



Città di Monopoli
Servizio Patrimonio

*Regolamento per la gestione del
patrimonio*



INDICE

ART. 1 OGGETTO

TITOLO I BENI IMMOBILI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 2 DISPOSIZIONI DI PRINCIPIO

ART. 3 FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO

ART. 4 VARIAZIONI PATRIMONIALI

ART. 5 RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

ART. 6 MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI

ART. 7 ASSEGNAZIONE BENI IMMOBILI

ART. 8 IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

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

ART. 9 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 10 FORME GIURIDICHE

ART. 11 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

ART. 12 FACOLTA' DI CONTRIBUZIONE

ART. 13 DURATA DEL RAPPORTO

ART. 14 OBBLIGHI GENERALI

ART. 15 RISOLUZIONE - DECADENZA

ART. 16 LOCAZIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI

ART. 17 CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE DI BENI IMMOBILI

CAPO III COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA

ART. 18 REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI

ART. 19 DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

ART. 20 OBBLIGHI CONTRATTUALI

TITOLO II BENI MOBILI

CAPO I GESTIONE E INVENTARIAZIONE

ART. 21 TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

ART. 22 REGISTRAZIONE DI CARICO

ART. 23 ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

ART. 24 BENI DI MODICO VALORE

ART. 25 IL CONSEGNETARIO E IL SUB-CONSEGNETARIO

ART. 26 PASSAGGI DI GESTIONE

ART. 27 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

ART. 28 ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI



TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 29 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 30 NORME FINALI

ART. 31 ENTRATA IN VIGORE



Art. 1
OGGETTO

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



TITOLO I

BENI IMMOBILI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 2

DISPOSIZIONI DI PRINCIPIO

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

ART. 3

FUNZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO

1. Sono funzioni del Servizio Patrimonio:
 - a) la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi relativi e suscettibili di valutazione o di produrre reddito;
 - b) l'aggiornamento e registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
 - c) il controllo dello stato di conservazione e di utilizzo degli immobili comunali.
2. Tutti gli atti e i provvedimenti comportanti variazioni e modificazioni dello status tecnico, giuridico e contabile dei beni immobili, devono essere trasmessi al Servizio Patrimonio per il prescritto parere preventivo, la registrazione e l'aggiornamento degli inventari.
3. I beni immobili del Comune possono essere assicurati su indicazione della Giunta comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.



4. Il Servizio Patrimonio, di concerto con l'Ufficio Tecnico comunale Lavori Pubblici, procede alla redazione del Piano di valorizzazione e di utilizzo del patrimonio immobiliare. Esso contiene, oltre alle azioni da compiere per la valorizzazione degli immobili comunali, la descrizione degli immobili comunali e di terzi in disponibilità da adibire a:
- servizi pubblici;
 - locazione o affitto;
 - locazione a canone agevolato per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa;
 - comodato;
 - concessione;
 - ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
 - cartolarizzazione o altre forme innovative di gestione e valorizzazione patrimoniale.
- Ogni variazione al Piano è di competenza della Giunta comunale, fatte salve le specifiche competenze del Consiglio comunale ove previste dalla normativa vigente.

ART. 4 **VARIAZIONI PATRIMONIALI**

- Costituiscono **causali di modificazione** del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che induca:
 - incrementi del patrimonio dell'ente per sopravvenienza di nuovi cespiti;
 - diminuzione del patrimonio dell'ente per dismissione di cespiti;
 - variazioni dei cespiti esistenti.
- Costituiscono principali **causali di incremento** del patrimonio:
 - contratto di compravendita;
 - atti di cessione ai sensi delle convenzioni e/o norme urbanistiche;
 - decreto d'esproprio per dichiarazione di pubblica utilità;
 - sentenza di occupazione acquisitiva;
 - acquisizione gratuita al patrimonio comunale per violazione di norma urbanistica;
 - donazione;
 - usucapione;
 - trasferimento tra enti pubblici;
 - decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
 - accessione o accessione invertita;
 - acquisizione di diritto di superficie;
 - acquisizione diritti reali in genere.
- Costituiscono principali **causali di diminuzione** del patrimonio:
 - alienazione di beni del patrimonio disponibile;
 - alienazione di alloggi del patrimonio indisponibile ERP;
 - estinzione di diritto di superficie;
 - estinzione di diritti reali in genere;
 - conferimento di beni ad aziende speciali, consortili o società partecipate quale capitale di dotazione;
 - espropriazione da parte di altro Ente;
 - cessione nuda proprietà;
 - donazione;
 - trasferimento;
 - sentenza sfavorevole all'Amministrazione (usucapione, diritti d'uso, ecc...);
 - costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.
- Costituiscono principali **causali di variazione** del patrimonio:
 - opere di manutenzione straordinaria, ampliamento e/o demolizione parziale o totale di fabbricati e altri beni immobili;



- b. realizzazione di fabbricati e altri beni immobili;
- c. realizzazione da parte di privati di opere di urbanizzazione primaria in esecuzione di obblighi previsti da norme o convenzioni urbanistiche, o atti ad esse assimilabili;
- d. variazioni di destinazione urbanistica di aree di proprietà comunale.

ART. 5

RAPPORTI CONTRATTUALI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

1. Competono al Servizio Patrimonio, tutti gli atti e le registrazioni inerenti ai contratti di locazione, compravendita, concessione, affitto, comodato riguardanti i beni immobili di proprietà comunale e, in particolare:
 - a. verifica e controllo delle gestioni condominiali esterne;
 - b. ripartizione dei consumi e relativi rimborsi nei casi di utilizzo promiscuo;
 - c. attivazione azioni legali relative alla gestione del Patrimonio Immobiliare;
 - d. riscossione canoni;
 - e. consegna e riconsegna degli immobili;
 - f. volturazioni utenze.
2. La valutazione estimativa del valore di cessione e dei canoni di locazione, affitto o concessione per i contratti di cui al precedente comma 1, esclusi i casi particolari previsti dalla legge o da altri regolamenti, è eseguita dall'Area Organizzativa III Lavori Pubblici tenuto conto dei riferimenti di mercato e delle metodologie dell'estimo.
3. Nell'ipotesi di assenza o indisponibilità in organico di figure idonee alla valutazione estimativa, l'ufficio Patrimonio provvede all'affidamento dell'incarico a soggetto esterno abilitato. La perizia di stima del valore di cessione è asseverata dall'Ufficio tecnico comunale. Nel caso di accettazione da parte del conduttore del canone di locazione, affitto o concessione così periziato, il costo del giuramento della perizia è posto a carico dell'utilizzatore.
4. Ogni appalto per la realizzazione di opere pubbliche su beni immobili comunali deve includere la conseguente variazione catastale e planimetrica dell'immobile ad onere esclusivo dell'appaltatore, nel caso in cui il personale dell'ufficio tecnico comunale non sia in grado con le proprie risorse di svolgere tali adempimenti.
5. Compete all'Ufficio Tecnico Comunale Lavori Pubblici:
 - a. la redazione e l'aggiornamento delle planimetrie degli immobili comunali;
 - b. il rilascio delle certificazioni di agibilità e di adeguamento a norma degli immobili.Compete all'Ufficio Tecnico Comunale Urbanistica:
 - a. il rilascio delle certificazioni catastali e delle certificazioni di destinazione urbanistica degli immobili comunali.In caso di variazione, l'ufficio tecnico deve, senza indugio, trasmettere l'aggiornamento al Servizio Patrimonio.

ART. 6

MANUTENZIONE BENI IMMOBILI ASSEGNATI A TERZI

1. La manutenzione straordinaria degli immobili assegnati a terzi è di norma a carico del Comune. Per tali immobili, nei casi in cui venga richiesto un intervento di manutenzione straordinaria, si procederà a comunicare tale richiesta all'Ufficio Tecnico Comunale Lavori Pubblici affinché:
 - a. provveda ad un sopralluogo nel termine di 30 gg. dalla richiesta per verificare l'effettiva necessità dell'intervento da effettuare, e se lo stesso è da ritenersi a carico del Comune;
 - b. proceda eventualmente per eseguire direttamente l'intervento, o farlo eseguire da apposita ditta specializzata;



- c. comunichi eventualmente al Servizio Patrimonio l'opportunità di fare eseguire l'intervento direttamente dalla ditta utilizzatrice dell'immobile, con successivo rimborso degli oneri documentati solo se vistati dall'ufficio tecnico competente.

ART. 7

ASSEGNAZIONE BENI IMMOBILI

1. I beni immobili aventi destinazione pubblica, di proprietà comunale (demanio e patrimonio indisponibile) o di proprietà di terzi, sono assegnati ai diversi Servizi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (ex. art.169 del D. Lgv. 267/00), quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali. Tali immobili sono gestiti da ciascun Servizio, con la diligenza del buon padre di famiglia.
2. La consegna dell'immobile avviene comunque, a mezzo verbale redatto dall'Ufficio Patrimonio, solo a seguito di verifica dello stato di conservazione e sicurezza. Il dirigente del Servizio a cui il bene viene assegnato in gestione diventa così "Consegnatario" del bene immobile ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e del presente regolamento.
3. Con la redazione del verbale di consegna, l'immobile rimane affidato al Consegnatario sino alla eventuale successiva, nuova e formale riconsegna ad altro soggetto qualificato come Sub-Consegnatario. I verbali di consegna degli immobili al sub-consegnatario sono redatti dall'Ufficio Patrimonio.
4. I Consegnatari o i Sub-Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso dei medesimi, con l'obbligo di comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile ed al suo uso. Per buona conservazione s'intende quel complesso di provvedimenti che garantiscono l'integrità dei beni immobili. Per regolare uso s'intende quel complesso di provvedimenti in grado di tutelare giuridicamente ed economicamente l'immobile (compatibilità fra destinazioni ammesse ed effettivo uso, divieti particolari, ecc.).
5. Salvo ogni diversa specifica disposizione dell'Amministrazione Comunale, appositamente deliberata, i consegnatari dei beni immobili o di parti di essi sono da individuarsi come di seguito indicato:
 - a. **strade, parcheggi, impianti fognari, aree a verde, impianti elettrici, di riscaldamento, altri impianti tecnologici, immobili occupati nel corso di un procedimento espropriativo:** UTC;
 - b. **centri sociali:** Settore Servizi Sociali;
 - c. **alloggi di servizio per custodi:** settori cui è consegnato il fabbricato custodito;
 - d. **immobili scolastici** (in genere, oltre ad ogni loro relativa pertinenza, compresi cortili, parchi e palestre): Settore Pubblica Istruzione;
 - e. **magazzini e depositi** (aventi carattere generale): Settore Servizi Finanziari;
 - f. **impianti sportivi in genere** (e le loro pertinenze): Settore Sport;
 - g. **teatri, biblioteche** (e qualunque immobile utilizzato per fini culturali): Settore Cultura;
 - h. immobili utilizzati per **servizi giudiziari:** settore Affari Generali;
 - i. immobili costituenti il patrimonio disponibile dell'ente: Servizio Patrimonio.
6. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti devono essere riconsegnati dal Consegnatario al Servizio Patrimonio, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
7. Al fine di valutare le possibilità di utilizzo dell'immobile non utilizzato, l'ufficio Patrimonio comunica a tutti i settori comunali una scadenza entro la quale ognuno può presentare e inviare al Servizio Patrimonio un opportuno progetto da realizzarsi nell'immobile resosi disponibile. I progetti sono raccolti e inviati alla Giunta per la valutazione e la selezione.



ART. 8

IMMOBILI SOGGETTI AD OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE

1. I beni immobili oggetto di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale di manutenzione straordinaria, vengono consegnati direttamente dal Consegnatario al Settore Tecnico competente, che ne diventa Consegnatario per tutto il periodo dei lavori e fino alla riconsegna al Consegnatario competente successivamente al collaudo di dette opere.
2. Il dirigente dell'Ufficio Tecnico può a sua volta, ed in esecuzione di quanto previsto dal presente regolamento, individuare quale Sub-Consegnatario dell'immobile il tecnico che svolge i compiti di direzione dei lavori.

CAPO II

**CONCESSIONI, LOCAZIONI E AFFITTI, ALTRI
CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO**

ART. 9

AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ART. 10

FORME GIURIDICHE

1. L'assegnazione a terzi degli immobili di cui al precedente articolo, comma 1, lettera a) e c), è effettuata in genere nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e in particolare: contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.); contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.).
2. L'assegnazione a terzi degli immobili di cui al precedente articolo, comma 1, lettera b), è effettuata in genere nella forma e con i contenuti della concessione amministrativa, in base all'art. 828 del Codice Civile.
3. Il rapporto concessorio è sottoposto a regole di diritto pubblico e pertanto le condizioni per la concessione dell'immobile sono disposte unilateralmente dall'Amministrazione.
4. Il contenuto minimo dei contratti dovrà prevedere:
 - a) l'identificazione dell'immobile e il corrispettivo (canone di concessione, affitto o locazione);
 - b) la durata del contratto e le eventuali modalità di retrocessione;
 - c) l'importo della fidejussione bancaria o assicurativa che dovrà essere depositata a garanzia del rispetto degli obblighi contrattuali;



- d) i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi, ed in particolare per quanto attiene alla manutenzione ed alle utenze a carico delle parti.

ART. 11
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

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

ART. 12
FACOLTA' DI CONTRIBUZIONE

1. È facoltà dell'Amministrazione concedere un contributo economico, ai sensi del Regolamento vigente per la disciplina dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative, agli utilizzatori degli immobili destinati a finalità e scopi particolari (sociali, culturali, sportivi, ricreativi o di pubblica utilità), in compensazione del canone pattuito.
2. In tal caso, con determinazione del dirigente competente viene effettuata la compensazione amministrativa tra il contributo dovuto e il canone spettante. Il Servizio Patrimonio procede alla riscossione della differenza dovuta.

ART. 13
DURATA DEL RAPPORTO

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



ART. 14
OBBLIGHI GENERALI

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

ART. 15
RISOLUZIONE - DECADENZA

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

ART. 16
LOCAZIONI PASSIVE E ACQUISTI DI IMMOBILI

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

ART. 17
CONCESSIONI D'USO TEMPORANEE DI BENI IMMOBILI



1. Per concessione d'uso temporanea di beni immobili si intende l'uso di beni immobili (terreni, aree scoperte, spazi sovrastanti e sottostanti, fabbricati) che non costituiscono fattispecie imponibile ai fini TOSAP, per un periodo continuativo inferiore ad un mese da parte di associazioni, fondazioni, comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta, per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per convegni, congressi, riunioni e mostre.
2. Per tale uso è previsto il pagamento, senza prestazione di garanzie fideiussorie, di un canone rapportato al tempo di utilizzo e calcolato sulla base delle tariffe vigenti per la Tassa di Occupazione degli Spazi pubblici.
3. A tali fattispecie di concessioni, si applicano le disposizioni del presente capo in quanto applicabili.

CAPO III

COMODATO E CONCESSIONE GRATUITA

ART. 18

REQUISITI SOGGETTIVI E OGGETTIVI

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

ART. 19

DURATA CONTRATTUALE E RINNOVI

1. Ai fini del presente Capo, la durata del contratto è stabilita di norma in anni 5, con la possibilità di revoca da parte dell'ente in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.
2. I contratti relativi alle assegnazioni disciplinate dal presente Capo non si rinnovano tacitamente.

ART. 20

OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. Salvo specifica deroga concessa dalla Giunta comunale, sono a carico dell'assegnatario dell'immobile tutte le spese di gestione, di pulizia e manutenzione ordinaria, oltre a quelle relative alle utenze e alla volturazione dei contatori, mentre rimarranno a carico del Comune le spese per la manutenzione straordinaria.
2. In ogni caso l'assegnatario ha l'obbligo di versare una cauzione pari di norma a tre mensilità del canone figurativo applicabile agli immobili aventi le medesime caratteristiche, a garanzia della restituzione del bene nelle condizioni iniziali e del rispetto degli obblighi contrattuali o concessori.



TITOLO II

BENI MOBILI

CAPO I

GESTIONE E INVENTARIAZIONE

ART. 21

TRASCRIZIONE DEI BENI MOBILI NEL REGISTRO INVENTARIO

1. Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune debbono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall' ufficio Patrimonio.
2. Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque successivamente alla liquidazione della fattura e all' emissione del mandato di pagamento.
3. I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica, ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l' oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario da individuarsi nel dirigente dell' area organizzativa di appartenenza.
4. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario. L' etichetta inventariale deve essere ben visibile e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene.
5. Le singole parti di un' apparecchiatura, collocate all' interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell' apparecchiatura principale. Qualora un componente di un' apparecchiatura si possa utilizzare e quindi spostare su più apparecchiature, considerata la destinazione d' uso del bene, in via eccezionale si può dare un numero d' inventario proprio.

ART. 22

REGISTRAZIONE DI CARICO

1. Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l' inserimento dei dati richiesti dal programma predisposto dall' ufficio Patrimonio. I dati così memorizzati assumeranno a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.
2. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:
 - a. l' indicazione del consegnatario;
 - b. il numero progressivo della registrazione di carico;
 - c. la data della registrazione di carico;
 - d. il codice di inventario;
 - e. la descrizione (con indicazione di marca e modello del bene ove sia possibile);
 - f. il valore inventariale;



- g. la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- h. l'ubicazione;
- i. i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore) e dell'ordinativo di pagamento.

ART. 23

ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

1. Il valore da iscrivere nel registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.
2. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese di collaudo, di trasporto, ecc.).
3. Le apparecchiature costruite nelle officine comunali e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei costi delle singole parti.
4. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da documenti giustificativi originari. L'iscrizione nell'inventario dei beni mobili e' subordinata all'accettazione del dono da parte del Dirigente del Servizio Patrimonio.
5. La valutazione dei beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d' arte) dovrà essere effettuata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il tramite della Soprintendenza alle Belle Arti o da altro organo competente per territorio che ne stabilirà il valore effettivo di mercato.
6. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto; pertanto, nel caso di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario a quella data ed al valore della somma dei canoni depurata delle quote versate in conto interessi.

ART. 24

BENI DI MODICO VALORE

1. Sono iscritti negli inventari a valore zero i seguenti beni mobili di rapido consumo e facilmente deteriorabili:
 - a. software di durata annuale;
 - b. strumenti e utensili.
2. Sono iscritti negli inventari a valore zero i beni mobili di valore individuale inferiore a euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

ART. 25

IL CONSEGNETARIO E IL SUB - CONSEGNETARIO

1. I beni mobili contabilizzati nei registri inventario sono dati in consegna con apposito verbale redatto in duplice copia denominato "buono di carico", di cui una per il servizio Patrimonio, al dirigente assegnatario che assumerà le funzioni di Consegnetario.
2. I Consegnetari sono responsabili della conservazione, manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne rispondono ai sensi del diritto civile e penale.



3. I consegnatari possono affidare, con le modalità di cui al comma 1, beni in carico ad utenti terzi denominati sub-consegnatari, configurando in tal modo una separazione delle responsabilità per vigilanza e custodia.
4. Per i beni mobili assegnati a plessi la cui gestione è di terzi, il sub-consegnatario è il dirigente/responsabile di tali plessi.
5. I consegnatari e i sub-consegnatari rendono il conto della propria gestione in qualità di agenti contabili a materia.

ART. 26
PASSAGGI DI GESTIONE

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

ART. 27
RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie verifiche e rettifiche.
2. Tale operazione è effettuata almeno in occasione del cambio dell'amministrazione comunale ad opera del servizio Patrimonio in contraddittorio con i consegnatari, i sub-consegnatari e i titolari degli uffici.
3. Dell'operazione andrà contestualmente redatto verbale nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

ART. 28
ROTTAMAZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI

1. La rottamazione dei beni mobili fuori uso o la cancellazione per furto o distruzione dei beni mobili avviene con apposito "buono di scarico" su richiesta del consegnatario del bene inoltrata al Servizio Patrimonio. Verificata, nel primo caso, l'effettiva inidoneità del bene a qualsiasi uso, il servizio procede alla successiva rottamazione. Nel caso di furto, la richiesta deve essere corredata della relativa denuncia effettuata dal consegnatario all'autorità di pubblica sicurezza e della dichiarazione del consegnatario nella quale si precisa che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni.
2. Al termine dell'esercizio il Dirigente del Servizio Patrimonio, adotta apposita determinazione, avente valore ricognitivo, per la cancellazione dall'inventario dei beni mobili rottamati, distrutti o rubati.
3. All'alienazione di beni mobili e mobili registrati dichiarati fuori uso ed idonei ad altri fini non istituzionali si procede:
 - a. tramite permuta del bene, nel caso in cui l'Amministrazione debba procedere all'acquisto di un bene analogo nuovo;



- b. tramite gara informale previo avviso pubblico, se il bene conserva un valore residuo superiore a € 500,00, con accettazione di offerte al ribasso;
 - c. tramite trattativa privata se il bene conserva un valore residuo inferiore a € 500,00 e se la gara informale risulti deserta.
4. Nel caso in cui l'alienazione non sia possibile, il bene può essere ceduto gratuitamente ad Enti ed Associazioni di volontariato formalmente costituite, nonché ad Istituzioni scolastiche e Associazioni sportive, tenendo conto dell'ordine cronologico in cui sono pervenute le richieste. Ogni possibile onere di trasporto e/o ripristino di parti del bene sono a carico dell'Ente o Associazione che richiede la donazione.
 5. I beni non alienati o donati ai sensi dei commi precedenti sono smaltiti a cura del Responsabile del Servizio Patrimonio, tramite ditta autorizzata, o ceduti a soggetti eventualmente interessati.



TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 29

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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

ART. 30

NORME FINALI

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

ART. 31

ENTRATA IN VIGORE

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