1996, n. 3, e 18.10.2002, n. 26; i piani di recupero di cui alla legge 05.08.1978, n. 457; i programmi di recupero urbano di cui al D.L. 5.10.1993, n. 398, articolo 11, convertito in L. 04.12.1993, n. 493).

Articolo 32 _ Beni patrimoniali disponibili

1. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Articolo 33_ Regime giuridico dei beni demaniali

1. I beni del Demanio Comunale sono destinati ad una funzione pubblica per cui:

- a) non sono alienabili, non sono assoggettabili a servitù reali, non possono essere oggetto di possesso e di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata;
- b) i limiti privatistici e pubblicistici che gravano sui beni privati sono applicabili ai beni demaniali nei casi e nella misura previsti dalla legislazione vigente (distanze legali, concessioni *ad aedificandum*, ecc.);
- c) l'amministrazione dei beni demaniali comunali è di esclusiva competenza del Comune cui spetta la ricognizione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la loro utilizzazione che può avvenire secondo le norme legislative e regolamentari vigenti;
- d) essi vengono destinati di norma all'uso pubblico o nei modi e nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale che li potrà anche ammettere al godimento di singoli o di categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico;

Articolo 34_ Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili

1. I beni patrimoniali indisponibili in virtù del loro vincolo di destinazione d'uso ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici:

- a. entrano a far parte del patrimonio Comunale solo in forza di un atto o fatto del Comune che assegni concretamente il bene ad un servizio pubblico (art. 826 cod. civ., comma 3);
- b. partecipano al regime pubblicistico in costanza della destinazione pubblica loro assegnata dal Comune;
- c. sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione. Sono tuttavia possibili negozi di diritto privato che siano compatibili con la destinazione pubblica del bene.

Articolo 35_ Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili

1. I beni del patrimonio disponibile hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile all'Amministrazione per il raggiungimento dei propri fini.

2. La facoltà di un utilizzo che comporti la rinuncia anche parziale al reddito che possono produrre, deve essere previsto da specifiche disposizioni regolamentari e/o adeguatamente motivata da fini riconducibili ai compiti

istituzionali del Comune.

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

CAPO II_ INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

Articolo 36_ Principi generali

1. Tutti i beni di cui al Capo I risultano, con le loro destinazioni attuali, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni; **l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.** L'inventario dei beni immobili è aggiornato e tenuto dal Servizio Patrimonio con l'indicazione se del bene si ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto, l'uso o il dominio diretto.

2. I beni immobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e/o DPR 42/2004, sono inventariati e sono registrati anche in un apposito elenco allegato all'inventario generale.

3. L'assegnazione a una delle categorie soprascritte ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario, mentre per i beni successivamente acquisiti l'assegnazione ha luogo all'atto della loro acquisizione.

4. Gli organi competenti dispongono il passaggio dei beni da una categoria all'altra.

5. Il passaggio dei beni dalla categoria della demanialità alla patrimonialità, e dalla categoria della patrimonialità indisponibile a quella disponibile è disposto dalla Giunta Comunale quando i beni medesimi cessano dalla loro destinazione a finalità pubbliche; dell'avvenuta adozione del provvedimento è dato avviso presso l'albo pretorio comunale.

6. La sospensione anche a lungo termine dell'uso pubblico del bene demaniale o patrimoniale indisponibile non comporta la perdita della proprietà Comunale del bene, ma il passaggio di questo al patrimonio disponibile del Comune e la sua sottoposizione al regime giuridico di tali beni.

Articolo 37_ Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in *inventario*.

2. L'inventario generale è tenuto presso il Servizio Patrimonio ed aggiornato annualmente a cura dello stesso a seconda delle competenze ad esso demandate.

3. L'inventario generale è composto da:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di

trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

5. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, la qualità;
- b) i connotati catastali e la rendita fiscale imponibile;
- c) i titoli di provenienza se noti;
- d) l'estensione;
- e) il valore di mercato;
- f) la durata di tale destinazione;
- g) la destinazione urbanistica;
- h) l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- i) concessione in uso a terzi.

6. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, oltre che , relativamente a beni realizzati e/o integralmente ristrutturati negli ultimi dieci anni dalla data di inventariazione, dalla più completa certificazione amministrativa posseduta (*concessione edilizia/permesso di costruire, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc., certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica*).

7. I R.P.O. che curano e/o hanno curato procedimenti per la realizzazione di nuove opere pubbliche (**ivi comprese nuove strade ed ampliamenti, spazi a verde pubblico o parcheggi, nuove opere di infrastrutturazione a rete e/o modifiche di quelle esistenti**) e/o ristrutturazioni di aree ed immobili comunali esistenti, che determinano variazioni essenziali nello stato fisico e funzionale degli immobili stessi, ad ultimazione dell'intervento sono obbligati a comunicare al Servizio Patrimonio tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli inventari (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, certificazioni ,ecc.).-

Articolo 38_ Valutazione dei beni immobili

1. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizione dell'art. 230, comma 4, lettere a), b), e) e f), del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267. La valutazione si informa, in ogni caso, ai principi della prudenzialità e della costanza dei criteri di valutazione.

2. Per ogni bene immobile deve essere almeno indicato il valore contabile, assicurativo e di mercato.

3. I beni immobili in disponibilità dell'Amministrazione attraverso contratti di leasing sono iscritti in inventario solo dopo il riscatto e valutati per il prezzo di riscatto.

4. I beni immobili in corso di costruzione non sono inventariabili fino al momento in cui si rendono disponibili per l'uso cui sono destinati.

5. Il valore dei beni immobili in corso di costruzione, confluenti nella voce del patrimonio Immobilizzazioni in corso, è costituito dai costi di progettazione, dagli oneri relativi a stipula di mutui e dai costi di

realizzazione rappresentati degli stati di avanzamento, al lordo delle trattenute per decimi di garanzia, approvati dal Servizio che ne ha curato il procedimento, alla data di chiusura dell'esercizio.

Articolo 39_ Ammortamento

1. Gli ammortamenti sui beni immobili sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza, in particolare i seguenti beni:
 - terreni;
 - beni bibliografici, documentali e iconografici;
 - beni di interesse storico-artistico gravati da vincolo ai sensi della Legge 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni

Articolo 40 _ Ricognizione periodica dei beni

1. I beni comunali demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili sono sottoposti dal Servizio Patrimonio a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari.
2. Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori ai dieci anni.
3. L'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari saranno effettuati ogni qualvolta saranno eseguiti sul bene interventi di manutenzione straordinaria di consistenza tale da rendere non più realistico il valore già iscritto.

CAPO III_ USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 41_ Principi generali

1. E' fatto obbligo ai competenti organi e servizi dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene.
2. Per il perseguimento del fine di cui al comma 1 del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.

Articolo 42_ Assegnazione ai Servizi - Consegnatari

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili di Servizio, individuati nel piano esecutivo di gestione, quale dotazione strumentale per il fine di cui al precedente articolo, come previsto nel vigente regolamento di contabilità, e ne diventano consegnatari.
2. Per i beni immobili strumentali alle funzioni svolte dai Servizi, si **individuano di seguito i Consegnatari** dei beni immobili diversi dalle sedi degli uffici:
 - a) le strade, le piazze e le loro pertinenze, i parcheggi e gli impianti di pubblica illuminazione, idriche, fognarie e di condotta del gas metano, il

verde pubblico, i pozzi e gli acquedotti, le centrali termiche dei fabbricati, le cabine di proprietà dell'Ente in uso all'ENEL, sono assegnate al Servizio Manutenzione;

- b) il patrimonio indisponibile delle unità immobiliari utilizzate per le finalità dell'edilizia residenziale pubblica e tutte le unità immobiliari concesse in locazione (per es. le "case parcheggio") sono assegnate al Servizio Edilizia Privata e Convenzionata
- c) la redditività degli immobili del patrimonio disponibile, quando non diversamente stabilito da apposito verbale di consegna, sono assegnati al responsabile dei Servizi Finanziari ;
- d) le scuole materne comunali e gli immobili destinati a sedi scolastiche sono assegnati ai Dirigenti scolastici competenti.

3. Il Consegnatario del bene immobile può farne assegnazione, ad altri dipendenti di ruolo sott'ordinati, che assumono la figura di Sub-Consegnatario. L'assegnazione avviene con verbale di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti, e copia dello stesso viene trasmessa tempestivamente al Servizio Patrimonio.

5. Il Consegnatario rende il conto dei beni immobili all'Ente ai sensi della norme di legge vigenti.

6. Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni, anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'Ente.

Articolo 43_ Obblighi e facoltà del Consegnatario

1. I Consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione degli stessi.

2. In particolare i Consegnatari dei beni immobili provvedono a:

- a. sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- b. sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- c. richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- d. vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

3. I Consegnatari dei beni immobili sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio Patrimonio ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione. Qualora tale informazione tratti di reati, comportamenti o atti che possono configurarsi come tali, la comunicazione deve essere inviata anche all'organo competente allegando copia dell'eventuale atto di denuncia all'organo giudiziario competente.

4. Nei casi di assenza, a qualunque titolo, dei Consegnatari di immobili, la responsabilità conseguente alla mancata osservanza delle norme volte alla conservazione ed all'integrità dei beni loro assegnati, è del soggetto che lo sostituisce e rappresenta formalmente, anche con riferimento al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché agli altri regolamenti comunali in materia e alla normativa in vigore.

Articolo 44_ Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo

1. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti, dopo l'espletamento delle procedure di aggiornamento degli inventari, devono essere formalmente riconsegnati dal Consegnatario al Servizio Patrimonio, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
2. Al fine di valutare le possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso, il Servizio elabora una proposta da sottoporre alla Giunta per le conseguenti determinazioni.

Articolo 45_ Immobili oggetto di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria vengono affidati alla Ditta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa Consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

CAPO IV_ CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**Articolo 46_ Concessione in uso dei beni immobili**

1. I beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione comunale possono essere concessi in uso a terzi secondo le norme del "*Regolamento comunale per l'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione comunale*" vigente, alla cui disciplina si fa espresso rinvio.
2. Gli impianti sportivi e le annesse attrezzature sono concesse in uso a terzi dal competente ufficio Sport secondo le vigenti disposizioni regolamentari o secondo le vigenti disposizioni legislative.
3. La concessione in uso delle aree cimiteriali è disciplinata dal Regolamento cimiteriale del Comune e rientra nelle competenze del Servizio Cimitero.

CAPO V_ ACQUISTO di BENI IMMOBILI**Articolo 47_ Acquisizione di beni immobili**

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per:
 - a. **esproprio;**
 - b. **convenzioni di P.U.A.;**
 - c. **permessi di costruire convenzionati;**
 - d. **lasciti e donazioni;**
 - e. **conferimenti;**
 - f. **per le strade,** mediante atto amministrativo (delibera Consiliare) e previo consenso dei proprietari segnati in catasto, o altrimenti noti, , **ex art. 31 comma 21 della L. 448/1998** (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)

g. per le aree ed i beni utilizzati per l'uso pubblico da oltre venti anni ed ancora intavolati a ditte catastali diverse mediante il procedimento disciplinato dall'art. 1 del D.L. 351/2001 come modificato dalla legge di conversione 410/2001

(..”1. Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dello Stato, anche in funzione della formulazione del conto generale del patrimonio,, l'Agenzia del demanio, con propri decreti dirigenziali, individua, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso gli archivi e gli uffici pubblici, i singoli beni, distinguendo tra beni demaniali e beni facenti parte del patrimonio indisponibile e disponibile. 2. L'Agenzia del demanio, con propri decreti dirigenziali, individua i beni degli enti pubblici non territoriali, i beni non strumentali in precedenza attribuiti a società a totale partecipazione pubblica, diretta o indiretta, riconosciuti di proprietà dello Stato, nonché i beni ubicati all'estero. L'individuazione dei beni degli enti pubblici e di quelli già attribuiti alle società suddette è effettuata anche sulla base di elenchi predisposti dagli stessi. 3. I decreti di cui ai commi 1 e 2, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale, hanno effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e producono gli effetti previsti dall'articolo 2644 del codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto. (...)

4. Gli uffici competenti provvedono, se necessario, alle conseguenti attività di trascrizione, intavolazione e voltura. 5. Contro l'iscrizione del bene negli elenchi di cui ai commi 1 e 2, è ammesso ricorso amministrativo all'Agenzia del demanio entro sessanta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, fermi gli altri rimedi di legge. 6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano ai beni di regioni, province, comuni ed altri enti locali che ne facciano richiesta, nonché ai beni utilizzati per uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, con il consenso dei proprietari.”

h. acquisti diretti.

2. Alle modalità di acquisizione di cui al comma precedente si applicano le disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

CAPO VI ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Articolo 48_ Beni alienabili

1. Sono alienabili:

a) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Disponibile del Comune di Airola, come risulta dalla Conservatoria dei Registri immobiliari, nonché i beni dei quali il Comune, è divenuto proprietario per eredità, donazione, lasciti, espropriazione, usucapione e altre cause;

b) i beni immobili facenti parte del Patrimonio Indisponibile del Comune per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio;

c) i beni immobili facenti parte del Demanio del Comune per i quali sia intervenuto o intervenga contestuale motivato provvedimento di sdemanializzazione;

d) i diritti reali costituiti sui beni immobili di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

2. Sono altresì alienabili i beni immobili la cui costruzione risalga ad oltre cinquanta anni, per i quali sia intervenuta la sdemanializzazione a seguito del procedimento di verifica dell'interesse culturale di cui all'art. 12 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42.

3. I beni immobili appartenenti al demanio culturale, non rientranti tra quelli elencati nell'art. 54, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.42/2004, non possono essere alienati senza l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.

Articolo 49_ Beni vincolati

1. La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato o della Regione a fondo perduto è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

2. Nelle more del rilascio delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti potranno essere espletate le procedure previste per il pubblico incanto.

Articolo 50_ Programmazione delle alienazioni

1. Con apposito atto consiliare il Comune di AIROLA approva il Piano di Alienazioni del Patrimonio Immobiliare Comunale e/o dei diritti reali di godimento che intende avviare, valido sino a nuova deliberazione.

2. Tale deliberazione, che costituisce atto fondamentale programmatico, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 167, è approvata annualmente come allegato del Bilancio di Previsione e deve essere coordinata con la programmazione economico finanziaria pluriennale.

3. Nel Piano sono indicati: – i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare; – una descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, superficie, destinazione urbanistica ed altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione); – l'indicazione del valore attribuito ai singoli beni nell'Inventario dei beni patrimoniali del Comune o, in sua mancanza, il valore di massima dei singoli beni.

4. Il Programma di alienazioni può subire variazioni durante l'anno di riferimento in relazione al cambiamento di classificazione del bene, alle mutate esigenze dell'Amministrazione inerenti fini istituzionali, al verificarsi di fatti imprevedibili o sopravvenuti.

5. L'alienazione dei beni immobili può, altresì, essere prevista nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 128 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163. e s.m.i.-

Articolo 51_ Competenza degli organi

1. Le alienazioni di beni immobili, qualora non siano previste in atti fondamentali del Consiglio, appartengono alle competenze del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42.2, lettera l) del D.Lgs. 18. 08.2000 n. 267 "*Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali*".

2. Il procedimento dipendente e conseguente alla deliberazione del C.C., appartiene al responsabile del Servizio Patrimonio, il quale è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi prefissati dall'amministrazione, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, in particolare competono al predetto responsabile tutti gli atti connessi alla scelta del contraente, all'approvazione della stima dei beni nonché alla stipula dell'atto notarile di compravendita oltre tutti i provvedimenti e le azioni dirette al miglior esito delle alienazioni del patrimonio dell'ente.

Articolo 52_ Perizie e stime dei beni

1. I beni oggetto di alienazione, periziati, stimati ed ove occorre ripartiti in lotti dal Servizio Patrimonio in uno al Servizio che ne detiene la consegna, vengono identificati in modo che siano indicati: a) la ubicazione, le colture, la qualità dei fabbricati, i diritti, le servitù, i confini e i dati catastali; b) la qualità, la natura e la quantità delle pertinenze e degli accessori; c) i miglioramenti apportati all'immobile dall'eventuale affittuario, dei quali quest'ultimo debba essere rimborsato; d) il valore venale, dedotto il capitale corrispondente agli oneri e passività inerenti al fondo e da accollarsi espressamente all'acquirente tra le condizioni speciali da indicare sull'avviso di gara.

2. Il valore di stima costituisce il prezzo di riferimento per le alienazioni sul quale saranno effettuate le offerte.

3. A tale prezzo, come sopra determinato, dovranno essere 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) e di pubblicità sostenute dall'Ente per poter procedere alla cessione del bene.

Articolo 53_ Condizioni generali di vendita

1. La deliberazione del Consiglio Comunale, con la quale si dispone l'alienazione del bene deve contenere: a) la descrizione del bene oggetto della vendita con l'indicazione dei confini; b) l'indicazione dei dati catastali: - foglio, mappale e subalterno; - per i terreni: reddito dominicale, reddito agrario e superficie; - per i fabbricati: consistenza e rendita catastale; c) l'indicazione sommaria degli oneri esistenti, per quanto siano conosciuti; d) il prezzo di stima dell'immobile.

2. La vendita, altresì, è effettuata, con l'osservanza delle seguenti condizioni generali: **a)** la vendita si intende fatta a corpo e non a misura, allo stesso titolo, coi medesimi oneri e nello stesso stato e forma con la quale l'immobile è posseduto e goduto dal Comune; **b)** qualunque responsabilità del Comune è limitata ai casi di evizione che privi l'acquirente della disponibilità e godimento in tutto o in parte dell'immobile acquistato; **c)** l'acquirente si intende obbligato per effetto del solo atto d'aggiudicazione; gli obblighi dell'amministrazione sono subordinati al perfezionamento del contratto; **d)** l'acquirente subentra in tutti i diritti e tutti gli obblighi dell'amministrazione rispetto all'immobile; **e)** sono a carico dell'acquirente i compensi che fossero dovuti in conseguenza di miglioramenti apportati sull'immobile dal conduttore, e a suo favore i compensi dovuti dal conduttore per deterioramenti arrecati; **f)** il corrispettivo della vendita dovrà essere versato secondo i termini e le modalità stabilite nel bando; **g)** la natura e l'entità delle garanzie che i concorrenti devono produrre per essere ammessi a presentare le offerte e per assicurare l'adempimento dei loro impegni, nonché il luogo in cui l'aggiudicatario dovrà eleggere il domicilio legale.

Articolo 54_ Modalità di individuazione del contraente

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente Regolamento si procede mediante:

- a) asta pubblica,
- b) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
- c) trattativa privata diretta;
- d) permuta.

2. L'asta pubblica viene indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio, con la quale individua il bene, approva il bando di gara ed impegna la spesa per le pubblicazioni.

3. Qualora si proceda mediante trattativa privata previa gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico contenente le informazioni essenziali relative al bene, alle modalità e termini di presentazione delle offerte, nonché l'esplicazione di eventuali trattative successive.

4. La scelta del contraente è assicurata con criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità di cui al successivo art.55.

Articolo 55_ Pubblicità dei bandi ed Avvisi di gara

1. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

a) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando **sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00**: in forma integrale, per trenta giorni consecutivi, all'Albo online comunale, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto nel Bollettino Ufficiale Regionale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale;

b) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso **tra € 250.000,00 e € 25.000,00**: in forma integrale, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e nel sito Internet comunale, per estratto almeno su un quotidiano a diffusione locale, nel Bollettino Ufficiale Regionale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale;

c) quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando **sia inferiore a € 25.000,00**: in forma integrale, per venti giorni consecutivi, all'Albo online comunale e mediante affissioni di manifesti nei luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale.

2. Ulteriori e specifiche forme di pubblicità, a seconda del grado d'interesse e/o rilevanza economica del bene, possono essere previste nei provvedimenti di vendita di cui al precedente art. 54 .

3. Gli avvisi di vendita relativi alle trattative private mediante gara ufficiosa devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale, per venti giorni consecutivi, all'Albo comunale online, nonché negli altri luoghi di pubbliche affissioni del territorio comunale.

4. Le pubblicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 4 devono avvenire almeno 30 giorni prima del giorno fissato per l'incanto o per la gara informale.

5. Nei casi di dichiarata urgenza i termini di cui sopra possono essere ridotti sino alla metà.

6. I documenti comprovanti le eseguite pubblicazioni ed affissioni debbono essere consegnati al Presidente di gara prima che questa venga dichiarata aperta.

Articolo 56_ Garanzie e cauzione

1. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi.
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili e onerosi dalla data di stipulazione del contratto.
3. Nessuno offerente può partecipare all'asta pubblica o alla gara ufficiosa se non compri di aver depositato, presso la Tesoreria Comunale, nei modi e tempi stabiliti dal bando o avviso di vendita, la cauzione provvisoria richiesta, pari al 15% del prezzo a base di gara.
4. La cauzione prodotta dall'aggiudicatario a garanzia dell'offerta ha natura di *caparra confirmatoria* ai sensi dell'art. 1385 C.C. e sarà considerata in acconto sul prezzo di aggiudicazione all'atto della stipula del contratto.
5. La cauzione potrà essere ritenuta a favore dell'Amministrazione Comunale nel caso in cui l'aggiudicatario sia dichiarato decaduto dall'aggiudicazione per inadempienze rispetto al bando di gara.
6. L'ufficio competente provvede sollecitamente allo svincolo della cauzione per i concorrenti non aggiudicatari.

Articolo 57_ Offerte per procura o per persona da nominare

1. Sono ammesse offerte per procura e possono essere ammesse anche offerte per persona da nominare. La procura deve essere speciale, redatta per atto pubblico, o per scrittura privata con firma autenticata dal notaio e sarà allegata al verbale d'asta.
2. Qualora le offerte siano presentate o fatte a nome di più persone, queste si intendono obbligate in solido.
3. In caso di aggiudicazione per persona da nominare ai sensi dell'art.1401 e segg. del Codice Civile, l'aggiudicatario provvisorio dovrà dichiarare entro tre giorni dal ricevimento del provvedimento di aggiudicazione provvisoria la persona per la quale ha presentato offerta e questa dovrà accettare la dichiarazione o all'atto della aggiudicazione provvisoria firmandone il verbale, ove presente, o nei tre giorni successivi al ricevimento del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, mediante atto pubblico o con dichiarazione firmata avanti al presidente di gara.
4. In caso di mancata dichiarazione dell'offerente o in caso di mancata accettazione della dichiarazione, l'offerente sarà considerato, ad ogni effetto legale, come vero ed unico aggiudicatario.
5. In ogni caso, comunque, l'offerente per persona da nominare, sarà sempre garante solidale della medesima, anche dopo che quest'ultima abbia accettato la dichiarazione.
6. I depositi eseguiti dall'offerente per persona da nominare risultato aggiudicatario rimangono vincolati anche quando la dichiarazione sia stata resa ed accettata.

Articolo 58_ Asta pubblica

1. Alle alienazioni immobiliari contemplate dal presente Regolamento si procede di norma mediante asta pubblica con il metodo delle offerte segrete

da confrontarsi poi con il prezzo posto a base d'asta, indicato nel relativo bando, senza alcuna prefissione di limiti di aumento e con esclusione delle offerte in diminuzione.

2. Il bando di gara deve contenere le seguenti informazioni minime: **a)** la descrizione, consistenza, individuazione catastale e destinazione urbanistica del bene da alienare **b)** l'indicazione degli oneri, vincoli, passività e pesi comunque gravanti sul bene; **c)** dati relativi al possesso dell'immobile; **d)** la procedura di gara; **e)** il prezzo estimativo posto a base di gara; **f)** i termini e modalità di presentazione dell'offerta; **g)** l'anno, il mese, il giorno ed il luogo in cui si procederà alla gara; **h)** l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni obbligatorie; **i)** l'indicazione delle cause che comportano l'esclusione dalla gara ovvero di quelle che comportano l'incapacità a contrattare con la P.A.; **j)** il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui sono visibili gli atti di gara; **k)** l'ammontare della cauzione richiesta e le modalità di versamento, nonché l'indicazione di tutte le spese inerenti e conseguenti alla compravendita (spese di perizia di stima, spese d'asta,, contratto, registrazione, ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata; **l)** l'avvertenza che la gara avverrà ad unico e definitivo incanto senza possibilità di offerte in aumento in sede di gara; **m)** l'indicazione che si farà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta che sia superiore al prezzo posto a base d'asta; **n)** i termini e le modalità di pagamento del corrispettivo .-----

3. Con uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni, che in questo caso saranno suddivisi per lotti ed i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto.

4. Il bando di gara disciplina altresì tutti gli aspetti dell'alienazione non riconducibili espressamente al presente regolamento e/o alla delibera di alienazione.

5. Alla gara è data la pubblicità di cui al precedente art.55.

Articolo 59_ Asta pubblica, modalità di presentazione delle offerte e svolgimento della gara

1. I plichi contenenti l'offerta e la documentazione per l'ammissione alla gara devono pervenire, all'indirizzo indicato dal bando, per posta a mezzo di raccomandata A/R o posta celere o deposito presso l'ufficio protocollo dell'Ente, entro il termine perentorio indicato dal bando. Oltre tale termine non sarà valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a quella già presentata. La spedizione del plico avviene ad esclusivo rischio dei concorrenti.

2. Per l'osservanza del termine vale la data del ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune contenente l'offerta pervenuta.

3. Il suindicato plico sigillato dovrà contenere:

A) una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "Offerta" contenente la comunicazione dell'offerta che dovrà essere redatta su carta bollata indirizzata al Comune di Airola, corso Matteotti, 82011 Airola (Benevento); la comunicazione dell'offerta deve recare e contenere inoltre, a pena di nullità: • l'indicazione dell'oggetto dell'offerta; • l'indicazione

delle generalità anagrafiche (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo) del concorrente. Nel caso questi agisca in nome o per conto di altri soggetti, dovrà indicare tutti i dati relativi al soggetto rappresentato (cognome, nome, luogo e data di nascita e indirizzo del medesimo); • l'indicazione in cifre e in lettere, senza alcuna cancellatura, della somma offerta per l'acquisto dell'immobile; • la dichiarazione - per i soli concorrenti assoggettabili alle procedure di cui al RD 16.03.42, n° 267 (*recante le norme relative alla disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa*) e successive modificazioni - di non versare in stato di insolvenza o di dissesto e che non sono in corso nei loro confronti le suindicate procedure: • la seguente specifica dichiarazione "*Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del bene di cui al bando d'asta pubblica in oggetto e di accettare le condizioni di diritto e di fatto in cui il bene stesso si trova*". L'offerta mancante della suddetta dichiarazione, non sarà considerata valida; • la firma autografa e per esteso del concorrente; • copia documento di identità

B) I documenti seguenti: **a)** ricevuta dell'eseguito deposito - in numerario, quale cauzione infruttifera per caparra. L'omissione del suddetto versamento e della prova della sua regolare esecuzione comporta l'esclusione del concorrente dall'asta; **b)** il mandato speciale notarile in originale o in copia autenticata dal notaio nel caso in cui il concorrente sottoscriva la comunicazione dell'offerta in nome e per conto di terzi; **c)** il certificato generale del casellario giudiziale rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quello fissato per l'espletamento dell'asta, nel caso in cui il concorrente sia una persona fisica o una ditta individuale; **d)** nel caso in cui il concorrente (sia esso ditta individuale, società od ente di qualsiasi tipo) eserciti attività imprenditoriale di qualsivoglia natura (industriale, commerciale, artigianale od agricola) deve essere allegato un certificato della competente Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, rilasciato in data non anteriore e due mesi rispetto a quella fissata per l'espletamento dell'asta, attestante i dati anagrafici e di individuazione della ditta individuale, della società o dell'ente, con specificazione della persona fisica cui è attualmente attribuita la rappresentanza legale e che è quindi autorizzata a sottoscrivere l'offerta impegnando la ditta, la società o l'Ente rappresentato;

4. Il Presidente di gara, nel giorno ora e luogo fissati dal bando, dichiara aperta la gara che si svolge in seduta pubblica. Di seguito apre, uno alla volta, i plichi pervenuti secondo l'ordine di arrivo risultante dal protocollo, facendo constatare ai componenti della commissione ed ai presenti, la data in cui sono pervenuti e la loro integrità o meno. La commissione esamina, per ciascuno, la regolarità e completezza della documentazione e decide di ammettere o escludere dalla gara; nei casi controversi il presidente può sospendere la gara e in tal caso ai concorrenti verrà comunicata la data e l'ora di ripresa dei lavori con lettera A/R da inviare almeno 10 giorni prima; vengono quindi aperte le buste relative alle offerte; al termine il presidente

aggiudica provvisoriamente il contratto a colui che ha presentato l'offerta più alta rispetto al prezzo fissato nel bando d'asta.

5. L'aggiudicazione ha luogo anche quando sia stata presentata una sola offerta purché sia valida e non sia inferiore al valore stabilito a base d'asta.

6. Non sono ammesse offerte condizionate o con riserva o comunque contenenti termini destinati a prolungare il tempo per la stipula del contratto.

7. Nell'eventualità che siano state presentate due o più migliori offerte di uguale importo, si procederà a richiedere in sede di gara ai relativi offerenti, ove essi siano presenti all'asta, un'offerta migliorativa in busta chiusa; se risultassero ancora migliori offerte uguali, ovvero nessuno di coloro che fecero offerte uguali sia presente, o i presenti non vogliono migliorare l'offerta, si procederà mediante estrazione a sorte.

8. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

Articolo 60_ Commissione di gara

1. L'asta pubblica ha luogo nell'ufficio indicato nell'avviso e la gara viene effettuata da apposita Commissione così composta:

a) il Responsabile del Servizio Patrimonio, con funzioni di Presidente;

b) 2 (due) R.P.O., componenti, all'uopo designati dal Presidente in ragione delle competenze derivanti dall'oggetto dell'asta;

2. Assiste con le funzioni di segretario e con l'obbligo di redigere il verbale dell'incanto e delle relative aggiudicazioni, un dipendente appartenente a Categoria non inferiore alla C, designato dal Presidente.

Articolo 61_ Verbale di gara

1. L'esito della gara deve risultare da processo verbale che, sotto la sorveglianza del Presidente della commissione di gara, viene redatto dal dipendente che assiste con funzioni di segretario.

2. Dal processo verbale deve risultare: a) l'ora, il giorno, il mese e l'anno in cui si effettua la gara; b) le generalità e la qualifica di chi presiede e di chi assiste la gara; c) il valore a base d'asta; d) le generalità, la residenza o il domicilio di ciascun offerente; e) le offerte avanzate o pervenute ed il prezzo offerto; f) la indicazione se l'offerta è fatta in nome proprio, o per procura, o per persona da nominare; g) l'aggiudicazione provvisoria dell'immobile fatta al miglior offerente con la indicazione del prezzo.

3. Chiusa la gara, il Presidente dichiara aggiudicatario provvisorio il miglior offerente, appone la propria firma al verbale e cura che lo stesso sia sottoscritto da tutti i componenti la commissione, dal dipendente che funge da segretario, dall'aggiudicatario e dalla persona dichiarata che sia presente, qualora l'offerta e l'aggiudicazione siano state fatte per persona da nominare.

4. Qualora l'aggiudicatario si rifiuti di firmare il verbale, se ne fa menzione nel verbale stesso.

5. Qualora non siano state presentate offerte o le stesse non siano state ritenute ammissibili a norma di legge e del presente regolamento, si compila un processo verbale di asta deserta.

Articolo 62_ Restituzione dei depositi

1. I depositi effettuati, agli effetti del precedente art. 56 dai concorrenti che non sono rimasti aggiudicatari, sono immediatamente restituiti dal tesoriere del Comune, dietro ordine, posto sul retro delle rispettive ricevute, firmato dal Presidente della gara.

Articolo 63_ Approvazione verbali di gara

1. Proclamata l'aggiudicazione provvisoria, il verbale di gara, con tutti i relativi documenti, viene affisso all'Albo Comunale ed online per 15 giorni consecutivi, trascorsi i quali il Responsabile del Servizio patrimonio con propria determinazione dispone l'aggiudicazione definitiva da notificarsi all'aggiudicatario per mezzo del Servizio Comunale notifiche..

Articolo 64_ Ripetizione della gara

1. Nel caso in cui risulti infruttuoso il primo esperimento d'asta, si può procedere ad un secondo esperimento.

2. In questo caso, qualora l'Amministrazione ritenga che la diserzione sia causata da eventuale elevatezza del prezzo, il Consiglio Comunale provvede ad approvare il nuovo prezzo di stima dell'immobile da porre a base della nuova asta, ai sensi del presente Regolamento, dopo aver ottenuto da parte dell'ufficio tecnico o di tecnico abilitato un'apposita relazione di stima.

Articolo 65_ Stipulazione dell'atto di compravendita

1. Entro il termine stabilito dal bando di gara o comunicato dall'Amministrazione, l'acquirente dovrà provvedere al pagamento del residuo prezzo presso la Tesoreria Comunale, che ne rilascerà quietanza.

2. Adempiuto quanto sopra, l'acquirente dovrà comunicare con congruo anticipo, mediante lettera Raccomandata A/R, al responsabile del servizio Patrimonio che interverrà nella stipula del contratto, la data convenuta per la stipula che dovrà avvenire comunque entro e non oltre il termine perentorio previsto dal bando di gara. Scaduto tale termine è facoltà dell'amministrazione considerare l'aggiudicatario rinunciatario all'acquisto senza giustificato motivo e risolvere il contratto per inadempimento incamerando il relativo deposito cauzionale. L'Amministrazione può in alternativa, valutato il pubblico interesse, adire le vie legali per il riconoscimento della validità del contratto di compravendita.

3. Dal giorno della sottoscrizione del contratto di compravendita, l'acquirente subentrerà nel possesso materiale del bene acquistato, ed in tutti i diritti, obblighi ed azioni spettanti al Comune, nonché nell'obbligazione del pagamento delle imposte e di ogni altro onere, salvo casi particolari.

Articolo 66_ Trattativa privata mediante gara ufficiosa

1. La *Trattativa Privata mediante gara ufficiosa* è ammessa **quando ricorrano congiuntamente i seguenti requisiti** :

✓ il valore dell'immobile da alienare sia pari o inferiore a € 5.000,00
(euro cinquemila /00)

✓ l'immobile rivesta interesse per pochi soggetti predeterminati, con riguardo alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti, ecc.) e che comunque costituisca bene residuale, di difficile o oneroso utilizzo per l'Amm.ne (*ad esempio* reliquati stradali, porzioni di terreno residuali di opere pubbliche, modesti appezzamenti di terreno, fondi interclusi o parzialmente interclusi, ecc.).

2. In tali fattispecie l'Amministrazione procederà all'alienazione del bene previa pubblicazione di avviso di gara informale, nelle forme indicate dal precedente art. 55

3. Con uno stesso avviso si può disporre l'alienazione di più beni, che in tal caso verranno divisi in lotti.

4. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base delle offerte. La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato ai sensi del precedente art. 52, posto a base delle offerte da presentare. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto disposto dai precedenti articoli.

5. Nel giorno stabilito dall'Avviso Pubblico, una Commissione costituita dal Responsabile del Servizio Patrimonio, con funzioni di Presidente, e da due dipendenti designati dal Responsabile stesso su conforme parere del Segretario Generale, di cui uno con funzioni di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte.

6. L'aggiudicazione definitiva a favore del migliore offerente è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio.

7. E' sempre dovuto il rimborso delle spese di cui all'art.52, 3° comma.

8. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto.

Articolo 67_ Trattativa privata diretta

1. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o O.N.L.U.S., di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nei seguenti casi:

a) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 ed enti loro dipendenti;

b) alienazione di beni immobili a favore di Consorzi o Società costituite o partecipate dal Comune almeno al 51% del capitale sociale per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di interesse pubblico o per conferimento di capitali;

c) alienazione di beni immobili a favore di Consorzi o Società ove gli enti pubblici risultino proprietari di quote non maggioritarie, purché i soci privati siano stati scelti con procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di interesse pubblico o per conferimento di capitali;

- d) alienazione di beni immobili a favore soggetti esercenti servizi pubblici locali, purché l'affidamento abbia una durata almeno decennale per la realizzazione di impianti o per la gestione di servizi pubblici o di interesse pubblico;
 - e) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali
 - f) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di compensazione con opere di miglioramento infrastrutturale e/o di assetto del territorio sottoposte con specifico progetto esecutivo dal richiedente l'acquisto;
 - g) alienazioni di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta per la ricomposizione fondiaria di lotti edificabili;
 - h) alienazione di beni immobili e/o della potenzialità edificatoria afferente il demanio pubblico all'interno di strumenti urbanistici attuativi e di concessioni convenzionate a favore dei soggetti attuatori delle previsioni urbanistiche;
 - i) cessione del diritto di superficie a favore di altri Enti Pubblici o soggetti che non perseguano scopi di lucro per finalità sociali, culturali umanitarie, ambientali, sportive ritenute meritevoli di sostegno;
 - l) alienazione di bene immobile a seguito di accordo transattivo a definizione di una vertenza giudiziaria ed il bene da alienare sia in rapporto con la vertenza stessa.
2. In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato ai sensi del precedente art. 52 e/o almeno equivalente al costo delle opere che si offrono a compensazione. È sempre dovuto il rimborso delle eventuali spese tecniche di cui all'art. 52, comma 3.
3. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre ogni effetto giuridico nei confronti del Comune consegue alla stipula del contratto.

Articolo 68_ Permuta

1. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o di utilità generale è possibile procedere alla permuta, mediante trattativa privata con Enti pubblici e privati, di beni immobili patrimoniali disponibili.
2. La permuta, qualora non sia ricompresa nel Piano delle Alienazioni, deve essere approvata con deliberazione consiliare nella quale vengono evidenziate le motivazioni della scelta di permutare gli immobili, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri.
3. La permuta, sempre preceduta da apposita stima redatta ai sensi del precedente art. 52, può avvenire a parità di valore o con conguaglio in denaro.

Articolo 69_ Prelazione

1. Prima dell'avvio delle procedure di alienazione il competente ufficio provvede ad accertare se il bene oggetto di vendita sia gravato da diritto di

prelazione; tale circostanza deve essere indicata nel bando di gara e comunque essere portata a conoscenza dei possibili acquirenti nel caso di trattativa privata mediante gara ufficiosa o trattativa privata diretta.

2. L'aggiudicazione dovrà essere notificata al titolare del diritto nei modi previsti dalle disposizioni di legge in materia.

Articolo 70_ Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici

1. Nell'ambito delle procedure di appalti pubblici di opere e lavori pubblici, di forniture e di servizi, il bando di gara può prevedere il trasferimento diretto all'appaltatore della proprietà di beni immobili comunali, già indicati nel Programma triennale dei lavori pubblici o nell'avviso di pre informazione per i servizi e le forniture, in sostituzione parziale o totale delle somme di denaro costituenti il corrispettivo del contratto.

2. Possono formare oggetto di trasferimento ai sensi del precedente comma anche i beni immobili già inclusi in programmi di dismissione del patrimonio pubblico, purché non sia stato pubblicato il bando o avviso per l'alienazione, ovvero la procedura di dismissione abbia avuto esito negativo.

TITOLO IV_ ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE

Articolo 71_ Attività finanziarie immobilizzate

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio, i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate, e i crediti verso imprese controllate e collegate.

2. L'inventario dei titoli, delle partecipazioni e dei crediti di cui al comma 1, è tenuto a cura del Servizio AA.GG., che provvede anche alla rendicontazione degli stessi per il Servizio Finanza e Contabilità.

Articolo 72_ Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate

1. I titoli e le partecipazioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale), tenendo conto di eventuali perdite e incrementi di valore deliberate dalle Società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvede alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

2. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

TITOLO V_ DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 - Pubblicità del regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 74 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Articolo 75 - Entrata in vigore del REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi successivi all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.-----

***REGOLAMENTO
dei beni mobili
ed immobili
comunali***

giugno 2014

Sommario

TITOLO I_ DISPOSIZIONI GENERALI_.....	1
Articolo 1_ Norma introduttiva	1
Articolo 2_ Finalità del Regolamento	1
Articolo 3_ Ambito di applicazione	1
TITOLO II_ i BENI MOBILI_	2
Articolo 4_ Beni mobili.....	2
Articolo 5_ Categorie di beni mobili	2
Articolo 6_ Inventari dei beni mobili	2
Articolo 7_ Beni da non inventariare	3
Articolo 8_ Definizione di modico valore.....	4
Articolo 9_ Beni da inventariare con numerazione virtuale	4
Articolo 10_ Valutazione dei beni mobili	5
Articolo 11_ Ammortamento dei beni mobili	5
Articolo 12_ Gestione dell'inventario_	5
Articolo 13_ Consegnatari	5
Articolo 14_ Consegnatari di fatto.....	7
Articolo 15_ Movimentazione dei beni mobili.....	7
Articolo 16_ Nuove acquisizioni.....	7
Articolo 17_ Conti degli agenti contabili interni	7
Articolo 18_ Verbali e denunce	8
Articolo 19_ Alienazione di beni mobili fuori uso	8
Articolo 20_ Beni mobili concessi in uso a terzi.....	8
Articolo 21_ Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione.....	9
Articolo 22_ Vigilanza	9
Articolo 23_ Biblioteca.....	9
Articolo 24_ Automezzi	9
TITOLO III_ i BENI IMMOBILI _	10
CAPO I_ TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI	10
Articolo 25_ Tipologia dei beni immobili comunali	10
Articolo 26_ Beni demaniali	10
Articolo 27_ Beni patrimoniali indisponibili.....	11
Articolo 32_ Beni patrimoniali disponibili	12
Articolo 33_ Regime giuridico dei beni demaniali	12
Articolo 34_ Regime giuridico dei beni patrimoniali indisponibili	12
Articolo 35_ Regime giuridico dei beni patrimoniali disponibili.....	12
CAPO II_ INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	13
Articolo 36_ Principi generali.....	13
Articolo 37_ Inventario dei beni immobili comunali.....	13
Articolo 38_ Valutazione dei beni immobili.....	14
Articolo 39_ Ammortamento	15
Articolo 40_ Ricognizione periodica dei beni	15
CAPO III_ USO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	15
Articolo 41_ Principi generali.....	15
Articolo 42_ Assegnazione ai Servizi - Consegnatari.....	15
Articolo 43_ Obblighi e facoltà del Consegnatario.....	16
Articolo 44_ Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo	17
Articolo 45_ Immobili oggetto di manutenzione straordinaria.....	17
CAPO IV_ CONCESSIONE IN USO A TERZI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.....	17
Articolo 46_ Concessione in uso dei beni immobili	17
CAPO V_ ACQUISTO di BENI IMMOBILI.....	17
Articolo 47_ Acquisizione di beni immobili.....	17
CAPO VI_ ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	18
Articolo 48_ Beni alienabili.....	18
Articolo 49_ Beni vincolati.....	19

Articolo 50_ Programmazione delle alienazioni.....	19
Articolo 51_ Competenza degli organi	19
Articolo 52_ Perizie e stime dei beni	20
Articolo 53_ Condizioni generali di vendita	20
Articolo 54_ Modalità di individuazione del contraente.....	20
Articolo 55_ Pubblicità dei bandi ed Avvisi di gara	21
Articolo 56_ Garanzie e cauzione	22
Articolo 57_ Offerte per procura o per persona da nominare	22
Articolo 58_ Asta pubblica	22
Articolo 59_ Asta pubblica, modalità di presentazione delle offerte e svolgimento della gara	23
Articolo 60_ Commissione di gara	25
Articolo 61_ Verbale di gara	25
Articolo 62_ Restituzione dei depositi	26
Articolo 63_ Approvazione verbali di gara	26
Articolo 64_ Ripetizione della gara	26
Articolo 65_ Stipulazione dell'atto di compravendita	26
Articolo 66_ Trattativa privata mediante gara ufficiosa	26
Articolo 67_ Trattativa privata diretta	27
Articolo 68_ Permuta.....	28
Articolo 69_ Prelazione	28
Articolo 70_ Alienazione di beni immobili congiuntamente all'esecuzione di lavori pubblici.....	29
TITOLO IV_ ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE	29
Articolo 71_ Attività finanziarie immobilizzate	29
Articolo 72_ Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate.....	29
TITOLO V_ DISPOSIZIONI FINALI	29
Articolo 73 - Pubblicità del regolamento e degli atti.....	29
Articolo 74 - Rinvio dinamico	30
Articolo 75 - Entrata in vigore del REGOLAMENTO.....	30