



COMUNE DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in data : 21/01/2011

Atto n. 3

Oggetto: **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE PATRIMONIALE**

L'anno *DUEMILAUNDICI* , il giorno *VENTUNO* , del mese di *GENNAIO* , alle ore *21.00* nella sala delle adunanze consiliari, ubicata presso la Sede Municipale di Via Garibaldi, n° 14, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria e in seduta Pubblica di prima convocazione

Presiede la Seduta il Sig. **DI FRANCESCO CARLO** nella qualità di Presidente del Consiglio.

1) VALLESCURA GAETANO SINDACO	S	12) ORSINI NICOLA	CONSIGLIERE	S	
2) MARINI ENRICO	CONSIGLIERE	S	13) MAZZONE PIERO	CONSIGLIERE	S
3) DI MARCO LUCIANA	CONSIGLIERE	S	14) CICHELLA GABRIELE	CONSIGLIERE	S
4) MAZZONE ANNAPAOLA	CONSIGLIERE	S	15) D'ISIDORO ENZO	CONSIGLIERE	S
5) VALLOSCURA FABRIZIO	CONSIGLIERE	S	16) MARINELLI MARIAGRAZIA	CONSIGLIERE	S
6) ADONIDE SERGIO	CONSIGLIERE	S	17) DI MARCO MONICA	CONSIGLIERE	S
7) DI FRANCESCO CARLO	CONSIGLIERE	S	18) GENTILE GIUSEPPE	CONSIGLIERE	S
8) VINDITTI SILVIO	CONSIGLIERE	N	19) COSTANTINI FIORAVANTE	CONSIGLIERE	S
9) DI FEBO GIANNI	CONSIGLIERE	S	20) TIERI CARLO	CONSIGLIERE	S
10) VALENTINI FRANCESCO	CONSIGLIERE	N	21) ROCCHIO GIOVANNI	CONSIGLIERE	S
11) MANCINELLI VALERIANO	CONSIGLIERE	S			

S = Presenti n. 19 N = Assenti n. 2

All'appello nominale risultano quindi presenti n° 19 Consiglieri.

Partecipa il Segretario Generale Dott. **MUSUMARRA GIUSEPPE** , ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n° 267.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Relazione sull'argomento il Consigliere avv. Carlo Di Francesco che legge la proposta di atto deliberativo del seguente tenore:

“Constatato che:

- il Comune, così come previsto dalla Costituzione, ha un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato;

- ai sensi e per gli effetti dell'art.119 della Costituzione il patrimonio del Comune è strumentale a garantirne l'autonomia finanziaria;

- la gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune è ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse e deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza del mantenimento e del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi, con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono stati destinati;

- gli immobili di proprietà comunale devono essere prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere l'obbligo di mantenimento dei beni medesimi, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi;

- i beni che sono classificati come patrimonio disponibile vengono utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'Ente;

Verificato che nel rispetto dei principi generali contenuti nelle legge statali, il Regolamento è lo strumento basilare che disciplina l'amministrazione e la gestione (ivi comprese le procedure per l'affidamento in concessione o in locazione ovvero per la vendita) dei beni mobili e immobili (demaniali e patrimoniali) di proprietà del Comune di Silvi a qualsiasi uso destinati ;

- Che il Regolamento per la gestione del patrimonio del Comune di Silvi disciplina le modalità di gestione dei beni immobili e mobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità del Comune e costituisce "lex specialis" per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'ente;

- Che nel Regolamento vengono disciplinati in primo luogo i criteri con cui sono inventariati i beni comunali, mobili e immobili, in appositi elenchi a cura dell'ufficio Patrimonio;

- Che per la redazione dell'*inventario* si fa riferimento alle istruzioni impartite agli Enti locali territoriali dal Ministero dell'Interno con Circolare 20 luglio 1904 n. 15200/2 (limitatamente alle prescrizioni relative all'inventariazione dei beni mobili ed immobili di cui ai modelli A - B - C - D - E) e, per quanto attiene ai criteri di determinazione dei valori inventariali, all'art. 230 del Testo Unico del 18/08/2000 n. 267.

In particolare, nel regolamento viene stabilito che i beni mobili contabilizzati nel Registro Inventario sono dati in consegna a personale di ruolo del Comune che assumerà le funzioni di Consegnatario.

Il consegnatario potrà individuare inoltre un Subconsegnatario che sarà Responsabile dei beni presenti nei locali di propria competenza.

- Che anche i beni immobili di proprietà comunale, ovvero in uso anche temporaneo da parte del Comune, possono essere dati in consegna ai sensi del presente Regolamento, ad "agenti" consegnatari che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

- Che nel Regolamento vengono disciplinate inoltre le modalità di gestione del *programma delle alienazioni*, ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e che ove venga disposta l'alienazione dei beni immobili comunali, l'amministrazione Comunale procede ordinariamente mediante la procedura del pubblico incanto, salvo i casi di vendita diretta e trattativa privata.

Dato atto che nel Regolamento vengono inoltre disciplinate *le concessioni in uso a terzi*, pubblici e privati, di beni di uso pubblico per natura e di uso pubblico per destinazione, appartenenti al Comune di Silvi 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 la salvaguardia delle finalità sociali e che le modalità di svolgimento delle procedure relative sono disciplinate dal Regolamento con garanzia di trasparenza ;

Che anche per la scelta del concessionario e delle relative condizioni, il regolamento stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure nel rispetto dei principi di trasparenza , buon andamento e delle finalità pubbliche del bene e che in esso vengono fissati anche i principi con i quali i beni del patrimonio disponibile possono essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato;

Vista la bozza di “Regolamento interno di gestione patrimoniale” allegata alla presente proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Vista la nota n. prot. 50026 del 02.12.2010, con la quale il Responsabile del Servizio Patrimonio non presenta proprie eccezioni sulla bozza di Regolamento;

PROPONE

Di Approvare il “Regolamento interno di gestione patrimoniale” che si compone di n. 3 Titoli disciplinanti rispettivamente: la gestione dei beni Immobili, dei beni Mobili e le Norme di Attuazione e di un totale di 66 articoli e che viene allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;

Di Stabilire che copia del regolamento approvato con il presente atto deliberativo sia inviato a ciascun Responsabile dei Servizi affinché ne prenda atto ed adotti le azioni del caso, a cura del Servizio Affari Generali;

Di Stabilire che il presente regolamento venga pubblicato sul sito internet del Comune e che ogni cittadino possa prenderne visione o copia presso gli Uffici Comunali.”;

Intervengono al dibattito i Consiglieri Gentile Giuseppe, Rocchio Giovanni, D'Isidoro Enzo e il responsabile finanziario dott.sa Ferretti Emilia, come da resoconto della registrazione della seduta consiliare allegata alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale;

Conclusosi il dibattito il Presidente invita il Consiglio Comunale ad approvare il punto all'ordine del giorno;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione e gli interventi;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti, espressi in forma palese per alzata di mano da numero 19 Consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

Di Approvare il “Regolamento interno di gestione patrimoniale” che si compone di n. 3 Titoli disciplinanti rispettivamente: la gestione dei beni Immobili, dei beni Mobili e le Norme di Attuazione e di un totale di 66 articoli e che viene allegato alla presente come parte integrante e sostanziale;

Di Stabilire che copia del regolamento approvato con il presente atto deliberativo sia inviato a ciascun Responsabile dei Servizi affinché ne prenda atto ed adotti le azioni del caso, a cura del Servizio Affari Generali;

Di Stabilire che il presente regolamento venga pubblicato sul sito internet del Comune e che ogni cittadino possa prenderne visione o copia presso gli Uffici Comunali.

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE PATRIMONIALE

RIFERIMENTI

Il presente regolamento pone riferimento alle istruzioni impartite agli Enti locali territoriali dal Ministero dell'Interno con Circolare 20 luglio 1904 n. 15200/2 (limitatamente alle prescrizioni relative all'inventariazione dei beni mobili ed immobili di cui ai modelli A - B - C - D - E) e, per quanto attiene ai criteri di determinazione dei valori inventariali, all'art. 230 del Testo Unico del 18/08/2000 n. 267.

Art.1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei beni immobili e mobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità del Comune e costituisce "lex specialis" per le procedure in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Finalità

Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire con il presente regolamento sono le seguenti:

- a. La gestione del patrimonio comunale
- b. semplificare e razionalizzare i procedimenti di gestione del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità e di valorizzazione del patrimonio comunale.

Art. 3 – Destinatari

Gli Enti e le Aziende comunali e/o dipendenti dal Comune, per i quali non è prevista un'apposita regolamentazione negli eventuali contratti/concessioni in essere, nonché tutti coloro che hanno, a qualsiasi titolo in consegna beni del patrimonio immobiliare o mobiliare comunale, osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO I - GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 4 – Classificazione

1. I beni immobili comunali si classificano, secondo le istruzioni impartite dalla circolare 20 luglio 1904 n.15200/2, in:
 - a. beni immobili di uso pubblico per natura;
 - b. beni immobili di uso pubblico per destinazione;
 - c. beni immobili patrimoniali .
2. Sui beni di uso pubblico per natura e su quelli di uso pubblico per destinazione è riconosciuto un uso comune generale a favore di tutta la comunità, e può esserne riconosciuto un uso speciale a favore di determinate categorie di cittadini mediante il rilascio di apposita autorizzazione o licenza, o un uso eccezionale a favore di privati.
3. I beni di uso pubblico per natura e quelli di uso pubblico per destinazione possono essere concessionati a terzi, in via eccezionale, in godimento temporaneo, revocabile in ogni momento per sopravvenuta incompatibilità con l'interesse pubblico, e sempre che non venga meno del tutto la destinazione all'uso pubblico del bene.
4. La classificazione dei beni in relazione alla categoria inventariale (beni immobili di uso pubblico per natura, beni immobili di uso pubblico per destinazione, beni immobili patrimoniali) viene riportato nell'inventario..
5. Su proposta del Dirigente del Patrimonio, la Consiglio Comunale, con propria deliberazione, approva annualmente l'inventario aggiornato dei beni immobili, di uso pubblico per natura, di uso pubblico per destinazione e patrimoniali, in allegato al Conto Consuntivo.
6. Ciascun bene immobile può, essere trasferito dalla categoria di appartenenza ad altra sulla base di idonea motivazione tecnica in sede di approvazione annuale dell'inventario o con atto deliberativo avente pari forza.
7. La scadenza del termine di concessione dei beni di uso pubblico per natura e per destinazione comporta automaticamente la cessazione del rapporto, e l'immediato riacquisto del possesso del bene in capo all'Amministrazione comunale.
8. L'Amministrazione comunale può altresì dare in subconcessione o sublocazione a terzi, con il consenso del proprietario, i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo.

Art. 5 – Inventario

1. I beni immobili comunali con le loro destinazioni attuali, sono inventariati in appositi elenchi a cura dell'ufficio Patrimonio .
2. L'inventario dei beni immobili contiene la descrizione dei beni, desunta dai rispettivi catasti, elenchi e registri.
3. Tutti gli acquisti e le alienazioni di beni immobili, nonché gli altri atti o provvedimenti comportanti variazioni nella consistenza e nel godimento del demanio e del patrimonio, sono comunicati all'ufficio Patrimonio, per la registrazione nell'inventario.
4. Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Settore, o Unità Operativa che, con la propria attività tecnica o amministrativa, intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve obbligatoriamente e immediatamente trasmettere adeguata nota

informativa all'Ufficio Patrimonio, allegando la copia del fascicolo contenente l'originale dell'atto o la copia del provvedimento.

5. I servizi tecnici, dei soggetti di cui all' art. 3, che modificano la consistenza di immobili di proprietà comunale debbono concordare di volta in volta con l'Ufficio Patrimonio la consegna degli elaborati grafici e di tutta la documentazione necessaria per la corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili Comunali.

Art. 6 - Trasferimento di opere di urbanizzazione

1. Al fine di consentire la corretta volturazione a favore dell'Ente delle aree cedute con convenzionamento urbanistico o con permesso di costruire convenzionato, le ditte convenzionate devono provvedere al frazionamento delle aree secondo i criteri di cui al successivo comma 3. In particolare, negli interventi che prevedono cessione di aree censite come urbane o lastrici solari, e limitatamente alle aree di cessione, è fatto obbligo alla ditta di presentare le necessarie denunce al Catasto Fabbricati e produrne copia all'Amministrazione comunale.

2. La consegna di tali elaborati dovrà avvenire: a) prima della formale stipula della convenzione o altro atto equivalente, qualora la cessione delle aree avvenga contestualmente alla stipula della convenzione; b) prima dell'atto di trasferimento di aree ed opere di urbanizzazione all'Amministrazione Comunale, qualora non sia avvenuta la cessione contestualmente alla stipula della convenzione.

3. In sede di frazionamento per l'individuazione delle aree da cedere al Comune, al titolare dell'intervento è richiesta una perimetrazione catastale delle aree di cessione riferita alla categoria patrimoniale cui le aree cedute verranno ad appartenere ad avvenuta realizzazione delle opere di urbanizzazione. Tale perimetrazione dovrà essere preventivamente concordata con l'Ufficio Patrimonio.

Art. 7 - Consegnatari di beni immobili

1. Tutti i beni di proprietà comunale, ovvero in utilizzo anche temporaneo da parte del Comune, possono essere dati in consegna ad "agenti" consegnatari.

2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna.

3. Sono "agenti" consegnatari i funzionari dirigenti e direttivi, i dirigenti scolastici, i dirigenti preposti ad aziende o servizi speciali, i legali rappresentanti di organismi che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune ed i soggetti che l'Amministrazione vorrà individuare, nei casi in cui venga ritenuto opportuno ai fini di una migliore custodia del bene.

4. Sulla scheda inventariale di ogni bene immobile è annotato il nominativo dell'eventuale consegnatario.

5. L'ufficio Patrimonio verifica lo stato dei beni dati in consegna e le relative operazioni poste in essere dai consegnatari, impartisce direttive e svolge ispezioni al fine di accertare la regolarità dell'attività dei consegnatari e comunica le eventuali irregolarità riscontrate al Dirigente del Patrimonio ed al Direttore Generale.

ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 8 - Disposizioni generali

1. Il presente titolo del regolamento disciplina, ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, l'alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Silvi.
2. I beni immobili di uso pubblico per natura e i beni immobili di uso pubblico per destinazione possono essere oggetto dei procedimenti previsti nel presente titolo, previa approvazione degli specifici provvedimenti di sdemanializzazione da parte del Consiglio Comunale *o della Giunta Comunale per quanto di competenza*.
3. In ogni caso il motivato inserimento di tali beni nel programma delle alienazioni di cui al successivo art. 9 costituisce implicito provvedimento di sdemanializzazione o di cessazione della destinazione pubblica.
4. Per i beni d'interesse storico artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita.

Art. 9 - Programma delle alienazioni

1. La delibera consiliare di approvazione del Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni, redatto ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n. 133 o nella deliberazione di cui al comma 5, ne determina la sdemanializzazione e la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.
Per i beni d'interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita.
Restano salvi, inoltre, i vincoli relativi all'alienazione dei beni culturali dettati dal D.Lgs 22-1-2004, n. 42.
2. In deroga alla procedura di cui al comma 1 i beni immobili aventi un valore di stima inferiore a quanto previsto all'art. 18 comma 4 non vengono ricompresi nel programma delle alienazioni, considerando che rientrano pertanto nell'ordinaria amministrazione e quindi di competenza della Giunta, possono essere oggetto di cessione previa deliberazione approvata dalla Giunta Comunale.
3. Il Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni è approvato annualmente con deliberazione del Consiglio Comunale e allegato del Bilancio di Previsione.
4. Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, il Consiglio Comunale può stabilire in qualsiasi momento e con proprio provvedimento motivato, modifica al Piano delle Alienazioni.

Art. 10 - Provenienza dei beni

1. Possono essere alienati soltanto i beni che siano effettivamente nell'effettiva disponibilità del Comune.
2. Possono anche essere alienati i beni dei quali il Comune è divenuto proprietario a titolo originario per espropriazione, usucapione ed altre cause.
3. Quando sul bene che si intende alienare può essere vantato un diritto di prelazione o di analoga valenza, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita e gli atti e/o provvedimenti relativi all'esperimento di gara o alla procedura di vendita dovranno essere notificati nei modi previsti dalle disposizioni in materia.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di alienazione dei beni immobili comunali è il Dirigente del settore Patrimonio.
2. Il responsabile del procedimento cura tutte le attività necessarie all'alienazione dei beni, a partire dalla predisposizione del programma delle alienazioni.

3. In particolare il responsabile del procedimento è competente all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale fino alla stipula del contratto di cessione dell'immobile all'aggiudicatario.

Art. 12 - Beni vincolati o di Edilizia Residenziale Pubblica

La vendita di beni vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo totale o parziale dello Stato e/o degli enti locali, è subordinata all'espletamento della formalità liberatoria del vincolo o al rilascio della prescritta autorizzazione.

Art. 13 - Determinazione del valore di vendita

1. Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia estimativa redatta dall'Ufficio Patrimonio o da tecnico esterno abilitato all'uopo incaricato, 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.
2. La perizia deve tener conto di tutte le circostanze particolari concernenti il bene da alienare.
3. La perizia estimativa deve espressamente riportare la metodologia utilizzata per la determinazione del valore di mercato dell'immobile, il grado di interesse all'acquisto ed il potenziale mercato di riferimento (nazionale, regionale, locale, particolare), anche al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione.
4. Il prezzo di stima è determinato al netto degli oneri fiscali, che sono di norma a carico dell'acquirente, unitamente alle spese tecniche per la redazione di frazionamenti catastali, le spese per le altre pratiche necessarie alla formalizzazione dell'atto di vendita, le spese contrattuali e quelle di volturazione e trascrizione.

Art. 14 - Metodi di alienazione

1. L'Amministrazione Comunale procede all'alienazione dei beni immobili mediante la procedura del pubblico incanto, salvo i casi di vendita diretta e trattativa privata indicati nei seguenti articoli 16, 17 e 18.

Art. 15 - Procedure di gara per asta pubblica

1. Le modalità di presentazione delle offerte e il metodo di aggiudicazione saranno indicati nel bando di gara.
2. I bandi di gara per l'asta saranno pubblicati sul sito Internet ed All'Albo Pretorio del Comune e *sul B.U.R.* Sarà data ampia pubblicità alla gara anche mediante altri canali ritenuti idonei, in funzione delle caratteristiche dei beni da alienare, al fine di raggiungere il più ampio numero di potenziali acquirenti

Art. 16 - Permuta di beni immobili

1. L'Amministrazione comunale è autorizzata a permutare a trattativa privata immobili di proprietà comunale con altri immobili, quando ciò risulti conveniente nel perseguimento dei propri fini istituzionali previa stima degli immobili oggetto di permuta secondo le modalità previste all'art. 13. L'eventuale conguaglio è effettuato in denaro.

Art. 17 - Vendita diretta

1. La Giunta Comunale può deliberare la vendita diretta, indipendentemente dal valore del bene, fatti salvi gli specifici diritti di prelazione, nei casi di alienazione a favore di enti pubblici; o società partecipate dal Comune di Silvi o da Enti Pubblici.
2. Nell'ipotesi in cui le suddette condizioni ricorrano in capo a più soggetti, all'interno della medesima categoria o in categorie differenti, si procederà in virtù dell'articolo seguente.

Art. 18 - Trattativa privata

1. Si potrà procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata senza limite di valore quando:
 - a. il pubblico incanto sia andato deserto e non si ritenga opportuno effettuare un secondo esperimento, a condizione che non siano sostanzialmente modificate le condizioni contrattuali ad esclusione del prezzo a base di gara che può essere motivatamente ribassato entro il limite del 30%. La procedura potrà essere conclusa anche in presenza di un solo soggetto;
 - b. nel caso di cui al secondo comma dell'articolo precedente.
2. Per l'alienazione di immobili il cui valore di stima risulti inferiore al limite massimo di €200.000,00 si potrà procedere alla vendita con il sistema della trattativa privata con uno o più soggetti nei seguenti casi:
 - a) quando l'appetibilità del bene è, per la sua ubicazione, di scarso interesse ovvero interessa un ristretto numero di soggetti nella zona di ubicazione dell'immobile stesso;
 - b) quando gli immobili hanno bassa redditività o la gestione degli stessi è particolarmente onerosa;
 - c) in presenza di soggetti che sono già titolari di diritti reali o personali di godimento sull'immobile di cui si procede alla vendita.
3. La trattativa di cui al comma 2) è condotta in modo che tutti i potenziali interessati siano messi al corrente dell'evento. La trattativa è svolta nel rispetto dei principi della trasparenza e pubblicità. A tal fine si procede alla pubblicazione mediante affissione di manifesti nell'intero territorio del Comune in cui è situato l'immobile.
4. In ogni caso qualora il valore di stima dell'immobile da alienare sia inferiore all'importo di €20.000,00 si potrà procedere a trattativa privata direttamente con uno o più soggetti interessati, che ne facciano richiesta, acquisito il parere vincolante della giunta, previa pubblicazione di manifesti di avviso di vendita, nel territorio del Comune in cui è situato l'immobile..

Art. 19 – Garanzie

1. Per partecipare alla singola gara deve essere richiesta la costituzione di una cauzione almeno pari al 10% del valore posto a base della gara. La cauzione è destinata a coprire la mancata sottoscrizione dell'atto di trasferimento per fatto del soggetto aggiudicatario.
2. A tal fine i soggetti interessati devono produrre in allegato all'offerta, a pena di esclusione, il documento comprovante la costituzione della cauzione, in originale o in copia autenticata
3. La cauzione può essere costituita in uno dei seguenti modi:
 - versamento in contanti presso la Tesoreria Comunale;
 - assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Silvi;
 - fidejussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui all'art. 5 del R.D. n. 375/1936 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - polizza fideiussoria rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni o dai soggetti di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93.

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. La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

4. La cauzione del soggetto aggiudicatario resterà vincolata fino al versamento completo del corrispettivo, mentre le cauzioni degli altri soggetti partecipanti alla gara saranno svincolate dopo l'aggiudicazione della gara.

5. Qualora il soggetto aggiudicatario non mantenga l'offerta presentata oppure non provveda alla stipulazione del contratto nel termine fissato, la cauzione sarà automaticamente incamerata dall'Amministrazione Comunale di Silvi, salvi eventuali ulteriori risarcimenti.

Art. 20 - Svolgimento della gara

1. L'aggiudicazione avverrà con il metodo di estinzione di candela vergine per mezzo di offerte in aumento ai sensi degli art.73 lettera a) e 74 del R.D.23.05.1924 n.827 . L'aggiudicazione é fatta al migliore offerente.

2. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

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

4. 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. 21 - Cause di esclusione dalla gara

1. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di gara:

a. le offerte per persone da nominare e le offerte presentate da soggetto non abilitato a contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi delle norme legislative vigenti;

b. le offerte espresse in modo condizionato;

c. le offerte difformi da quanto previsto nel bando di gara o lettera d'invito o presentate fuori termine;

d. la mancata costituzione della cauzione, ovvero la mancata presentazione del documento comprovante.

Art. 22 - Termini di sottoscrizione

1. L'aggiudicatario deve stipulare il contratto nel termine previsto dal bando di gara o dalla lettera di invito.

2. In caso di mancata stipula per fatto imputabile all'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale provvederà, mediante determina dirigenziale, alla revoca della aggiudicazione ed incamererà la cauzione e il deposito delle spese.

Art. 23 - Corresponsione del prezzo di acquisto

1. Il prezzo di acquisto deve essere pagato prima e comunque all'atto della stipulazione dell'atto di vendita.
2. In caso di alienazioni a favore di Enti Pubblici, Fondazioni ONLUS, Associazioni senza scopo di lucro, fermo restando la necessità di presentare idonea Polizza Fedejussoria secondo il disposto dei commi precedenti, le modalità di pagamento saranno individuate, caso per caso, con la delibera della Giunta Comunale attinente la medesima alienazione.

CONCESSIONE ED USO DEL PATRIMONIO

Art. 24 - Disposizioni preliminari

1. Il presente titolo del regolamento disciplina le concessioni in uso a terzi, pubblici e privati di beni di uso pubblico per natura e di uso pubblico per destinazione appartenenti al Comune di Silvi 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.
2. I beni oggetto di concessione saranno quelli individuati dalla Giunta Comunale, per contratti con durata massima fino a sei anni, o dal Consiglio per durate superiori, tra quelli classificati come di uso pubblico per natura e di uso pubblico per destinazione 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 Silvi, nonché quelli nella disponibilità del Comune.

Art. 25 - Tutela dei diritti demaniali e patrimoniali

1. La concessione in uso a terzi, ancorché Enti Pubblici territoriali e non, dei beni di cui all'art. 24 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.
2. La concessione è un atto amministrativo potestativo unilaterale, revocabile per esigenze di interesse pubblico in qualunque momento, senza diritto ad indennizzo alcuno.
3. Le concessioni di cui sopra si intendono di norma onerose ed il relativo canone o indennizzo sono determinati nel rispetto delle legge vigenti e delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 26 - Modalità di rilascio delle concessioni

1. La concessione dell'utilizzo del bene di uso pubblico per natura e del bene di uso pubblico per destinazione 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
2. L'Amministrazione Comunale procede alla concessione dei beni di uso pubblico per natura e per destinazione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità 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 può procedere con avviso pubblico.
3. 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, dalla competente Unità operativa Patrimonio ai sensi dell'art.73 lettera c) e 76 del R.D. 827/24 senza fissazione di limiti.
4. 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 nella lettera d'invito.

5. Non si tiene conto delle domande e della documentazione pervenute dopo il termine stabilito per la presentazione. Il rischio del recapito è a carico esclusivo del mittente. L'Amministrazione comunale non risponde per dispersione o ritardo a qualsiasi causa dovuti (disguido postale, fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore).

6. L'apertura delle offerte viene effettuata in seduta pubblica. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

In caso di offerte di pari importo, si procede a richiedere formalmente ai soggetti che hanno presentato tali offerte, se tutti presenti alla seduta di gara, un'offerta migliorativa in busta chiusa. Nel caso in cui i soggetti che hanno presentato offerte uguali non siano presenti o nessuno di essi voglia migliorare l'offerta, si procede ad estrazione a sorte.

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.

7. In caso di canone annuale di mercato inferiore o uguale a € 12.000,00 o in caso di rinnovo di precedenti concessioni in essere, laddove le concessioni derivino da gara pubblica e l'importo sia comunque inferiore od uguale, è possibile prescindere dall'espletamento della gara informale sopra indicata.

Art. 27 - Requisiti soggettivi, canoni ridotti

1. Fatta salva la valutazione dell'utilizzo del bene, ed in ossequio al principio di imparzialità della pubblica amministrazione, potranno essere ammesse agevolazioni di canoni ridotti per le seguenti categorie di soggetti:

a. Enti Pubblici

b. Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale e le altre Istituzioni di carattere pubblico 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, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative

d. Altri enti o organismi non ricompresi nei punti precedenti la cui attività assume le caratteristiche di interesse comunale o sociale

2. Si prescinde dal termine indicato al comma 4 dell'art. 26 e non si applica, nel caso di concessioni di beni ai soggetti di cui al punto a).

Art. 28 - Determinazione del canone ridotto

L'ammontare della riduzione fino al limite del 30% sarà proposta con motivata relazione dell'Ufficio Patrimonio e deliberata dall'organo di Governo del Comune.

Art. 29 - Durata delle concessioni

La durata della concessione, di norma, non è superiore a sei 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 sei anni, comunque non eccedente i venticinque anni. Può esser stabilito un termine superiore a sei anni anche nell'ipotesi in cui si imponga al concessionario l'obbligo di eseguire opere di ripristino, restauro o ristrutturazione particolarmente onerose, con contestuale indicazione del termine entro il quale tali opere devono essere ultimate.

Art. 30 – Decadenza

1. 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 art. 31;
 - d. Mancato reintegro della cauzione ove richiesto;
 - e. Mancato rispetto del divieto di subconcessione di cui all'art. 32 comma 5;
 - 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 di cui al successivo art. 31.
2. E' fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico di cui all'art. 25 punto 2.

Art. 31 - Garanzie cauzionali

1. 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.
2. La cauzione di cui sopra è prestata indifferentemente nelle seguenti forme:
 - a. mediante garanzia fideiussoria rilasciata da una delle imprese esercenti l'attività bancaria previste dal DPR 22 maggio 1956, n° 635;
 - b. mediante polizza fideiussoria, rilasciata da una delle imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni, ai sensi del DPR 13 febbraio 1959, n° 449 e del decreto legislativo 17 marzo 1995, n° 175. La polizza fideiussoria o la fi deiussione 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.

3. 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 Silvi.

Art. 32 - Altri obblighi del concessionario

1. 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.
2. 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 restando esclusa ogni responsabilità dell'Ente concedente per violazioni in materia.
3. 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.
4. 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. 28.
5. Al concessionario è vietata la subconcessione senza il consenso scritto dell'Amministrazione concedente 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.
6. 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.
7. 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.
8. Il concessionario è obbligato ad esonerare espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che potessero derivargli dal 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'area.
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 nella e sull'area e/o nell'immobile.
9. 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.
10. Il concessionario è tenuto al pagamento diretto, ovvero al rimborso delle utenze.
11. Il concessionario è tenuto a rispettare in ogni sua parte il presente regolamento.

Art. 33 - Spese a carico del concessionario

1. Tutte le spese inerenti la concessione ed il contratto di concessione e quelle a questi consequenziali, nessuna esclusa, sono a carico del concessionario, insieme a quelle di copia, di bollo, di registro, di istruttoria e per diritti di segreteria, se dovuti.

Art. 34 - Interventi migliorativi autorizzati e relative spese sostenute dal concessionario

1. La natura migliorativa dell'intervento è rimessa per tale qualificazione alla valutazione insindacabile dell'amministrazione comunale la quale può compartecipare alle spese dell'intervento con eventuale contributo.
2. 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.
3. 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. 35 - Concessione gratuita o Comodato

1. Il Comune può concedere in concessione gratuita il proprio patrimonio indisponibile, descritto al presente titolo, ovvero in comodato per il patrimonio disponibile descritto al successivo titolo, 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.
2. 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.
3. La concessione gratuita od il comodato non potranno comunque avere durata inferiore ad un anno e superiore ad anni 5 (cinque) e non sono comunque rinnovabili tacitamente.
4. La concessione gratuita od il comodato in uso a terzi, ancorché 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.
5. 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.
6. Il concessionario ed il comodatario sono tenuti al pagamento diretto ovvero al rimborso delle utenze.
7. La concessione gratuita od il comodato in uso a terzi sono atti stipulati sotto forma di scrittura privata con la sottoscrizione, per conto dell'amministrazione, dal Dirigente del Patrimonio.

Art. 36 - Applicazione

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

LOCAZIONE

Art. 37 - Locazione attiva di beni patrimoniali disponibili

1. 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.
2. Di norma i beni patrimoniali, 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. 38 - Locazioni commerciali

Al fine di garantire l'economicità della gestione dei beni immobili patrimoniali, di natura commerciale, 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 pregresso.

Art. 39 - Procedimento

1. 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.
2. La scelta del conduttore deve avvenire sulla base della migliore offerta economica.
3. 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. 40 - 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. 41 - Locazioni passive

1. I responsabili dei Servizi richiedono al Servizio Patrimonio la locazione di spazi o immobili per lo svolgimento di attività istituzionali con l'indicazione delle caratteristiche peculiari relative al servizio.
2. L'ufficio Patrimonio comunica le disponibilità dei locali individuati sul mercato e il relativo costo. Il Settore proponente, verifica l'adeguatezza delle soluzioni proposte e autorizza la locazione con indicazione della relativa copertura finanziaria e procede alla definizione delle clausole contrattuali.

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

ACQUISIZIONI

Art. 42 - Procedimento acquisizioni

1. 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.).

2. L'Ufficio Patrimonio trasmette i risultati dell'analisi condotta al Settore richiedente per la definizione degli obiettivi e quantificazione degli oneri in sede di predisposizione delle proposte di bilancio.

Art. 43 - Acquisizioni sedimi stradali

1. 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 dispone:

"21. In sede di revisione catastale, e' 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."

2. Il provvedimento di cui al comma 1 lettera b) è un decreto del Dirigente competente, preceduto da apposita comunicazione o delibera come previsto dal successivo comma 3. Per tali provvedimenti la registrazione e la trascrizione avvengono a titolo gratuito.

TITOLO II- GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE

Art.1- Classificazione

I beni immobili comunali si classificano, secondo le istruzioni impartite dalla circolare 20 luglio 1904 n.15200/2, in:

- d. beni mobili di uso pubblico ;
- e. beni mobili patrimoniali.;

Art. 2 - Trascrizione dei beni mobili nel registro inventario

Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune di Silvi debbono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall' ufficio inventario.

Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

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 che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario. L' etichetta inventariale deve essere ben visibile e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene. Non si procederà all'apposizione dell'etichetta nei casi in cui questa possa limitare la perfetta utilizzazione o il decoro del bene.

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

Art. 1.1 - Diminuzione e aumento valore

Si ha "*diminuzione o aumento valore*" di un bene quando il suo valore di inventario subisce una parziale variazione, giustificata da idonea documentazione. Si ha "*diminuzione valore*" quando avviene lo scarico parziale di un bene. Si ha "*aumento valore*" quando si verifica un'aggiunta parziale ad un bene.

Art. 3 - Registrazione di carico

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

Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- a) il numero d'ordine;
- b) la descrizione
- c) lo stato di conservazione

- d) l'indicazione del consegnatario e del subconsegnatario del bene;
- e) il valore d'acquisto, per i beni acquistati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, ove il bene superi il valore di € 500;
- f) il valore approssimativo attuale, ove tale valore superi l'importo di € 500;
- g) l'ubicazione del bene
- h) l'ufficio o la struttura cui il bene è assegnato;
- i) il nome del consegnatario, responsabile della conservazione del bene. Ove non esiste un consegnatario specifico verrà indicato il nome del responsabile dell'Ufficio assegnatario.
- j) Il nome del sub-consegnatario, ove presente.
- k) La destinazione d'uso del bene (uso pubblico o patrimoniale);

I beni mobili saranno catalogati in beni mobili di uso pubblico ed in beni mobili patrimoniali, cioè posseduti dall'Ente a titolo di diritto privato.

Si escluderanno i piccoli oggetti fragili di poco valore (inferiore ad € 500) e di scarsa durata, eccezion fatta per gli stemmi, le bandiere, i sigilli e gli oggetti consimili di uso speciale degli uffici.

Art. 4 - Attribuzione del valore inventariale

Per i beni acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, di valore superiore ad € 500, il valore da iscrivere sul registro inventario, ai sensi dell'art. 230 del TUEL, sarà costituito dal costo, al netto delle quote di ammortamento.

Per i beni già in possesso dell'Ente, di valore superiore ad € 500, verrà indicato il valore approssimativo attuale, stimato in fase di ricognizione.

Art. 3.1 - Acquisti

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

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

Art. 3.2 – Doni

I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

A tal fine occorre:

- l'acquisizione di un documento giustificativo o di una lettera del donante, con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- la stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili.

L'iscrizione nell'inventario dei beni mobili è subordinata all'accettazione del dono da parte della Giunta Comunale.

Art.5 - Classificazione e descrizione codificata di beni mobili

Categ. 1: EDP;

Categ. 2: automezzi e motoveicoli;

Categ. 3: arredi e attrezzature;

Categ. 4: armi e altri beni mobili;

Categ. 5: beni di modico valore;

Categ. 6: opere d' arte.

Art. 6 - Beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d' arte)

Tali beni vengono inseriti nell' inventario dei beni mobili a valore simbolico di € 1 ciascuno. La valutazione di detti beni, su richiesta dell' Amministrazione Comunale, è demandata alla Soprintendenza alle Belle Arti o da altro organo competente per territorio che ne stabilirà il valore effettivo di mercato.

Art. 7 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing)

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

Indicare nel frattempo nel registro beni in locazione, ove ci fossero.

Art. 8 - Registro di consistenza del materiale di modico valore

I beni di modico valore sono esclusi dalla memorizzazione dei registri di inventario. Detti beni vengono numerati ma non valorizzati, e sono contabilizzati in un apposito registro, detto registro di consistenza.

Si considerano beni di modico valore tutti gli oggetti di importo € 500, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni, che abbiano una vita utile.

La cancellazione di tali beni dal registro di consistenza sarà autorizzata dal Consegnatario mediante nota scritta all' ufficio inventario.

Tale operazione non richiede alcuna approvazione da parte della Giunta Comunale. I beni ritenuti rotti o obsoleti potranno essere smaltiti come rifiuti a cura del Consegnatario, previa redazione del verbale di discarico per rottamazione.

Art.9 - Il Consegnatario

I beni mobili contabilizzati nei registri inventario sono dati in consegna con apposito verbale a personale di ruolo del Comune di Silvi che assumerà le funzioni del Consegnatario. Debbono identificarsi come consegnatari dei beni mobili di ciascun servizio i rispettivi Dirigenti o facenti funzione.

E' prevista, nell'atto di conferimento dell'incarico di Consegnatario, la designazione di un sostituto il quale subentra in caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario titolare.

Art. 10 - Il Subconsegnatario

Presso ciascun locale deve essere individuato un Sub-consegnatario.

Il Sub-consegnatario è un dipendente di ruolo individuato dal consegnatario in possesso delle opportune qualifiche professionali. Egli è il responsabile dei beni presenti nei locali di propria competenza.

Art. 11 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

I Consegnatari sono responsabili della conservazione, manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne rispondono ai sensi del diritto civile e penale.

I Consegnatari debbono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- a) la tenuta dei registri di inventario, per i beni ad essi consegnati;
- b) l'emissione dei buoni di carico per l'introduzione di beni inventariabili e l'emissione dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- c) la compilazione alla chiusura di ciascun esercizio finanziario della situazione patrimoniale (essa deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni risultanti alla fine dell'esercizio);
- d) la compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale;
- e) il rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, ravvisandone la necessità, o quando l'Amministrazione Comunale lo disponga in via generale.

Inoltre il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.

Art. 12 - Compiti e responsabilità del Sub-consegnatario

I Sub-consegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia. Essi devono curare la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico.

Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza il preventivo assenso del Consegnatario.

Art. 13 - Passaggi di Gestione

In caso di cambio del Consegnatario, la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne.

Il verbale di consegna è redatto in quattro copie, come da schema allegato sub B, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante, una al Consegnatario supplente e la quarta all'ufficio inventario per la conservazione agli atti.

Art. 14 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche.

Dell'operazione andrà contestualmente redatto verbale nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene annualmente secondo tempi e modalità stabilite dall'ufficio competente.

Art. 15 - Chiusura dei registri inventario e contabilità patrimoniale

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. In tale occasione il registro generale e una copia del relativo prospetto dovranno essere firmati dal Consegnatario e conservati agli atti dell'ufficio inventario ed inviati in copia entro il 31 gennaio al Servizio Finanziario il quale ne darà atto ai fini del Conto Consuntivo e procederà all'aggiornamento e riesame dei dati contabili in esso presenti.

Art. 16 - Cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio del Comune di Silvi.

Lo scarico deve essere autorizzato dagli Organismi competenti sulla base di motivata richiesta del Consegnatario del bene.

Non è concesso procedere alla cancellazione del bene sul registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

Art. 17 - Autorizzazioni per le cancellazioni dai registri inventario.

Per scarichi di beni aventi valore residuo superiore ad €. 1.000, è necessario un atto della Giunta Comunale e un verbale del Dirigente di settore, nel quale siano indicati i motivi dettagliati per cui viene richiesta la cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene nel registro inventario, evidenziando se trattasi di beni assolutamente inservibili.

Per i beni aventi valore uguale o inferiore ad €.1.000 l'operazione di scarico viene fatta con determina del Responsabile, a seguito di presentazione di un verbale con firma di due testimoni. Di tali operazioni, comunque, deve esserne data tempestiva comunicazione all'ufficio competente. L'operazione di scarico, dovuta a trasferimenti interni (da servizio a servizio del Comune di Silvi) qualunque ne sia il valore, è delegata al Consegnatario, che se ne assume le relative responsabilità. Il Consegnatario che effettua il suddetto scarico deve darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio inventario, avendo cura di indicare le modalità del trasferimento.

Art. 18 – Alienazioni

L'alienazione dei beni a titolo gratuito o oneroso avverrà a seguito di delibera della Giunta Comunale, per i beni di valore superiore a €.1.000.

Per i beni di importo inferiore a €.1.000 si agirà mediante determina del Responsabile dei servizi.

Art. 19 - Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.).

La cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa delibera della Giunta Comunale.

Art. 20 - Cancellazione di beni irreperibili causa furto

Nel caso di furto il Consegnatario o il Subconsegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale. Trascorso dalla denuncia del furto il periodo previsto dall' Autorità competente per territorio, deve essere richiesto all' Autorità medesima (mediante comunicazione del numero di registro generale e presentazione di copia della denuncia) il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria", che sarà successivamente inserito nella pratica.

Affinché la Giunta Comunale possa deliberare lo scarico di detti beni, secondo le modalità di cui all'art. 16, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegnatario o Subconsegnatario alle Autorità di Pubblica Sicurezza, corredata del certificato di "Chiusa Istruttoria";
- dichiarazione del Consegnatario o del Subconsegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene inservibile da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza (vedi all. sub. E).

Art. 21 - Rettifiche nei registri inventario

Si possono effettuare rettifiche per errori materiali di scritturazione o per cambiamento di categoria, tramite redazione di apposito verbale da parte dell' ufficio competente.

Art. 22 – Norme integrate e abrogate

Il presente regolamento integra il vigente regolamento di contabilità, così come modificato con atto del Consiglio Comunale n.ro 02 del 12.01.2009

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni non compatibili con i principi e le norme contenuti nello stesso e nel vigente regolamento di contabilità, di cui esso diventa parte integrante.

TITOLO III - Attuazione

Art. 22 – Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all' albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 23 – Pubblicità del regolamento

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 e sarà pubblicata sul sito web del Comune di Silvi.

SOMMARIO

RIFERIMENTI.....	5
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	6
Art. 2 – Finalità.....	6
Art. 3 – Destinatari.....	6
TITOLO I - GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE.....	7
GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	7
Art. 4 – Classificazione.....	7
Art. 5 – Inventario.....	7
Art. 6 - Trasferimento di opere di urbanizzazione.....	8
Art. 7 - Consegnatari di beni immobili.....	8
Art. 8 - Disposizioni generali.....	9
Art. 9 - Programma delle alienazioni.....	9
Art. 10 - Provenienza dei beni.....	9
Art. 11 - Responsabile del procedimento.....	9
Art. 12 - Beni vincolati o di Edilizia Residenziale Pubblica.....	10
Art. 13 - Determinazione del valore di vendita.....	10
Art. 14 - Metodi di alienazione.....	10
Art. 15 - Procedure di gara per asta pubblica.....	10
Art. 16 - Permuta di beni immobili.....	10
Art. 17 - Vendita diretta.....	11
CONCESSIONE ED USO DEL PATRIMONIO.....	13
Art. 31 - Garanzie cauzionali.....	15
Art. 32 - Altri obblighi del concessionario.....	16
Art. 33 - Spese a carico del concessionario.....	16
Art. 34 - Interventi migliorativi autorizzati e relative spese sostenute dal concessionario.....	17
Art. 35 - Concessione gratuita o Comodato.....	17
Art. 36 - Applicazione.....	17
Art. 37 - Locazione attiva di beni patrimoniali disponibili.....	18
Art. 38 - Locazioni commerciali.....	18
Art. 39 - Procedimento.....	18
Art. 40 - Determinazione del canone /corrispettivo.....	18
Art. 41 - Locazioni passive.....	18

Art. 42 - Procedimento acquisizioni	19
Art. 43 - Acquisizioni sedimi stradali.....	19
TITOLO II- GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE	20
Art.1- Classificazione.....	20
Art. 2 - Trascrizione dei beni mobili nel registro inventario	20
Art. 1.1 - Diminuzione e aumento valore.....	20
Art. 3 - Registrazione di carico	20
Art. 3.1 - Acquisti	21
Art. 3.2 – Doni.....	21
Art.5 - Classificazione e descrizione codificata di beni mobili.....	21
Art. 6 - Beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d' arte)	22
Art. 7 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing)	22
Art. 8 - Registro di consistenza del materiale di modico valore	22
Art.9 - Il Consegnatario	22
Art. 10 - Il Subconsegnatario.....	22
Art. 11 - Compiti e responsabilità del Consegnatario	23
Art. 12 - Compiti e responsabilità del Subconsegnatario.....	23
Art. 13 - Passaggi di Gestione.....	23
Art. 14 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture	23
Art. 15 - Chiusura dei registri inventario e contabilità patrimoniale.....	24
Art. 16 - Cancellazione dai registri inventario	24
Art. 17 - Autorizzazioni per le cancellazioni dai registri inventario.....	24
Art. 18 – Alienazioni	24
Art. 19 - Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore.....	24
Art. 20 - Cancellazione di beni irreperibili causa furto	25
Art. 21 - Rettifiche nei registri inventario.....	25
TITOLO III - Attuazione.....	26
Art. 22 – Entrata in vigore del presente regolamento	26
Art. 23 – Pubblicità del regolamento.....	26

ALLEGATI A,B,C.

COMUNE DI SILVI
CONSIGLIO COMUNALE DEL 21 GENNAIO 2011
PUNTO NUMERO 3 ALL'ORDINE DEL GIORNO

IL PRESIDENTE

Invita il Consesso a voler discutere il seguente argomento:

"REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE PATRIMONIALE".

QUINDI COSI' PROSEGUE: Passiamo al terzo punto all'ordine del giorno: "Regolamento interno di gestione patrimoniale". Do lettura della premessa e poi del deliberato del regolamento. Se ci sono indicazioni sul contenuto, possiamo andare poi in discussione. Il Consiglio Comunale, constatato che il Comune così come è previsto dalla Costituzione ha un proprio patrimonio, attribuito secondi i principi determinati dalla legge dello Stato; ai sensi e per gli effetti dell'articolo 119 della Costituzione, il patrimonio del Comune è strumentale a garantirne l'autonomia finanziaria. La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune, ispirato ai principi generali di economicità, efficienza, produttività, redditività e di razionalizzazione delle risorse, deve inoltre essere salvaguardata l'esigenza e il mantenimento del miglioramento patrimoniale attraverso attività mirate a prevenire lo stato di degrado dei beni con interventi tesi a garantire l'idoneità agli scopi ai quali sono destinati. Constatato che gli immobili di proprietà comunale devono essere prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente; in tal caso l'utilizzo, oltre a prevedere l'obbligo di mantenimento dei beni medesimi, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi. Constatato che i beni che sono classificati come patrimonio disponibile vengono utilizzati prioritariamente al fine di garantire un'entrata economica all'ente, verificato che nel rispetto dei principi generali contenuti nelle legge statali, il regolamento è lo strumento basilare che disciplina l'amministrazione e la gestione, ivi comprese le procedure per l'affidamento in concessione o in locazione ovvero per la vendita... fate attenzione, da questo si capisce il contenuto del regolamento. Ripeto questo aspetto. Verificato che nel rispetto dei principi generali contenuti nelle leggi statali il regolamento è lo strumento basilare che disciplina l'amministrazione e la gestione, ivi comprese le procedura per l'affidamento in concessione o in locazione ovvero per la vendita dei beni mobili e immobili demaniali e patrimoniali di proprietà del Comune di Silvi a qualsiasi uso destinati; che il regolamento per la gestione del patrimonio del Comune di Silvi

disciplina le modalità di gestione dei beni immobili e mobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità del Comune costituisce lex specialis per le procedura in esso contemplate e deve applicarsi con prevalenza sulle norme eventualmente contrastanti contenute in altri regolamenti dell'ente; che nel regolamento vengono disciplinati in primo luogo i criteri con cui sono inventariati i beni comunali mobili e immobili in appositi elenchi a cura dell'ufficio patrimonio; che per la redazione dell'inventario si fa riferimento alle istruzioni impartite agli enti locali territoriali dal Ministero dell'Interno con circolare 20 luglio 1904 numero 15200/2, limitatamente alle prescrizioni relative all'inventariazione dei beni mobili ed immobili di cui i modelli A, B, C, D, E, e per quanto attiene ai criteri di determinazione dei valori inventariali all'articolo 230 del testo unico 267 del 2000. In particolare nel regolamento viene stabilito che i beni immobili contabilizzati nel registro inventario sono dati in consegna a personale di ruolo del Comune che assumerà le funzioni di consegnatario. Il consegnatario potrà individuare inoltre un subconsegnatario, che sarà responsabile dei beni presenti nei locali di propria competenza; che anche i beni immobili di proprietà comunale ovvero in uso anche temporaneo da parte del Comune, possono essere dati in consegna ai sensi del presente regolamento ad agenti consegnatari che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna; che nel regolamento vengono disciplinate inoltre le modalità di gestione del programma delle alienazioni ai sensi dell'articolo 12 comma 2 legge 15 maggio 1997 numero 127 e che ove venga disposta l'alienazione dei beni immobili comunali, l'Amministrazione Comunale procede ordinariamente mediante la procedura del pubblico incanto, salvo i casi di vendita diretta e trattativa privata. Dato atto che nel regolamento vengono inoltre disciplinate le concessioni in uso a terzi pubblici e privati di beni di uso pubblico per natura e di uso pubblico per destinazione, appartenenti al Comune di Silvi 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 la salvaguardia delle finalità sociali e che le modalità di svolgimento delle procedure relative sono disciplinate dal regolamento con garanzia di trasparenza; che anche per la scelta del concessionario e delle relative condizioni, il regolamento stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e delle finalità pubbliche del bene e che in esso vengono fissati anche i principi con i quali i beni del patrimonio disponibile possono essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato. Vista la bozza di regolamento interno in gestione patrimoniale allegata alla presente proposta di deliberazione quale parte integrata e sostanziale. Vista la nota 50026 del 2 dicembre 2010 con la quale il responsabile del servizio patrimonio non presenta proprie eccezioni sulla bozza del regolamento;

SI DELIBERA

- Di approvare il regolamento interno di gestione patrimoniale che si compone di numero tre titoli disciplinanti rispettivamente la gestione dei beni immobili, dei beni mobili e le norme di attuazione, di un totale di 66 articoli e che viene allegata alla presente come parte integrante e sostanziale.

- Di stabilire che copia del regolamento approvato con il presente atto deliberativo sia inviato a ciascun responsabile di servizio affinché ne prenda atto e adotti le azioni del caso a cura del servizio affari generali.

- Di stabilire che il presente regolamento venga pubblicato sul sito internet del Comune e che ogni cittadino possa prendere visione o copia presso gli uffici comunali.

Se non ci sono rilievi, possiamo andare alla votazione del provvedimento. Parola al Consigliere Gentile.

IL CONSIGLIERE GENTILE GIUSEPPE CHIEDE DI POTER INTERVENIRE E, AVUTANE FACOLTÀ, DICE: Grazie Presidente! Mi sembra di capire che questa sia una novità, cioè non si va a modificare alcun regolamento, ma c'è l'introduzione di un regolamento ex novo per quanto riguarda la gestione dei beni che in precedenza era lasciata alla discrezionalità dell'ente. Quindi da questo punto di vista sicuramente un passo avanti migliorativo per quanto riguarda l'Amministrazione Comunale, che non può che vedere un parere positivo. Personalmente non ho visto nello specifico tutti i punti del regolamento. Vogliamo essere benevoli con la Maggioranza, quindi vogliamo dare un credito fiduciario, salvo eventualmente laddove si ravvisassero delle storture, proporre dei correttivi a quello che è il regolamento stasera proposto. Lascio la dichiarazione di voto al capogruppo del gruppo del Partito Democratico.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Andiamo alla votazione? Prego, parola al Consigliere Rocchio.

IL CONSIGLIERE ROCCHIO GIOVANNI CHIEDE DI POTER INTERVENIRE E, AVUTANE FACOLTÀ, DICE: Non l'ho letto, quindi non so che cosa c'è scritto. Gli ho dato un'occhiata a volo, però gradirei che ci fosse l'intervento del responsabile finanziario, se è possibile; ci indica per esempio quali sono alcuni principi o qualcosa che è indicato, così il Consiglio si fa un'idea, molto brevemente se è possibile e se vuole.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Vedo la dottoressa Ferretti, se vuole intervenire. Grazie! Parola alla dottoressa Ferretti.

PRENDE LA PAROLA LA DOTTORESSA FERRETTI: Questo regolamento è stato approntato per sopperire ad una carenza che c'era nel nostro ente perché per obbligo di legge ogni ente deve essere dotato di un regolamento che dica come fare per amministrare i beni patrimoniali. Inoltre, anche la Corte dei Conti ha disposto che ci sia ogni anno allegato al bilancio un conto del patrimonio e l'inventario aggiornato più aderente possibile a quella che è la realtà. Diciamo che nel nostro ente, da questo punto di vista, è un po' carente la situazione. Anche per rendere poi aggiornata la contabilità, quindi anche per quanto riguarda il conto del patrimonio, siamo partiti con una ricognizione straordinaria che abbiamo affidato ad una società esterna, quindi una rilevazione ex novo sul territorio con una valutazione dei beni sia immobili che mobili e poi per mantenere costante l'aggiornamento e la corretta tenuta di questo patrimonio, abbiamo ritenuto di fare questo regolamento che indichi ai vari responsabili le modalità con cui devono procedere all'aggiornamento. Quindi ci sono regole contabili che riguardano la presa in carico, come vanno contabilizzati quando vengono acquistati, la fatturazione. Poi c'è la nomina dei consegnatari che è molto importante, perché responsabilizza le persone che hanno in carico questi beni. C'è anche un sistema di codifica perché ogni bene sarà dotato di un'etichetta con il quale potrà essere rilevato. Ci sono regole che disciplinano le dimissioni. Nel caso in cui vengano distrutti o dismessi, quel regolamento dice esattamente cosa deve fare ogni singolo consegnatario; i registri consistenza come vanno aggiornati. Ci sarà poi un raccordo dal punto di vista informatico con il servizio finanziario perché daremo un accesso ad ogni consegnatario per inserire i dati, cioè quando c'è la fattura di acquisto. Questo dal punto di vista informatico deve ancora essere approntato, però fa parte di un incarico che abbiamo dato a questa società esterna. Quindi la prima parte, la ricognizione è stata effettuata; adesso dobbiamo procedere con l'entrata in regime di questa attività operativa da parte dei vari consegnatari. Poi questo regolamento, al primo passo dice tutto quello che dobbiamo fare. Logicamente tutti i punti vanno letti, comunque dice molte cose anche riguardo alla locazione, che vanno comunque concordati con il servizio del patrimonio. Non è che ogni funzionario decida liberamente dove locare, a chi e a quale prezzo. Viene affidato all'ufficio del patrimonio il compito di rilevare anche per gli settori i locali adatti ad essere locati, a fare una stima dei prezzi di mercato dei canoni e quindi a dire quali sono quelli più adatti. Quindi viene eliminata anche questa possibilità di agire in modo discrezionale. Poi ci sono altre cose.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Grazie Dottoressa! Parola al Consigliere Gentile.

IL CONSIGLIERE GENTILE GIUSEPPE CHIEDE DI POTER INTERVENIRE E, AVUTANE FACOLTÀ, DICE: Volevo chiedere per quanto riguarda l'individuazione dei consegnatari, siccome qui vedo parlare di

personale interno, ma mi sembra che ci riservi anche la nomina all'esterno.

PRENDE LA PAROLA LA DOTTORESSA FERRETTI: Questa previsione è stata inserita nel caso ci fossero società terze incaricate di gestire qualche servizio o, che ne so, la gestione di un parcheggio o di un immobile, cioè in questo caso viene nominato consegnatario il legale rappresentante di questa società. Oppure un agente contabile... va bene, l'agente contabile è un'altra cosa. Mi viene in mente questo caso, però si possono verificare. Oppure anche se all'epoca c'era il discorso della società mista, poteva adattarsi anche a quella situazione. Se la società mista avesse avuto in gestione dei beni patrimoniali, il consegnatario sarebbe stata la società mista. Si adatta un po' a tutte le casistiche.

RIPRENDE LA PAROLA IL CONSIGLIERE GENTILE GIUSEPPE: Un'ultima cosa. Mi interessava anche dal punto di vista di quanto avrebbero potuto pesare eventualmente sulle casse del Comune, nel senso che l'affidamento ad un consegnatario rientrava nel compenso abituale oppure se andava ad individuarsi un'ulteriore ipotesi di corresponsione.

PRENDE LA PAROLA LA DOTTORESSA FERRETTI: No, no.

RIPRENDE LA PAROLA IL CONSIGLIERE GENTILE GIUSEPPE: Quindi rientrava comunque.

PRENDE LA PAROLA LA DOTTORESSA FERRETTI: E' nei compiti dei vari uffici. Di norma è il responsabile del servizio il consegnatario. Poi se ci sono altri, diciamo, sotto di lui...

RIPRENDE LA PAROLA IL CONSIGLIERE GENTILE GIUSEPPE: La ringrazio.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Vuole intervenire? Parola al Consigliere Rocchio.

IL CONSIGLIERE ROCCHIO GIOVANNI CHIEDE DI POTER INTERVENIRE E, AVUTANE FACOLTÀ, DICE: Volevo ringraziare il responsabile finanziario. Non avevo dubbi che comunque è uno strumento che consente al Comune di avere a disposizione notizie sul proprio patrimonio, quindi è un passo positivo e non può non essere accolto positivamente anche dalla Minoranza. Sapere i beni che il Comune ha a disposizione, dove trovarli e da chi amministrati, comunque comincia ad avere un'idea dei beni stessi. Ripeto quello che diceva il Consigliere Gentile, non abbiamo avuto modo di vederlo articolo per articolo; se dovessero venire fuori delle

storture o qualcosa da aggiustare, ci si può tornare sopra. La cosa che mi è balzata all'occhio, non so se è disciplinato poi in maniera diversa, requisiti ridotti per alcuni tipi di associazioni o fondazioni per quanto riguarda i canoni. Non so se il regolamento dà la possibilità perlomeno di dare dei beni di proprietà del Comune anche ad uso gratuito. Mi veniva l'articolo 27, poi non l'ho letto tutto.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Facciamo finire, poi diamo risposta. Consigliere, chiuda la sua richiesta e poi diamo possibilità di rispondere.

RIPRENDE LA PAROLA IL CONSIGLIERE ROCCHIO GIOVANNI: Diciamo che per quanto riguarda il mio giudizio, non può che essere positivo e quindi voterò a favore, con la sola prescrizione che se ci sono degli aggiustamenti che vengono fuori, il Consiglio Comunale spero che ci torni sopra per correggere eventuali errori o precisazioni.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Parola alla dottoressa Ferretti.

PRENDE LA PAROLA LA DOTTORESSA FERRETTI: Penso che ci sia nel regolamento prevista la possibilità di concessione gratuita per finalità istituzionale. Non l'ho riletto ultimamente, sinceramente non mi ricordo bene.

INTERVIENE IL CONSIGLIERE ROCCHIO GIOVANNI: L'articolo 35, okay.

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Possiamo andare alla votazione del provvedimento. Scusi Consigliere D'Isidoro, prego!

IL CONSIGLIERE D'ISIDORO ENZO CHIEDE DI POTER INTERVENIRE E, AVUTANE FACOLTÀ, DICE: Grazie! Solo un attimo perché con questo regolamento si va a colmare un deficit strutturale dell'ente. Non ci scordiamo che molti altri enti pubblici, tra cui le scuole, già hanno ottemperato da parecchio tempo. Credo che sia un atto di chiarezza e trasparenza amministrativa, è un atto dovuto perché migliorerà anche la possibilità per il semplice cittadino che vuole sapere cosa ha il Comune e come vengono usate. Era proprio dovuto e sono favorevolissimo. Grazie!

PRENDE LA PAROLA IL PRESIDENTE DI FRANCESCO CARLO: Possiamo andare alla votazione.

Quindi, ultimata la discussione, mette a votazione, per alzata di mano, la deliberazione in argomento, il cui schema è inserito agli atti, e ne proclama l'esito, che risulta dall'allegato prospetto.

Parere favorevole sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile Finanziario
F.to D.ssa Emilia Ferretti

Parere favorevole sulla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile Finanziario
F.to D.ssa Emilia Ferretti

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

IL PRESIDENTE

F.to Dott. DI FRANCESCO CARLO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. MUSUMARRA GIUSEPPE

Certificato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno
03/02/2011 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Silvi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. MUSUMARRA GIUSEPPE

Per copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Silvi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. MUSUMARRA GIUSEPPE

UFFICIO PUBBLICAZIONE

N° _____

Il sottoscritto Messo dichiara che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi
dal 03/02/2011

Il Messo Comunale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data 12/02/2011

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile.
- perchè decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione

Silvi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. MUSUMARRA GIUSEPPE